



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**AUTORITETI I MBIKËQYRJES FINANCIARE**

**BORDI**

---

**RREGULLORE**

**PËR**

**MARRËDHËNIET E PUNËS TË PUNONJËSVE NË AUTORITETIN E**  
**MBIKËQYRJES FINANCIARE**

*Miratuar me vendim Bordi nr. 129, datë 26.11.2015*  
*Ndryshuar me vendim Bordi nr. 23, datë 26.02.2016*  
*Ndryshuar me vendim Bordi nr. 93, datë 27.06.2016*  
*Ndryshuar me vendim Bordi nr. 13, datë 03.02.2017*  
*Ndryshuar me vendim Bordi nr. 195, datë 27.09.2018*  
*Ndryshuar me vendim Bordi nr. 224, datë 26.11.2018*

**PJESA I**

**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Objekti i Rregullores**

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave për kushtet, procedurat, të drejtat dhe detyrimet, e pranimit, fillimit, vazhimit dhe mbarimit të marrëdhënieve të punës së punonjësve në Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare.

**Neni 2**

**Baza ligjore**

Kjo rregullore hartohet në bazë dhe për zbatim të pikës 12 të nenit 14 dhe nenit 20 të Ligjit nr. 9572, datë 03.07.2006 “Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare” i ndryshuar dhe të Ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar.

### **Neni 3**

#### **Fusha e zbatimit**

Këto rregulla zbatohen ndaj:

- a. Kandidatëve për punësim në Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare; si dhe
- b. Punonjësve të Autoritetit.

### **Neni 4**

#### **Përkufizime**

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

- a. **“Përzgjedhja”** - është procesi i zgjedhjes të kandidatëve për punësim nëpërmjet procedurës së përcaktuar në këtë rregullore.
- b. **“Pranimi në punë”** - është marrja në punë në përfundim të procesit të përzgjedhjes së kandidatëve, sipas rregullave dhe procedurave të vendosura me këtë rregullore.
- c. **“Punësim”** - është procesi i pranimit në punë, fillimit, vazhimit dhe ndërprerjes së marrëdhënieve të punës ndërmjet Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare dhe punonjësve të saj.
- d. **“Akti i emërimit”**- është dokumenti në të cilin Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, në emër dhe për llogari të Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare, shpreh vullnetin për të punësuar një individ konkret dhe sipas të cilit fillon marrëdhënia e punës.
- e. **“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 Autoritetit.
- f. **“Punonjës / Personel”** - në Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare - është individi, i cili ka nënshkruar një kontratë pune me AMF-në dhe që është i emëruar në bazë ose / dhe jashtë strukturës organizative të Autoritetit, por në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje dhe brenda numrit të përgjithshëm të punonjësve të miratuar nga Bordi.
- g. **“Epror i drejtpërdrejtë”** - është eprori më i afërt i punonjësit, sipas strukturës organizative të Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare, tek i cili raportohet për kryerjen e detyrave.
- h. **“Orë shtesë”** - është çdo orë pune e kryer mbi kohëzgjatjen ditore normale ose javore maksimale të punës.
- i. **“Mbyllja dhe/ose ristrukturimi”** - është suprimimi dhe/ose ndryshimi i strukturës së brendshme të një njësie organizative.

- j. **“Punëdhënës”** - është Autoriteti i Mbikëqyrjes Financiare (më poshtë Autoriteti).
- k. **“Punëmarrës”** - është individ i punësuar në Autoritet sipas dispozitave të kësaj rregulloreje.

## **PJESA II KUSHTET DHE PROCEDURAT E PRANIMIT NË PUNË**

### **Neni 5**

#### **Kërkesa të përgjithshme për të qenë punonjës i Autoritetit**

1. Për të qenë punonjës i Autoritetit, personat duhet të plotësojnë kërkesat e përgjithshme si më poshtë:
  - a. Të kenë 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 jetë i aftë për punë;
  - e. Të mos jenë të dënuar me një vendim gjykate të formës së prerë;
  - f. Të mos jenë ortakë apo aksionarë të subjekteve të mbikëqyrura;
  - g. Të mos kenë qenë anëtarë të organeve drejtuese të subjekteve të mbikëqyrura në dy vitet e fundit;
  - h. Të mos jenë punonjës me kohë të pjesshme apo të plotë në subjektet e mbikëqyrura;
  - i. Që gëzojnë integritet moral dhe profesional dhe për të cilët të mos jetë marrë masa disiplinore për cënim të rregullave të etikës;
  - j. Të mos kenë lidhje familjare me personat e parashikuar në shkronjën “g” të këtij neni, me anëtarët e Bordit apo me punonjës të tjerë të administratës, me të cilët kanë lidhje hierarkie”.
2. Personat që kandidojnë për pozicionin specialist dhe përgjegjës sektori përveç kërkesave të pikës 1, të këtij neni, duhet të kenë edhe të paktën 2 vite eksperiencë pune.
3. Personat që kandidojnë për pozicionin Drejtor Drejtorie dhe Drejtor Departamenti përveç kërkesave të pikës 1, të këtij neni duhet të kenë edhe të paktën 5 vite eksperiencë pune.

### **Neni 6**

#### **Kërkesat specifike dhe procedura e pranimit në punë si punonjës i Autoritetit**

1. Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, me urdhër të veçantë përcakton kërkesat specifike për të qenë punonjës i Autoritetit, për kategori të caktuara punonjësish.
2. Përzgjedhja e kandidatëve për punësim në Autoritet kryhet si rregull nëpërmjet konkurimit bazuar në plotësimin e kërkesave nga kandidatët për punësim. Gjithë

procedura e përzgjedhjes së kandidatëve menaxhohet nga Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme.

3. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme në bashkëpunim me Drejtorin e Departamentit përkatës (në mungesë me Drejtorin e Drejtorisë përkatëse) përcakton kriteret e punësimit të cilat miratohen më pas nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv.
4. Drejtuesi i Njësisë së Auditimit të Brendshëm miratohet nga Bordi i Autoritetit.
5. Për sekretarin e Bordit në përfundim të periudhës së provës, merret vlerësim nga Bordi.
6. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme shpall njoftimin për vendet e lira të punës në faqen zyrtare të Autoritetit si dhe në një prej gazetave kombëtare jo më vonë se 10 ditë para datës së caktuar për zhvillimin e konkursit. Njoftimi për vendet e lira të punës përmban:
  - a. Numrin dhe pozicionin e vendeve të lira të punës;
  - b. Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta të pozicionit të punës;
  - c. Listën e dokumentave që duhet të paraqesin;
  - d. Afatin dhe vendin e dorëzimit të dokumentave;
  - e. Procedurën dhe kriteret e përzgjedhjes;
  - f. Datën, kohën dhe vendin ku do të kryhet intervista;
7. Kandidatët e interesuar paraqesin kërkesën brenda afateve të përcaktuara pranë zyrës së protokollit dhe/ ose në postën elektronike të faqes zyrtare të Autoritetit. Kërkesa shoqërohet me dokumentacionin që vërteton plotësimin e kriterëve të përgjithshme dhe të veçanta në shpalljen për konkurim.
8. Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv urdhëron ngritjen e një komisioni “Komisioni i përzgjedhjes”, i cili ngarkohet me administrimin dhe zhvillimin e fazës së dytë dhe të tretë të konkurimit.
9. Përbërja e komisionit përcaktohet nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv sipas pozicionit të lirë të punës, i cili ofrohet. Numri i anëtarëve të komisionit për pozicionin specialist, Shef Sektori, është 3 (tre) dhe kryesohet nga Drejtori i Departamentit përkatës dhe në mungesë të tij nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse. Numri i anëtarëve të komisionit për pozicionin Drejtor Drejtorie apo Drejtori Departamenti” është 5 (pesë) dhe kryesohet nga Nëndrejtori Ekzekutiv.
10. Konkurimi përfshin tre faza:
  - i. **Faza e parë** konsiston në verifikimin nga Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme/Sektori i Burimeve Njerëzore, nëse dokumentacioni i paraqitur nga çdo kandidatë vërteton plotësimin e kërkesave të përgjithshme dhe/ose të veçanta

- në shpalljen për konkurim. Vetëm kandidatët që plotësojnë këto kërkesa, i nënshtrohen fazave të mëtejshme të konkurimit.
- ii. **Në fazën e dytë** komisioni i vlerësimit bën verifikimin e plotësimit nga ana e kandidatëve të përzgjedhur në fazën e parë të kërkesave të përgjithshme dhe/ose të veçanta të vendit të punës.
  - iii. **Faza e tretë** është faza e intervistimit të kandidatëve të kualifikuar nga komisioni, e cila synon të evidentojë formimin e përgjithshëm të kandidatëve si dhe vizionin e tyre personal mbi veprimtarinë e AMF-së.
11. Komisioni i vlerësimit jep vlerësimin e tij për kandidatët potencialë për punësim duke e shoqëruar me një raport përmbledhës.
- a. Për pozicionin specialist dhe përgjegjës sektori raporti përmbledhës së bashku me listën e 3 kandidatëve që kanë arritur rezultatet më të larta i paraqitet Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv brenda një afati kohor 5 ditor pune nga përfundimi i vlerësimit.
  - b. Për pozicionin Drejtor Drejtorie dhe Drejtor Departamenti raporti përmbledhës së bashku me listën e 3 kandidatëve që kanë arritur rezultatet më të larta i paraqitet Bordit nga ana e Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv brenda një afati kohor 5 ditor pune nga përfundimi i vlerësimit.
12. Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, pasi njihet me raportin e përcaktuar në pikën 11 germa (a), vendos për emërimin e kandidatit ose kandidatëve më të përshtatshëm brenda 3 ditëve pune nga paraqitja e raportit përmbledhës. Bordi, pasi njihet me raportin e përcaktuar në pikën 11, germa (b) miraton kandidatin për pozicionin Drejtor Drejtorie dhe Drejtor Departamenti dhe ia përcjell Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv i cili bën emërimin e kandidatit të përzgjedhur brenda 3 ditëve pune.

## **Neni 6/1**

### **Kriteret dhe procedura për pozicionin e punës kryespecialist në Autoritet**

#### **I. Kriteret:**

- a. Të ketë përvojën e punës mbi 6 vjet në Autoritet;
- b. Të ketë vlerësime të rezultateve në punë të tre viteve të fundit në nivelin “Shumë mirë”;
- c. Të mos ketë masa disiplinore për cënim të rregullave të etikës në tre vitet e fundit;
- d. Të kalojë nivelin 70% të testit (me shkrim).

#### **II. Procedura:**

- a. Punonjësi paraqit kërkesën drejtuar eprorit/ëve të drejtpërdrejtë dhe Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse/Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Arkivës, në të cilën paraqitet një përmbledhje e shkurtër e punës në pozicionin/pozicionet e mbajtura në

Autoritet, progresin e bërë gjatë viteve të punës në AMF, rezultatet e tij në punë mbështetur në vlerësimet e punës. Kërkesa e punonjësit duhet të shoqërohet dhe me një Curriculum Vitae të përditësuar në gjuhën shqipe.

- b. Me marrjen e kërkesës, eprorët aktual të punonjësit sipas linjës hierarkike brenda 7 ditëve paraqesin tek Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse/Spektori i Burimeve Njerëzore dhe Arkivës një raport/opinion të arsyetuar me shkrim për ecurinë dhe arritjet në punë të punonjësit. Raporti duhet të përmbajë dhe tregues konkret, aty ku është e mundur, si dhe elementë që mund të dëshmojnë dëshirën për zhvillim profesional të punonjësit apo dhe elementë të etikës në punë.
- c. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse/Spektori i Burimeve Njerëzore dhe Arkivës me marrjen e kërkesës për aplikim, brenda 7 ditëve verifikon plotësimin e kriterëve dhe vë në dispozicion të punonjësit çdo dokument mbështetës.
- d. Pas plotësimit të kriterëve a), b) dhe c) punonjësi do t'i nënshtrohet testit me shkrim. Testi do të përfshijë pyetje të karakterit të përgjithshëm (kryesisht bazë ligjore dhe rregullative të insitucionit dhe njësive përkatëse) dhe pyetje teknike sipas fushave përkatëse.
- e. Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv miraton rast pas rasti procedurën e testimit dhe komisionin e vlerësimit.
- f. Korrigjimi i testeve do të kryhet nga një komision i brendshëm vlerësimi , me të paktën 3 punonjës ku dy prej tyre duhet të jenë eprorë të punonjësit që ka shprehur kërkesën. Afati i korrigjimit të testeve dhe daljes së rezultateve është 7 ditë nga data e zhvillimit të testimit.
- g. Pas shpalljes së rezultateve finale të testit, nëse nuk ka ankesa, Spektori i Burimeve Njerëzore nëpërmjet Drejtorit të Shërbimeve Mbështetëse/ Drejtorit të Departamentit të Zhvillimeve Strategjike dhe Operacioneve, përgatit raportin drejtuar Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv brenda 7 ditëve.
- h. Bazuar në praktikën e paraqitur, Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv miraton emërimin e punonjësit në pozicionin “Kryespecialist”.
- i. Në rast se punonjësi nuk plotëson kriteret e përcaktuara në nenin 6/1, pika I, për pozicionin e punës “Kryespecialist”, e drejta për të aplikuar sërish, i lind pas një viti nga aplikimi i fundit.

## **Neni 7**

### **Pranimi në punë pa konkurim**

1. Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv ka të drejtë të emërojë punonjës pa konkurim vetëm në pozicionet e mëposhtme:
  - a. Punonjës të Kabinetit;
  - b. Punonjës të kategorive të personelit: “specialistë me arsim të mesëm”, “të përkohshëm”,

“punëtorë”.

**PJESA III**  
**EMËRIMI I PUNONJËSVE, MARRËDHËNIET E PUNËS**  
**DHE VLERËSIMI VJETOR**

**Neni 8**  
**Akti i emërimit**

1. Akti i emërimit përmban sidomos elementet e mëposhtme:
  - a. Pozicionin e punës sipas strukturës organizative të Autoritetit;
  - b. Pagën bazë dhe shtesat mbi të.

**Neni 9**  
**Fillimi i marrëdhënieve të punës**

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

**Neni 10**  
**Kohëzgjatja e marrëdhënieve të punës**

1. Kohëzgjatja e marrëdhënieve të punës në Autoritet mund të jetë:
  - a. E pacaktuar;
  - b. E caktuar.
2. Punëdhënësi (AMF) do të lidhi kontrata me afat të caktuar vetëm për arsye objektive, që lidhen me natyrën e përkohshme të punës ku 3 muajt e parë do të jenë periudhë prove.

Kontrata e punës lidhet me afat një vjeçar për punonjësit, për arsye objektive, që lidhen me ciklin një vjeçar të raportimit të të dhënave nga shoqëritë e mbikëqyrura nga AMF dhe me inspektimin e mbikëqyrjen e këtyre subjekteve. Pas përfundimit të afatit një vjeçar dhe pas vlerësimit pozitiv të punës së realizuar, lidhet kontratë pune pa afat.

3. Si rregull, kontrata e punës lidhet me afat të pacaktuar ku 3 muajt e parë të punës janë periudhë prove.

## **Neni 11**

### **Periudha e provës**

1. Konsiderohen si periudhë prove tre muajt e parë të punës kur, punonjësi emërohet për herë të parë në Autoritet.
2. Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv mund të reduktojë periudhën e provës ose të përjashtojë nga periudha e provës ata individë, të cilët bazuar në karrierën e tyre profesionale japin garanci të mjaftueshme për përmbushjen me sukses të detyrës në të cilën emërohen.

## **Neni 12**

### **Trajnimi gjatë periudhës së provës**

Gjatë periudhës së provës punonjësi trajnohet brenda Autoritetit, duke qenë nën kujdesin e eprorit më të afërt dhe të punonjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore. 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 Departamentit përkatës dhe janë të detyrueshme për punonjësin e Autoritetit në periudhë prove.

## **Neni 13**

### **Emërimi përfundimtar**

1. Në fund të periudhës së provës, Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme/Spektori i Burimeve Njerëzore kërkon një vlerësim me shkrim mbi cilësinë dhe aftësitë individuale në punë, që punonjësi ka demonstruar gjatë periudhës së provës.
  - a. Për pozicionin specialist dhe përgjegjës sektori, vlerësimi mbi cilësinë dhe aftësitë individuale në punë, që punonjësi ka demonstruar gjatë periudhës së provës jepet nga Drejtori i Departamentit/Drejtori i Drejtorisë në mungesë të tij Nëndrejtori Ekzekutiv në konsultim me eprorin direkt të punonjësit.
  - b. Për pozicionin Drejtor Drejtorie dhe Drejtor Departamenti, vlerësimi mbi cilësinë dhe aftësitë individuale në punë, që punonjësi ka demonstruar gjatë periudhës së provës jepet nga Bordi i Autoritetit.
2. Mbështetur në vlerësimin sipas pikës 1 të këtij neni, Sektori i Burimeve Njerëzore i propozon Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv:
  - a. Emërimin përfundimtar si punonjës i Autoritetit;
  - b. Zgjidhjen e kontratës së punës dhe largimin nga Autoriteti;



- c. Kalimin e punonjësit në një pozicion më të ulët, në rastet kur punonjësi i nënshtrohet periudhës së provës, si pasojë e emërimit të tij në një pozicion tjetër brenda Autoritetit dhe kur në përfundim të kësaj periudhe opinioni i eprorëve të tij nuk është bindës për konfirmimin e tij në detyrën e re.
3. Vlerësimi me shkrim i Bordit, eprorit direkt dhe drejtorit të departamentit përkatës sipas pikës 1, i komunikohet edhe punonjësit. Ky i fundit, kur nuk është dakord me vlerësimin e eprorëve të tij në përfundim të periudhës së provës, ka të drejtë që brenda 5 ditëve nga komunikimi i vlerësimit, të paraqesë në Sektorin e Burimeve Njerëzore komentet e tij me shkrim.
4. Sektori i Burimeve Njerëzore nëpërmjet Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme kur çmon se nga komentet me shkrim të punonjësit parashtrohen të dhëna që lënë të kuptojnë ekzistencën e një diskriminimi ose paragjykimi mund të vendosë t'i paraqesë Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv propozimin e argumentuar për konfirmimin e punonjësit, duke mos marrë në konsideratë vlerësimin.

#### **Neni 14**

#### **Përmbajtja e kontratës së punës**

1. Kontrata e punës lidhet në formë të shkruar mes palëve. Ajo mund të ndryshohet me shkrim kur palët bien dakord.
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 të Brendshme, dhe miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv. Kontrata e punës nënshkruhet në emër dhe për llogari të Autoritetit nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv.

4. Pjesë e anekseve të kontratës do të jenë: Akti i emërimit dhe Deklarata lidhur me Konfliktin e Interesave.
5. Për kualifikimet profesionale të ofruara nga AMF-ja, brenda ose jashtë vendit dhe të vlerësuara të rëndësishme për kryerjen e detyrës ose për shkak të “fee”, do të lidhet një aneks kontratë me këtë përmbajtje: “Krahas pranimin të këtij kualifikimi punonjësi ka edhe detyrimin për kthimin e “fee”, në rast dorëheqjeje para përfundimit të afatit të kontratës, ose më parë se 3 vjet nga ky kualifikim, kur punonjësi ka kontratë pa afat”. Ky Aneks i kontratës lidhet para fillimit të këtij kualifikimi profesional.

### **Neni 15** **Vlerësimi vjetor i punës**

Vlerësimi i ecurisë dhe rezultateve në punë të punonjësve të Autoritetit, bëhet një herë në vit, sipas Udhëzimit “Për vlerësimin e performancës në punë të punonjësve të Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare”.

## **PJESA IV** **TË DREJTAT DHE DETYRAT THEMELORE** **TË PUNONJËSVE TË AUTORITETIT**

### **Neni 16** **Të drejtat e punonjësve**

Punonjësit në Autoritetit, 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 Autoritet, 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 kriteret e përcaktuara me vendim të Bordit të Autoritetit”;
- 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 shtesë mbi pagë ose për t’u kompensuar, 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;
- f. Të drejtën për të marrë trajnimin në lidhje me punën që kryejnë, në mënyrë periodike, brenda dhe jashtë vendit, me shpenzime të Autoritetit, 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 Autoritetit dhe të njësisë ku bëjnë pjesë.

### **Neni 17** **Detyrimet e punonjësve**

Punonjësit në Autoritet 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 "Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare", të ndryshuar dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore, të zbatueshme në Autoritet;
- 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 Autoritetit;
- 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 private, 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 Autoritetin;
- g. Të mos përdorin pronën e Autoritetit apo atë shtetërore për përfitime private;
- h. Të ruajnë konfidencialitetin dhe të mos përhapin informacionin e klasifikuar "sekret" ose "sekret shtetëror", të prodhuar ose në administrim të Autoritetit. Punonjësit ndalohen të përdorin informacionin e klasifikuar "sekret" ose "sekret shtetëror" me të cilin njihen për shkak të detyrës në Autoritet, për qëllime të përfitimit personal ose në favor të të tretëve;
- 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 japin llogari për gjithçka të përfituar në emër të Autoritetit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre funksionale, veçanërisht për shumat në para;
- l. Të sillen dhe të veprojnë në përputhje me normat etike të administratës publike.

## **PJESA V PAGA DHE SHPËRBLIMET**

### **Neni 18 Kuptimi i pagës dhe shpërblimet**

1. Me pagë kuptohet paga bazë, si dhe shtesat mbi të. Elementët e pagës përcaktohen në aktet përkatëse për miratimin e strukturës së pagave.
2. Bordi i Autoritetit përcakton pagat sipas strukturës organizative të Autoritetit.
3. Masat dhe kriteret e përfitimit të shpërblimeve dhe trajtimeve financiare përcaktohen nga Bordi i Autoritetit.
4. Punonjësit, marrëdhënia e punës së të cilëve është me kohë të pjesshme, gëzojnë të drejtën për të përfituar shpërblime përpjestimisht me kohën e punës për të cilën, sipas kontratës individuale të punës, janë në dispozicion të Autoritetit.

## **PJESA VI**

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

#### **Neni 19 Lëvizja e punonjësit**

1. Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, kryesisht ose mbështetur në propozimin e Drejtorit të Drejtorisë/ Drejtorit të Departamentit, ka të drejtë të riemërojë në çdo kohë punonjësit, në pozicione paralele në hierarkinë organizative të Autoritetit, kur kjo lëvizje çmohet e nevojshme ose e arsyeshme për administrimin efikas të burimeve njerëzore në Autoritet.

#### **Neni 20 Rastet e transferimit të përkohshëm të punonjësit**

1. Punonjësi transferohet përkohësisht në mënyrë të detyrueshme në administratën e Autoritetit, sipas procedurave të parashikuara, në rastet kur:
  - a. Konstatohet ekzistenca e vendit të lirë të punës, sipas strukturës organizative të një njësie organizative të Autoritetit, ose;
  - b. Për shkak të nevojës së përkohshme për përballimin e mbingarkesës në punë, në këtë njësi.
2. Transferimi i detyrueshëm i punonjësit sipas pikës 1, kryhet si rregull pasi ai ka kryer jo më pak se 1(një) vit punë në pozicionin e punës, në të cilin është emëruar kur ka filluar punë në Autoritet.
3. Transferimi i detyrueshëm, zgjat si rregull për një periudhë prej 6 (gjashtë) muajsh por në çdo rast, jo më shumë se 1(një) vit.
4. Me mbarimin e afatit të përcaktuar në pikën 3, punonjësi kthehet në pozicionin e punës që kishte në momentin e transferimit të tij të detyrueshëm. Pavarësisht nga sa më sipër, në rastet kur kthimi në pozicionin e punës që kishte në momentin e transferimit është objektivisht i pamundur, punonjësit duhet t'i ofrohet një pozicion tjetër pune i ndryshëm, por i të njëjtit nivel me atë të momentit të transferimit.

### **Neni 21**

#### **Rastet e zëvendësimit të përkohshëm të punonjësit**

Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv mund të urdhërojë zëvendësimin e përkohshëm të një punonjësi me një punonjës tjetër, 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 paafësi të përkohshme në punë;
- c. Është me leje barrëlindjeje;
- d. Mungon për arsye të përkujdesjes 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 22**

#### **Procedura e zëvendësimit të përkohshëm të punonjësit**

1. Drejtori i njësisë organizative përkatëse, i paraqet Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme/ Sektorit të Burimeve Njerëzore kërkesën për zëvendësimin e përkohshëm të punonjësit, kur zhvillimi normal i punës brenda njësisë është bërë i pamundur.

2. Sektori i Burimeve Njerëzore nëpërmjet Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme, i përcjell Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv 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. Kjo dispozitë nuk zbatohet në rastet e rishpërndarjes së detyrave brenda njësisë organizative nga drejtuesi i saj.

### **Neni 23** **Mbyllja dhe ristrukturimi**

1. Kur si pasojë e mbylljes ose ristrukturimit të një ose disa njësive organizative të Autoritetit shkurtohen vendet e punës të një ose disa punonjësve, këtyre të fundit iu ofrohet një vend i të njëjtit nivel brenda Autoritetit ose në pamundësi, një vend i një niveli më të ulët, në përputhje me profesionin e tij dhe/ose me një kualifikim të përafërt. Punonjësit, të cilëve i shkurtohet vendi i punës nuk përfiton 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 Autoriteti sipas përcaktimit të pikës 1, e ka të pamundur objektivisht t'i ofrojë një vend tjetër pune, largohet nga Autoriteti. Në këtë rast, punonjësit i jepet një kompensim monetar në përputhje me Kodin e Punës për zgjidhjen e kontratës.
3. Kompensimin monetar, sipas pikës 2 të këtij neni, e përfitojnë edhe punonjësit, që refuzojnë të pranojnë vendin e punës të ofruar nga Autoriteti, në përputhje me pikën 1 të këtij neni.

## **PJESA VII** **KOHËZGJATJA E PUNËS DHE PUSHIMET**

### **Neni 24** **Kohëzgjatja e punës**

1. Me kohëzgjatje të punës kuptohet, koha gjatë së cilës punonjësi është në dispozicion të Autoritetit. Nuk përfshihet në kohën e punës, koha e pushimit gjatë së cilës, punonjësi nuk është në dispozicion të Autoritetit.
2. Kohëzgjatja javore normale e punës është jo më shumë se 40 orë në javë. Pushimi javor përfshin ditën e shtunë dhe të djelë dhe nuk është i pagueshëm.
3. Përrjashtimisht 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.

## **Neni 25**

### **Shpërblimi për orët shtesë gjatë ditëve të punës**

1. Kryerja e orëve shtesë të punës, bëhet nëse rrethanat kërkojnë kryerjen e orëve shtesë të punës. Punëdhënësi mund t'i kërkojë punëmarrësit për të kryer orë shtesë pune, për atë kohë sa është e mundur dhe e nevojshme, si dhe duke marrë parasysh kushtet vetjake dhe familjare të punëmarrësit.
2. Kryerja e orëve shtesë bëhet me urdhër të titullarit. 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. Masën e pagesës për orët shtesë të punës që do të kryhet;
  - e. Vendin dhe kohën.
3. Nëse kryerja e orëve shtesë kërkohet nga rrethana emergjente dhe të paparashikueshme, përjashtimisht nga pika 2 e këtij neni, drejtorët e njësive organizative mund të kërkojnë nga punonjësit kryerjen e orëve shtesë në masën që rrethanat e bëjnë atë të domosdoshme. Në këto raste, kryerja e orëve shtesë justifikohet me anë të një procesverbali, që nënshkruhet nga drejtori i njësisë organizative përkatëse dhe nga punonjësi. Drejtuesi i njësisë organizative, që ka urdhëruar kryerjen e orëve shtesë, i relaton Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv për sa më sipër, i cili mbështetur në relacionin dhe procesverbalin, vendos për kompensimin e orëve shtesë të kryera, sipas kësaj dispozitive të kësaj rregulloreje.
4. Punonjësi nuk është i detyruar të kryejë orë shtesë javore, në rast se ka kryer 48 orë pune në javë. Në raste të veçanta, për një periudhë deri 4 muaj, mund të punohet më shumë se 48 orë në javë, por koha mesatare javore e punës, për këtë periudhë, nuk duhet të jetë më shumë se 48 orë.
5. Autoriteti, në marrëveshje me punonjësit mund të kompensojë orët shtesë të punës me një pushim, të paktën 25 për qind më shumë se koha, që i korrespondon kohëzgjatjes së orëve shtesë dhe që jepet brenda 2 (dy) muajve nga dita e kryerjes së punës.

## **Neni 26**

### **Kompensimi për punën në ditët e pushimit**

1. Puna e kryer ditën e pushimit javor kompensohet me një shtese page, jo më pak se 25 për qind ose me një pushim të pagueshëm të barabartë me kohëzgjatjen e punës së kryer plus një pushim shtesë, jo më pak se 25 për qind të kohëzgjatjes së kësaj pune.
2. Puna e kryer në ditët e festave zyrtare, kur ato bien ditë pune, kompensohet me një shtese

pagë, jo më pak se 25 përqind dhe me një pushim të pagueshëm të barabartë me kohëzgjatjen e punës së kryer në ditët e festave zyrtare.

3. Orët shtesë të punës, të kryera gjatë pushimit javor ose në ditët e festave zyrtare, kompensohen me pushim ose pagë, të paktën 50 për qind më të madhe se orët shtesë të kryera gjatë ditëve të zakonshme të punës.
4. Pushimi merret një javë para ose pas kryerjes së punës.

### **Neni 27**

#### **Pushimet vjetore të pagueshme dhe koha e dhënies se tyre**

1. Punonjësi i Autoritetit ka të drejtën të kryejë pushimet vjetore të pagueshme. Kohëzgjatja e pushimeve vjetore të pagueshme është jo më pak se 4 javë kalendarike gjatë vitit të punës në vazhdim. Pushimet vjetore nuk përfshijnë ditët e festave zyrtare.
2. Kur punonjësi i Autoritetit, nuk ka kryer 1 (një) vit pune të plotë, kohëzgjatja e pushimeve vjetore të pagueshme përcaktohen në përpjesëtim me kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës. Periudhat e paaftësisë së përkohshme në punë, konsiderohen si kohë pune.
3. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme /Sektori i Burimeve Njerëzore, duke mbajtur parasysh dëshirën e punonjësit, si dhe duke marrë në konsideratë mendimin e drejtuesit të njësisë organizative përkatëse, parashikon në fillim të çdo viti grafikun dhe periudhën e pushimeve vjetore të pagueshme për çdo njësi organizative.
4. Punonjësi që shtrohet në spital ose që qëndron në shtëpi për shkak sëmundjeje ose aksidenti, që vërtetohen me raport mjekësor si dhe për çdo shkak tjetër të arsyeshëm dhe objektiv, ka të drejtë të kërkojë shtyrjen e pushimit vjetor.
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. E drejta e pushimeve që nuk jepen ose kërkohen, parashkruhet brenda 3 vjetëve nga dita në të cilën punonjësit i lind kjo e drejtë.
6. 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 kalendarike pa ndërprerje.

### **Neni 28**

#### **Pagesa për pushimet vjetore të pagueshme**

1. Çdo punonjës i Autoritetit përfiton shpërblim sa paga mujore e tij. Shpërblimi që jepet në lidhje me pushimet vjetore të pagueshme nuk mund të përfitohet në asnjë rast përpara përfundimit të tremujorit të parë.
2. Kur marrëdhënia e punës ka përfunduar dhe punonjësi nuk i ka kryer pushimet vjetore që i takojnë, ai ka të drejtë të përfitojë një shpërblim të barabartë me pagën e këtyre pushimeve.



**Neni 28/1**  
**Pushime të tjera të pagueshme**

1. Punonjësi i Autoritetit ka të drejtën e 5 ditëve pushim të paguar në rastet e:
  - a. Martesën e punëmarrësit;
  - b. Vdekjen e bashkëshortit/bashkëjetuesit;
  - c. Vdekjen e paraardhësve ose pasardhësve të drejtpërdrejtë të tij
2. Në rast lindjeje fëmije, bashkëshorti/ bashkëjetuesi përfiton 3 ditë pushimi të paguar.

**Neni 29**  
**Pushime të papagueshme**

1. Punonjësit e Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare, mund të përfitojnë pushime të tjera të papagueshme në rastet e mëposhtme:
  - i. Të sëmundjes së rëndë të pjesëtarëve të familjes së tij/saj, kur është vërtetuar me raport mjekësor nga institucioni kompetent;
  - ii. Të aksidenteve apo të operacioneve mjekësore të pjesëtarëve të familjes së tij/saj, kur kërkohet përkuqdesje familjare;
  - iii. Të përkuqdesjes për fëmijë të mitur, kur është i sëmurë dhe vërtetohet me raport mjekësor;
  - iv. Për kryerje të ekzaminimeve mjekësore të vetë punonjësit të Autoritetit, të cilat do të bëhen privatisht prej tij;

Për rastet e përshkruara si më sipër, punonjësi duhet të paraqesë kërkesë me shkrim, si dhe dokumente të tjera justifikuese, pranë Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme. Sipas kërkesës së paraqitur pranë kësaj drejtorie punonjësi përfiton pushim të papagueshëm nga 1 deri në 30 ditë pune, pa të drejtë page, brenda një viti kalendarik.

2. Pushimi i papagueshëm jepet në përfitim të punonjësit me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv të Autoritetit, i cili miraton pushime të pagueshme.
3. Në kuptimin e këtij neni, me pjesëtarë të familjes do të kuptohen bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/ja, paraardhësit dhe pasardhësit e tij të drejtpërdrejtë si dhe çdo i afërm që bashkëjeton me të.
4. Punonjësi i Autoritetit ka të drejtën e pushimeve të papagueshme deri në 2 vjet për arsye të

studimeve pasuniversitare dhe doktoraturës.

**Neni 29/1**  
**Leja prindërore**

Punonjësi i Autoritetit, i cili ka më shumë se një vit pune të pandërprerë në Autoritet ka të drejtë për një leje të papagueshme, jo më pak se 4 muaj derisa fëmija që ka në ngarkim të arrijë moshën 6 vjeç. Leja mund të jepet e ndarë, por jo më pak se një javë në vit. Kohëzgjatja përcaktohet me marrëveshje me shkrim mes palëve.

**PJESA VIII**  
**SHKELJET DISIPLINORE DHE PROCEDIMI DISIPLINOR**

**Neni 30**  
**Shkeljet disiplinore**

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 Autoritetit dhe i asaj shtetërore nën përgjegjësinë e Autoritetit; 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 Autoritetit, të miratuar nga Bordi i Autoritetit;
- f. Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale;
- g. Shkelja e rregullave të përcaktuara për ruajtjen e sekretit ose konfidencialitetit të informacionit në Autoritet;

**Neni 31**  
**Llojet e masave disiplinore**

1. Në zbatim dhe për efekt të kësaj rregulloreje do të konsiderohen masa disiplinore:
  - a. Vërejtje në rrugë verbale. Kjo masë i komunikohet punonjësit nëpërmjet postës së brendshme elektronike.
  - b. Vërejtje me shkrim deri në 6(gjashtë) muaj;

- c. Pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë deri në 1 (një) vit;
  - d. Ulje në detyrë deri në 1 (një) vit;
  - e. Paralajmërim me shkrim për largim nga puna deri në 1 (një) vit;
  - f. Largimi nga puna në Autoritet.
2. Kur brenda një muaji mungon në punë mbi 3 herë, pa shkaqe të arsyeshme dhe pa njoftuar, do të ndiqen llojet e masave disiplinore sipas renditjes në pikën 1 të këtij neni.
  3. Në rastet kur punonjësi mungon mbi 3 ditë radhazi pa shkaqe të justifikuara dhe pa njoftuar, do të merret masa për pushim nga puna, pa ndjekur shkallët e masave sipas renditjes në pikën 1, të këtij neni.
  4. Në caktimin e masave disiplinore **nuk ndiqet** radhë nga masa me e lehtë në masën më të rëndë, megjithatë duhet të zbatohet parimi që masa e shkeljes të lidhet me llojin e shkeljes.
  5. Masat disiplinore konsiderohen “të shlyera” me përfundimin e afateve kohore të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni.
  6. Masat disiplinore të shlyera hiqen nga dosja e anëtarit të personelit, pas një periudhe një vjeçare nga përfundimi i masës.

### **Neni 32** **Procedimi disiplinor**

1. Procedura për caktimin e masës disiplinore ndaj një punonjësi fillon me propozimin përkatës drejtuar Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme nga eprorët e punonjësit, si dhe nga çdo organ, njësi organizative apo person tjetër i interesuar.
2. Sektori i Burimeve Njerëzore, brenda 10 (dhjetë) ditësh 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 punonjësin ndaj të cilit propozohet caktimi i masës disiplinore.
  - c. Dëgjon punonjësit 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.
3. Sektori i Burimeve Njerëzore/Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme përgatit praktikën dhe:
  - a. Në rastin punonjësve në pozicionin Drejtor Drejtorie/Drejtor Departamenti nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv i paraqet Bordit propozimin e argumentuar për

- caktimin e një mase konkrete disiplinore, me përjashtim të rastit të tërheqjes së vëmendjes në rrugë verbale;
- b. Në rastin e punonjësve të tjerë i paraqet Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv propozimin e argumentuar për caktimin e një mase konkrete disiplinore, me përjashtim të rastit të tërheqjes së vëmendjes në rrugë verbale.
4. Me marrjen dijani të propozimit për caktimin e masës disiplinore ndaj punonjësit, sipas pikës 3 të këtij neni, Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv ose Bordi sipas rastit mund të ndërmarrë këto hapa:
- a. Pranimin e propozimit të masës disiplinore;
  - b. Refuzimin e plotë apo të pjesshëm të propozimit për caktimin e masës disiplinore;
  - c. Ngritjen e një komisioni “ad hoc” për rishqyrtimin e propozimit për masë disiplinore.

## **PJESA IX**

### **PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS**

#### **Neni 33**

#### **Ndërprerja e marrëdhënieve të punës**

1. Marrëdhënia e punës së punonjësit me kohëzgjatje të pacaktuar, përfundon kur zgjidhet nga njëra palë dhe ka përfunduar afati i njoftimit.
2. Marrëdhënia e punës së punonjësit me kohëzgjatje të caktuar, përfundon kur mbaron afati i caktuar në kontratë.
3. Afati i njoftimit, i parashikuar në pikën 1 të këtij neni nuk zbatohet kur Autoriteti ose punonjësi mendon të zgjidhë kontratën e punës me efekt të menjëhershëm, për shkaqe të justifikuara.
4. Marrëdhëniet e punës të punonjësit me Autoritetin nuk mund të ndërpriten për shkaqet e mëposhtme:
  - a. Punonjësi ka pretendime që rrjedhin nga kontrata e punës;
  - b. Punonjësi ka përmbushur një detyrim ligjor;
  - c. Kur ndërprerja bëhet për motive të pandashme nga personaliteti i punonjësit, por që nuk kanë lidhje legjitime me raportet e punës. Konsiderohen si motive të tilla raca, ngjyra, seksi, moshë, gjendja civile, detyrimet familjare, shtatzënia, besimi fetar, bindjet politike, kombësia, gjendja shoqërore;
  - d. Ndërprerja bëhet për motive që lidhen me ushtrimin nga punonjësi, të një të drejte kushtetuese, por që nuk sjell shkeljen e detyrimeve që rrjedhin nga kontrata e punës.

#### **Neni 34**

#### **Procedurat e ndërprerjes të marrëdhënies së punës**

Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme në bashkëpunim me Departamentin Juridik është përgjegjës në çdo rast për zbatimin e procedurës së zgjidhjes së kontratës së punës, në përputhje me dispozitat përkatëse të Kodit të Punës.

### **Neni 35**

#### **Dorëzimi i dokumenteve personale pas ndërprerjes së marrëdhënies së punës**

1. Autoriteti, pas ndërprerjes së marrëdhënieve të punës, pajis ish - punonjësën e saj me kërkesë të këtij të fundit, me dosjen personale të tij.
2. Një fotokopje e dosjes mbahet nga Sektori i Burimeve Njerëzore/ Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme .

### **Neni 36**

#### **Procedurat e dorëheqjes**

1. Dorëheqja i paraqitet me shkrim Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv të Autoritetit, Drejtorit të Departamentit, në mungesë Drejtorit të Drejtorisë përkatëse dhe për dijeni Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme.
2. Afati i njoftimit të dorëheqjes për punonjësën është si rregull jo më pak se 30 ditë nga data e parashikuar për shkëputjen e marrëdhënieve të punës. Në raste të justifikuara dhe me miratimin e eprorit të drejtpërdrejtë ose të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv, ky afat mund të jetë më i shkurtër.

### **Neni 37**

#### **Lirimi nga detyra**

1. Me dhënien e vlerësimit të dytë negativ, sipas rregullave përkatës për vlerësimin e rezultateve individuale në punë, drejtori i njësisë organizative ka të drejtë të propozojë lirimin e punonjësës nga detyra për paaftësi.
2. Propozimin e tij, drejtori i njësisë organizative e paraqet pranë Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme, pasi vë në dijeni më parë me shkrim punonjësën. Në lidhje me këtë propozim me shkrim, punonjësën ka të drejtë të parashtojë opinionin e tij mbi këtë propozim, pranë Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme/Sektorit të Burimeve Njerëzore brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja dijeni për propozimin.
3. Sektori i Burimeve Njerëzore nëpërmjet Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme, pasi njihet me propozimin e drejtorit të njësisë organizative përkatëse, si dhe me opinionin e punonjësës (në rast se ai e ka parashtruar atë), ia përcjell dosjen Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv së bashku me qëndrimin e tij mbi çështjen.
4. Pasi njihet me dosjen, Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv mund të vendosë për ndërprerjen e marrëdhënieve të punës me punonjësën, kalimin e tij në një pozicion pune të një niveli më të

ulët ose për krijimin e një komisioni “*ad hoc*”, për shqyrtimin e çështjes.

5. Në raste të krijimit të komisionit “*ad hoc*”, ky i fundit duhet të marrë në shqyrtim çështjen dhe brenda një periudhe prej 10 (dhjetë) ditësh pune, përpilon një relacion me shkrim, të cilin e paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv.

### **Neni 38** **Regjistri i personelit**

1. Autoriteti mban regjistrin themeltar të personelit, i cili përmban të dhënat profesionale dhe të karrierës për çdo punonjës.
2. Autoriteti mban dosjet personale të punonjësve dhe dokumentet e punësimit për punonjësit e të gjitha njësive të strukturës organizative.
3. Dokumentacioni i përcaktuar në pikat 1 dhe 2, ruhet dhe administrohet nga Sektori i Burimeve Njerëzore.

### **Neni 39** **Dosja personale e punonjësit**

1. Dosja e personale e punonjësit përmban dokumente individuale për çdo punonjës të Autoritetit. Dokumentet pasqyrojnë të dhëna të karakterit profesional e administrativ, si dhe informacione për vlerësimin periodik të punës së çdo punonjësi të Autoritetit.
2. Të dhënat personale të punonjësve të Autoritetit trajtohen në përputhje me detyrimet e ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar.
3. Dosjet personale të punonjësve mbahen dhe administrohen nga Sektori i Burimeve Njerëzore. Dokumentet që përmban dosja sipas aneksit 1 dhe aneksit 2 bashkëlidhur dhe pjesë të kësaj rregulloreje, duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara nga noteri. Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në fletëinventar, i cili do të firmoset nga vetë punonjësi dhe nga punonjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore, i ngarkuar me administrimin e dosjeve personale të punonjësve.
4. Me të dhënat që janë regjistruar në dosjen personale të punonjësit mund të njihen vetëm:
  - a. Punonjësi të cilit i përket dosja;
  - b. Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv/ Nëndrejtori Ekzekutiv i Autoritetit, Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme, drejtori i njësisë organizative përkatëse si dhe eprori i drejtpërdrejtë i punonjësit;
  - c. Punonjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore, i ngarkuar me administrimin, mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit.
5. Informacionet e dosjes së personelit, përveç rrethit të personave të përcaktuar në pikën 4 të këtij neni, të cilët mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e fshehtësisë së informacionit që ndodhet në dosjen personale të punonjësit, nuk mund t'i jepen asnjë personi ose subjekti tjetër, përveç

gjykatës ose ndonjë organi tjetër që e fiton këtë të drejtë me ligj.

6. Punonjësi është i detyruar të vërë në dijeni menjëherë Autoritetin, për çdo ndryshim thelbësor të të dhënave të parashikuara në pikat 8 dhe 10, të aneksit I të kësaj rregulloreje.

## **PJESA X**

### **DORËZIMI I DETYRËS**

#### **Neni 40**

#### **Dorëzimi i detyrës për shkak të ndryshimit të vendit të punës**

1. Punonjësi i Autoritetit, që ndryshon vendin e punës për arsye transferimi apo emërimi në një detyrë tjetër, brenda Autoritetit, i dorëzon detyrën punonjësit që e zëvendëson, dhe kur nuk ka të tillë zëvendësues, ai i bën dorëzimin eprorit të drejtpërdrejtë të tij ose Zyrës së Arkivë-Protokollit, duke dorëzuar me një akt-dorëzimi, gjithë dokumentacionin përkatës që ka pasur në përdorim.
2. Në aktin e dorëzimit, përfshihen krahas materialeve shkresore dhe pajisjet që ka në ngarkim, si dhe përshkruhen të gjitha çështjet që dorëzohen dhe merren në dorëzim.

#### **Neni 41**

#### **Dorëzimi i detyrës për shkak të largimit nga puna**

1. Kur punonjësi i Autoritetit, largohet nga puna, si dhe i ndërpriten marrëdhëniet e punës, dorëzimi i detyrës do të bëhet në prani të eprorit të drejtpërdrejtë të tij, mbi bazën e akt-dorëzimit dhe procesverbaleve të dorëzimit të pajisjeve të punës, me shkrim si dhe në formë elektronike për materialet dhe çështjet që dorëzohen.
2. Materialet shkresore me probleme që janë në ndjekje, i dorëzohen eprorit të drejtpërdrejtë të tij dhe materialet shkresore trajtimi i të cilave ka përfunduar, dorëzohen në Zyrën e Arkivë-Protokollit, sipas numrave regjistruar në librin e protokollit të arkivës.

#### **Neni 42**

#### **Dorëzimi i detyrës nga punonjësit e ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare**

1. Punonjësit e Autoritetit, të ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, për çdo rast të largimit nga detyra ose të emërimit në një detyrë tjetër brenda Autoritetit, do të bëjnë dorëzimin e detyrës në prani të një komisioni, që ngrihet për këtë qëllim.
2. Komisioni i ngritur me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv të Autoritetit, përbëhet nga 3 (tre) anëtarë.
3. 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.

### **Neni 43**

#### **Dokumentimi i dorëzimit të detyrës**

1. Akti i dorëzimit të detyrës përpilohet në tre kopje nga të cilat, një kopje i dorëzohet Zyrës së Arkivë-Protokollit të Autoritetit, një kopje e merr dorëzuesi dhe kopja tjetër i jepet marrësit në dorëzim.
2. Për punonjësit, që janë ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, dy kopje të aktit të dorëzimit, dorëzohen në Zyrën e Arkivë-Protokollit të Autoritetit, ndërsa personit dorëzues, i jepet nga komisioni vetëm vërtetimi që ka dorëzuar detyrën.
3. Punonjësit që largohen, paraqesin në Sektorin e Burimeve Njerëzore, aktin e dorëzimit të detyrës, me qëllim kryerjen e të gjitha procedurave përkatëse nga ky sektor.
4. Në rastet kur punonjësi që largohet nuk paraqitet, dorëzimi bëhet nga një komision i caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv i Autoritetit.

### **Pjesa XI**

#### **DISPOZITA TË FUNDIT**

### **Neni 44**

1. Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Autoritetit.
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 Autoritet.
4. Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv nxjerr urdhra dhe udhëzime për zbatimin e kësaj Rregulloreje.



## ***Aneks I***

### **Dokumentat që duhet të përmbajë dosja personale e punonjësit.**

1. Kërkesë për punë
2. Curriculum Vitae
3. Diploma e shkollës së lartë, lista e notave (fotokopje të noterizuara).
4. Dokumenti i/e laurimit me gradë shkencore, në qoftë se ka (fotokopje të noterizuara)
5. Certifikata ose diplomat e kualifikimeve dhe të specializimeve (fotokopje të noterizuara)
6. Dëshmi e mbrojtjes së gjuhëve të huaja në qoftë se ka (fotokopje të noterizuara)
7. Fotokopje e dokumentit të identifikimit të punonjësit (ID)
8. Certifikata e gjendjes familjare, si dhe ndryshimet e mëvonshme
9. Raporte mjeko-ligjore
10. Vërtetime nga prokuroria, gjykata, dëshmi penalteti nga Ministria e Drejtësisë
11. Shkresa e emërimit dhe kontrata e punës
12. Shkresa të shpërblimit të punës dhe të masave disiplinore

## ***Aneks II***

### **Të dhënat që duhet të përmbajë fleta prezantuese e dosjes së punonjësit janë:**

1. Numri i identifikimit të punonjësit (i regjistrit themeltar)
2. Emri, atësia, mbiemri
3. Shtetësia
4. Gjinia
5. Datëlindja
6. Gjendja civile
7. Përbërja familjare
8. Adresa e vendbanimit të përhershëm
9. Adresa e vendbanimit të përkohshëm
10. Arsimimi (niveli)
11. Diploma
12. Kualifikimi (llojet)
13. Gradë shkencore (titulli)
14. Njohuri të gjuhëve të huaja
15. Data e fillimit të punës, pozicioni përkatës
16. Përshkrimi i karrierës
17. Masa disiplinore, gjyqësore, penaltetet
18. Njësia organizative
19. Pozicioni