



NDËRMARRJA PUBLIKE
- INFRASTRUKTURA E HEKURUDHAVE TË KOSOVËS - INFRAKOS SH.A -

RREGULLORE PËR MARRËDHËNIEN E PUNËS



***Fushë Kosovë
2025***

PREAMBULA

Në përputhje me Ligjin e Punës Nr.03/L-212 (**"Ligji i Punës"**), në mbështetje të nenit 20 të Ligjit nr. 04/L-111, për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike i plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin Nr. 05/L-009, (**"Ligji për Ndërmarrje Publike"**), Ligjin Nr. 06/L-016 për Shoqëritë Tregtare (**"Ligji për Shoqëritë Tregtare"**) në përputhje me nenin 15, paragrafi 15.2.3 pika (a), të Statutit të NP INFRAKOS Sh.A nr. 2/52 të dt. 09.07.2024 (**"Statuti i Ndërmarrjes"**), me qëllim të rregullimit të procedurave nga marrëdhënia e punës dhe punësimi në ndërmarrje, konform praktikave të mira të qeverisjes korporative, rritjes së kontrolleve të brendshme, rritjes së efikasitetit dhe efektivitetit si dhe në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar në fuqi, Bordi i Drejtorëve i Ndërmarrjes Publike Infrastruktura e Hekurudhave të Kosovës - INFRAKOS SH.A, më datë 05/09/2025 aprovon këtë:

RREGULLORE PËR MARRËDHËNIEN E PUNËS

KAPITULLI I

Neni 1

Fushëveprimi dhe interpretimet

- 1 Kjo Rregullore bazohet në Ligjin e Punës në Kosovë Nr. 03/L-212 dhe rregullon të drejtat dhe obligimet nga marrëdhënia e punës në INFRAKOS Sh.A. Dispozitat e kësaj Rregulloreje vlejné për të gjithë të punësuarit në INFRAKOS Sh.A. dhe me të rregullohet marrëdhënia e punës, përfshirë të gjitha çështjet që lidhen me marrëdhënien e punës në INFRAKOS Sh. A.
- 2 Të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë të përcaktuara me këtë rregullore vlejné për të gjithë punëtorët e Kompanisë pa marrë parasysh pozitën e tyre, gjegjësisht vendin e punës në të cilin janë të sistemuar. Përjashtim nga kjo bëjnë konsulentët e përkohshëm eventual me të cilët të drejtat dhe obligimet rregullohen me akt individual (kontratë).
- 3 Për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë që nuk janë të rregulluara me këtë rregullore vlejné dhe aplikohen dispozitat e legjislacionit primar dhe sekondar të aplikueshëm për NP.
- 4 Fjalët në njëjës përfshijnë fjalët në shumës dhe fjalët në shumës përfshijnë fjalët në njëjës, fjalët që tregojnë gjininë femërore përfshijnë gjininë mashkullore dhe fjalët që përfshijnë gjininë mashkullore përfshijnë gjininë femërore.
- 5 Titujt dhe paragrafët janë vetëm për qëllimin e organizimit dhe nuk do të përdoren për të interpretuar këtë rregullore;
- 6 Referimi në një ligj, statut ose dispozitë ligjore përfshijnë atë ligj, statut ose dispozitë, kohë pas kohe të modifikuar, të ndryshuar ose të ri-publikuar, qoftë para ose pas datës efektive të kësaj rregulloreje.
- 7 Rregullorja e Punës, Aktet Juridike të INFRAKOS dhe Kontrata individuale e Punës, do të interpretohen si një tërësi e vetme, dhe në të gjitha rastet do të favorizohet interpretimi që siguron konsistencën ndërmjet të njëjtave. Në rast të konflikti eventual të të njëjtave, hierarkia e akteve do të përcaktohet në këtë mënyrë:
 - a) Ligji i Punës dhe dispozitat detyruese të ligjeve të aplikueshme të cilat janë detyruese
 - b) Rregullorja e marrëdhënies së punës

- c) Rregullorja mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës
- d) Rregullorja e pagave dhe kompensimeve tjera
- e) Kontrata Kolektive në rast se është e aplikueshme
- f) Kontrata e individuale e punës

8 Përkufizimet:

- Sipas kuptimeve në këtë rregullore shprehjet e më poshtme kanë këtë domethënie:
- **“I punësuar”** Personi fizik i punësuar në Kompani me pagesë për të kryer punë dhe shërbime.
- **“Punëdhënës”** **Infrastruktura e Hekurudhave të Kosovës „INFRAKOS” SH.A.**
- **“Kompani”** **Infrastruktura e Hekurudhave të Kosovës „INFRAKOS” SH.A.**
- **“Sindikatat”** Organizata e punëtorëve të Infrastrukturës së Hekurudhave të Kosovës „INFRAKOS” SH.A.
- **“Kontratë Kolektive”** Marrëveshje ndërmjet **Infrastrukturës së Hekurudhave të Kosovës „INFRAKOS” SH.A.** dhe organizatës së punëtorëve të saj.
- **“Akt juridik”** Rregullore, udhëzim, urdhëresë, kontratë apo vendim i lëshuar nga **Infrastruktura e Hekurudhave të Kosovës „INFRAKOS” SH.A.**
- **“Kontratë e punës”** Akt individual i cili lidhet në mesë punëdhënësit dhe të punësuarit për kryerjen e punëve dhe shërbimeve me pagesë.
- **Bordi i Kompanisë”** Organi më i lartë qeverisës i Infrastrukturës së Hekurudhave të Kosovës „INFRAKOS” SH.A.
- **“Kryeshefi Ekzekutiv”** Organi më i lartë ekzekutiv dhe punë drejtues i Infrastrukturës së Hekurudhave të Kosovës „INFRAKOS” SH.A.
- **Udhëheqësit** – në kuptim të kësaj rregullore nënkupton Drejtoret/Udhëheqësit/menaxheret të cilët janë në varësi direkte të Kryeshefit Ekzekutiv,
- **“Organe disiplinore”** Komisioni disiplinor i themeluar në kuadër të Infrastrukturës së Hekurudhave të Kosovës „INFRAKOS” SH.A.
- **“Mbikëqyrësi apo udhëheqësi i drejtpërdrejtë”** personi të cilit i punësuar i përgjigjet drejtpërsëdrejti lidhur me punën e tij.
- **Praktikanti**-personi i kualifikuar i cili themelon për herë të parë marrëdhënie pune, me qëllim që gjatë punës praktike të aftësohet për punë të caktuar.
- **Puna e detyruar ose e dhunshme** – puna ose shërbimet të cilat kërkohen të kryhen nën kërcënim me ndëshkim për të cilat i punësuar nuk shpreh vullnet t'i kryej.
- **Legjislacion primar** – Ligjet në fuqi në republikën e Kosovës
- **Legjislacion sekondar** – Udhëzimet Administrative të nxjerra nga Qeveria e Kosovës.
- **NP** – Ndërmarrje Publike
- **Diskriminimi**- çdo dallim që përfshinë përjashtim ose dhënie të përparësisë në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, fesë, moshës, gjendjes familjare, mendimit politik, prejardhjes kombëtare ose sociale, gjuhës ose anëtarësisë sindikale që e ka fuqinë e anulimit ose mosdhënies së mundësive të barabarta për punësim apo ngritje profesionale.

KAPITULLI II

THEMELIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS

Neni 2

Kushtet për themelimin e marrëdhënies së punës

1. Marrëdhënia e punës në „INFRAKOS” SH.A. themelohet në pajtim legjislationin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen, në përputhje me aktet e brendshme të ndërmarrjes dhe atë mbi bazën e parimit të meritës, ligjshmërisë, aftësisë profesionale, paanshmërisë, mundësive të barabarta dhe mosdiskriminimit.
2. Marrëdhënie të punës në „INFRAKOS” SH.A mund të themelojë secili person i moshës mbi 18 vjeç i cili i plotëson kushtet e përgjithshme të përcaktuara me ligj dhe me këtë rregullore, kushtet e veçanta të përcaktuara me sistematizimin e vendeve të punës në INFRAKOS Sh.A, si dhe kushtet e posaçme shëndetësore bazuar në Ligjin mbi sigurinë në komunikacionin hekurudhor dhe rregulloret e komunikacionit hekurudhor në fuqi.
3. „INFRAKOS” SH.A është obliguar që të zbatojë mundësi të barabarta punësimi në vendet e punës, duke hedh poshtë çdo dallim që përfshin përjashtim ose dhënie të përparësisë në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, fesë, moshës, gjendjes familjare, mendimit politik, prejardhjes kombëtare ose sociale, gjuhës ose anëtarësisë sindikale, që e ka fuqinë e anulimit ose mosdhënies së mundësive të barabarta për punësim, profesion apo ngritje profesionale.
4. Ndalohet diskriminimi në punësim dhe profesion, lidhur me rekrutimin në punësim, trajnimin, promovimin e punësimit, kushtet e punësimit, masat disiplinore, ndërprerjen e kontratës së punës ose çështjeve të tjera nga marrëdhënia e punës të rregulluara me këtë rregullore dhe ligjet tjera në fuqi.
5. Ndalohet diskriminimi i drejtpërdrejtë ose i tërthortë i personave me aftësi të kufizuara gjatë punësimit, avancimit në punë dhe avancimit profesional, nëse për atë vend pune është i aftë ta kryejë punën duke i plotësuar kushtet e përgjithshme dhe të veçanta në mënyrë adekuate.
6. Marrëdhënia e punës konsiderohet e krijuar me nënshkrimin e kontratës së Punës në mes të „INFRAKOS” SH.A si punëdhënës dhe të punësuarit si punëmarrës (referuar se bashku si **“Palët”**)

Neni 3

Kushtet e përgjithshme

1. Me këtë Rregullore dhe me Rregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës përcaktohen kushtet e përgjithshme për themelimin e marrëdhënies së punës si:
 - a) Përgatitja shkollore
 - b) Njohuritë dhe aftësitë e nevojshme profesionale për profesionin e caktuar dhe
 - c) Përvoja e punës etj.

Neni 4

Kushtet e veçanta

1. Kushtet e veçanta, janë të përcaktuara me sistematizimin e vendeve të punës dhe këto janë: aftësi të mira udhëheqëse, aftësi për zgjidhjen e problemeve, konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen

e detyrave, aftësi organizative dhe orientim i qartë, aftësi planifikuese në fusha të ndryshme aftësi për përmbajtjen e afateve kohore njohje e mirë e ndonjë gjuhe të huaj, njohje e punës me kompjuter aftësi pune nën presion e tjera.

2. Me konkursin publik apo shpalljen e brendshme, për shkak të specifikave të punës dhe ndryshimeve teknologjike mund të parashihet edhe ndonjë kusht i veçantë që nuk parashihet me këtë rregullore por që llogaritet si i nevojshëm për funksionimin e mirëfilltë të komunikacionit, mirëmbajtjes së linjave hekurudhor apo ndonjë shërbim specifik profesionale.

Neni 5

Provimi profesional vërtetimi i aftësisë profesionale dhe shkollimi periodik

1. Punëtorët e rinj të cilët krijojnë marrëdhënie pune bazuar në sistematizimin e vendeve të punës, për pozitën ku vlerësohet e domosdoshme, sipas rregullave hekurudhore, janë të obliguar që pas përfundimit të periudhës provuese apo stazhit të praktikantit t'i nënshtrohen provimit profesional sipas Rregulloreve mbi komunikacionin dhe transportin hekurudhor në fuqi dhe kësaj rregulloreje.
2. Në këtë rast provimi profesional kërkohet si kusht për vazhdimin e marrëdhënies së punës në „INFRAKOS” SH.A, pas periudhës provuese apo stazhit të praktikantit.
3. Të gjithë punëtorët ekzekutiv hekurudhor janë të obliguar t'i nënshtrohen shkollimit, dhënies së provimeve periodike dhe kontrollimeve mjekësore sistematike sipas rregulloreve në fuqi.

Neni 6

Përcaktimi i vendeve të punës

1. Përcaktimi i vendeve të punës bëhet me Rregulloren mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin dhe përshkrimin e vendeve të punës.
2. Rishqyrtimi përkatësisht ndryshim- plotësimi në rregulloren nga pika paraprake bëhen në bazë të planit vjetor të biznesit për punësimin e stafit të ri dhe realizimit të strategjive të biznesit.

Neni 7

Mënyra e themelimit të marrëdhënies së punës

1. Vendimin për punësimin e punonjësve e nxjerr Kryeshefi Ekzekutiv i „INFRAKOS” SH.A.
2. Punësimi i punëtorëve të rinj, kushtet që duhet t'i plotësojnë të interesuarit, përcaktohet përmes shpalljes publike dhe konkursit, në përputhje me rregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës.
3. Për pozitën për të cilën shpallët konkursi/shpallja, paraprakisht duhet të përgatitet përshkrimi i vendit të punës, detyrat kryesore, obligimet, përgjegjësitë, paga, kushtet dhe kriteret që duhet të plotësohen dhe duhet të përfshihet në rregulloren për organizimin e brendshëm.
4. Të gjitha veprimet juridiko-administrative rreth punësimit i ndërmerr sektori i burimeve njerëzore

Neni 8

Punësimi i Personelit

1. Me qëllim të promovimit të konkurrencës, mundësive të barabarta dhe mos diskriminimit, punësimi në „INFRAKOS” SH.A bëhet përmes konkursit publik të jashtëm *(me tutje konkursi)* bazuar në nenin 8 të Ligjit 03/L-212 të Punës.
2. Për çështjet të cilat nuk janë rregulluar me këtë rregullore, Ndërmarrja aplikon drejtpërdrejt legjislacionin e aplikueshëm në Republikën e Kosovës në lidhje me procedurat e themelimit të marrëdhënies së punës.
3. Anulimi dhe përsëritja e Konkursit Publik të jashtëm apo të brendshëm ndodh atëherë kur është publikuar në kundërshtim me dispozitat e kësaj Rregullore, kur asnjë kandidat nuk i ka plotësuar kriteret e konkursit apo raste kur asnjë kandidat nuk ka arritur minimumin e pikëve të domosdoshëm në testin me shkrim, në rast të shfaqjes së konfliktit të interesit sipas legjislacionit të fuqi dhe në rastet tjera të natyrës objektive sipas vlerësimit të Komisionit Përzgjedhës.
4. Punësimi i Zyrtarëve të Lart të Kompanisë (KE, ZKF, Sekretari, Auditori i Brendshëm) të cilët i nënshtrohet Ligjit për Ndërmarrjet Publike dhe Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative bëhet në procedurë të veçantë dhe nuk i nënshtrohet procedurës dhe rregullave sipas kësaj rregullore.

Neni 9

Përmbajtja e konkursit

1. Konkursi publik përmban këto informata të domosdoshme:
 - 1.1. Titullin e vendit të punës;
 - 1.2. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës;
 - 1.3. Përmbledhje e shkurtër të përshkrimit të punës, në të cilin përshkruhet qëllimi i vendit të punës, si dhe detyrat dhe përgjegjësitë kryesore;
 - 1.4. Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për vendin e punës;
 - 1.5. Shënimi nëse konkursi është i mbyllur vetëm për personat me aftësi të kufizuar;
 - 1.6. Specifikimi i dokumenteve/dëshmimeve përkatëse për vërtetimin e përmbushjes së kriterëve të përgjithshme dhe të veçanta të vendit të punës;
 - 1.7. Informata nëse emërimi është me afat të caktuar apo të pacaktuar, dhe kohëzgjatja e periudhës provuese;
 - 1.8. Datën dhe orën e saktë të përmbylljes së konkursit;
 - 1.9. Mënyrën e aplikimit në konkurs;
 - 1.10. Mënyrën e vlerësimit dhe kriteret e poentimit;
 - 1.11. Një kalendar të përafërt të procedurës të rekrutimit; dhe
 - 1.12. Shënimi që aplikacionit e dërguara pas afatit nuk do të shqyrtohen.



Neni 10

Dokumentet e konkurrit

1. Të gjithë personat e interesuar për të krijuar marrëdhënie pune në „INFRAKOS” SH.A duhet të paraqesin këto dokumente:
 - a) Kërkesën për punësim (aplikacionin) dhe dokumentet mbështetëse për vërtetimin e të dhënave në kërkesë dhe
 - b) Dëshminë mbi gjendjen shëndetësore në rastet kur kërkohet me konkurs apo shpallje.
2. „INFRAKOS” SH.A mund të kërkojë edhe dëshmi tjera shtesë sipas nevojave dhe specifikave të punës në Kompani.

Neni 11

Mënyra e aplikimit

1. Aplikimi për konkurset e shpallura nga „INFRAKOS” SH.A bëhet në mënyrë elektronike, nëpërmjet e-mailit ose platformës elektronike të punësimit, dorëzimit të aplikacioneve në selinë e Ndërmarrjes si dhe nëpërmes dërgesës postare.
2. Platformat elektronike apo adresa elektronike e shfrytëzuar nga „INFRAKOS” SH.A për konkurse duhet të sigurojë kthimin e informatave në kohë reale, mbi pranimin e dokumenteve të dërguara nga kandidati.
3. Njësia e burimeve njerëzore ofron sqarime të nevojshme për kandidatët lidhur me kriteret e konkursit publik gjatë fazës së aplikimeve.

KAPITULLI III

PROCESI I VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Neni 12

Verifikimi paraprak i aplikacioneve

1. Brenda shtatë (7) ditësh pas mbylljes së afatit të konkursit, Komisioni Përzgjedhës bën verifikimin paraprak të aplikacioneve, me qëllim të konstatimit të përmbushjes së kriterëve të konkursit nga kandidatët sipas aplikacioneve të pranuar.
2. Komisioni Përzgjedhës bën vlerësimin vetëm të dokumentacionit të pranuar dhe mund të bëjë hetim administrativ lidhur me dokumentacionin e pranuar. Në këtë fazë, nuk mund të kërkohet dokumentacion shtesë nga kandidati që mund të ndikojë në plotësimin e kriterëve të konkursit.
3. Për çdo aplikacion të refuzuar, Sektori i Burimeve Njerëzore e njofton kandidatin për arsyet e refuzimit të aplikacionit.
4. Kandidatët njoftohen nëpërmjet komunikimit elektronik dhe individualisht për rezultatet e verifikimit paraprak.
5. Komisioni Përzgjedhës harton raportin e punës të verifikimit paraprak të aplikacioneve, përfshirë listën e kandidatëve që i plotësojnë kushtet, brenda tre (3) ditësh pas përfundimit të verifikimit.

Neni 13

Ankesa ndaj verifikimit paraprak të aplikacioneve

1. Çdo kandidat i cili nuk është kënaqur me rezultatet e verifikimit paraprak, mund të ushtrojë ankesë, pranë Komisionit të Ankesave brenda tetë (4) ditëve nga data e pranimin të njoftimit.
2. Ankesa e paraqitur sipas paragrafit 1, të këtij neni pezullon rrjedhën e procesit të konkursit.

 7

Neni 14

Shqyrtimi i ankesave ndaj vendimit për verifikimin paraprak të aplikacioneve

1. Komisioni i Ankesave shqyrton dhe nxjerr vendim lidhur me ankesën e paraqitur ndaj verifikimit paraprak të aplikacioneve brenda (7) ditëve nga data e paraqitje së saj.
2. Njësia e burimeve njerëzore njofton kandidatët nëpërmjet komunikimit elektronik dhe individualisht lidhur me vendimet e Komisionit të Ankesave.

Neni 15

Vlerësim i kandidatëve

1. Vlerësimi i kandidatëve zhvillohet nëpërmjet testimit me shkrim, vlerësimit të CV-së dhe intervistimit verbal.
2. Pozitat e larta drejtuese që i raportojnë drejtpërdrejtë Bordit të Drejtorëve, Kryeshefit Ekzekutiv, pozitat drejtuese të Sektorëve/zyrave si dhe pozitat në të cilat angazhohen punëtorët sezonal për periudhë të caktuar i nënshtrohen vetëm procesit të vlerësimit të jetëshkrimit (CV) dhe intervistës verbale.
3. Të gjitha pozitat tjera, përveç atyre të përcaktuara në paragrafin 2 të këtij neni, i nënshtrohen vlerësimit të jetëshkrimit (CV), testimit me shkrim dhe intervistimit.

Neni 16

Kriteret e vlerësimit

1. Procedura e vlerësimit të konkursit publik përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik.
2. Për pozitat të cilat nuk kërkohet testim me shkrim, jetë përshkrimi (CV) e kandidatit vlerësohet deri në tridhjetë (30) pikë, ndërsa intervista vlerësohet deri në shtatëdhjetë (70) pikë.
3. Për pozitat të cilat kërkohet testimi me shkrim, kandidatit në fazën e testimit vlerësohet deri në katërdhjetë (40) pikë, vlerësimit të CV-së deri në njëzetë (20) pikë dhe në fazën e intervistimit deri në katërdhjetë (40) pikë.

Neni 17

Testimi me shkrim

1. Testimit me shkrim i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses procesin e verifikimit paraprak të aplikacioneve.
2. Testimi me shkrim zhvillohet brenda dhjetë (10) ditëve pas përfundimit të fazës së verifikimit paraprak të aplikacioneve, dhe mbahet në një njëjtën ditë dhe kohë për të gjithë kandidatët.
3. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, në rast të numrit të madh të kandidatëve dhe mungesë së infrastrukturës adekuate, testimi mund të zhvillohet me orare të ndryshme, por duhet të mbyllet brenda një (1) dite.
4. Testi me shkrim duhet të jetë i njëjtë për të gjithë kandidatët dhe pyetjet duhet të jenë të formuluar qartë dhe të jenë të ndërlidhur me profesionin dhe pozitën për të cilën ka aplikuar kandidati.
5. Testi duhet të përmbajë së paku 10 pyetje ku secila çdo pyetje duhet të përmbajë pikë të caktuara.
6. Përcaktimi i pyetjeve bëhet nga Komisioni Përzgjedhës
7. Kriteri i kalueshmërisë së testimit me shkrim është (22) pike.

Neni 18
Vlerësimi i testeve me shkrim

1. Brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të testimit me shkrim, Komisioni Përzgjedhës bën vlerësimin e testeve me shkrim dhe harton raportin e punës të rezultateve të testimit me shkrim me rezultatet e kandidatëve.
2. Njësia e burimeve njerëzore të institucionit publik njofton kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në fazën e testimit me shkrim.

Neni 19
Ankesa ndaj vlerësimit të testimit me shkrim

1. Kandidatët e pakënaqur me vlerësimin e testimit me shkrim brenda afatit pesë (5) ditor mund të ushtrojnë ankesë ndaj rezultatit të testimit me shkrim pranë Komisionit të Ankesave.
2. Ankesa e paraqitur sipas paragrafit 1 të këtij neni pezullon rrjedhën e procesit të konkursit.

Neni 20
Shqyrtimi i ankesave ndaj rezultateve të testimit me shkrim

1. Komisioni i Ankesave shqyrton dhe nxjerr vendim lidhur me ankesën brenda shtatë (7)-ditëve nga data e paraqitje së saj ndaj rezultatit të testimit me shkrim.
2. Njësia e burimeve njerëzore njofton kandidatët nëpërmjet komunikimit elektronik dhe individualisht lidhur me vendimet e Komisionit të Ankesave.

Neni 21
Intervista

1. Procesit të intervistimit i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses testin me shkrim.
2. Kandidatët e suksesshëm ftohen në intervistë brenda shtatë (7) ditëve nga data e mbylljes së vlerësimit të testimit me shkrim.
3. Ftesa duhet të specifikojë qartë vendin dhe kohën e mbajtjes së intervistës.
4. Intervista me kandidatin nuk mund të zgjat më pak se tridhjetë (30) minuta.
5. Kandidatët duhet t'i nënshtrohen pyetjeve të njëjta – identike dhe duhet të kenë kohën e njëjtë në dispozicion për përgjigje për secilën përgjigje.
6. Pyetjet duhet të jenë të formuluar qartë dhe të kenë të bëjnë me profesionin dhe pozitën për të cilin kandidati ka aplikuar, si dhe duhet të synojnë testimin e kompetencave të kandidatit.

Neni 22
Vlerësimi i intervistës

1. Secili anëtar i Komisionit Përzgjedhës paraqet nga një (1) pyetje kandidatit dhe secila pyetje vlerësohet deri në njëzetë (20) pikë individualisht nga secili anëtar i Komisionit Vlerësues.
2. Pas përfundimit të procesit të intervistimit, Komisioni Përzgjedhës brenda (5) ditësh harton raportin pre eliminuar me pikët e kandidatëve.
3. Njësia e burimeve njerëzore të institucionit publik njofton kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në fazën e intervistimit.

Neni 23
Ankesa ndaj vlerësimit në intervistë

1. Kandidatët e pakënaqur me vlerësimin e intervistës, brenda afatit pesë (3) ditor mund të ushtrojnë ankesë pranë Komisionit të Ankesave.
2. Ankesa e paraqitur sipas paragrafit 1 të këtij neni pezullon rrjedhën e procesit të konkursit.
3. Komisioni i Ankesave bën shqyrtimin e ankesës dhe nxjerr vendim brenda pesë (5) ditëve nga data e pranimit të ankesës.
4. Shqyrtimi i ankesës në këtë fazë është e kufizuar vetëm në përmbushje e kriterëve formale të procedurave të konkursit lidhur me intervistën verbale, ndërsa vlerësimi diskreconal i anëtarëve të Komisionit përzgjedhës është jashtë domenit të ankesës.
5. Njësia e burimeve njerëzore njofton kandidatët nëpërmjet komunikimit elektronik dhe individualisht lidhur me vendimet e Komisionit të Ankesave.

Neni 24
Publikimi i rezultateve dhe lidhja e kontratës

1. Pas përfundimit të procesit të intervistave, njësia e burimeve njerëzore brenda pesë (5) ditëve harton raportin përfundimtar ku bën kalkulimin e pikëve për secilin kandidat në çdo fazë dhe bën shpalljen e rezultateve përfundimtare vetëm për kandidatin/ët me më se shumti pikë.
2. Bazuar në rezultatet përfundimtare, njësia përkatëse e burimeve njerëzore të institucionit publik njofton kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në gjithë procesit.
3. Bazuar në raportin përfundimtar të njësisë së burimeve njerëzore, Kryeshefi Ekzekutiv brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh lidhë marrëdhënie pune me kandidatin e suksesshëm.

Neni 25
Ankesat dhe pezullimi afateve

1. Parashtrimi ankesave në fazën e vlerësimit të CV-së dhe testimit me shkrim dhe intervistës pezullon rrjedhjen e afatit përderisa nuk vendoset për ankesën.
2. Pas përfundimit të procedurave të konkursit publik, duke përfshi edhe vendosjen sipas ankesave brenda ndërmarrjes, kandidati i pakënaqur me vendimin përfundimtar të konkursit publik, në afat prej 30 ditësh mund të iniciojë padi në gjykatën kompetente, me qëllim të realizimit të drejtave që kandidati pretendon që i janë shkelur.
3. Parashtrimi ankesës apo padisë sipas pikës 2, nuk e ndalon rrjedhën e procedurës sipas konkursit.

KAPITULLI IV

**NJËSITË PËRGJEGJËSE PËR ZBATIMIN E PROCEDURAVE TË KONKURSIT
PUBLIK DHE**

Neni 26
Njësia për Burime Njerëzore

1. Njësia e burimeve njerëzore është organ bartës dhe koordinues i gjithë procesit të konkursit publik.
2. Njësia e burimeve njerëzore e institucionit publik ka përgjegjësinë si në vijim:
 - 2.1. Siguron përputhshmërinë e konkursit me kriteret e Ligjit të Punës dhe ligjeve tjera të veçanta, dhe aktit të brendshëm të institucionit publik;
 - 2.2. Bën shpalljen e konkursit publik;
 - 2.3. Ofron sqarime për kandidatët të interesuar lidhur me konkursin publik;

- 2.4. Ofron shërbime të sekretarisë për nevojat e Komisionit të përzgjedhës dhe Komisionit të Ankesave; dhe
- 2.5. Zhvillon gjithë komunikimin me kandidatët në të gjitha fazat e konkursit publik.

Neni 27 **Komisioni Përzgjedhës**

1. Me qëllim të vlerësimit aplikimeve, testimi me shkrim dhe intervistave të kandidatëve të konkursit publik, KE themelon Komisionin Përzgjedhës që është si trupe e përkohshme, i përbërë nga tre (3) anëtar.
2. Kryeshefi Ekzekutiv e përcakton me vendim përbërjen e Komisionit Përzgjedhës.
3. **Kompetencat e Komisionit Përzgjedhës janë si në vijim:**
 - 3.1. Verifikimi paraprak i aplikacioneve të kandidatëve;
 - 3.2. Harton testin dhe vlerëson testimin me shkrim;
 - 3.4. interviston dhe vlerëson kandidatët gjatë fazës së intervistave; dhe
 - 3.5. harton raport për çdo fazë të konkursit publik.

Neni 28 **Komisioni i Ankesave**

1. Ankesat për çdo fazë të konkursit publik shqyrtohen nga Komisioni për shqyrtimin e Ankesave që funksionin në ndërmarrje.
2. Kompetencat e Komisionit të Ankesave janë si në vijim:
 - 3.1. shqyrton ankesat kundër verifikimit paraprak;
 - 3.2. shqyrton ankesat kundër vlerësimit të rezultateve të testimi dhe shkrim;
 - 3.3. shqyrton ankesat kundër vlerësimit në intervistë verbale.
 - 3.5. Nxjerr vendime lidhur me ankesat e shqyrtuara (aprovon, refuzon, hedh poshtë si të pas afatshme) ankesat e shqyrtuara.
 - 3.6. Rekomandon Kryeshefit Ekzekutiv anulimin ose përsëritjen e secilës fazë të konkurimit ose në tërësi të konkursit publik në rast se konstaton shkelje të dispozitave të kësaj rregullore.
3. Anëtarë të Komisionit të Ankesave nuk mund të jenë zyrtarët që kanë marrë pjesë në Komisionin Përzgjedhës.

Neni 29 **Themelimi i marrëdhënies së punës në kohë të pacaktuar, të caktuar dhe për punë specifike**

1. Marrëdhënia e punës themelohet për periudhë të caktuar dhe periudhë të pacaktuar konform Ligjit 03/L-212 të Punës.
2. Marrëdhënia e punës që nuk përmban kurrfarë hollësish për kohëzgjatjen e vet, duhet të konsiderohet si marrëdhënie pune në periudhë të pacaktuar.
3. Marrëdhënia e punës në kohë të caktuar, themelohet në mënyrën dhe sipas procedurës së njëjtë sikurse procedura e përcaktuar për themelimin e marrëdhënies së punës për kohë të pacaktuar.
4. Me rastin e themelimit për herë të parë të marrëdhënies së punës, i punësuar fillimisht pajiset me kontratë një (1) vjeçare duke përfshi periudhën provuese prej 3 deri në 6 muaj. Pas përfundimit të kontratës një (1), vjeçare, vazhdimi i kontratës së punës bëhet për jo më pak se tre (3) vite ose për periudhë të pacaktuar kohore.
5. Me rastin e vazhdimi të kontratave të punës, apo ri-sistemimit të punonjësve në pozita menaxheriale (udhëheqës, menaxher shef shërbimi dhe pozita ekuivalent me këto pozita

menaxheriale) në rast se kanë me pak se 10 vite punësim në ndërmarrje, kontrata e punës lëshohen me afat tre (3) vjeçar me mundësi vazhdimi.

6. Marrëdhënia e punës për një detyrë specifike, nuk mund të jetë më e gjatë se njëqindënjëzet (120) ditë brenda një (1) viti.
7. Marrëdhënia e punës e themeluar në kohë të caktuar, dhe për punë specifike, punëtorit i ndërpritet me kalimin e kohës për të cilën është themeluar, gjegjësisht me ndërprerjen e nevojës për kryerjen e detyrave përkatëse të punës.
8. Marrëdhënia e punës e themeluar në kohë të caktuar mund të themelohet edhe me punonjës të cilët do të angazhohen me gjysme orari.
9. Punëtori i cili ka lidhur marrëdhënie pune në afat të pa caktuar, e që për shkak të avancimit në pozitë udhëheqëse ka kontratë në kohë të caktuar, pas përfundimit të këtij afati nuk mund t'i ndërpritet marrëdhënia e punës në rast se i plotëson kriteret sipas nenin 10, paragrafi 5 të ligjit të punës. Sipas këtij paragrafi, punonjësi mund të sistemohet në pozitën e mëparshme ose në pozitë tjetër që i përgjigjet aftësive profesionale apo kualifikimit shkollor.

Neni 30

Themelimi i marrëdhënies së punës

1. Në „INFRAKOS” SH.A marrëdhënia e punës themelohet në kohë të caktuar për këto raste:
 - a) Pozitat menaxheriale dhe ekuivalentë sipas nenit 29, pika 5 të kësaj rregullore.
 - b) Punëtoret sezonal
 - c) Zëvendësimin e të punësuarit që mungon nga puna përkohësisht
 - d) Punët e përkohshme, të bazuara në nevojën e jashtëzakonshme të Kompanisë,
2. Në rastet kur për ndonjë arsye ndonjë pozitë menaxheriale apo ekzekutive ka mbetur pa kryes të detyrës, deri në plotësimin e kësaj pozite emërohet ushtrues detyrë për atë pozitë. Ushtruesin e Detyrës e emëron Kryeshefi Ekzekutiv.
3. Marrëdhënia e punës në kohë të caktuar ndërpritet me kalimin e afatit të kontratës, në rast se e njëjta nuk vazhdohet.
4. Punëtori i cili ka themeluar marrëdhënie pune në kohë të caktuar, mund të krijojë marrëdhënie pune në kohë të pacaktuar kur ripërtëritja (vazhdimi) i kontratës së punës brenda ndërmarrjes për periudhë të caktuar është bërë për më shumë se 10 vite radhazi.
5. Punëtori i cili themelon marrëdhënie pune në kohë të caktuar i gëzon të gjitha të drejtat dhe ka obligime dhe përgjegjësi sikurse punëtorët që kanë themeluar marrëdhënie pune në kohë të pacaktuar.
6. Nëse punëtori pa arsye nuk e fillon punën, nuk e nënshkruan kontratën e punës apo nuk paraqitet në punë në ditën e paraparë me kontratën për punë, konsiderohet se ka heq dorë nga themelimi i marrëdhënies së punës, në këtë rast mund të themelohet marrëdhënia e punës me kandidatin e radhës apo formalisht nga burimet njerëzore njoftohet dështimi i konkursit publik.

Neni 31

Kontrata e punës

1. Kontrata e punës lidhet në formë të shkruar dhe duhet të përmbajë:
 - b) Emërtimin e palëve kontraktuese
 - c) Emërtimin e pozitës dhe punët dhe detyrat e punës që do t'i kryejë punëtori

- d) Kohën për të cilën është themeluar marrëdhënia e punës
 - e) Kohën e zgjatjes së punës provuese apo punës si praktikant
 - f) Orarin e punës
 - g) Pushimet (ditore, javore dhe atë vjetorë)
 - h) Pagën dhe kompensimet tjera dhe
 - i) Të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e përcaktuara me këtë rregullore dhe me ligjet në fuqi.
2. Kontrata e punës nënshkruhet nga Kryeshefi Ekzekutiv në emër të punëdhënësit dhe punëmarrësi personalisht.

Neni 32

Puna provuese

1. Çdo i punësuar që për herë të parë krijon marrëdhënie pune në „INFRAKOS” SH.A, përkundër përvojës paraprake duhet të kalojë periudhën (provuese) të punës. Në „INFRAKOS” SH.A, për punë të caktuara, mund të parashihet puna provuese si kusht i veçantë për krijimin, përkatësisht vazhdimin e marrëdhënies së punës.
2. Puna provuese zakonisht mund të zgjasë nga (3) deri në (6) muaj duke përfshirë këtu llojin e pozitës dhe nevojat e biznesit, por jo më shumë se 6 muaj.
3. Puna provuese përcaktohet me Kontratën e Punës.

Neni 33

Mbikëqyrja e punës provuese

1. Punën e punëtorit në periudhën provuese, e përcjellë mbikëqyrësi i tij i drejtpërdrejtë ose i autorizuar i tij.
2. Mbikëqyrësi është i detyruar që se paku 8 ditë para kalimit të afatit të punës provuese, t'i paraqes me shkrim burimeve njerëzore, vlerësimin e performancës gjatë punës provuese të punëtorit.
3. Kryeshefi Ekzekutiv sipas vlerësimit të mbikëqyrësit dhe propozimeve eventuale nga burimet njerëzore vendos për vazhdimin apo ndërprerjen e marrëdhënies së punës me të punësuarin.
4. Burimet njerëzore njoftojnë punëtorin lidhur me vendimin e KE, 7, ditë para përfundimit të punës provuese dhe në rast të vlerësimit pozitiv bëjnë ripërtëritjen e kontratës së punës.
5. Në rast se Kryeshefi Ekzekutiv apo i punësuar konsiderojnë se vlerësimi nuk ka qenë real, KE mund të formoj Komision për verifikimin e vlerësimit të kryer nga mbikëqyrësi dhe të jap vlerësimin përfundimtar meritior.

Neni 34

Ndërprerja e kontratës së punës gjatë punës provuese

1. Gjatë periudhës së punës provuese, punëdhënësi dhe i punësuar, mund ta ndërpresin marrëdhënien e punës me njoftim paraprak prej shtatë (7) ditësh.
2. Vendimin për ndërprerjen e marrëdhënies së punës (shkëputjen e kontratës) e sjell Kryeshefi Ekzekutiv sipas rekomandimit të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë dhe udhëheqësit të departamentit/zyrës përkatës, burimeve njerëzore dhe në raste të veçanta sipas vlerësimit të komisionit të posaçëm.

Neni 35

Praktikantët

1. „INFRAKOS” SH.A mund të lidhin Kontratë Pune me praktikantin.
2. Të punësuarit (ekzekutive) në fushat hekurudhore, në cilësinë e praktikantit të cilët lidhin kontratë pune me „INFRAKOS” SH.A, i realizojnë të gjitha të drejtat dhe detyrimet nga marrëdhënia e punës sikurse të punësuarit tjerë.
3. „INFRAKOS” SH.A kur pranon praktikant, është e detyruar që të ofrojë mbrojtje dhe siguri në punë duke u bazuar në Ligji Nr. 2003/19 për siguri në punë, mbrojtje të shëndetit të punësuarve dhe mbrojtjen e ambientit të punës.
4. Puna praktike e praktikantit me përgatitje pasuniversitare, universitare dhe të lartë mund të zgjatë më së shumti një (1) vit, ndërsa puna praktike e praktikantit me shkollim të mesëm mund të zgjatë më së shumti gjashtë (6) muaj.
5. Stazhi i praktikantit, mund të zgjatë edhe më pak se afati i përcaktuar në kontratë, por jo me pak se tre muaj, me propozimin e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt, nëse pas vlerësimit nga Komisioni për vlerësim, konstatohet se praktikanti është aftësuar për punë të pavarur para afatit të përcaktuar.
6. Praktikantit me të cilin është themeluar marrëdhënia e punës i sigurohet paga e punës në lartësi prej 80% të pagës bazë për vendin e punës për të cilin praktikanti aftësohet.
7. „INFRAKOS” SH.A, në marrëveshje me personin e interesuar mund të angazhojë praktikant pa ndonjë kompensim të pagës dhe të drejtave të tjera nga marrëdhënia e punës, përveç që duhet të ofrojë mbrojtje dhe siguri në vendin e punës sipas ligjit. „INFRAKOS” SH.A kur e angazhon praktikantin pa kompensim page, është e obliguar ta evidentojë praktikantin në listën e evidencave pa kompensim.
8. Praktikantët pa kompensim page, pas përfundimit të praktikës nuk i nënshtrohen provimit profesional për punë të pavarur. Të njëjtit pajisen me një vërtetim se kanë qenë në praktikë profesionale në „INFRAKOS” SH.A.

Neni 36

Mbikëqyrja e punës praktike

1. Punën e praktikantit e përcjell mbikëqyrësi i drejtpërdrejt dhe menaxheri/drejtori përkatës.
2. Vlerësimin e aftësisë profesionale të praktikantit në marrëdhënie pune e bënë komisioni prej 3 anëtarësh i formuar nga Burimet njerëzore. Anëtarët e Komisionit duhet të jenë së paku të nivelit të njëjtë ose më të lartë shkollor dhe Profesional se praktikanti, profesionalizmi i të cilit vlerësohet.
3. Praktikanti i nënshtrohet provimit në pjesën e dytë të muajit të fundit të stazhit të praktikantit.
4. Në provimin e praktikantit, kandidatit i parashtrohen pyetje nga profesioni dhe fusha e punës së tij, për të cilën është aftësuar gjatë kohëzgjatjes së stazhit të praktikantit.
5. Kandidati i cili në provim nuk tregon rezultat të kënaqshëm (pozitiv), i mundësohet e drejta e riprovimit në afat prej 15 deri 45 ditëve pas afatit të parë.
6. Praktikanti pas kalimit të provimit profesional fiton statusin e punëtorit të rregullt me kohë të pacaktuar apo caktuar varësisht nga vendi i punës dhe kontrata e punës.

KAPITULLI III

Sistemimi i punëtorëve në vendet e punës

Neni 37

1. Pas përmbylljes së procedurave të rekrutimit, me të punësuarin lidhet kontratë pune dhe sistemohet në vendin e punës, për të cilën është përzgjedhur.
2. Plotësimin e pozitave të zbrazëta (vakante) mund të bëhet përmes konkursit të brendshëm në procedure të ngjashme sikurse të konkursit publik.
3. Në konkursin e brendshëm kanë të drejtë të aplikojnë vetëm punëtorët e „INFRAKOS” SH.A., procedura e përzgjedhjes sipas konkursit të brendshëm është e njëjtë me atë të konkursit publik të jashtëm.
4. Punonjësit kanë të drejtë ankese në Komisionin për shqyrtimin e ankesave në rast se pretendojnë si i janë shkel të drejtat gjatë procesit të konkursit të brendshëm.
5. Vendimi i Komisionit të Ankesave është i formës së prerë dhe duhet të zbatohet nga ndërmarrja.

Neni 38

Ri-sistemimi dhe ndryshimi i pozitës së punës për shkak të organizimit të ri të punës apo shkaqeve ekonomike dhe teknike

1. „INFRAKOS” SH.A, si një sektor dhe industri specifike në zhvillim si dhe në bazë të gjendjes ekonomike dhe financiare të ndërmarrjes, mund të bëjë ndryshime organizative, teknike, strukturore dhe të ngjashme, për të siguruar operim të suksesshëm. Në raste të caktuara, kjo mund të përfshijë edhe modifikimin, shuarjen apo krijimin e vendeve të punës.
2. Në rastet e parashikuara nga paragrafi 1, të këtij neni, ndërmarrja bazuar në nevojën e saj për të risistemuar stafin dhe për të mbuluar pozitat vakante, mund të sistemojë të punësuarin drejtpërdrejt me ose pa pëlqimin, në një pozitë të re të punës, në përputhje me rregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në fuqi në kohën e ri-sistemimit.
3. „INFRAKOS” SH.A ka për detyrë që sistemimin e të punësuarit ta bëjë duke u bazuar në kriteret objektive, vlerësim korrekt dhe në përputhje me aftësitë dhe përgatitjen akademike dhe profesionale të të punësuarit.
4. Në rast të nevojës për ristrukturim apo organizim të ri të punës, i punësuarit në pajtim me Kontratën e Punës mund të sistemohet në vend tjetër të punës që i përgjigjet përgatitjes profesionale, aftësisë së tij dhe nivelit të njëjtë të pagës, në pajtim me Kontratën e Punës. Në rast të shuarjes së vendit të caktuar të punës për shkak të nevojave për ri organizim të punës dhe gjendjes operative financiare të ndërmarrjes punonjësi i cili sistemohet në një vend të ri të punës kompensohet bazuar në nivelin e pagës për pozitën e punës në të cilën është sistemuar.
5. I punësuarit sipas nevojës mund të sistemohet në punë nga një vend në një vend tjetër, tek i njëjti punëdhënës në pajtim me Kontratën e Punës, Aktin e Brendshëm të Punëdhënësit dhe Kontratën Kolektive.
6. Në rastin e ristrukturimit, organizimit të ri të punëve për shkak të gjendjes së vështirë financiare të kompanisë, apo nevojës për reduktim të stafit, me qëllim që të shmanget largimi nga puna, punonjësit mund t'i ofrohet mundësia të sistemohet në vend tjetër të punës që i përgjigjet aftësive dhe përgatitjes së tij profesionale, duke përfshirë edhe rikualifikimin e mundshëm, me kushte, kriteret dhe pagë sipas vendit të punës ku sistemohet.

7. „INFRAKOS” S.H.A ka të drejtë të ndryshoj detyrat dhe përgjegjësitë e të punësuarit dhe të modifikoj detyrat e punës, por çdo herë duke u bazuar në kualifikimet, eksperiencën dhe pozitën e punës për të cilën është përzgjedhur.

Neni 39

Sistemimi i përkohshëm

1. I punësuar mund të sistemohet përkohësisht në punë dhe detyra tjera, pa pëlqim paraprak, kryerja e të cilave kërkon përgatitje më të ulët profesionale nga përgatitja të cilin e posedon, në këto raste:
 - a. Kur është krijuar gjendje e jashtëzakonshme si pasojë e tërmetit, zjarrit, vërshimeve ose fatkeqësive tjera natyrore elementare.
 - b. Kur ekziston nevoja që të zëvendësohet i punësuar i cili mungon nga puna.
 - c. Kur ka rritje të menjëhershme të vëllimit të punës, por jo më gjatë se tridhjetë (30) ditë pune
 - d. Në raste tjera të caktuara me Kontratën e punës.
2. I punësuar është i detyruar t'i kryejë punët nga paragrafi 1, pika (a) të këtij neni derisa të ekzistojnë këto rrethana, ndërsa sipas pikave (b) dhe (c) më së shumti deri në tridhjetë (30) ditë pune.
3. Të punësuarit i cili është sistemuar, në pajtim të paragrafit 1. të këtij neni, i takon e drejta në diferencë të pagës të cilin e kishte në vendin paraprak të punës, si dhe kompensim të shpenzimeve të udhëtimit dhe përllogaritje si kohë e punës për kohën shtesë të udhëtimit në rast se punonjësit i duhet të udhëtoj me gjatë së 15 kilometra se sa vendi i rregullt i punës, apo itinerari i udhëtimit është i pa përshtatshëm. Procedura dhe mënyra e mbulimit të shpenzimeve rregullohet me udhëzim të veçantë që nxirret nga Kryeshefi Ekzekutiv.
4. E punësuar gjatë kohës së shtatzënisë, pushimit të lehonisë, e punësuar me fëmijë deri në moshën tri (3) vjeç, prindi i vetëm me fëmijë nën moshën pesë (5) vjeç, prindi i punësuar me fëmijë me pengesa të rënda në zhvillim, i punësuar nën moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeç si dhe i punësuar me aftësi të kufizuara, nuk mund të sistemohen në vend tjetër të punës dhe jashtë vendbanimit të tyre, pa pëlqimin e tyre.

Neni 40

Sistemimi i detyrueshëm

1. Sistemimi i detyrueshëm i punëtorëve me pagesë sipas vendit të punës ku sistemohet bëhet:
 - a) Kur punëtori e humb aftësinë shëndetësore për punën të cilën e kryen.
 - b) Kur në bazë të rezultateve të treguara në punë vërtetohet se aftësia e punëtorit nuk u përgjigjet punëve në të cilat është sistemuar.
 - c) Kur sistemimi paraqet masë të shqiptuar të sigurisë, masë disiplinore dhe shuarjes së vendit të punës për të cilën punonjësi ka kontratë.
2. Punëtori i cili do të refuzojë të punojë në punët dhe detyrat e punës në të cilën sistemohet i ndërpritet marrëdhënia e punës.

Neni 41

Sistemimi i punëtorëve nga njëri departament në tjetrin

1. „INFRAKOS” SH.A është Kompani e përbërë nga departamente, Sektorët dhe njësive tjera organizative.
2. Sistemimi i punëtorëve të „INFRAKOS” SH.A sipas nevojave behet nga njëri departament në tjetrin dhe nga njëra njësi në tjetrën.
3. Bazuar në nevojat e kompanisë, sistemimi/lëvizja punonjësve nga një vend pune në tjetrin bëhet me aprovimin udhëheqësit të drejtpërdrejt të departamentit dhe vendimin e Kryeshefit Ekzekutiv.

Neni 42

Sistemimi në punë sipas kërkesës së punonjësit

Punëtori me kërkesë të tij mund të sistemohet përkohësisht ose përherë në punë nga një vend pune në tjetër, nëse me këtë nuk cenohen interesat e të punësuarve tjerë me përgatitje të njëjtë. Lidhur me kërkesën vendos Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 43

Ri-sistemimi në rast të uljes në detyrë, lirimit nga detyra apo shkarkimi

1. Secili punonjës në „INFRAKOS” SH.A mund të ulet në pozitë, përkatësisht lirohet nga pozita, shkarkohet nga detyra dhe caktohet në punë dhe detyra tjera të punës, me propozimin e drejtuesit me të lartë (*Udhëheqësit/menaxherit etj*) dhe aprovimit nga Kryeshefi Ekzekutiv.
2. Për punonjësit që i raportojnë KE-së, vendimin për ulje në pozitë, libim nga detyra apo shkarkim nga pozita e merr Kryeshefi Ekzekutiv.
3. Ulja, libimi, shkarkimi nga detyra sipas pikës 1, të këtij neni, mund të bëhet duke pasur për bazë përformancën e dobët të treguar në punë, shqiptimit të masave disiplinore të përcaktuara me rregulloren e marrëdhënies se punës në fuqi si dhe mos përmbushjen e detyrave të punës.
4. Vendimin sipas piken 1 të këtij nenin e merr Kryeshefi Ekzekutiv, në rast të uljes në detyre, punonjësi mund të risistemohet në pozite tjetër me kritere dhe pagë sipas vendit të punës ku ripërcaktohet.
5. Kundër vendimit për shkarkim/libim nga detyra dhe ulje në detyrë, punonjës ka të drejt të parashtoj ankesë brenda 15 ditësh nga dita e pranimi të vendimit. Ankesa paraqitet në Komisionin për shqyrtimin e Ankesave.
6. Ulja në detyre apo shkëputja e marrëdhënies se punës mund të bëhet edhe në procedurë disiplinore

KAPITULLI IV

ORARI I PUNËS

Neni 44

1. Orari i plotë e punës është 40 orë brenda javës.
2. Orari e rregullt e punës është 8 orë në ditë.
3. Ndarjen e orarit të punës në kuadër të javës së punës e përcakton punëdhënësi.
4. Java e punës mund të organizohet ndryshe, në rast se punëdhënësi e organizon punën me ndërrime, gjatë natës ose kur natyra e punës e kërkon një gjë të tillë.
5. Përveç punës jashtë orarit të obligueshëm në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni Punonjësit mund të kryejnë punë shtesë në baza vullnetare, në marrëveshje me Infrakos Sh.a, neni 23 paragrafi 4 i Ligjit të Punës nr.03/L-212, me kompensim sipas nenit 56 të Ligjit të Punës nr.03/L-212.
6. Çdo mbikëqyrës që ka të organizuar orarin e punës sipas specifikave në „INFRAKOS” SH.A është i obliguar që në fillim të muajit; burimeve njerëzore dhe punonjësve (vartësve të tij) të ia dorëzoj planin e orarit të punës për muajin në të cilin gjenden. Nëse brenda muajit për shkaqe të arsyeshme vjen deri të ndryshimi i planit të dorëzuar duhet patjetër të njoftohet sektori i BNJ.
7. Koha e punës duhet domosdoshmërisht t'i përshtatet specifikave të punës në „INFRAKOS” SH.A.
8. Kohë e kaluar në punë llogaritet koha kur punëtori paraqitet në seancë të Komisionit Disiplinor sipas ftesës.
9. Kohë e kaluar në punë llogaritet koha kur punëtori paraqitet për kontrollim mjekësor të detyruar në entin përkatës sipas udhëzimit nga Kompania.
10. Kohë e kaluar në punë llogaritet koha e pushimit të drekës.
11. Orarin më të afërt të kohës së punës në aspekt të fillimit dhe të mbarimit të tij për ditët e punës, të punës në ndërrime dhe të orarit tjetër të punës brenda javës, e cakton Kryeshefi Ekzekutiv ose personi i autorizuar nga ai, duke pasur në këtë rast kujdes për pushimin ditor dhe javor të punëtorëve.

Neni 45

Puna jashtë orarit

1. Në raste të jashtëzakonshme, me rritjen e vëllimit të punëve dhe në raste të tjera të domosdoshme, me kërkesën e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë dhe aprovimin e KE, punëtori duhet të punojë me gjatë se orari i punës (puna jashtë orarit), më së shumti deri në tetë (8) orë në javë në pajtim me Ligjin e punës dhe këtë rregullore.
2. Puna më e gjatë se koha (orari) e plotë e punës në kuptim të nenit 42 paragrafi 1, të kësaj rregulloreje, mund të aplikohet në këto raste:
3. Kryerja e procesit të punës, zgjatja e të cilit nuk ka mund të parashikohet dhe ndërprerja e të cilit do të shkaktonte dëm të konsiderueshëm për Kompaninë
4. Rastet e fatkeqësive natyrore
5. Zëvendësimin e punëtorit që mungon papritmas nga procesi i punës kur procesi i punës është kontinuel dhe nuk guxon të ndërpritet dhe
6. Kryerjen e punëve të natyrës urgjente dhe eliminimin e pengesave, të cilat e pengojnë dhe vështirësojnë lëvizjen e sigurt të trenave.

7. Puna më e gjatë se orari i plotë i punës, në pajtim me paragrafin 1. të këtij neni, mund të zgjasë vetëm për aq kohë sa është e domosdoshme.
8. Puna që e tejkalon kufirin e përcaktuar sipas paragrafit 1. të këtij neni mund të bëhet edhe në rastet emergjente për parandalimin e aksidenteve ose forcave madhore të paparashikuara.
9. Urdhëresën për lejimin e punës së vazhduar më tepër se koha e plotë e punës e merr Kryeshefi Ekzekutiv me propozimin e Drejtorit të departamentit përkatës.
10. Nuk mund të urdhërohet për punë jashtë orarit punëtori më i ri se 18 vjeç.
11. I punësuar i cili për shkak të arsyeshme punon me orar të shkurtuar të punës nuk mund të punojë punë jashtë orarit.
12. Sektori i BNJ është i obliguar të mbajë të dhëna të sakta për punët jashtë orarit dhe t'i prezantojë ato sipas kërkesës së Inspektoratit të Punës.
13. Nuk mund të kërkohet të punojë jashtë orarit nga i punësuar, nëse kjo ndikon dëmshëm në shëndetin dhe aftësinë punuese të tij.
14. Mbikëqyrësi është i obliguar që t'i njoftojë me shkrim të gjithë punëtorët me orarin e punës ose orarin e punës ta vendos në vend të dukshëm.

Neni 46

Puna e natës

1. Orët e punës ndërmjet orës 22:00 dhe orës 06:00 konsiderohen si "Punë e Natës" sipas Ligjit të zbatueshëm.
2. Puna më e gjatë se koha e plotë e punës dhe puna e natës nuk mund të caktohet për punëtorin:
 - a) Të cilit i rrezikohet shëndeti (në bazë të konstatimit të mjekut),
 - b) Personat me të meta ose gratë shtatzëna prej muajit të tretë të shtatzënisë dhe
 - c) Punëtorit më të ri se 18 vjet.

Neni 47

Evidencat e punës

1. Të gjithë të punësuarit në Infracos Sh.A janë të obliguar që me rastin e ardhjes dhe shkuarjes nga puna evidentohen përmes portalit elektronik për çdo hyrje dalje, pauzë, dalje me lejë përmes përshkrimit në listë dhe të respektojnë orarin e punës. Përfundimisht, në raste të veçanta përjashtim nga ky nen bëjnë stafi ligjor që marrin pjesë në seanca gjyqësore dhe stafi që merr pjesë në punë zyrtare jashtë zyrës si dhe vozitësit e tyre që i shoqërojnë në këto raste. Ndërsa punëtorët të cilët punojnë në turne janë të obliguar të nënshkruhen në librin e pranim - dorëzimit.
2. Portali elektronik i evidencës mbikëqyret dhe menaxhohet nga burimet njerëzore dhe mbikëqyrësi sipas hierarkisë. Qasja në portal e zyrtareve tjerë mund të lejohet vetëm nga KE.
3. Sektorët lokacioni i të cilëve është jashtë ndërtesave të drejtorisë dhe nuk kanë qasje në portalin elektronik, janë të obliguar që të mbajnë evidencë fizike mbi ardhjen dhe shkuarjen nga puna;
4. Evidencat e ardhje-vajtjes në punë duhet t'i dorëzojnë në burimet njerëzore, më së largu deri në datën e fundit të muajit ose ditën e parë të muajit në vijim.
5. Udhëheqësi i drejtpërdrejt i punëtorit është i obliguar që të përcjellë praninë e punëtorit në punë.
6. Udhëheqësi sektorit përkatës është i obliguar dhe është përgjegjës që evidenca e vajtje-ardhjes në punë për sektorin që menaxhon të mbahet me rregull, të mos abuzohet dhe të dorëzohet në BNJ.
7. Sektori i BNJ herë pas herë do të bëjë kontrollimin e prezencës së punëtorëve në punë nëpër të gjitha njësitë organizative në „INFRAKOS” SH.A. Në këtë rast nëse punëtori nuk gjendet në punë

- dhe mungesa e tij nuk mbulohet me kërkesë me shkrim për lejimin e ditës së lirë me të cilën janë të njoftuar mbikëqyrësi dhe BNJ, vjen deri te fletëparaqitja disiplinore për të dy palët.
8. Punëtorët në „INFRAKOS” SH.A janë të obliguar që të punojnë pesë ditë në javë nga tetë orë, përkatësisht gjashtë ditë në javë nga shtatë orë për punët dhe detyrat e punës ku java e punës zgjatë gjashtë ditë dhe në turne.
 9. Punëtorët e „INFRAKOS” SH.A të cilët punojnë në turnuse të rregullta dhe ata me ndërrime 12/36 do të kompensohen për punën në fundjavë. Kompensimi bëhet me pagesë ose ditë të lira.
 10. Evidencat e punës (për paga) hartohen nga mbikëqyrësit dhe verifikohen nga udhëheqësit sektorëve përkatës të cilët mbajnë përgjegjësi për saktësinë e paraqitjes së orëve dhe prezencën fizike të punonjësve në punë.
 11. Lista e orëve të punës (evidenca) për të gjithë të punësuarit në „INFRAKOS” SH.A, duhet të dorëzohet për verifikim në burime njerëzore me së largu në ditën e parë të muajit në vijim.
 12. Zyra e personelit vërteton të dhënat mbi pushimin vjetor, mjekësor, statusor, dhe elementet tjera që ndikojnë për pagesë shtesë.
 13. Në rast se vërehen parregullsi apo shkelje, BNJ kërkojnë evitimin e tyre dhe raportojnë rastin.
 14. Evidencat e punës, nënshkruhen nga zyrtari që përgatit evidencën, udhëheqësi sektorit përkatës dhe menaxheri burimeve njerëzore;
 15. Zyra e personelit e dërgon listën e orëve të punës për procedim dhe kalkulim tek zyrtari i pagave më së largu deri më datën tre të muajit në vijim.
 16. Zyrtari për kalkulimin e pagave, në rast se vëren gabime, apo pasaktësi, kërkon evitimin e tyre, kërkon sqarime dhe raporton rastin.
 17. Zyrtari për kalkulimin e pagave mban përgjegjësi për kalkulim e pagave sipas evidencave të dorëzuar dhe lëshimet eventuale në evidenca janë përgjegjësi e zyrtareve që kanë hartuar dhe konfirmuar evidencat.
 18. Gabimet dhe lëshimet teknike që ndikojnë në pagesat e punonjësve sipas rregullit evitohen/përmirësohen në muajin vijues në rast se nuk është e mundur në muajin përkatës.

Neni 48

Lajmërimi i mungesës nga puna

1. Punëtori i „INFRAKOS” SH.A është i obliguar që të lajmërojë paraprakisht mungesën e tij nga puna.
2. Në raste të jashtëzakonshme mund të lajmërohet mungesa edhe brenda ditës apo ditën vijuese.
3. Mungesa nga puna i lajmërohet udhëheqësit të drejtpërdrejt të punonjësit i cili duhet të informoj Burimet njerëzore.
4. Punonjësi i cili nuk e lajmëron mungesën e tij nga puna e humb të drejtën në pagë për periudhën që ka munguar dhe mund të ndërmerren masa disiplinore ndaj tij.
5. Punonjësi i cili mungon nga puna më shumë se tri ditë pa lajmërim, varësisht nga arsyeja do të rrezikojë vazhdimin e marrëdhënies së punës së mëtutjeshme në „INFRAKOS” SH.A dhe përveç masave tjera disiplinore mund të vijë deri të ndërprerja e marrëdhënie së punës.

KAPITULLI I V

PUSHIMET ME PAGESË

Neni 49

Pushimi gjatë orarit të punës

1. Gjatë ditës së punës me orar të plotë dhe të pa ndërprerë, i punësuar ka të drejtë për pushim, në kohëzgjatje gjashtëdhjeta (60) minuta, i cili nuk mund të caktohet në fillim apo në mbarim të kohës së punës.
2. I punësuar i cili punon më gjatë se katër (4) orë, dhe më pak se gjashtë (6) orë në ditë, ka të drejtë për pushim gjatë punës në kohëzgjatje prej tridhjetë (30) minutash.
3. I punësuar nën moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeçare i cili punon më së paku katër (4) orë e tridhjetë (30) minuta, ka të drejtë në pushim ditor në kohëzgjatje prej tridhjetë (30) minutash.
4. Koha e pushimit nga paragrafi 1. dhe 2. i këtij neni, konsiderohet si kohë e kaluar në punë.

Neni 50

Përshtatja e pushimit me procesin e punës

1. Në qoftë se natyra e punës nuk lejon që puna të ndërpritet, organizimi i pushimit gjatë ditës së punës bëhet në mënyrë që të mos shkaktohet ndërprerja e procesit të punës.
2. Vendimin për kohën e shfrytëzimit të pushimit gjatë ditës së punës e nxjerr Kryeshefi Ekzekutiv i „INFRAKOS” SH.A.

Neni 51

Pushimi ditor

I punësuar ka të drejtë në pushim ditor midis dy (2) ditëve të njëpasnjëshme të punës në kohëzgjatje prej së paku dymbëdhjetë (12) orë pa ndërprerë.

Neni 52

Pushimi javor

1. I punësuar ka të drejtë në pushim javor në kohëzgjatje prej së paku njëzetekatër (24) orë pandërprerë.
2. I punësuar nën moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeç ka të drejtë në pushim javor në kohëzgjatje prej së paku tridhjetegjashtë (36) orë pandërprerë.
3. Nëse të punësuarit i duhet të punojë në ditën e pushimit javor, atij duhet t'i sigurohet një ditë pushimi gjatë javës së ardhshme ose ti bëhet kompensimi në vlerë prej 50% shtesë për orë.

Neni 53

Pushimi vjetor

1. Punëtori ka të drejtë të shfrytëzojë pushimin vjetor me pagesë gjatë vitit kalendarik në kohëzgjatje prej 20 ditë punë. Për vitin e parë të punësimit pushimi vjetor llogaritet 1.5 ditë pas çdo muaji kalendarik të punësimit.
2. Pushimi vjetor me pagesë rritet për çdo 5 vjet pune nga 1 ditë pushimi më shumë.

3. Pushimi vjetor me pagesë shfrytëzohet gjatë vitit kalendarik për të cilin llogaritet, por jo pas datës 30 qershor të vitit kalendarik vijues.
4. Pushimi vjetor nuk mund të kompensohet me para, përveç rastit kur shkëputet kontrata e punës.
5. Pushimi vjetor mund të shfrytëzohet në dy apo më shumë terminë kohore brenda afatit ligjor. Pjesa e parë e pushimit vjetor prej 10 ditësh është e obligueshme të shfrytëzohet brenda vitit kalendarik. Pushimi vjetor realizohet në bazë të kërkesës së të punësuarit dhe planifikimit nga mbikëqyrësi.
6. Nëse punëtori nuk kërkon që të shfrytëzoj pushimin vjetor të cekur në pikën e mëparshme, mbikëqyrësi mund ta dërgoj atë në pushim vjetor sipas planit të pushimit ose në kohën kur është më e favorshme për kompaninë.
7. Të punësuarit nuk mund t'i mohohet e drejta në shfrytëzimin e pushimit vjetor.
8. I punësuarit që nuk e ka shfrytëzuar pushimin vjetor apo një pjesë të pushimit vjetor brenda afatit ligjor me fajin e punëdhënësit, ka të drejtë për ta shfrytëzuar atë pushim gjatë periudhës vijuese por jo më larg se 90 ditë nga përfundimi i afatit ligjor.
9. Ditët e lira të cilat punëtorët i kërkojnë për kryerjen e obligimeve personale i lejon mbikëqyrësi i drejtpërdrejt, i cili me shkrim apo përmes emailit i njofton i BNJ.
10. Nëse punëtori sëmuret gjatë kohës së shfrytëzimit të pushimit vjetor, koha e pushimit të lejuar mjekësor nga ana e institucionit kompetent të shëndetësisë nuk llogaritet në pushim vjetor.
11. Festat zyrtare që bien në ditë pune, sipas Ligjit për Festat Zyrtare në Republikën e Kosovës, nuk llogariten ditë të pushimit vjetor.
12. I punësuarit i cili për herë të parë themelon marrëdhënie pune ose i cili nuk ka ndërprerje më tepër se pesë (5) ditë pune, fiton të drejtën për shfrytëzimin e pushimit vjetor pas gjashtë (6) muajsh të punës së pandërprerë, në proporcion me muajt që ka punuar.
13. Për intervalin kohor të shfrytëzimit të pushimit vjetor, i punësuarit duhet ta njoftojë zyrtarin e personelit më së paku dhjetë (10) ditë para fillimit të shfrytëzimit të pushimit vjetor.
14. Me rastin e lejimit të pushimit vjetor, punonjësit i lëshohet vendim për orarin dhe kohëzgjatjen e pushimit vjetor më së paku pesë (5) ditë para fillimit të shfrytëzimit të pushimit vjetor.
15. Kategoritë vijuese të punonjësve që do të kenë të drejtën e dy (2) ditëve pune më shumë në pushimin e tyre vjetor:
 - a) Punonjëset femra me fëmijë më të vegjël se tre (3) vjeç;
 - b) Punonjësit që janë prindër të vetëm; dhe
 - c) Punonjësit me aftësi të kufizuara.
16. Pushimi vjetorë për punëtorët që punojnë me ndërrime nuk mund të fillojë menjëherë pas përfundimit të ndërrimit të tretë (por vetëm pasi të përfundojë pushimi i ndërrimit).
17. Pushimi vjetor me rastin e ndërprerjes së marrëdhënies së punës, për vitin jo të plotë llogaritet 1.5 ditë muaj dhe ditët që i takojnë shtesë sipas përvojës së punës.

Neni 54 **Festat zyrtare**

Punëtori ka të drejtë në pushim me pagesë gjatë festave zyrtare sipas ligjit mbi festat zyrtare në Kosovë. Puna dhe pushimi për festa zyrtare rregullohet me Ligjin për Festa zyrtare në republikën e Kosovës. Burimet njerëzore në çdo fillim viti njoftojnë punëtorët lidhur me festat zyrtare për të cilat do të jetë ditë pushimi.

Neni 55 **Mungesa nga puna me pagës**

1. Punëtori ka të drejtë të mungojë nga puna me kompensim të ardhurave personale, për raste familjare, për shkak të:

- | | |
|--|-------------|
| a) Martesës | 5 ditë pune |
| b) Vdekjes së anëtarit të ngushtë të familjes..... | 5 ditë pune |
| c) Lindjes së fëmijës..... | 3 ditë pune |
| d) Fatkeqësive natyrore..... | 2 ditë pune |
| e) Për dhënie vullnetare të gjakut | 2 dite pune |
| f) Shpërnguljes nga vendbanimi | 1 dite pune |
2. Me anëtarë të ngushtë të familjes nënkuptohen: bashkëshorti/ja, fëmijët, prindërit, motrat/vëllezërit.
 3. Vendimin për lejimin e pushimit nga paragrafi paraprak e sjellë Sektori i Resurseve Njerëzore në bazë të kërkesës së punëtorit. Lidhur me këtë duhet të njoftohet udhëheqësi i drejtpërdrejt i punëtorit.
 4. Punëtori është i obliguar që kërkesës t'ia bashkëngjis dëshminë e nevojshme për të arsyetuar kërkesën e parashtruar.

Neni 56

Pushimi i lehonisë

1. Femra e punësuar gëzon të drejtën prej dymbëdhjetë (12) muajve, të pushimit të lehonisë.
2. Me prezantimin e certifikatës mjekësore femra e punësuar mund ta fillojë pushimin e lehonisë deri në dyzetepesë (45) ditë para datës kur pritet të lindë. Në periudhën prej njëzetetë (28) ditëve para datës kur pritet të lindë, punëdhënësi me pëlqimin e femrës shtatzënë, mund të kërkojë që ajo ta fillojë pushimin e lehonisë, nëse punëdhënësi mendon se femra e punësuar nuk është në gjendje t'i kryejë detyrat e saj.
3. Gjashtë (6) muajt e parë të pushimit të lehonisë pagesa bëhet nga „INFRAKOS” SH.A me kompensim 70% të pagës bazë.
4. Tre (3) muajt në vijim, pushimi i lehonisë paguhet nga Qeveria e Kosovës me kompensim 50% të pagës mesatare në Kosovë .
5. Femra e punësuar në mbështetje të Ligjit të punës ka të drejtë j që ta zgjasë pushimin e saj të lehonisë edhe për tre (3) muaj të tjerë pa pagesë.
6. Nëse lehona nuk dëshiron ta shfrytëzoj të drejtën në pushim të lehonisë nga paragrafi 4. dhe 5. i këtij neni, duhet ta lajmëroj punëdhënësin më së voni pesëmbëdhjetë (15) ditë para përfundimit të pushimit, nga paragrafi 3. i këtij neni.
7. Babai i fëmijës mund të marrë të drejtat e nënës, nëse nëna vdes ose e braktis fëmijën para se të përfundojë pushimi i lehonisë.
8. Të drejtat nga paragrafi 4. dhe 5. i këtij neni mund të barten te babai i fëmijës në marrëveshje me nënën.
9. Vendimin për lejimin e pushimit nga paragrafi paraprak i këtij neni e merr Sektori i Resurseve Njerëzore, ose personi i autorizuar nga Sektori i Resurseve Njerëzore në bazë të kërkesës së punëtores.
10. Punëtorja është e obliguar që kërkesës t'ia bashkëngjis certifikatën e lindjes së fëmijës dhe këtë jo më vonë se 3 javë prej lindjes së fëmijës.

Neni 57
Pushimi mjekësor

1. I punësuarit në rast të sëmundjes ka të drejtë në pushim mjekësor të rregullt mbi bazën, deri në njëzet (20) ditë pune brenda një (1) viti me kompensim prej 100 % të pagës.
2. I punësuarit me aprovimin e nga ndërmarrja ka të drejtë në pushim mjekësor pa pagesë me kërkesën e tij. Në këtë rast për kohën e mungesës në punë pa kompensim të pagës, të punësuarit i pushojnë të drejtat dhe detyrat nga marrëdhëniet e punës, përveç të drejtave të cilat burojnë nga pagesa e detyrueshme e kontributeve nga ana e të punësuarit (neni 40 i Ligjit të punës në Kosovë).
3. I punësuarit i cili gjendet në pushim mjekësor për shkak të lëndimit në punë për 20 ditë brenda vitit kompensohet në shkallë prej 100%.
4. I punësuarit i cili gjendet në pushim mjekësor për shkak të lëndimit në punë, ose kur shkakët e sëmundjes së tij janë të lidhura drejtpërdrejtë me punët dhe detyrat e tij të punës, pas kalimit të periudhës prej 20 ditësh, do t'i bëhet kompensim i pagesës mujore në lartësi prej 70% nga pagesa e tij mujore. Pagesa e të ardhurave personale në shkallë me rastin e lëndimit në punë bëhet në bazë të dokumentacionit dëshmuar të mjekut dhe zgjat në përputhje me dispozitat e Ligjit të Punës.
5. I punësuarit ka të drejtë në kompensim të pushimit mjekësor sipas paragrafit 57.4 të këtij neni në kohëzgjatje prej dhjetë (10) deri në nëntëdhjetë (90) ditë pune.
6. Pagesa për kompensimin e pushimit mjekësor bie mbi „INFRAKOS” SH.A.
7. Pushimi mjekësor llogaritet me ditë pune.
8. Në rast të dyshimit mbi saktësinë e dokumentacionit apo keqpërdorimit të së drejtës në pushim mjekësor mund të kërkojë ekspertizë mjekësore nga Komisioni i posaçëm i cili do të verifikojë dokumentet mbi pushimin.

KAPITULLI I VI

PUSHIMET DHE MUNGESAT NGA PUNA PA KOMPENSIM TË TE ARDHURAVE PERSONALE

Neni 58
Pushimi pa pagesë dhe pezullimi i marrëdhënies së punës

1. Punëtorit mund t'i lejohet pushim pa pagesë, në këto raste:
 - a) Pushim pa pagesë për specializim nga lëmia profesionale dhe në rast se vlerësohet në interes të kompanisë deri në 6 muaj, me mundësi vazhdimi sipas afateve të specializimit/shkollimit;
 - b) Pushim pa pagesë për arsye tjera personale të cilat duhet të vlerësohen nga kompania deri në 6 muaj;
 - c) Pushim pa pagesë për ndërtimin e shtëpisë personale deri në tre muaj;
 - d) Pezullim i marrëdhënies së punës/pushim pa pagesë për kryerje të punëve dhe detyrave të punës në institucione tjera publike ku është zgjedhur me mandat (drejtor i bordeve ekzekutive, deputet në parlament, delegat në kuvendet komunale etj) në kohëzgjatje sipas mandatit, pas përfundimit të kësaj periudhe punonjësi duhet të rikthehet në vendin e tij të punës, rikthimi në vendin e punës duhet të bëhet jo më larg se 30 ditë pas përfundimit të mandatit.

- e) Për angazhim në Institucionet akademike brenda orarit të punës së rregullt në „INFRAKOS” SH.A (mësimdhënës, këshilltar etj). Për këtë mungesë nga puna paraprakisht duhet të ketë vendim nga KE me të cilin rregullohet zbritja nga te ardhurat personale.
2. Kohëzgjatja e pushimit pa pagesë mund të jetë deri në 6 muaj, në rast se e lejojnë nevojat e kompanisë punonjësit mund t'i vazhdohet pushimi pa pagesë edhe për 6 muaj të tjerë, përkatësisht deri në maksimum dymbëdhjetë (12) muaj.
 3. Kohëzgjatja e pezullimit të marrëdhënies së punës ndërlidhet me mandatin për të cilin është zgjedhur, por mund të ndërpritet në rast se për ndonjë arsye mandati ku është zgjedhur përfundon para kohe.
 4. Vendimin për shfrytëzim të pushimit pa pagesë e sjellë Kryeshefi Ekzekutiv ose personi i autorizuar nga ai.
 5. Nëse Punonjësi nuk kthehet në punë pas përfundimit të pushimit pa pagesë, marrëdhënia e punës do të konsiderohet e ndërpre me efekt nga fillimi i pushimit pa pagesë.

Neni 59

Kufizimet

1. Aktivitetet grupore dhe politike ndalohen të kryhen brenda orarit të punës.
2. Religjioni është çështje personale e punëtorëve dhe mund të ushtrohet vetëm në kohën e lirë të punëtorit (jo brenda orarit të punës).
3. „INFRAKOS” SH.A nuk kompenson punëtorët për shpenzimet e transportit për ardhje-shkuarje në punë përveç kur punëtori për shkak të mos ngecjes së procesit të punës dërgohet nga një stacion në tjetrin i cili nga vendbanimi i tij është larg mbi 10 km.
4. Punëtori i cili punon me ndërrime nuk mund ta lëshoj vendin e tij të punës ose trenin apo mjetin tjetër në udhëtim derisa të vjen zëvendësimi.
5. „INFRAKOS” SH.A mund të përcaktoj punët të cilat i punësuarit nuk mund t'i bëjë në emër dhe për llogarinë e tij apo të ndonjë personi tjetër juridik apo fizik me mjete dhe punëtorë të „INFRAKOS” SH.A pa pëlqimin e „INFRAKOS” SH.A.
6. Lidhur me këtë „INFRAKOS” SH.A do të nxjerr udhëzim përkatës, pas hyrjes në fuqi të kësaj rregullore.

KAPITULLI I VII

PAGAT DHE KOMPENZIMET TJERA

Neni 60

Pagat mujore dhe të gjitha kompensimet tjera janë të rregulluara me Rregulloren mbi pagat dhe kompensimet tjera në „INFRAKOS” SH.A.

KAPITULLI VIII

MBROJTJA E SHËNDETIT DHE SIGURIA NË PUNË

Neni 61

1. „INFRAKOS” SH.A, janë të obliguara që në përputhje me Ligjet dhe Rregulloret e aplikueshme në Kosovë të sigurojnë dhe zbatojnë politika më të mira të shëndetit dhe sigurisë profesionale për të gjithë punonjësit, pa marrë parasysh nacionalitetin, gjininë, moshën apo llojin e punësimit.
2. Punëtorët në shërbimet ekzekutive janë të obliguar t'i nënshtrohen kontrollimit sistematik mjekësor sipas rregulloreve të Komunikacionit hekurudhor varësisht nga vendi i punës.
3. Kontrollimi mjekësor bëhet në institucione të specializuara të mjekësisë së punës. Në rast të dyshimit në saktësinë e raportit mjekësor mund të kërkohet ekspertiza dhe super ekspertiza mjekësore.

Neni 62

1. Punëdhënësi detyrohet ta informojë punëtorin para angazhimit të tij, për rreziqet në punë dhe për masat mbrojtëse të cilat obligohet t'i marrë.
2. Punëdhënësi obligohet të japë udhëzime që tregojnë rreziqet në punë dhe masat mbrojtëse të cilat duhet të merren në përputhje me udhëzimet e lëshuara nga Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale.
3. Punëdhënësi është i detyruar t'i zbatojë rregullat dhe procedurat e përgjithshme për mbrojtjen dhe sigurinë në punë, që janë të përcaktuara me Ligjin për Siguri në Punë, Mbrojtje të Shëndetit të Punësuarve dhe Mbrojtjen e Ambientit të Punës.
4. I punësuar është i detyruar t'i përmbahet rregullave për sigurinë dhe mbrojtjen e shëndetit në punë, në mënyrë që mos të rrezikojë shëndetin dhe sigurinë e vet, si dhe sigurinë dhe shëndetin e punëtorëve dhe palëve tjera.
5. Punëtori në „INFRAKOS” SH.A, është i obliguar që t'i raportojë udhëheqësit të tij të drejtpërdrejtë për çfarëdo situatë apo pajisje që janë jo të sigurta dhe që paraqesin rrezik për shëndetin dhe sigurinë profesionale të punonjësve.
6. Mosrespektimi i masave për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë nga punëdhënësi paraqet shkelje të rëndë të obligimeve të punës.

Neni 63

1. Punëtori është i obliguar që menjëherë të njoftoj udhëheqësin e tij të drejtpërdrejt për aksidentin, lëndimin ose sëmundjen e paraqitur në vendin e punës.
2. Aksidenti, lëndimi ose sëmundja e paraqitur në vendin e punës regjistrohet në formularin për hetimin e aksidentit nënshkruhet nga punëtori, mbikëqyrësi, dëshmitarët okular dhe mjeku të cilit i është drejtuar punëtori për kontrollim. Raporti i dërgohet Resurseve njerëzore për procedim të mëtutjeshëm rreth pagesës së punëtorit.
3. Kompania do të mbulojë të gjitha shpenzimet mjekësore me rastin e lëndimeve në vendin e punës nëse punëtori nuk është i siguar në ndonjë kompani sigurimi.
4. Punëtori me rastin e lëndimit në punë mban të drejtën që të kthehet në vendin e njëjtë të punës, të ngjashëm apo vend tjetër të punës në qoftë se me aftësitë të cilat i kanë mbetur do të mund të kontribuonte edhe më tutje për kompaninë.

5. Në rastet kur shërimi mundë të zgjas me shumë se nëntëdhjetë ditë, punonjësi është i obliguar që të sjell Resurseve njerëzore dëshminë nga institucioni kompetent i kontraktuar nga kompania për kontrollimet e Rregullta mjekësore lidhur me gjendjen shëndetësore dhe paaftësinë për punë. Në bazë të dëshmisë të cilën e sjell punëtori kompania nuk i ndërprejnë marrëdhënien e punës por nëse ka mundësi e sistemon në vend pune sipas aftësisë së mbetur ose e evidenton në pushim mjekësor pa pagesë.

Neni 64

Caktimi i të punësuarit në punët që janë me rrezik të shtuar

1. I punësuar nuk mund të caktohet që të punojë më gjatë se orari i plotë i punës apo në punë nate, nëse në bazë të konstatimit të organit kompetent për vlerësimin e gjendjes shëndetësore, një punë e tillë mund ta përkeqësojë gjendjen e tij shëndetësore.
2. Në punët dhe detyrat e punës në të cilat ekziston rreziku i shtuar i lëndimit, sëmundjes profesionale ose i sëmundjeve tjera, mund të caktohet i punësuar, i cili i plotëson kushtet e veçanta për punë, në bazë të:
 - a) aftësive shëndetësore
 - b) kualifikimit profesional
 - c) përvojës së fituar në punë dhe
 - d) moshës.

Neni 65

Mbrojtja e të rinjve, femrave dhe e personave me aftësi të kufizuara

1. Femra e punësuar, i punësuar nën moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeç dhe personi me aftësi të kufizuara, gëzojnë mbrojtje të veçantë në përputhje me Ligjin e punës në Kosovë.
2. Kategoritë e të punësuarve sipas nenit 46 paragrafi 46.2 të kësaj rregulloreje nuk duhet urdhëruar të punojnë më shumë sesa Orari i tyre i Plotë i Punës ose të punojnë në Ndërrimin e Natës.

Neni 66

Uniformat dhe rrobat mbrojtëse

Përdorimi i uniformave dhe rrobave mbrojtëse për punonjësit e Infrakos rregullohet me rregullore të veçantë.

KAPITULLI IX

SHKËPUTJA E KONTRATËS SË PUNËS

Neni 67

Kontrata e punës shkëputet (ndërpritet):

- a) Sipas fuqisë së ligjit.
- b) Me marrëveshje me shkrim ndërmjet punëtorit dhe Kompanisë.
- c) Për shkak të shkeljes së obligimeve të punës dhe sjelljes së keqe.

Neni 68

Shkëputja e kontratës së punës sipas fuqisë ligjore bëhet në këto raste

1. Me vdekjen e të punësuarit
2. Me skadimin e kohëzgjatjes së kontratës
3. Kur i punësuari e mbush moshën e pensionimit, prej gjashtëdhjetë e pesë (65) vjeç
4. Në ditën e dorëzimit të aktvendimit të plotfuqishëm për vërtetimin e humbjes së aftësive për punë
5. Nëse i punësuari shkon në vuajtje të dënimit i cili do të zgjasë më tepër se gjashtë (6) muaj, dhe pas përfundimit të periudhës të suspendimit për gjashtë (6) muaj.
6. Me vendimin e gjykatës kompetente, vendim që pason ndërprerjen e marrëdhënies së punës
7. Me falimentimin dhe likuidimin e ndërmarrjes
8. Me njoftim paraprak në përputhje me kontratën e punës dhe
9. Për shkak të ndryshimeve ekonomike, teknologjike ose strukturale dhe
10. Rastet e tjera të përcaktuar sipas ligjeve në fuqi.

Neni 69

Ndërprerja e Kontratës së Punës me marrëveshje

1. Kontrata e punës mund të ndërpritet me marrëveshje ndërmjet „INFRAKOS” SH.A dhe të punësuarit.
2. Marrëveshja nga paragrafi 1, i këtij neni bëhet në formë të shkruar.
3. Në rast të ndërprerjes së Kontratës së Punës me marrëveshje, „INFRAKOS” SH.A është i obliguar t’ia paguajnë të punësuarit pagën, për ditët e punës deri në ndërprerje.

Neni 70

Ndërprerja e marrëdhënies së punës nga i punësuari

1. I punësuari në „INFRAKOS” SH.A ka të drejtën e ndërprerjes së Kontratës së Punës në mënyrë të njëanshme.
2. I punësuari me kontratë në kohë të caktuar për ndërprerjen e kontratës së punës, duhet ta informojë mbikëqyrësin e tij paraprakisht në formë të shkruar në afatin prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh, ndërsa i punësuari me kontratë në kohë të pacaktuar në afatin prej tridhjetë (30) ditësh.
3. I punësuari mund ta ndërpresë kontratën e punës pa njoftim paraprak në formë të shkruar të përcaktuar në paragrafin 69.2 i këtij neni, në rastet kur është fajtor për mos përmbushje të detyrimeve të cilat rrjedhin nga kontrata e punës.

Neni 71

Ndërprerja e Kontratës së Punës nga ana e punëdhënësit

1. „INFRAKOS” SH.A mund t’ia ndërpresin kontratën e punës të punësuarit me një periudhë paralajmërimi, atëherë kur:
 - a. ndërprerja e tillë arsyetohet për arsye ekonomike, teknike ose organizative
 - b. i punësuari nuk është më i aftë t’i kryejë detyrat e punës
 - c. „INFRAKOS” SH.A mund ta ndërpresin kontratën e punës në rrethanat e përcaktuara në nën-paragrafin (a) dhe (b), të këtij paragrafi nëse është e papërshtatshme dhe e pa

- mundur për kompaninë që ta transferojë të punësuarin në një vend pune tjetër, ta trajnojë, ri-kualifikojë atë për ta kryer punën ose ndonjë punë tjetër
- d. rastet e rënda të sjelljes së keqe të punonjësit dhe
 - e. për shkak të përmbushjes së pakënaqshme të detyrave të punës.
2. „INFRAKOS” SH.A duhet ta njoftojnë të punësuarin për largimin e tij/saj menjëherë pas rastit që shpie në largim, ose sapo punëdhënësi të jetë vënë në dijeni të atij rasti
 3. „INFRAKOS” SH.A mund t’ia ndërpres kontratën e punës të punësuarit pa periudhën e kërkuar të paralajmërimit të ndërprerjes, atëherë kur:
 - a) i punësuarit është fajtor për përsëritjen e një sjelljeje të keqe ose të shkeljes së obligimeve të punës
 - b) performanca e të punësuarit mbetet e pakënaqshme përkundër paralajmërimit me shkrim.
 4. „INFRAKOS” SH.A mund ta ndërpresë kontratën e punës në bazë të paragrafit 1, pika (b) të këtij neni, vetëm atëherë kur i punësuarit ka marrë përshtetimin në formë të shkruar të performancës së pakënaqshme, një afat të përcaktuar kohor brenda të cilit i punësuarit duhet ta përmirësojë performancën e vet, si dhe një deklaratë se dështimi për përmirësimin e performancës do të rezultojë me largim nga puna pa asnjë paralajmërim të mëtejshëm me shkrim.
 5. Kryeshefi Ekzekutiv dhe burimet njerëzore të „INFRAKOS” SH.A duhet të mbajë takim me të punësuarin për t’ia shpjeguar atij/asaj ndërprerjen e kontratës së punës ose me qëllim që t’ia dorëzojë paralajmërimin. I punësuarit ka të drejtë që të shoqërohet nga një përfaqësues sipas dëshirës së vet.
 6. Vendimin mbi ndërprerjen e marrëdhënies së punës sipas këtij neni e merr Kryeshefi Ekzekutiv apo Komisioni disiplinor nëse rasti është proceduar në Komisionin Disiplinor.

Neni 72

Rastet e rënda të sjelljes së keqe dhe shkeljet e obligimeve të punës

1. Raste të rënda të sjelljes së keqe dhe shkeljeve të obligimeve të punës paraqesin:
 1. Kundërshtimi i paarsyeshëm për kryerjen e detyrave të punës të përcaktuara në kontratën e punës nga i punësuarit.
 2. Vjedhja
 3. Shkatërrimi, dëmtimi ose shfrytëzimi i paautorizuar i pronës dhe pasurisë dhe mjeteve të punës së „INFRAKOS” SH.A
 4. Zbulimi i fshehtësive afariste
 5. Përfitimi pa bazë duke shfrytëzuar pozitën dhe kompetencat, sabotimi, neglizhenca në punë etj.
 6. Përdorimi i drogës dhe alkoolit në punë
 7. Sjellja e natyrës aq të rëndë pas së cilës do të ishte e paarsyeshme që të pritet që të vazhdojë marrëdhënia e punës edhe më tej
 8. Mungesa pa arsye nga puna mbi pas (5) ditë radhazi
 9. Fyerja dhe ndikimi në prishjen e marrëdhënieve ndërnacionale dhe ndër njerëzore në Kompani,
 10. Anashkalimi dhe mosrespektimi i bashkëpunimit reciprok e cila e pengon njërin palë në përfundimin me afat të detyrave të punës.

11. Mospërfillja e disiplinës në punë (vonesa në punë, dalja nga puna pa përfunduar orari i punës mos evidentimi për ardhje e shkuarje në punë, mos gjetja në vend të punës gjatë orarit të punës pa arsyetim nga mbikëqyrësi, mos respektimi rregullave të sigurisë dhe shëndetit në punë etj).

Neni 73

Procedura para ndërprerjes së Kontratës

1. Vendimi për të ndërprerë kontratën e punës duhet të bëhet me shkrim dhe duhet të përfshijë arsyetimin për ndërprerje.
2. Vendimi nga paragrafi 1. i këtij neni është përfundimtar ditën kur i dorëzohet të punësuarit.
3. „INFRAKOS” SH.A janë të obliguara të bëjnë pagesën e pagës dhe kompensimeve tjera, deri në ditën e ndërprerjes së marrëdhënies së punës.
4. „INFRAKOS” SH.A mund t'i ndalojë qasjen punonjësit në objektin e ndërmarrjes gjatë periudhës së njoftimit, përkatësisht para ndërprerjes së kontratës së punës.
5. Koha e njoftimit të ndërprerjes së kontratës së punës është e rregulluar me Ligjin e punës në Kosovë.
6. Punëdhënësi mund të ndërpresë kontratën e punës për kohë të caktuar me njoftim prej tridhjetë (30) ditësh kalendarike.
7. Punëdhënësi i cili nuk ka për qëllim të ripërtërijë kontratën me periudhë të caktuar duhet të informojë punësuarin së paku tridhjetë (30) ditë para skadimit të kontratës. Dështimi për ta njoftuar nga punëdhënësi, do t'i japë të drejtën të punësuarit për zgjatjen e tridhjetë (30) ditëve kalendarike shtesë me pagë të plotë.

Neni 74

Largimi i përkohshëm nga puna (suspendimi)

I punësuarit largohet përkohësisht nga puna, kur:

- a) ndaj tij kanë filluar procedurat penale për shkak të dyshimit të bazuar të veprës penale.
- b) i punësuarit është në vuajtje të para burgimit me pak se 6 muaj.
- c) kryen shkelje të obligimit të punës të përcaktuara me këtë rregullore dhe ligj.

Neni 75

Kompensimi i pagës gjatë largimit të përkohshëm

Gjatë kohës së largimit të përkohshëm nga puna, të punësuarit i takon e drejta e kompensimit në pagë në lartësi prej 50%.

Neni 76

Kohëzgjatja e largimit të përkohshëm

Largimi i përkohshëm nga puna sipas neni 74 të kësaj rregullore, zgjatë më së shumti gjashtë (6) muaj, periudhë në të cilën „INFRAKOS” SH.A është e obliguar që të punësuarin ta kthejnë në punë ose t'ia shkëpusin kontratën e punës.

Neni 77
Largimet kolektive nga puna

1. Ndërprerja e Kontratës së Punës ku përfshihen së paku 10% të punësuarave por jo me pak se njëzet (20) të punësuar, të larguar brenda intervalit kohor prej gjashtë (6) muajsh, konsiderohet si largim kolektiv nga puna
2. Para se t'i zbatojë ndryshimet e tilla, Kryeshefi Ekzekutiv i „INFRAKOS” SH.A i njofton paraprakisht me shkrim 30 ditë përpara të punësuarit dhe sindikatën e të punësuarve, nëse janë të anëtarësuar në sindikatë, lidhur me ndryshimet e planifikuara dhe me pasojat e tyre, duke përfshirë:
 - a) numrin dhe kategorinë e të punësuarve që duhet të largohen nga puna
 - b) masat që duhet të ndërmerren, nëse ka të tilla, për t'i zbutur pasojat e largimit kolektiv, si janë:
 - c) kufizimin ose ndërprerjen e punësimit të punëtorëve të rinj
 - d) ri sistemimin e brendshëm të punësuarve
 - e) kufizimin e punës jashtë orari
 - f) zvogëlimin e orëve të punës
 - g) ofrimin e riaftësimit profesional
 - h) të drejtat e të punësuarve të parashikuara me aktet juridike në fuqi.
3. Me njoftimin e bërë sipas paragrafit 67.2 të këtij neni, Kryeshefi Ekzekutiv i „INFRAKOS” SH.A mund t'ia ndërpresë kontratën e punës të punësuarve me një periudhë të paralajmërimit sipas nenit 71 të Ligjit të Punës në Kosovë.
4. Sektori i Resurseve njerëzore e njofton me shkrim Zyrën për Punësim, lidhur me largimin e të punësuarve nga puna, në mënyrë që ZP-ja të ketë mundësi t'u ofrojë ndihmë atyre për të gjetur punësim tjetër.
5. I punësuar nuk mund të largohet nga puna, derisa „INFRAKOS” SH.A mos t'i ketë paguar atij një kompensim të menjëhershëm në para.
6. Kompensimi i menjëhershëm në para, u paguhet të punësuarve me kontratë me periudhë të pacaktuar në ditën e ndërprerjes së kontratës, sipas kësaj shkalle:
 - a) nga dy (2) deri në katër (4) vite të shërbimit, një (1) pagë mujore
 - b) nga pesë (5) deri në nëntë (9) vite të shërbimit, dy (2) paga mujore
 - c) nga dhjetë (10) deri në nëntëmbëdhjetë (19) vite të shërbimit, tri (3) paga mujore
 - d) nga njëzet (20) deri në njëzetënëntë (29) vite të shërbimit, gjashtë (6) paga mujore dhe
 - e) nga tridhjetë (30) vite të shërbimit ose më shumë, shtatë (7) paga mujore.
8. Nëse, brenda një periudhe prej një (1) viti nga ndërprerja e kontratës së punës të punësuarve në bazë të këtij neni, „INFRAKOS” SH.A ka nevojë për angazhimin e punësuarve me kualifikime ose trajnime të njëjta, punëdhënësi nuk duhet të angazhojë persona të tjerë para se të ofrojë punën punonjësve të cilëve iu janë ndërprerë kontratat.

KAPITULLI X

PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE DHE MATERIALE

Neni 78

1. Punëtori është i detyruar që detyrat e punës në vendin e punës t'i kryejë me kohë, në mënyrë të disiplinuar, kualitative dhe me përgjegjësi profesionale, t'i ruajë mjetet dhe pronën e ndërmarrjes dhe me të njëjtat të disponojë dhe shfrytëzojë me përgjegjësi.
2. Sjellja e papërgjegjshme e punëtorit, vjedhja, dëmtimi i pasurisë dhe pronës së „INFRAKOS” SH.A, tentimi apo përvetësimi i pronës dhe pasurisë së kompanisë në mënyrë të paligjshme dhe mos respektimi i detyrave të punës, tërheq përgjegjësinë e tij për lëndimin e rendit dhe të disiplinës në punë në pajtim me ligjin dhe këtë Rregullore.
3. Përgjegjësia penale, kundërvajtëse, delikti ekonomik dhe përgjegjësia për dëmin e shkaktuar, përgjegjësia për rrezikimin e shkakut të pasojave ndaj Kompanisë dhe personave të tretë, nuk e përjashtojnë përgjegjësinë disiplinore dhe materiale të punëtorit

Neni 79

Kompensimi i dëmit të shkaktuar

Punëtori i cili qëllimisht ose nga pakujdesia ekstreme (neglizhenca) shkakton dëm material në punë ose lidhur me punën, është i obliguar që dëmin e shkaktuar ta kompensojë në përputhe me dispozitat e Ligjit 04/077 Për Marrëdhëniet e Detyrimeve.

Neni 80

Shkeljet e detyrave të punës

Shkelja e obligimeve të punës, mund të jetë e natyrës së lehtë ose të rëndë, varësisht nga vlerësimi i veprimit/ mosveprimit i cili ka sjell rrezik për shkakutimin e pasojave apo pasojat e shkaktuara.

Neni 81

Shkeljet e lehta të obligimeve të punës

1. Shkeljet e lehta të obligimeve të punës për të cilat mund të shqiptohen masa disiplinore:
 1. Ardhja në punë me vonesë ose largimi nga vendi i punës gjatë dhe para kryerjes së orarit të punës, tri herë gjatë tre muajve, pa lejen e udhëheqësit të drejtpërdrejtë.
 2. Mungesa e paarsyeshme një ditë gjatë muajit ose tre ditë pune gjatë vitit
 3. Ekzekutimi me vonesë i vendimeve të organeve vendimmarrëse kompetente të Kompanisë, pa pasojat të rënda
 4. Të fshehurit e lëndimit të lehtë të detyrave të punës dhe të obligimeve të punës të kryera nga ana e punëtorëve të Kompanisë
 5. Kryerja e detyrave të punës në mënyrë jo kualitative për shkak të pakujdesisë së punëtorit, në qoftë se pasojat e pakujdesisë nuk janë dhe nuk mund të jenë të mëdha
 6. Shfrytëzimi në mënyrë joracionale dhe ekonomike i materialeve dhe mjeteve të punës, pronës si dhe mos informimi me kohë për prishjet eventuale të tyre
 7. Refuzimi i bashkëpunimit me punëtorët tjerë

8. Mos ofrimi i ndihmës profesionale në aftësimin e punëtorëve tjerë, gjegjësisht mos bartja e përvojës së punës te punëtorët e rinj
 9. Mos informimi brenda 24 orëve i punëtorit përgjegjës për pengesën për mosardhje në punë dhe mos ofrimi i dëshmisë lidhur me pengesën
 10. Veshje të papërshtatshme në vend të punës ashtu sikurse parashihet me kodin e etikes/veshjes;
 11. Pirja e duhanit në vendin e punës dhe hapësirat e punës,
 12. Mos marrja pjesë në punën e organeve disiplinore të Kompanisë me qëllim të dhënies së deklaratës ose ndihmës profesionale lidhur me përgjegjësinë e punëtorit kur për një gjë të tillë është i ftuar,
 13. Mos përgjigja ftesës së komisionit disiplinor qoftë si i fajësuar, dëshmitar apo anëtarë komisioni, pa arsyetim paraprak me shkrim.
2. Shkeljet e përcaktuara sipas paragrafit 1 të këtij neni nuk do të procedohen në Komision Disiplinor nëse të njëjtat janë mënjeluar me masa të drejtpërdrejta nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejte apo nga Udhëheqësi/përkatës.
 3. Udhëheqësi i drejtpërdrejte ka autorizim dhe obligim që për sjellje të tilla punonjësit t'i shqiptoi dy herë radhazi vërejtje verbale dhe nëse punonjësi e përsërit sjelljen e njëjtë, udhëheqësi i Departamentit përkatës është i obliguar që t'i shqiptoj vërejtje me shkrim.
 4. Udhëheqësi i drejtpërdrejte për çdo vërejtje verbale apo me shkrim mban raport dhe një kopje e dërgon në BNJ për dosjen personale të punonjësit.
 5. Për mungesat e pa autorizuar në vendin e punës dhe për orët jo të plota dhe të paarsyetuara, BNJ obligohet të aplikojnë heqjen e mëditjes. Kundër kësaj mase punonjësi ka të drejt ankese në komisionin e ankesave
 6. Shkelje e obligimeve të punës, për të cilat mund të shqiptohen masa disiplinore janë edhe shkeljet tjera që si të tilla janë të parapara në aktet tjera të përgjithshme të Kompanisë (udhëzimet dhe rregulloret mbi zhvillimin e komunikacionit hekurudhor) në pajtim me këtë rregullore.

Neni 82

Shkeljet e rënda të obligimeve të punës

Shkelje të rënda të obligimeve të punës për të cilat mund të shqiptohen masa disiplinore

1. Moskryerja, kryerja e pandërgjegjshme dhe me pakujdesi e punëve dhe obligimeve të punës.
2. Mos marrja e veprimeve nga punëtorët lidhur me përgjegjësitë dhe kompetencat që kanë nga marrëdhënia e punës
3. Mosrealizimi i rezultateve të parapara të punës nga shkaqet e paarsyeshme në periudhën prej tre muaj në vazhdimësi
4. Tejkalimi i autorizimeve të dhëna.
5. Sabotimi.
6. Krijimi i situatave të rrejshme në mënyrë që vetit apo të tjerëve tu mundësoj përfitim material apo financiar pa bazë ligjore a po ta dëmtoj tjetrin;
7. Shpifja, regjistrimet e paautorizuara, paraqitja e fakteve të rreme apo dezinformatave kundër punonjësit apo ndërmarrjes;
8. Shkelja e dispozitave mbi mbrojtjen nga sëmundjet, mbrojtjen në punë, mbrojtjen nga zjarri, eksplozivi, veprimet e dëmshme të materieve helmuese dhe të tjera si dhe të ambientit jetësor

9. Dhënia e sekretit afarist, sekretit zyrtar dhe sekretit tjetër të paraparë me ligj, aktin e përgjithshëm, gjegjësisht kontratën kolektive
10. Shkelja e dispozitave dhe mos marrja e veprimeve për mbrojtjen e punëtorit, mjeteve të punës dhe ambientit jetësor
11. Shkelja e dispozitave mbi mbrojtjen dhe sigurinë në komunikacionin hekurudhor
12. Puna dhe sjellja e të punësuarve që ka sjellë ose mund të sjellë deri të çrregullimi qenësor i marrëdhënieve ndër njerëzore dhe marrëdhënieve tjera në Kompani.
13. Të vonuarit pa arsye në punë dhe dalje pa arsye nga puna para përfundimit të orarit të punës në bazë të së cilës fondi mujor i orëve mbi prezencën në vendin e punës është zvogëluar për 30% e më shumë.
14. Mungesa nga puna pa arsye 3 ditë pandërprerë, ose me ndërprerje 5 ditë gjatë 12 muajve.
15. Refuzimi i kryerjes së punëve apo urdhërësive për punë të dhëna nga Kryeshefi Ekzekutiv ose udhëheqësi i drejtpërdrejtë.
16. Keqpërdorimi i së drejtës në pushim mjekësor.
17. Pengimi i një apo më shumë punëtorëve në procesin e punës me ç' rast dukshëm vështirësohet kryerja e obligimeve të punës.
18. Pakujdesia dhe neglizhenca e mbikëqyrësit ndaj realizimit të pushimit vjetor brenda afatit ligjor për vartësit e tij dhe shkaktimi i shpenzimeve shtesë të pa nevojshme për kompaninë,
19. Keqpërdorimi i automjeteve të „INFRAKOS” SH.A.
20. Kryerja apo moskryerja e veprimeve me të cilat cenohet imazhi dhe prestigji i „INFRAKOS” SH.A
21. Shkaktimi i dëmit material në punë nga pakujdesia „INFRAKOS” SH.A
22. Të fshehurit e lëndimit – cenimit të obligimeve të punës të kryer nga ana e punëtorëve të Kompanisë, kur pasojat mund të ishin të dukshme.
23. Sjellja jo korrekte dhe jonjerëzore gjatë kohës së punës me punëtorët tjerë dhe personat e tretë, si dhe përhapja e thashë -thënave me të cilat çrregullohen raportet ndër njerëzore në Kompani.
24. Nënshkrimi, përdorimi i kartelës së regjistrimit për të tjerët apo regjistrim për tjetrin përmes portalit apo evidentimi për tjetrin në regjistrin e evidencës për ardhje – vajtje në punë;
25. Mosrespektimi i akteve normative (Rregulloreve) të aplikueshme në INFRAKOS Sh.A me qëllim përfitimi apo ikje nga masat e mundshme disiplinore.

Neni 83

Ndërprerja e marrëdhënies së punës si masë disiplinore

1. Masa, ndërprerja e marrëdhënies së punës mund të shqiptohet edhe për këto lëndime të detyrave dhe obligimeve të punës:
 1. Mungesa pa arsye nga puna për 5 ditë radhazi, në këtë rast i ndërpritet marrëdhënia e punës pa procedure disiplinore.
 2. Përvetësimi i paligjshëm i të mirave materiale dhe privilegjeve si dhe pranimi i mitos dhe dhuratave të tjera lidhur me punën
 3. Vjedhja
 4. Falsifikimi dokumenteve
 5. Keqpërdorimi i pozitës,



6. Falsifikimi i dokumenteve financiare dhe dokumenteve të tjera zyrtare të INFRAKOS Sh.A.
7. Provokimi i turbullirave, rrahjeve dhe pjesëmarrja në rrahje në lokalet e Kompanisë ose në udhëtim zyrtar
8. Ardhja në punë disa herë në gjendje të dehur ose përdorimi i alkoolit dhe mjeteve tjera narkotike gjatë punës të cilat zvogëlojnë aftësinë për punë
9. Shkelja e obligimeve të punës të cilat paraqesin vepër penale dhe janë të lidhura drejtpërdrejtë me kompaninë „INFRAKOS” SH.A.
10. Shpërdorimi (abuzimi) me mjetet dhe të mirat materiale të Kompanisë dhe sabotimi.
11. Ekzekutimi jo me kohë i vendimeve të organeve vendimmarrëse dhe organeve tjera kompetente të Kompanisë pa arsye, kur ky mosekzekutim ka pas efekt negativ në procesin e mëtutjeshëm të punës në „INFRAKOS” SH.A.
12. Ofrimi i të dhënave jo të sakta për marrjen e vendimeve të Kompanisë.
13. Evidentimi dhe pasqyrimi jo i saktë i rezultateve të punës.
14. Falsifikimi i procesverbalit dhe vendimit të organeve udhëheqëse të „INFRAKOS” SH.A (Ekipit të punës drejtuese).
15. Puna dhe sjellja e të punësuarve që ka sjellë ose mund të sjellë deri te çrregullimi i marrëdhënieve ndër njerëzore brenda Kompanisë dhe marrëdhëniet brenda dhe jashtë vendit me klient, partnerë dhe palë të interesuara.
16. Kryerja e punëve private në lokalet e punës gjatë kohës së punës
17. Kryerja e punëve për punëdhënës të jashtëm me fuqinë punëtore dhe mjetet e punës të „INFRAKOS” SH.A, pa kontratë për kryerjen e punëve në mes punëdhënësit dhe „INFRAKOS” SH.A paraprakisht të nënshkruar.
18. Puna e të punësuarve me të cilën pamundësohet ose vështirësohet procesi i punës ose i veprimtarisë.
19. Organizimi i veprimtarisë dhe subjekteve politike në Kompani i cili ndikon negativisht në procesin dhe rezultatet e punës.
20. Ofrimi i të dhënave jo të sakta me të cilat punëtorët vihen në lajthim në drejtim të realizimit të drejtave nga marrëdhënia e punës
21. Shërbimi i paautorizuar me mjete të besuara punëtorëve për kryerjen e punëve.
22. Keqpërdorimi i përsëritur i automjeteve të „INFRAKOS” SH.A
23. Kryerja e punëve private me mjetet e „INFRAKOS” SH.A.
24. Keqpërdorimi i vulave të „INFRAKOS” SH.A dhe formularëve të ndryshëm jashtë kompetencave të Kompanisë
25. Fjetja gjatë orarit të punës
26. Kryerja e punëve pa uniformë zyrtare në rastet kur parashihet si obligative.
27. Pagesa e shërbimit mbi (nën) çmimin real të përcaktuar me tarifë me të cilin dëmtohet Kompania apo imazhi i kompanisë
28. Rrezikimi i sigurisë në komunikacionin hekurudhor për shkak të mos marrjes së veprimeve profesionale dhe tjera që është dashur të ndërmerren
29. Disponimi i paligjshëm i mjeteve dhe shfrytëzimi i paligjshëm dhe i pandërgjegjshëm i pronës së „INFRAKOS” SH.A, mjeteve materiale, financiare dhe mjeteve të punës
30. Dhënia e sekretit afarist, sekretit zyrtar dhe sekretit tjetër të paraparë me ligj dhe me aktin e përgjithshëm të Kompanisë
31. Mosekzekutimi i vendimeve të plotfuqishme gjyqësore

32. Refuzimi i kryerjes së punëve apo urdhëresave për punë të dhëna me shkrim nga Kryeshefi Ekzekutiv ose udhëheqësi i drejtpërdrejtë që lidhen me punën
 33. Ngacmimet dhe abuzimet seksuale dhe
 34. Diskriminimi bazuar në përkatësinë gjinore, etnike racore, dhe çdo diskriminim tjetër i paraparë me LPK.
2. Marrëdhënia e punës mund të ndërpritet edhe për çdo shkelje tjetër të rëndë të detyrave dhe obligimeve të punës të paraparë me kontratën e punës, ligjin e punës në Kosovë dhe me rregulloret tjera të aplikueshme në „INFRAKOS” SH.A

Neni 84

Rrethanat e kryerjes së shkeljes disiplinore

1. Me rastin e vërtetimit të përgjegjësisë së punëtorit dhe shqiptimit të masës disiplinore merret parasysh:
 - A. Rrethanat lehtësuese:**
 - a) Pësia dhe pasojat e shkeljes së detyrave dhe obligimeve të punës
 - b) Shkalla e përgjegjësisë së punëtorit
 - c) Lartësia e dëmit
 - d) Kushtet nën të cilat është bërë shkelja e detyrave dhe obligimeve të punës
 - e) Puna dhe sjellja e mëparshme e punëtorit dhe
 - f) Rrethanat materiale dhe sociale të punëtorit dhe rrethanat tjera relevante.
 - g) Pranimi i fajësisë dhe pendimi për shkeljen e kryer.
 - B. Rrethanat rënduese:**
 - a) Përsëritja e shkeljes përkatëse ose e shkeljeve tjera. Ndaj recidivistëve do të shqiptohen masa disiplinore më të rënda deri në ndërprerjen e marrëdhënies së punës, pa marr parasysh peshën dhe pasojat e shkeljes së fundit
 - b) Ndëshkimi i mëparshëm me masë disiplinore dhe
 - c) Kryerja në të njëjtën kohë e me shumë se një shkelje disiplinore.
2. Në rastet e kryerjes së një shkelje në kushtet e rrethanave lehtësuese punonjësi ndëshkohet me masë me të lehtë disiplinore.
3. Në rastet e kryerjes së një shkelje në kushtet e rrethanave rënduese punonjësi ndëshkohet me masë më të rëndë disiplinore.
4. Në rast se punonjës kryen shkelje disiplinore gjatë kohës sa është i ndëshkuar me masë disiplinore e cila është aktive, ndëshkohet me një masë më të rëndë se sa masa adekuate që do të shqiptohej për atë shkelje.
5. Çdo punonjës i dyshuar për shkelje të supozuar konsiderohet i pafajshëm deri në momentin kur konstatohet se ka bërë shkelje e cila vërtetohet përmes vendimit të formës së prerë.
6. Në çdo fazë të procedurës disiplinore punonjësi ka të drejtë të shoqërohet nga një përfaqësues i Sindikatës, i cili ofron ndihmë juridike.
7. Çdo masë disiplinore e shqiptuar duhet të jetë në proporcion me shkeljen, demin dhe shkallën e përgjegjësisë disiplinore.



KAPITULLI XI PROCEDURA DHE MASAT DISIPLINORE

Neni 85

Komisionet për shqyrtimin e përgjegjësisë dhe shqyrtimin e parashtrësve

1. Për shkeljen e pretenduar të detyrave të punës, shqyrtimin e përgjegjësisë disiplinore, shqyrtimin e masave disiplinore si dhe për mbrojtjen e të drejtave nga marrëdhënia e punës, Kryeshefi Ekzekutiv i Infracos Sh.A. themelon:
 - 1.1. Komisionin Disiplinor dhe
 - 1.2. Komisionin për shqyrtimin e Ankesave.
2. Komisionet nga paragrafi 1, të këtij neni, përbehen nga tre (3) anëtar dhe duhet të jetë i balancuar sipas profesioneve, njeri nga anëtarët caktohet kryetar i komisionit Anëtarët e Komisionit duhet të posedojnë integritet dhe cilësi të larta etike dhe profesionale.
3. Komisionet kanë imunitet nga përndjekja për shkak të vendimeve të tyre.
4. Mandati i anëtarëve të Komisionit është 3 vjeçar me mundësi të rizgjedhjes.
5. Anëtarët e Komisionit Disiplinor nuk mund të jenë anëtar të Komisionit për Ankesa dhe anasjelltas.
6. Rastet kur ndonjëri nga anëtarët e komisionit ka konflikt të interesit me shkelësit e supozuar apo ankuesit, ose kanë qenë i dëmtuar nga shkelja, apo ekzistojnë rrethanat tjera të arsyeshme që pamundësojnë pjesëmarrjen e tij/saj në trajtimin e çështjes, ai/ajo largohet nga vendimmarrja dhe duhet ti njoftoj BNJ për lirim nga lënda përkatëse.
7. Në rastet e përcaktuara nga paragrafi 6, i këtij neni, KE, emëron një anëtar tjetër të komisionit për trajtim të lëndës.
8. Një anëtar vëzhgues pa të drejtë vote në Komision Disiplinor mund ta delegoj sindikata e punëtorëve të INFRAKOS SH.A. (nëse punonjësi është anëtar i sindikatës).
9. Mos caktimi i anëtarit të sindikatës sipas afatit të përcaktuar nga kryetari i komisionit nuk e pengon zhvillimin e procedurës disiplinore.

Neni 86

Shkarkimi i anëtarëve të Komisionit Disiplinor dhe Komisionit të Ankesave

1. Kryeshefit Ekzekutiv, mund të shkarkoj ndonjë anëtar, në çdo kohë nëse:
 - a) Mungon radhazi deri në tri (3) herë pa arsye në seanca dhe për këtë nuk e njofton paraprakisht Kryetarin e Komisionit.
 - b) nuk ka deklaruar përjashtimin e tij sipas paragrafit 6 të nenit 76 të kësaj rregullore.
 - c) gjatë seancave nuk ka treguar profesionalizëm në përputhje me standardet profesionale.
 - d) për mos efikasitet, neglizhencë apo paaftësi në përmbushjen e mandatit të tyre dhe
 - e) nëse ndaj tij ka filluar procedura për shkelje të rëndë disiplinore.
2. Procedura dhe rregullat për lirim, shkarkimin dhe përjashtimin nga vendimmarrja e anëtarëve të komisioneve aplikohen edhe për lirim, shkarkimin dhe përjashtimin e Kryetarit të Komisionit Disiplinor dhe Komisionit të Ankesave.
3. Në rast të lirim, shkarkimit ose përjashtimit nga pozita e anëtarit të komisionit, apo Kryetarëve të Komisioneve, Kryeshefi Ekzekutiv emëron anëtarin/Kryetarin e ri.

Neni 87
Fillimi i procedurës disiplinore

1. Për lëndën disiplinore në shkallë të parë shqyrtohet dhe shqiptohet masa disiplinore nga:
 - a. Shefi i shërbimit;
 - b. Udhëheqësi/menaxheri i zyrës apo sektorit
 - c. Udhëheqësi i Departamentit/ Zyrës
 - d. Komisioni Disiplinor dhe
 - e. Kryeshefi Ekzekutiv
2. Autoritetet vendimmarrëse sipas paragrafit 1, të këtij neni do t'i identifikojnë me ndershmëri dhe në tërësi të gjitha provat dhe faktet e rëndësishme për marrjen e vendimit të ligjshëm, ashtu që masat disiplinore do t'i shqiptohen vetëm punëtorit, i cili vërtetohet të këtë bërë shkelje disiplinore. Sipas vlerësimit të lirë apo me kërkesën e të dyshuarit për shkelje, autoriteti vendimmarrës mund të lejojë dëgjim gojor në rastet kur vlerëson se kjo gjë do të ndihmonte në marrjen e vendimit objektiv.
3. Komisioni Disiplinor shqyrton dhe merr Aktvendim lidhur me rastet disiplinore të cilat paraqiten në komisionin disiplinor.
4. Komisioni vendimet i merr në seancë me shumicë votash.
5. Pala e pakënaqur me vendimin e shkallës së parë ka të drejtë ankese në Komisionin për shqyrtimin e Ankesave në afat prej 15 ditësh nga data e pranimit të vendimit për masën e shqiptuar.

Neni 88
Paraqitja e shkeljeve disiplinore

1. Çdo punonjës apo palë e tretë kur ka dyshime se ka shkelje disiplinore ka të drejtë të njoftoj mbikëqyrësin e drejtpërdrejt apo Kryeshefin Ekzekutiv.
2. Fletëparaqitjet disiplinore mund të parashtrojnë KE, Udhëheqësi departamentit/sektorit/zyrës, shefi i shërbimit/njesisë dhe mbikëqyrësi i drejtpërdrejt i punonjësit, lidhur me shkeljen e obligimeve të punës nga punëtori i „INFRAKOS” SH.A.
3. Fletëparaqitja disiplinore duhet të jetë me shkrim dhe në të duhet të ketë të argumentuara elemente të mjaftueshme për fillimin e procedurës disiplinore. Formulari/raporti me shkrim mbi lajmërimin duhet të përmbajë elementet si: shkeljen e supozuar, datën, orën dhe lokacionin e shkeljes, përshkrimin faktik të shkeljes, dëshmitë eventuale. Lajmërimi i dërgohet mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë të punëtorit ose udhëheqësit përkatës.
4. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në afat prej 15 ditësh nga marrja e njoftimit mbi ekzistimin e shkeljeve disiplinore është i obliguar të zhvillojë hetimet, të sigurojë të gjitha provat e nevojshme dhe lëndën të ia dërgon për shqyrtim dhe vendosje mbikëqyrësit/organit kompetent. Një kopje e lëndës disiplinore i dërgohet burimeve njerëzore.
5. Udhëheqësi do të përfundojë lëndën në bazë të provave të cilat i posedon, do të kërkojë nga mbikëqyrësi prova të reja, do të ftojë në bisedë palën e fajësuar dhe dëshmitarët në mënyrë që drejtpërdrejt të marrë deklaratat nga ata.
6. Për rastet e rënda të shkeljes së obligimeve të punës kur supozohet se pesha e lëndimit është më e madhe se efekti i masës disiplinore të cilën mund ta shqiptojë udhëheqësi, ky i fundit me një arsyetim me shkrim, lëndën e delegon të komisioni disiplinor.
7. Udhëheqësi i departamentit është i obliguar që lëndën disiplinore ta përfundojë brenda afatit prej 15 ditësh prej kur lënda i është dorëzuar për shqyrtim.

8. Nëse lënda nuk shqyrtohet nga Udhëheqësi i departamentit brenda afatit të paraparë me këtë rregullore, obligohen BNJ që lëndën sipas detyrës zyrtare ta procedojnë në komision disiplinor. Ndërsa për mosveprim/neglizhencën e udhëheqësit njoftohet KE, i cili duhet të ndërmerr masa përkatëse disiplinore bazuar në ligjin e punës dhe këtë rregullore.
9. Procedura disiplinore iniciohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, në bazë të raporteve të Komisionit për Raste të Jashtëzakonshme dhe komisioneve tjera profesionale të cilat mund të themelohen për hetimin apo vlerësimin e dëmeve.
10. Nëse pas shkakut të lëndimeve të obligimeve të punës, qëndrimi i mëtutjeshëm i punëtorit në të njëjtin vend pune paraqet rrezik në zhvillimin e procesit të punës, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i punëtorit i propozon udhëheqësit përkatës suspendimin e përkohshëm të punëtorit.
11. Vendimi për suspendim merret menjëherë nga KE dhe mund të jetë me gjatësi kohore të caktuar dhe të pa caktuar siç parashihet me këtë rregullore.
12. Kur suspendimi shqiptohet si masë parandalimi i veprimeve të kundërligjshme të punëtorit afati i tij është i pa caktuar (gjerë në shqyrtim të lëndës nga komisioni disiplinor),
13. Kur suspendimi shqiptohet si masë disiplinore, në vendim duhet të përcaktohet afati i fillimit dhe mbarimit të suspendimit.

Neni 89 Komisioni Disiplinor

1. Komisioni disiplinor shqyrton lëndët disiplinore për të cilat procedohen në Komisionin Disiplinor
2. Komisioni është i obliguar që seancën kryesore ta caktojë në afat prej 30 ditësh prej ditës së pranimit të kërkesës për ngritjen e procedurës disiplinore. Kërkesën për ngritjen e procedurës disiplinore së bashku me materialin hetues të siguruar nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, komisionit ia dërgon drejtori i departamentit përkatës.
3. Komisioni disiplinor është i obliguar që përveç provave që posedon, në seancë të dëgjojë edhe palën e fajësuar, dëshmitarët dhe nëse ka nevojë të kërkojë edhe prova të reja.
4. Palët në procedurën disiplinore ftohen përmes ftesës e cila palëve u dërgohet më së paku 3, ditë para ditës së caktuar për mbajtjen e seancës (shqyrtimit) kryesore.
5. Nëse refuzohet thirrja, e njëjta publikohet në tabelën e shpalljes të Kompanisë, mund të publikohet edhe në Ueb faqe dhe e njëjta konsiderohet se i është dorëzuar palës pas kalimit të afatit prej 3 ditësh nga dita e publikimit në tabelën e shpalljes apo ueb faqe.
6. Komisioni, për punën e vet mban procesverbal të cilin e nënshkruajnë kryetari, anëtarët e
7. Komisionit përfaqësuesi i sindikatës dhe punëtori ndaj të cilit udhëhiqet procedura.
8. Komisioni disiplinor merr këto vendime:
 - a. Vërteton shkeljen disiplinore dhe shqipton njëren nga masat disiplinore,
 - b. Vërteton se nuk ka shkelje disiplinore nga ana e punëtorit,
 - c. Pezullon procedurën deri në shqyrtimin e ndonjë çështje paraprake, nëse ka.
9. Kryetari i Komisionit e harton raport me shkrim i cili duhet të nënshkruhet nga të gjithë anëtarët.
10. Vendimi me shkrim përmban hyrjen, dispozitivin, arsyetimin dhe këshillën për mjetin juridik.
11. Vendimi nënshkruhet dhe shpallet nga kryetari i Komisionit apo zëvendësi i tij në rast të mungesës së kryetarit në Shqyrtimin kryesor. Zëvendësi caktohet nga kryetari i komisionit me shkrim.

Neni 90
Administrimi i dosjeve dhe masave të shqiptuara disiplinore

1. Masat disiplinore evidentohen dhe qëndrojnë në dosjen e punëtorit sipas afateve të përcaktuara më poshtë:
 - a) “vërejtje me gojë”, për 6 muaj
 - b) “vërejtje me shkrim”, për 18 muaj
 - c) “suspendim i përkohshëm nga puna”, 24 muaj
 - d) “Ulje në pozitë apo degradim”, në kohë të përhershme
 - e) “Ndërprerja e marrëdhënies së punës” në kohë të përhershme
2. Vendimet e masave disiplinore janë efektive nga momenti kur bëhen të plotfuqishme e deri në skadimin e afatit të përcaktuar.

Neni 91
Mjetet juridike ndaj masave disiplinore dhe vendimit të Komisionit Disiplinor

1. Pala në procedurë disiplinore apo i autorizuari i tij, ka të drejtë të parashtojë ankesë kundër masave disiplinore të shqiptuara nga mbikëqyrësi dhe vendimet e Komisionit Disiplinor.
2. Ankesa mund të ushtrohet brenda afatit prej 15 ditë kalendarike, nga dita e marrjes së vendimit mbi shqiptimin e masës disiplinore apo pranimin e vendimit të Komisionit Disiplinor.
3. Ankesa protokollohet në arkivin e Infrakos Sh.A. me referencën: “Për Komisionin e Ankesave”.
4. Ankesa ndaj vendimit për masë disiplinore dhe kundër vendimit të Komisionit Disiplinor mund të ushtrohet për shkak të:
 - a. shkeljes së akteve të zbatueshme apo zbatim të gabuar të së drejtës materiale,
 - b. vërtetimit të gabuar dhe jo të plotë të gjendjes faktike,
 - c. shkeljes së procedurës disiplinore,
 - d. vendimit mbi masën disiplinore dhe
 - e. çfarëdo shkelje tjetër të pretenduar nga parashtruesi i ankesës.
5. Nëse ndaj vendimit të Komisionit Disiplinor nuk janë ushtruar mjetet juridike brenda afatit të përcaktuar me paragrafin 2, të këtij neni, vendimi merr formën e prerë dhe ekzekutohet menjëherë.

Neni 92
Komisioni për shqyrtimin e Ankesave

1. Komisioni për shqyrtimin e ankesave (Komisioni Ankesave) është Organ kompetent për shqyrtimin dhe vendosjen e të gjitha kundërshtimeve, kërkesave dhe ankesave të parashtruara.
2. Komisioni i Ankesave ka kompetencë për shqyrtimin e ankesave, të cilat mund të ushtrohen nga punonjësit e Infrakos sh.a. lidhur me çështjet që lindin nga marrëdhënia e punës apo edhe aplikantët, gjatë fazës së rekrutimit apo avancimit në detyrë, kur pretendojnë se u është shkelur ndonjë e drejtë apo kanë qenë të diskriminuar në çfarëdo forme.
3. Komisioni duhet të pranojë ankesë me shkrim e cila duhet të përmbajë bazën mbi të cilën duhet shqyrtuar lënda dhe shkeljet e pretenduara.
4. Komisioni i Ankesave me rastin e shqyrtimit të ankesës vendos në bazë të fakteve të cilat janë proceduar në Komision.

Neni 93
Afatet e vendosjes

1. Komisioni i Ankesave lidhur me ankesën e parashtruar vendos në afat prej 30 ditësh nga dita e pranimi të Ankesës.
2. Vendimi i Komisionit të Ankesave është i formës së prere dhe zbatohet menjëherë.
3. Vendimi nënshkruhet nga Kryetari i Komisionit të Ankesave.

Neni 94
Efektet juridike të vendimeve të Komisionit për Ankesa

1. Komisioni i Ankesave ekzaminon vendimin në pjesën e goditur me ankesë dhe atë vetëm brenda kufijve të shkaqeve të treguara në ankesë.
2. Komisioni i Ankesave vendos për çështjet e ngritura përmes një vendimi, me të cilin:
 - a) E hedh poshtë ankesën si të pas afatshme apo të papranueshme;
 - b) Refuzon ankesë si të pa bazuar;
 - c) Refuzon ankesën si të pabazuar dhe e vërteton vendimin e shkallës së parë.
 - d) Anulon vendimin apo veprimin kundër të cilit është parashtruar ankesë dhe kthen rastin për rishqyrtim,
 - e) Nxjerrë vendim të ri lidhur me ankesën.
 - f) Aprovon ankesën dhe ndryshon vendimin duke marrë vendim meritore sipas besueshmërisë së lëndës.
3. Vendimi i Komisionit të Ankesave është i formës së prere dhe zbatohet menjëherë.
4. Pala e pa kënaqur me vendimin e Komisionit për Ankesa, mund të iniciojë kontest në Gjykatën Kompetente.
5. I punësuar apo aplikanti i pakënaqur me vendimin e Komisionit të Ankesave mund të dorëzojë ankesën në Inspektoratin e Punës apo gjykatën kompetente.

Neni 95
Masat Disiplinore

1. Të gjithë të punësuarve në Infrakos Sh.A pas konstatimit të shkeljes disiplinore dhe lëndimit të detyrave të punës ju shqiptohen masa disiplinore, të parapara me ligjin e punës, këtë rregullore apo aktet tjera të kompanisë.
2. Vendimi mbi shqiptimin e masës disiplinore duhet të përpilohet me shkrim dhe t'i përmbaj të gjitha elementet e nevojshme. Arsytimi i vendimit duhet të jetë i qartë, bindës dhe të arsyetoj shqiptimin e masës disiplinore.
3. Vendimi mbi shqiptimin e masës disiplinore i dorëzohet palës (një kopje), dosjes personale të punëtorit dhe Resurseve njerëzore (nga një kopje).
4. Për shkeljen e detyrave të punës, të punësuarit do t'i shqiptohet njëra nga këto masa ndëshkuese:
 - a) vërejte me gojë;
 - b) vërejtje me shkrim;
 - c) ulje në pozitë;
 - d) suspendim të përkohshëm;
 - e) ndërprerje të marrëdhënies së punës.

5. Udhëheqësi departamentit/sektorit/zyrës, shefi i shërbimit/njesisë dhe mbikëqyrësi i drejtpërdrejt i punonjësit mund të shqiptojnë këto masa;

- a) Vërejte me gojë
- b) Vërejtje me shkrim

6. Komisioni Disiplinor mund të shqiptojë këto masa:

- a) Vërejtje me shkrim
- b) Suspendim të përkohshëm
- c) Ulje në detyrë deri në një (1) vit
- c) Ndërprerje e marrëdhënies së punës

7. Kryeshefi Ekzekutiv mund të shqiptojë këto masa:

- a) Vërejte me gojë
- b) Vërejtje me shkrim
- c) Suspendim të përkohshëm
- d) Ulje në detyrë
- e) Ndërprerje e marrëdhënies së punës

Neni 96

Afatet e parashkrimit

1. Procedura disiplinore parashkruhet me kalimin e afatit prej 6 muajsh nga dita kur është bërë shkelja e lehtë e detyrave dhe 2 vite nga dita kur është bërë shkelje e rëndë e detyrave të punës.
2. Nëse shkelja e detyrave dhe obligimeve të punës përmban elemente të veprës penale, procedura disiplinore parashkruhet në bazë të dispozitave të Kodit Penal të Kosovës.
3. Masa disiplinore e shqiptuar nuk mund të përmbahet nëse kanë kaluar 90 ditë prej ditës së plotfuqishmërisë së vendimit.

KAPITULLI XII

LARGIMI I PÛRKOHSHËM I PUNËTORIT NGA PUNA SI MASË DISIPLINORE

Suspendimi

Neni 97

1. Punëtori, në pajtim me ligjin dhe më këtë rregullore, mund të largohet përkohësisht nga vendi i punës në këto raste:
 2. Nëse ka bërë shkelje të rëndë të obligimeve të punës.
 3. Nëse me sjelljen e vet bën shkelje e obligimeve të punës me të cilin drejtpërdrejtë rrezikon jetën ose shëndetin e punëtorëve, gjegjësisht mjeteve materiale të vlerës së lartë.
 4. Nëse ndaj tij është ngritur procedurë penale për shkak të veprës penale të kryer në punë ose lidhur me punën

5. Nëse nuk i kryen obligimet e punës ose lëshon veprimet me të cilat pamundësohet ose pengohet procesi i punës ose qeverisjes në Kompani ose me ato sjellë dëm të konsiderueshëm
 6. Nëse ndaj punëtorit është ngritur procedura për shkak të mos përmbushjes së obligimeve të veta të punës dhe ka shkelur rëndë interesat e përgjithshme të punëtorëve tjerë
 7. Nëse puna e punëtorit pamundëson ose vështirëson punën e të punësuarve të tjerë në procesin e punës dhe veprimtarinë e Kompanisë
 8. Nëse ka keqpërdor apo tejkaluar autorizimet.
 9. Nëse ka keqpërdorë apo tentuar të keqpërdorë vulat, mjetet e punës apo pronën e „INFRAKOS” SH.A.
 10. Nëse ndaj punëtorit është ngritur procedura disiplinore për shkak të shkeljes së obligimeve të punës për të cilin shqiptohet masa ndërprerja e marrëdhënies së punës
 10. Të shkaktuarit e dëmit Kompanisë pa marrë parasysh e mënyrën e shkaktimit të dëmit
 11. Mos marrja ose marrja e pamjaftueshme e masave për mbrojtjen në punë, për çka ka ardhur deri të lëndimi i rëndë i të punësuarve.
2. Gjatë kohës së suspendimit punëtori merr pagën mujore në vlerë prej 50% nga bruto pagesa e tij mujore.
 3. Suspendimi i përkohshme mund të zgjas më së shumti 6 muaj, periudhë në të cilën „INFRAKOS” SH.A është i obliguar që të punësuarin ose ta kthejë në punë ose t’ia shkëpus Kontratën e Punës.
 4. Për çështjet që lidhen me suspendimin dhe nuk janë të rregulluara me këtë rregullore, aplikohet legjislacioni nga marrëdhënia e punës që është në fuqi.

Neni 98

1. Punëtori mund të largohet (suspendohet) përkohësisht nga puna, gjegjësisht nga vendi i punës në pajtim me Ligjin dhe këtë rregullore.
2. Vendimin mbi suspendimin e bie Kryeshefi Ekzekutiv.
3. Për çdo rast të suspendimit të punëtorëve duhet të njoftohen Burimet Njerëzore
4. Punonjësi i suspenduar ka të drejt ankese në Komisionin për shqyrtimin e Ankesave në përputhje me këtë rregullore.

KAPITULLI XIII

TRAJNIMI DHE AFTËSIMI I PERSONELIT

Neni 99

Trajnimi

INFRAKOS Sh.A është i përkushtuar për dhënien e mundësive të trajnimit dhe aftësimit të punonjësve me qëllim të krijimit të një force të aftësuar drejtë, të kualifikuar dhe me përvojë përkatëse, që të përmirësojë kryerjen e punës dhe kënaqësinë në punë dhe që t’i sigurojë punonjësve fleksibilitetin, t’i shfrytëzojnë prosperitetet për përparimin në karrierë dhe mundësitë e punësimit.

Neni 100

1. Punëtori i „INFRAKOS” SH.A duhet të bëjë hulumtimin e mundësive të punës dhe kërkesave përbrenda në „INFRAKOS” SH.A, të përcaktojë qëllimin e punës dhe karrierës dhe mënyrat e mundshme për arritjen e tyre dhe të njëjtat t’i diskutojë me mbikëqyrësin(udhëheqësin) e tij të drejtpërdrejtë.
2. Shkollimi i rregullt periodik (i detyruar) për punonjësit e „INFRAKOS” SH.A është i rregulluar me rregulloret specifike hekurudhore dhe në bazë të udhëzimeve të veçanta. Udhëzimi hartohet nga resurset njerëzore në bashkëpunim me sektorët përkatës, jo më larg se 6 muaj pas hyrjes në fuqi të kësaj rregullore.

Neni 101

1. Mbikëqyrësit dhe menaxherët janë përgjegjës për të siguruar, iniciuar dhe organizuar trajnim të mirëfilltë dhe zhvillim të stafit të tyre. Kjo përgjegjësi përfshinë:
 - b) Diskutimin e nevojave, aftësive të punës etj. me stafin përgjegjës për identifikimin e aftësive dhe njohurive të duhura në punë
 - c) Të ndihmojë stafin që të qartësojnë zhvillimin e nevojave përmes bisedimeve formale dhe jo formale, angazhimi në planifikimin e karrierës dhe trajnimin në këtë fushë dhe implementimi i procesit të planifikimit të zhvillimit personal
 - d) Të garantojë zhvillimin dhe vazhdimin e trajnimit në punë dhe aktiviteteve përkatëse
 - e) Planifikimi vjetor i trajnimeve dhe i buxhetit për zhvillimin e stafit
 - f) Identifikimi i aktiviteteve të brendshme dhe të jashtme të trajnimit dhe zhvillimit dhe
 - g) Caktimi i mundësive të zhvillimit dhe burimeve në mënyrë të drejtë.
2. Plani i trajnimit duhet t’i dorëzohet sektorit të Resurseve në çdo fund vit për vitin vijues.

Neni 102

1. Programet e trajnimit duhet të vlerësohen rregullisht nga Burimet njerëzore për të analizuar dhe matur, vazhdimësinë e tyre përkatëse dhe efikasitetin.
2. Programet trajnuese duhet të jenë deri në masë më të madhe, fleksibile dhe të organizuara që të përputhen me nevojat specifike të stafit, vendit të punës dhe planet e Kompanisë.

Neni 103

1. Punonjësi i INFRAKOS Sh.A i nënshtrohet procesit të trajnimit në përputhje me planin për trajnim, pas paraqitjes së kërkesës për trajnim nga ana e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë të tij dhe miratimit të së njëjtës nga ana e Resurseve njerëzore.
2. Planet për trajnime dërgohen në baza vjetore nga secili sektor. Këto plane duhet të përmbajnë planifikimin financiar (koston).
3. Resurset njerëzore hartojnë planin e përbashkët për tërë Kompaninë.
4. Plani i trajnimeve duhet të përputhet me periudhën e planifikimeve buxhetore në mënyrë që buxheti për trajnimet të parashihi në buxhetin vjetor të Kompanisë.

Neni 104

Mbikëqyrësi i punonjësit është i obliguar që të japi vlerësim me shkrim për rezultatet e trajnimit të punonjësit, më së voni pesë (5) ditë pas përfundimit të trajnimit, i cili vlerësim i dërgohet Resurseve njerëzore, me qëllim të vendosjes në dosjen personale konfidenciale të punonjësit.

KAPITULLI XIV

MENAXHIMI I PËRFORMANCËS

Neni 105

1. Menaxhimi i performancës së punonjësit si proces ciklik, fillon në muajin Janar dhe përfundon në muajin dhjetor të çdo viti. Vlerësimi i përfurcues mund të bëhet edhe në periudha gjashtë (6) mujore në rastet kur vlerësohet e nevojshme nga mbikëqyrësi.
2. Ndërmarrja duhet të ketë formularin standard të vlerësimit të performances.
3. Udhëheqësi i drejtpërdrejt i punonjësit është i obliguar që të mbikëqyr performancën e punës së punonjësit.
4. Udhëheqësi i drejtpërdrejt i punëtorit në fillim të vitit performues (Janar), duhet të takoj secilin të punësuar nën mbikëqyrjen e tij dhe rishqyrtojnë detyrat kryesore që i punësuar do t'i realizojë gjatë vitit punues dhe të përcaktojnë objektivat e punës me indikator të matshëm.

Neni 106

1. Vlerësimi i rezultateve në punë është proces i vazhdueshëm, që përfshin vlerësimin e realizimit të objektivave të paracaktuara, vlerësimin e aftësisë profesionale, metodologjike, personale dhe sociale të punonjës në realizimin e objektivave dhe përmbushjen e përgjithshme të përgjegjësisë të njësisë.
2. Periudha e vlerësimit zgjat një (1) vit, nga 1 janari deri me 31 dhjetor. Procedura e dhënies së vlerësimit përfundon deri më 28 shkurt të vitit pasues.
3. Vlerësimi i rezultateve në punë bazohet në:
 - a) realizimin e objektivave të paracaktuara në planin vjetor individual, përmbushjen e detyrave të punës në përputhje me përshkrimin përkatës të punës, objektivat e njësisë dhe ndërmarrjes, si dhe kryerjen e detyrave të atypëratyshme që nuk janë paracaktuar paraprakisht apo nuk kanë mundur të paracaktohen;
 - b) aftësitë profesionale të shfaqura nga punonjësi gjatë ushtrimit të detyrës, si dhe sjelljen profesionale;
 - c) aftësitë metodologjike, personale dhe sociale të shfaqura nga punonjësi gjatë ushtrimit të detyrës.
4. Përcaktimi i objektivave individuale të punonjës bëhet nga mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë në bashkëpunim me punonjës/en.
5. Plani individual i punës i paracaktuar në paragrafin 4. të këtij neni, mund të rishikohet nga mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë dhe përfaqësuesja/i i njësisë së burimeve njerëzore, në bashkëpunim me punonjës/en.
6. Procedura e vlerësimit të rezultateve në punë përfshin dy (2) faza kryesore:

- a) mbikëqyrjen e vazhdueshme të rezultateve të punës nga mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë;
 - b) vlerësimin vjetor të rezultateve të punës nga mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë dhe përfaqësuesja/i i njësisë së burimeve njerëzore.
7. Përformanca e punonjësve vlerësohet nga mbikëqyrësja/ie saj/tij i drejtpërdrejtë.
 8. Përformanca e punonjësve të lartë drejtuese (udhëheqësve të departamenteve/sektorëve dhe zyrave), vlerësohet nga mbikëqyrësi drejtpërdrejtë.
 9. Përfundimisht, në rastin e ndërrimit të mbikëqyrëses/it përpara përfundimit të vlerësimit vjetor, secili mbikëqyrës vlerëson punonjësin vetëm për periudhën përkatëse.
 10. Mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë gjatë procesit të vlerësimit është e/i obliguar të vlerësojë punonjësin/en në mënyrë objektive dhe të argumentojë vlerësimin.
 11. Nivelet e vlerësimit të rezultateve në punë janë:
 - a) arritje e jashtëzakonshme;
 - b) tejkalon pritshmëritë;
 - c) arrin pritshmëritë;
 - d) ka nevojë për përmirësim;
 - e) pamjaftueshmëria profesionale.
 12. Në rastin e vlerësimit në nivelet sipas paragrafit me lartë nën-paragrafëve d) dhe (e) të këtij neni, për përmirësimin e aftësive profesionale, mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë, në bashkëpunim me burimet njerëzore, miraton trajnimet e detyrueshme, që punonjësi duhet të ndjekë vitin që vjen dhe sipas vlerësimit mund të ofrojë edhe rekomandime për transferimin me qëllim të përmirësimit të rezultateve të punës.
 13. Në rastin e vlerësimit në nivelet sipas paragrafit 11 të këtij neni, nën-paragrafit (d) dhe (e) përpos trajnimeve të detyrueshme, mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë në bashkëpunim me BNJ, mund të vendosin që punonjësi t'i nënshtrohet një vlerësimi të veçantë.
 14. Periudha e vlerësimit të veçantë sipas paragrafit-13 të këtij neni, është sa një e katërta (1/4) e periudhës së vlerësimit vjetor të përcaktuar sipas paragrafit 2. të këtij neni.
 15. Punonjësi i/e cili/a nuk është i/e kënaqur me vlerësimin ka të drejt ankese në Komisionin e Ankesave.
 - 16 Pamjaftueshmëria profesionale:
 - 16.1 Pamjaftueshmëria profesionale nënkupton mungesën e plotë të aftësive të punonjësit për të përmbushur detyrat e punës të lidhura me pozitën e saj/tij, mungesën e përsëritur të saktësisë dhe përkushtimit, mungesën e përsëritur të përmirësimit profesional në realizimin e detyrave.
 - 16.2 Inicimi dhe shqiptimi i masës për vlerësimin e pamjaftueshmërisë profesionale bëhet nga mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë në koordinim me BNJ.
 - 16.3 Masat që mund të shqiptohen ndaj punonjësit për pamjaftueshmëri profesionale janë:
 - a) ndjekje e detyrueshme e trajnimit për përmirësim të aftësive profesionale;
 - b) transferimi në një pozitë tjetër;
 - c) inicim i procedurës në Komision Disiplinor.
 17. Procedurë me e detajuar për vlerësim të pamjaftueshmërisë mund të përcaktohet me udhëzim të brendshme që mund ta nxjerr KE.

Neni 107

1. Udhëheqësi i drejtpërdrejt i të punësuarit duke përdorur përshkrimin e detyrave të punës së të punësuarit, duhet të:



- b) Konfirmojë detyrat kryesore që do të ndërmerren
 - c) Sigurojë instruksione të qarta dhe udhëzime në atë se si këto detyra do të kryhen
 - d) Diskutojë aftësitë e të punësuarit, qëndrimin dhe mënyrën e qasjes së tij deri në datën aktuale
 - e) Të identifikojë strategjinë për zhvillim, së cilës i punësuari duhet t'i përmbahet dhe
 - f) Identifikojë kriteret me të cilat kryerja e punës së tij/saj do të monitorohet gjatë gjithë vitit.
2. Plani i punës duhet të përdoret si bazë për çfarëdo diskutimi rreth kryerjes së punës gjatë tërë vitit përformues
 3. Të punësuarve duhet t'u jepet njoftimi për takimin së paku tre (3) ditë para takimit. Në atë kohë udhëheqësi i drejtpërdrejt duhet të këshillojë të punësuarin që të rishqyrtojë përshkrimin e detyrave të punës dhe të identifikojë detyrat kryesore të punës që ai do t'i ndërmarrë gjatë vitit punues në përputhje me planin vjetor të punës dhe për aq sa është e mundur të përcaktoj objektivat e punës me indikator të matshëm.

Neni 108

1. Vlerësimi i performances së të punësuarit shënohet në formularin e vlerësimit të performances, i cili nënshkruhet nga të dy palët dhe rishqyrtohet nga udhëheqësi i departamentit i departamentit dhe udhëheqësi i burimeve njerëzore e pastaj përcillet (dërgohet) në resurse njerëzore për vendosje në dosjen e të punësuarit.
2. Performances e vlerësuar sipas paragrafit 106.11, pika (a) dhe (b) mund të ketë si rezultat ngritjen në detyre apo ngritje të koeficientit të pagës në rast se janë të aplikueshëm në ndërmarrje apo shkarkimin/uljen në detyrë në raste se vlerësohet sipas paragrafit 106.11 pika (d) dhe (e), përkatësisht zbritjen/uljen e koeficientit të pagës në rast se janë të aplikueshëm. Në rastet e uljes së koeficientit paraprakisht duhet të përmbushen kërkesat e dispozitës 106.16.
3. Burimet njerëzore, pas përmbylljes së procesit të vlerësimit hartojnë një raport analitik lidhur me rezultatet e vlerësimit, shkaqet dhe arsyet e këtyre rezultateve dhe rekomandojnë masat eventuale për përmirësim të performances së punonjësve.

KAPITULLI XV

EVIDENCA E PERSONELIT DHE DOSJET

Neni 109

1. INFRAKOS Sh.A është e obliguar që të mbajë evidencë të punonjësve.
2. Evidencën e personelit (punonjësve) e mirëmban sektori i resurseve njerëzore.
3. Në evidencat e personelit duhet të mbahen së paku të dhënat e mëposhtme për secilin punonjës:
 - a) Emri dhe mbiemri
 - b) Numri personal
 - c) Kombësia
 - d) Data dhe vendi i lindjes
 - e) Adresa
 - f) Përgatitja shkollore
 - g) Titulli i vendit të punës,
 - h) Të ardhurat personale mujore
 - i) Data e fillimit të punësimit dhe

j) Data e ndërprerjes së punësimit, sipas rastit etj.

4. Evidenca e punonjësve duhet të ruhet në pajtim me ligjin dhe rregullat mbi arkivin dhe ruajtjen e dokumentacionit.

Neni 110 **Dosja personale**

1. Kur të nënshkruhet kontrata e punës, zyrtari i resurseve njerëzore do t'i caktojë të punësuarit të ri një numër unik të personelit, sipas së cilit i punësuar do të identifikohet gjatë gjithë periudhës së tij të punësimit në „INFRAKOS” SH.A
2. I gjithë dokumentacioni i duhur i të punësuarit vendoset në dosjen personale të të punësuarit dhe ka karakter konfidencial.
3. Dosja personale duhet të përmbajë:
 - a) Dokumentet personale
 - b) Dokumentet mbi marrëdhënien e punës, profesionin, pozitën dhe të ardhurat personale
 - c) Dokumentet mbi pushimet
 - d) Dokumentet mbi vlerësimin, shpërblimin, dekorimin dhe dënimin.
 - e) Dokumentet mbi sigurimin social dhe shëndetësor
 - f) Dëshmitë mbi kualifikim shkollorë
 - g) Dëshminë mbi gjendjen shëndetësore
 - h) Dokumentacioni mbi rikualifikimet si dhe
 - i) Dokumentet dhe dëshmitë tjera relevante për pozitën e caktuar.
4. Të gjitha dokumentet nga pika e mëparshme duhet të jenë në original apo në kopje të vërtetuar.

Neni 111

1. Punonjësi është i obliguar që resurseve njerëzore t'i paraqesë ndryshimin e rrethanave personale (p.sh. në rast të martesës, ndryshimin e adresës, arritjen e kualifikimeve plotësuese) dhe të sigurojë dokumentacionin dëshmues të domosdoshëm.
2. Burimet njerëzore janë të obliguara që të veprojnë sipas dokumentacionit të prezantuar duke bërë përmirësimin e bazës së të dhënave të punonjësit në regjistrin elektronik.

Neni 112

Punonjësit kanë të drejtë për të përdorur dosjen e tyre personale me qëllim të kontrollimit të saktësisë informative faktike të përmbajtura në të dhe mund të kërkojnë korrigjim të çdo informate që besojnë se është e pasaktë.

Neni 113 **Libreza e Punës**

1. Libreza e punës është dokument publik identifikues i të punësuarit, e cila shërben për paraqitjen e të dhënave personale dhe stazhit të punës.
2. Librezen e punës e lëshon Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale.
3. I punësuar duhet ta ketë librezën e punës, të cilën ia dorëzon punëdhënësit me rastin e themelimit të marrëdhënies së punës.

4. Në ditën e përfundimit të marrëdhënies së punës apo të ndërprerjes së kontratës së punës , punëdhënësi është i obliguar që të punësuarit t'ia kthejë librezën e punës , të plotësuar me të dhënat personale dhe të stazhit të punës.
5. Në librezën e punës është e ndaluar të shkruhen të dhënat negative për të punësuarin .
6. „INFRAKOS” SH.A do të aplikoj aktin nënligjor të MPMS për përmbajtjen dhe formën e librezës së punës për procedurën e nxjerrjes , mënyrën e regjistrimit të dhënave, procedurën për ndërrimin e librezës dhe për mbajtjen e numrit të saktë të librezës.

Neni 114

1. Kur i punësuar i lëshon „INFRAKOS” SH.A, në çfarëdo baza qoftë, zyrtari i resurseve njerëzore do të kompletojë formularin/vendimin e përfundimit të shërbimit (punësimit) dhe vendosë atë në dosjen personale të punonjësit.
2. Dosja personale e punonjësit që ka përfunduar shërbimin në „INFRAKOS” SH.A do të mbahet në arkiv të „INFRAKOS” SH.A në pajtim me rregulloren mbi arkivat.
3. Zyrtarët e Resurseve njerëzore nuk janë obliguar që pas afatit prej 10 vitesh të ruajnë në të dhënat elektronike, detajet e punonjësit i cili ka përfunduar shërbimin në „INFRAKOS” SH.A.

KAPITULLI XVI

KONFLIKTI I INTERESIT MITOSJA DHE NEPOTIZMI

Neni 115

Konflikti i interesit

1. Çdo i punësuar në „INFRAKOS” SH.A që ka pozitë udhëheqëse vendim marrëse pritët të mbajë një shkallë të lartë të integritetit në udhëheqjen e biznesit të Ndërmarrjes dhe të ketë mendim të pavarur. Kjo mund të arrihet vetëm me mënjanimin e konfliktit të interesit, në përputhje me Kodin e Etikës për Ndërmarrje Publike
2. Vendimet duhet të bëhen për të mirën e interesave të Ndërmarrjes dhe asnjëherë nuk guxon të motivohen nga interesat apo përfitimet personale. Andaj, obligohet çdo zyrtar vendim marrës të trajtoj dhe të parandalojë me efektivitet konfliktin e interesave lidhur me kontraktimin e jashtëm dhe të brendshëm, ndikimin në procedurat e prokurimit, marrjen në punë, caktimin në detyrë apo karrierën e zyrtarit.
3. Nuk guxon të ketë konflikt interesi në procedurën e vendimmarrjes nga personat përgjegjës për aktet konkrete të *përzgjedhjes, vlerësimit, emërimit, zhvillimit të karrierës, largimit nga puna* (apo akte të tjera që përfshihen në sferën e marrëdhënieve të punës) të një zyrtari, në këndvështrimin e konfliktit ndërmjet interesave private të këtyre personave përgjegjës dhe kryerjes së detyrës publike.
4. Lidhja familjare ka efekte të shumëfishuara të krijimit të konfliktit të interesit rast për rast apo të vazhdueshëm të zyrtarëve. Për këtë qëllim, në këtë rregullore të „INFRAKOS” SH.A, lidhja familjare ndërmjet zyrtarëve të caktuar (jo në çdo rast, por vetëm për ata për të cilët analiza çon në përfundimin e lindjes së konfliktit të vazhdueshëm qoftë edhe vetëm në dukje të interesit) duhet të përcaktohet si lidhje e papranueshme për kompaninë. Ndërkaq, në kërkesat për informacion që kandidatët duhet të japin, duhet të jetë edhe e dhëna nëse kanë lidhje familjare deri në shkallë të dytë me zyrtarë aktualë në atë institucion si dhe t'u bëhet me dije se nëse nuk deklarojnë të



vërtetën kjo do të përbënte një shkak të mjaftueshëm për kualifikimin e tyre apo për largimin nga detyra në rast se emërohen në mirëbesim.

5. „INFRAKOS” SH.A do të përzgjedhë dhe mbajë punëtorët nëse ata kanë aftësitë e duhura, njohuritë, shkollimin dhe përvojën për pozitat e tyre. Ndërmarrja nuk do të përzgjedhë punëtorët të bazuar në ndikimin politikë nepotizmin ose ndonjë ndikim tjetër të jashtëm apo të brendshëm dhe secila procedurë e përzgjedhjes/selektimit duhet të jetë e udhëhequr në bazë të drejtë të ndershme dhe të paanshme.
6. Nuk lejohet Një “konflikt interesi” i cili paraqitet kur interesat personale të zyrtarëve të lartë ndërhyjnë ose bien ndesh në ndonjë mënyrë – ose duket se ndërhyjnë apo bien ndesh me interesat e „INFRAKOS” SH.A. Një situatë e konfliktit të interesit mund të paraqitet kur një punëtor në pozitë udhëheqëse vendimmarrëse ndërmerr veprime ose ka interesa (familjare financiare politike dhe sociale) që mund ta bëjnë të vështirë përmbushjen e punës së Ndërmarrjes në mënyrë objektive dhe efikase.
7. Gjithashtu një konflikt i interesit mund të paraqitet kur një i punësuar ose anëtar i familjes së tij/saj pranon përfitime personale jo të duhura si rezultat i pozitës së tij/saj në Ndërmarrje pa marrë parasysh nëse ato përfitime janë pranuar në mënyrë direkte apo indirekte.
8. Për të shmangur konfliktet e interesave aktuale apo të dyshuara Ndërmarrja nuk e lejon punësimin e personit i cili është anëtar i familjes së ndonjërit nga zyrtarët me pozitë udhëheqëse i cili aktualisht punon në të njëjtin departament ku ka vende të lira pune.
9. Punëtorët nuk mund të mbajnë punën e dytë jashtë Ndërmarrjes dhe ndalohet ndonjë punësim jashtë Ndërmarrjes i cili paraqet konflikt të interesit. Nëse Ndërmarrja konstaton se puna e punëtorit jashtë Ndërmarrjes ndikon në performancë apo mundësinë për të përmbushur kërkesat e Ndërmarrjes nga i punësuari do të kërkohet nga i njëjti që të përfundojë kontratën jashtë Ndërmarrjes nëse dëshiron që ai/ajo të mbetet në Infracos.

Neni 116

Mitoja dhe korrupsioni

1. Punonjësi nuk duhet të kërkojë, apo të pranojë, për veten e tij/saj ose për ndonjë anëtar të familjes ndonjë pagesë në (plotësohet nga ligji favor trajtim preferencial apo ndonjë përfitim tjetër dokument special apo informata nga një bashkëpunëtor afarist. Ky parim është shumë i rëndësishëm dhe paragrafët në vijim sigurojnë rregulla më specifike.
2. Punonjësi nuk duhet të marrë apo të pranojë në mënyrë direkt apo indirekte ndonjë, pagesë huazim shërbim favor apo diçka me vlerë nga ndonjë person me qëllim për:
 - a. sigurimin e biznesit nga Ndërmarrja si një furnizues ose këshilltar duke mos i marr parasysh ose duke manipuluar proceset e prokurimit të Ndërmarrjes.
 - b. marrjen e shërbimeve apo ofertave nga Ndërmarrja me normë nën nivelin e tregut ose pa e bërë pagesën për Ndërmarrjen ose
 - c. mundësinë për të përdorur informatat në Ndërmarrje apo asetet fizike.

117

Konfidencialiteti

1. Punonjësit e Kompanisë janë të obliguar për ruajtjen e konfidencialitetit, sekretit afarist dhe mos zbulimin e informatave rreth Infracos Sh.A të përcaktuara me këtë rregullore dhe aktet tjera të punëdhënësit.

2. Informatat konfidenciale përfshijnë të gjitha informatat që nuk janë për publik, të cilat nëse zbulohen, mund të jenë në përdorim të konkurruesve ose të dëmtojnë Ndërmarrjen, apo klientët e saj, ofertuesit apo palët e tjera.
3. I punësuarit nuk duhet ta marrë si përparësi të tij/saj ose të anëtarëve të familjes së tij/saj apo palës së tret ndonjë mundësi të korporatës për përfitim, të cilën ai/ajo e ka mësuar gjatë pozitës së tij/saj në Ndërmarrje.
4. Të punësuarit duhet të mbajnë konfidencialitetin e të gjitha informatave, qofshin ato transaksione biznesore aktuale apo të parashikuara apo në lidhje me çështjet e brendshme, që iu janë besuar atyre nga Ndërmarrja, apo nga klientët dhe ofertuesit e saj, apo nga të tjerët me të cilët Ndërmarrja ka biznes. Si përjashtim i kësaj rregulle duhet të merret vetëm zbulimi i informatave të tilla që janë autorizuar në mënyrë të veçantë nga ndërmarrja, klienti apo ofertuesi apo një gjë e tillë kërkohet me ligj.

KAPITULLI XVII

POLITIKA EKONOMIKE

Neni 118

1. Ndërmarrja duhet të zhvillojë politika të kujdesshme ekonomike me objektiv sigurimin e qëndrueshmërisë financiare të ndërmarrjes, si dhe të vendosë politika efikase, efektive dhe rigorozë të shpenzimeve duke përfshi kontrollë të brendshme adekuate.
2. Shpenzimet e tepërta në të gjitha nivelet e dëmtojnë Kompaninë andaj nuk mund të tolerohen dhe të njëjtat duhet të jenë në harmoni me të hyrat dhe në përputhje me planet e biznesit të aprovuar dhe rrethanat faktike.
3. Kryeshefi Ekzekutiv dhe stafi menaxherial të të gjitha niveleve, janë përgjegjës për mënyrën më ekonomike të drejtimit të ndërmarrjes.
4. Me aktet tjera juridike të përgjithshme dhe konkret si dhe me planet e biznesit dhe buxhetit rregullohet me nga afër politikat ekonomike të ndërmarrjes.

KAPITULLI XVIII

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 119

1. Të gjitha çështjet, detyrat dhe përgjegjësitë që nuk janë të përcaktuara apo përfshira me këtë rregullore, rregullohen me legjislacionin primar dhe sekondar, aktet e përgjithshme dhe konkrete të brendshme të punëdhënësit;
2. Dispozitat e “Ligjit për Ndërmarrje Publike” dhe Kodin e Etikës dhe Qeverisje Korporative mbizotërojnë dispozitat e kësaj rregullore lidhur me çështjet e marrëdhënies së punës dhe punësimit për Zyrtaret e Lartë të ndërmarrjes që parashihen me “**Ligjin për Ndërmarrje Publike**”.
3. INFRAKOS Sh.A do të bëjë harmonizimin e kësaj Rregulloreje me ligjet në fuqi në rast të nxjerrjes së ligjeve të reja apo ndryshimit të ligjeve aktuale.
4. Rregullorja mund të rishikohet dhe bëhet plotësim-ndryshimi i saj nga Bordi i Drejtorëve, sipas propozimit të Kryeshefit Ekzekutiv apo me vetiniciativën e bordit të drejtorëve;

5. Në rast të kolizionit apo mospërputhjes së dispozitave të kësaj rregullore me dispozitat e legjislacionit të aplikueshëm në fuqi, dispozitat ligjore kanë përparësi dhe të njëjtat duhet të zbatohen nga stafi kompanisë dhe përmes kryeshefit ekzekutiv duhet të informohet bordi i drejtorëve;
6. Kjo rregullore hyn në fuqi nga data 01/10/2025.
7. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja e Marrëdhënies së Punës nr.2/75 e datës 10.10.2024.



Znj, Edona NAHI

Kryesuese e Bordit të Drejtorëve të
N.P Infrastruktura e Hekurudhave të Kosovës
„INFRAKOS” SH.A