

INFRAKOS SH.A.
INFRAKOS D.D.
INFRAKOS J.S.C.
2
Nr.No.Br. 2/102
Dt. 27.12.2023
Fushë Kosovë - Fushë Kosova - Kosovo Polje



NDËRMARRJA PUBLIKE

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

RREGULLORE PËR MARRËDHËNIEN E PUNËS



***Fushë Kosovë
2023***

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. 2/62 të dt. 02.08.2023 (**“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 22/12/2023 aprovon këtë:

RREGULLORE PËR MARRËDHËNIEN E PUNËS

KAPITULLI I

Neni 1

Fushëveprimi dhe interpretimet

- 1.1 Kjo Rregullore bazohet në Ligjin e Punës në Kosovë nr. 03/L-212, apo ligjin pasues dhe rregullon të drejtat dhe obligimet nga marrëdhënia e punës në „INFRAKOS” SH.A. Dispozitat e kësaj Rregulloreje vlejnë 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.
- 1.2 Të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë të përcaktuara me këtë rregullore vlejnë 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).
- 1.3 Për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë që nuk janë të rregulluara me këtë rregullore vlejnë dhe aplikohen dispozitat e legjislacionit primar dhe sekondar të aplikueshëm për NP.
- 1.4 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.
- 1.5 Titujt dhe paragrafët janë vetëm për qëllimin e organizimit dhe nuk do të përdoren për të interpretuar këtë rregullore;
- 1.6 Referimi në një ligj, statut ose dispozitë ligjore përfshijnë atë ligj, statut ose dispozitë, kohë pas kohe të modifikuar, të ndryshuar ose të ripublikuar, qoftë para ose pas datës efektive të kësaj rregulloreje.
- 1.7 Rregullorja e Punës, Aktet Juridike të „INFRAKOS” SH.A 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 konfliktit 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

1.8 Përkufizimet:

- Sipas kuptimeve në këtë rregullore shprehjet e më poshtme kanë këtë domethënie:

Jov

- **“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.**
- **“Sindikata”** 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** – ne 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 shprehe vullnet të kryej.
- **Legjislacion primar** – Ligjet në fuqi në republikën e Kosovës
- **Legjislacion sekondar** – Udhëzimet Administrative të nxjerra nga Qeveria e Kosovës.
- **NP** – Ndërmarrje Publike
- **Udhëzimi Administrativ (UA) Nr.07/2017** i datës 19/10/2017, mbi procedurat e themelimit të marrëdhënies së punës, apo UA pasues që plotëson apo zëvendëson këtë UA.
- **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

- 2.1 Marrëdhënia e punës në „INFRAKOS” SH.A. themelohet në pajtim legjislacionin 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.
- 2.2 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.

- 2.3 „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
- 2.4 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.
- 2.5 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.
- 2.6 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

- 3.1 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

- 4.1 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.
- 4.2 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

- 5.1 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.
- 5.2 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.
- 5.3 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

- 6.2 Përcaktimi i vendeve të punës bëhet me Rregulloren mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin dhe përshkrimin e vendeve të punës.
- 6.3 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

- 7.1 Vendimin për punësimin e punonjësve e sjell Kryeshefi Ekzekutiv i „INFRAKOS” SH.A.
- 7.2 Punësimi i punëtorëve të rinj, kushtet që duhet t'i plotësojnë të interesuarit, përcaktohet përmes shpalljes dhe konkursit, në përputhje me rregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës.
- 7.3 Të gjitha veprimet juridiko-administrative rreth punësimit i ndërmerr sektori i burimeve njerëzore.

Neni 8

Punësimi i Personelit

- 8.1. Punësimi në „INFRAKOS” SH.A, bëhet përmes konkursit publik *(me tutje konkursi)*.
- 8.2 Për plotësimin e pozitave të zbrazëta (vakante) përjashtimisht duhet të aplikohet shpallja / konkursi i brendshëm/intern *(me tutje shpallja)* në përputhje me UA NR.07/2017 i datës 19/10/2017 apo udhëzimin pasues dhe këtë rregullore.
- 8.3 Në konkursin e brendshëm kanë të drejtë të aplikojnë vetëm punëtorët e „Infrakos” SH.A.
- 8.4 Procedura e përzgjedhjes sipas konkursit të brendshëm është e njëjtë me atë të konkursit publik.
- 8.6 Përjashtim nga kjo procedurë e punësimit bëjnë Zyrtarët e Lart të Kompanisë (KE, ZKF, Sekretari, Auditori i Brendshëm) të cilët i nënshtrohet Ligjit për Ndërmarrjet Publike dhe Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporate.

Neni 9

Përshkrimi i punës

Para punësimit të punëtorit të ri, duhet të përgatitet përshkrimi i vendit të punës, në rregulloren përkatëse (detyrat kryesore, obligimet, përgjegjësitë, kushtet dhe kompetencat).

Neni 10

Konkursi Publik

- 10.1 Për çdo punësim të punëtorëve të rinj, „Infrakos” SH.A është e obliguar të shpallë konkurs publik.
- 10.2 „Infrakos” SH.A është e obliguar që të zbatojë mundësi të barabarta punësimi në vendet e punës, duke hedh poshtë çdo diskriminim dhe çdo dallim të çfarëdo baze tjetër.
- 10.3 Në raste të caktuara mund të angazhohet staf profesional i jashtëm për punë dhe nevoja të caktuara me orë, me ditë dhe si konsulent sipas nevojave.
- 10.4 Konkursi për pranimin e punëtorëve përmban:
- a) Emërtimin dhe selinë e Kompanisë
 - b) Emërtimin e vendit të punës
 - c) Përshkrimin e shkurtër të vendit të punës
 - d) Kushtet që duhet t'i plotësojë kandidati për kryerjen e punëve
 - e) Numrin e punëtorëve-te kerkuar me të cilët themelohet marrëdhënia e punës
 - f) Afatin për paraqitjen e kërkesës për punësim sipas konkursit-shpalljes dhe
 - g) Dëshmitë e nevojshme që duhet t'i bashkëngjiten kërkesës për punësim



- 10.5 Konkursi konsiderohet të vlefshëm nëse ka aplikant të mjaftueshëm në Konkurse.
- 10.6 Në rastet kur konkursi është vetëm për një ekzekutues, duhet të ketë se paku tre (3) kandidatë që i plotësojnë kushtet dhe kriteret për procedim të mëtejshëm.
- 10.7 Në rastet kur konkursi është për më shumë ekzekutues për pozitën e njëjtë, duhet të ketë se paku 3, kandidat me shumë se sa numri i ekzekutuesve të kërkuar të cilët i plotësojnë kushtet dhe kriteret për procedim të mëtejshëm.
- 10.8 Në rastet kur nuk ka kandidat të mjaftueshëm, konkursi, me vendim të KE anulohet dhe i njëjti ri-publikohet brenda afatit prej 7 ditësh me kushte dhe kriteret të njëjta.
- 10.9 Kandidatët të cilët i plotësojnë kushtet dhe kriteret e konkursit ftohen në test me shkrim brenda afatit prej 15 ditësh nga mbyllja e konkursit.
- 10.10 Kandidatët intervistohen brenda afatit prej 10 ditësh nga data e mbajtjes së testit me shkrim.
- 10.11 Publikimi i rezultatit për kandidatit/en e suksesshëm bëhet në afat prej 7 ditësh nga dita kur përfundon procesi i intervistimit.

Neni 11

Afati për konkurrim

Afati për paraqitjen e kërkesave për punësim në konkurs nuk mund të jetë më i shkurtër se 15 ditë, prej ditës së publikimit të konkursit publik, afati i konkursit me vendim të KE mund të vazhdohet edhe për shtatë (7) ditë të tjera në rast se vlerësohet e nevojshme nga burimet njerëzore.

Neni 12

Dokumentet e konkurimit

- 12.1 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.
- 12.2 „INFRAKOS” SH.A mund të kërkojë edhe dëshmi tjera shtesë sipas nevojave dhe specifikave të punës në Kompani.

Neni 13

Shpallja/konkursi publik për vendin e lirë të punës

- 13.1 Për plotësimin e vendeve të lira të punës në ndërmarrje aplikohet shpallja/konkursi publik në përputhje me nenin 8 të Ligjit 03/L-212 të Punës. Përbashimisht aplikohet konkurs i brendshëm nëse ka më tepër se një kandidat që i plotëson kushtet dhe kriteret, dhe shpallja e konkursit të brendshëm nuk krijon hapsira vakante në pozitat përkatëse që do të pengojnë procesin e punës në ndërmarrje.
- 13.2 Infracos Sh.A është e obliguar që të zbatojë mundësi të barabarta për plotësimin e vendit të punës, duke mos lejuar asnjë lloj të diskriminimit.
- 13.3 Procedurat e konkurimit dhe çështje të tjera të cilat nuk janë të normuara me këtë rregullore zbatohen konform dispozitatave të Udhëzimit Administrativ 07/2017 Për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik.

Neni 14

Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve

- 14.1 Përzgjedhjen e kandidatëve e bënë komisioni për përzgjedhje të cilin e emëron Kryeshefi Ekzekutiv ose i autorizuari i tij.



- 14.2 Komisioni për përzgjedhje përbëhet nga tre anëtarë të cilët kanë kualifikim universitar si dhe duhet të jetë i ekuilibruar në kuptimin nacional, gjinor dhe profesional. Kryetari i Komisionit preferohet të jetë nga departamenti kërkues.
- 14.3. Komisioni i përzgjedhjes është i obliguar të kryejë:
- a. vlerësimin e aplikacioneve;
 - b. selektimin e kandidatëve sipas kushteve të konkursit;
 - c. të përcjellë ftesën për kandidatët që i nënshtrohen testit dhe intervistës;
 - d. të organizojë dhe mbajë testet dhe intervistën me kandidatët që kanë hyrë në listën e ngushtë.
 - e. Kontrollimin e testeve;
 - f. Njoftimin dhe dërgimin e rezultateve të testit të gjithë kandidatëve pjesëmarrës në test përmes BNJ;
 - g. Publikimin dhe dërgimin e rezultateve përfundimtare të të gjithë kandidatët përmes BNJ;
 - h. Të nxjerrë vendimin përfundimtar për kandidatët e suksesshëm.
- 14.3 Verifikimi i aftësive profesionale të kandidateve bëhet në formë testimi me shkrim dhe intervistimit. Komisioni i përzgjedhjes pas pranimit të dokumentacionit nga BNJ, i shqyrton aplikacionet e secilit kandidat dhe në përputhje me kriteret e përcaktuara në Konkurs, harton listën e kandidatëve për testim. Ndërsa kandidatët të cilët nuk i kanë plotësuar kushtet dhe kriteret e kërkuara në konkurs, njoftohen se nuk janë përzgjedhur për procedurat e mëtejme të përzgjedhjes.
- 14.4 Kandidatët të cilët janë përzgjedhur në listën për testim duhet të njoftohen me së paku 48 orë përpara për datën e mbajtjes së testimit me shkrim.
- 14.5 Testi me shkrim duhet të jetë i njëjtë për të gjithë kandidatët.
- 14.6 Komisioni mban përgjegjësi sipas legjislacionit në fuqi për punën e kryer dhe ruajtjen e informatave për testet me shkrim.
- 14.7 Procedura e testimit bëhet sipas UA nr. 07/2017, apo UA pasues, për procedurat e themelimit të marrëdhënies së punës dhe ketë rregullore.
- 14.8 Testi vlerësohet me pikë, ku numri maksimal i pikëve është 100. Kandidatët të cilët japin përgjigje të sakta mbi 50% të pyetjeve konsiderohet që e kanë kaluar me sukses testimin me shkrim dhe duhet të ftohen në intervistë.
- 14.9. Komisioni përgatit pyetjet e intervistës dhe e përcakton normën vlerësuese me pikë për çdo përgjigje të dhënë nga kandidati. Pyetjet duhet të jenë të formuluar qartë dhe ti referohen profesionit dhe pozitës për të cilën është shpallur konkursi dhe duhet të jenë të njëjta për të gjithë kandidatët. .
- 14.10 Komisioni për përzgjedhje mban procesverbal dhe shënime në formularin e intervistimit.
- 14.11. Secili anëtar i Komisionit Përzgjedhës mban shënim veç e veç. Shënimet përmbajnë pyetjet e veta për çdo pjesëmarrës në intervistë, përgjigjet, piket e fituara për çdo pyetje dhe totalin e pikëve. Në afat prej tre (3) ditësh pas përfundimit të intervistës, Komisioni Përzgjedhës, me procesverbal, përpilon listën përfundimtare ku renditen pjesëmarrësit në testim dhe intervistë sipas pikëve të fituara nga testi dhe intervista. Raporti i komisionit nënshkruhet nga anëtarët e komisionit dhe i dërgohet KE-së.
- 14.12 Komisioni përzgjedhës nxjerr vendim me shkrim dhe e njofton KE dhe BNJ për vendimin e marrë. Vendimi duhet të përmbajë edhe këshillën juridike që i dërgohet të gjithë aplikuesve kandidatëve që gjenden në listën definitive.
- 14.13 BNJ bëjnë shpalljen e rezultateve të cilat publikohen edhe në faqen e internetit të ndërmarrjes dhe në tabelën e shpalljeve me të dhës si: listën e kandidatëve konkurrues, numrin e pikëve të fituara nga secili kandidat, njofton secilin kandidat pjesëmarrës përfshirë edhe kandidatin e suksesshëm në afat prej 3 ditësh nga dita e përzgjedhjes.
- 14.14 Kandidatët e pakënaqur me përzgjedhjen mund të bëjnë ankesë në Komisionin e Ankesave afat prej 8 ditësh nga dita e publikimit të rezultateve;

Neni 15

- 15.1 Kandidati i përzgjedhur do të nënshkruaj kontratën e punës në afat prej 3 ditësh, pas përfundimit të të gjitha afateve të ankesave sipas kësaj rregullore.



- 15.2 Marrëdhënia e punës, themelohet me nënshkrimin e kontratës së punës nga të dy palët.
- 15.3 Kontrata e punës nënshkruhet në dy kopje origjinale.
- 15.4 Një kopje e kontratës për punë ruhet në dosjen e punëtorit dhe një i jepet punëtorit.

Neni 16

16.1 Kontrata e punës lidhet në formë të shkruar dhe duhet të përmbajë:

- a) Emërtimin e palëve kontraktuese
- b) Emërtimin e pozitës dhe punët dhe detyrat e punës që do t'i kryejë punëtori
- c) Kohën për të cilën është themeluar marrëdhënia e punës
- d) Kohën e zgjatjes së punës provuese apo punës si praktikant
- e) Orarin e punës
- f) Pushimet (ditore, javore dhe atë vjetorë)
- g) Pagën dhe kompensimet tjera dhe
- h) Të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e përcaktuara me këtë rregullore dhe me ligjet në fuqi.

- 16.2 Kontrata e punës nënshkruhet nga Kryeshefi Ekzekutiv në emër të punëdhënësit dhe punëmarrësi personalisht.
- 16.3 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 bëhet përzgjedhja e kandidatit të dytë.

Neni 17

- 17.1 Burimet njerëzore i mbikëqyrin dhe kujdesen që të zbatohen procedurat administrativo - juridike lidhur me themelimin e marrëdhënies së punës.
- 17.2 Kërkesat për punësim e arsyetuar duhet t'i paraqiten burimeve njerëzore nga drejtuesi me i lartë njësisë organizative ku kërkohet punësimi;
- 17.3 Burimet njerëzore pas shqyrtimit të bazës juridike të kërkesës që përveç tjerash përfshin aspektet se a parashihet me rregullore vendin i punës që kërkohet të plotësohet, a është planifikuar me kohë rekrutimi apo ka ardhur si pasojë e ndryshimeve që nuk kanë mund të parashihen, e procedojnë kërkesën tek Kryeshefi Ekzekutiv se bashku me rekomandimin përkatës.
- 17.4 Rekomandimi i burimeve njerëzore sipas paragrafit me lartë mund të përfshi: rekomandimin për plotësim të pozitës nga resurset e brendshme apo të jashtme, refuzim të kërkesës, apo propozimin që të amandamentohet sistematizimi i vendeve të punës për shkak se pozita që është propozuar të plotësohet është e arsyetuar mjaftueshëm.

Neni 18

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

- 18.1 Marrëdhënia e punës themelohet për periudhë të caktuar dhe periudhë të pacaktuar konform Ligjit 03/L-212 të Punës.
- 18.1.1 Marrëdhënia e punës për pozitë e nivelit drejtues në nivel të departamenteve themelohen për periudhë të caktuar në afat jo më shumë se 3 vite me mundësi vazhdimi.
- 18.2 Marrëdhënia e punës që nuk përmban kurrfarë hollësish për kohëzgjatjen e vet, duhet të konsiderohet si marrëdhënie pune në periudhë të pacaktuar.
- 18.3 Marrëdhënia e punës në kohë të caktuar, themelohet në mënyrën dhe sipas procedurës së njëjtë sikurse procedura e pacaktuar për themelimin e marrëdhënies së punës për kohë të pacaktuar.
- 18.4 Me rastin e themelimit për herë të parë të marrëdhënies së punës, i punësuar fillimisht pajiset me kontratë një (1) vjeçare, pas periudhës provuese. Pas përfundimit të kësaj periudhe, vazhdimi i kontratës së punës bëhet edhe për jo më pak se 3 vite ose për periudhë të pacaktuar kohore.

- 18.5 Pavarësisht dispozitës 18.5 si me lart, për pozitat menaxheriale (shef shërbimi, menaxher, udhëheqës) kontrata e punës lëshohen me afat 4 vjeçar me mundësi vazhdimi në përputhje me nenin 10, paragrafi 5 të ligjit të punës.
- 18.6 Marrëdhënia e punës për një detyrë specifike, nuk mund të jetë më e gjatë se njëqindnjëzet (120) ditë brenda një (1) viti.
- 18.7 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.
- 18.8 Marrëdhënia e punës e themeluar në kohë të caktuar mund të themelohet edhe me punonjës të cilët do të angazhohen me gjysme orari.
- 18.9 Punëtori i cili ka lidhur marrëdhënie pune në afat të pa caktuar, por për shkak të avancimit në pozitë udhëheqëse ka kontratë në kohë të caktuar, pas përfundimit të këtij afati nuk mund të ndërpritet marrëdhënia e punës. I vazhdohet kontrata, në pozitën e mëparshme ose sistemohet në pozitë tjetër sipas kualifikimit shkollor.

Neni 19

Themelimi i marrëdhënies së punës

- 19.1 Në „INFRAKOS” SH.A marrëdhënia e punës themelohet në kohë të caktuar për këto raste:
- Pozitat menaxheriale
 - Punëtoreset sezonal
 - Zëvendësimin e të punësuarit që mungon nga puna përkohësisht
 - Punët e përkohshme, të bazuara në nevojën e jashtëzakonshme të Kompanisë,
- 19.2 Në rastet kur për ndonjë arsye ndonjë pozite 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.
- 19.4 Marrëdhënia e punës në kohë të caktuar ndërpritet me kalimin e afatit të kontratës në rast se e njëjta nuk vazhdohet.
- 19.5 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 për periudhë të caktuar është bërë për më shumë se 10 vite radhazi.
- 19.6 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.

Neni 20

Puna provuese

- 22.1 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.
- 22.2 Puna provuese zakonisht mund të zgjasë nga (1) deri në (6) muaj duke përfshirë këtu llojin e pozitës dhe nevojat e biznesit, por jo më shumë se 6 muaj.
- 22.3 Puna provuese përcaktohet me Kontratën e Punës.

Neni 23

Mbikëqyrja e punës provuese

- 23.1 Punën e punëtorit në periudhën provuese, e përcjellë mbikëqyrësi i tij i drejtpërdrejtë ose i autorizuari i tij.
- 23.2 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 përformancës gjatë punës provuese të punëtorit.
- 23.3 Kryeshefi Ekzekutiv sipas vlerësimit të mbikëqyrësit dhe propozimeve eventuale nga burimet njerëzore vendos për vazhdimin apo ndërprerjen e marrëdhënies së punës me të punësuarin.
- 23.4 Burimet njerëzore njoftojnë punëtorin lidhur me vendimin e KE, 3 ditë para përfundimit të punës provuese dhe në rast të vlerësimit pozitiv bëjnë ripërtëritjen e kontratës së punës për të njëjtën.
- 23.5 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 merititor.

Neni 24

Ndërprerja e kontratës së punës gjatë punës provuese

- 24.1. Gjatë periudhës së punës provuese, punëdhënësi dhe i punësuar, mund ta ndërpresin marrëdhënien e punës me njoftim paraprak prej shtatë (7) ditësh.
- 24.2 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 25

Praktikantët

- 25.1 „Infrakos” SH.A mund të lidhin Kontratë Pune me praktikantin.
- 25.2 I punësuar në cilësinë e praktikantit i cili ka lidhur kontratë pune me „Infrakos” SH.A, i realizon të gjitha të drejtat dhe detyrimet nga marrëdhënia e punës sikurse të punësuarit tjerë.
- 25.3. „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.
- 25.4. 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.
- 25.5. 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.
- 25.6 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.
- 25.7 „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 I „Infrakos” SH.A cila e angazhon praktikantin pa kompensim page, është e obliguar ta evidentojë praktikantin në listën e evidencave pa kompensim page.
- 25.8 Aftësimi profesional i praktikanteve nga lëmia e komunikacionit, transportit dhe mirë mbajtjes së linjave hekurudhore në „Infrakos” SH..A është përcaktuar me Ligjin mbi sigurinë në komunikacionin hekurudhor dhe këtë rregullore. 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 26

Mbikëqyrja e punës praktike

- 26.1 Punën e praktikantit e përcjell mbikëqyrësi i drejtpërdrejt dhe menaxheri/drejtori përkatës.



- 26.2 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.
- 26.3 Praktikanti i nënshtrohet provimit në pjesën e dytë të muajit të fundit të stazhit të praktikantit.
- 26.4 Në provimin e praktikantit, kandidatit i parashtrihen pyetje nga profesioni dhe fusha e punës së tij, për të cilën është aftësuar gjatë kohëzgjatjes së stazhit të praktikantit.
- 26.5 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.
- 26.6 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 27

I punësuar caktohet në vendin e punës, për të cilën ka lidhur Kontratë pune.

Neni 28

Risistemimi dhe ndryshimi i pozitës së punës për shkak të organizimit të ri të punës apo shkaqeve ekonomike dhe teknike

- 28.1 „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.
- 28.2 Në rastet e parashikuara nga paragrafi 1, të këtij neni, ndërmarrja bazuar në nevojën për ristrukturim apo organizim të ri të punës, mund ta caktoj të punësuarin pa pëlqimin e tij, 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 risistemimit.
- 28.3 „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.
- 28.4 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 kompenzohet bazuar në nivelin e pagës për pozitën e punës në të cilën është sistemuar.
- 28.5 I punësuar 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.
- 28.6 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.
- 28.7 „INFRAKOS” SH.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 29

Sistemimi i përkohshëm

- 29.1. 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.
- 29.2 I punësuar është i detyruar t'i kryejë punët nga paragrafi 29.1, pika (a) të këtij neni derisa të ekzistojnë këto rrethana, ndërsa sipas pikave 1.2. dhe 1.3. më së shumti deri në tridhjetë (30) ditë pune.
- 29.3 Të punësuarit i cili është sistemuar, në pajtim të paragrafit 29.1. 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 udhëtojnë me gjatë se 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.
- 29.4. 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 30

Sistemimi i detyrueshëm

- 30.1 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.
 - a) Kur në bazë të rezultateve të treguara në punë vërtetohet se aftësia e punëtorit nuk u përgjigjet punëve në të cilat është sistemuar.
 - b) Kur sistemimi paraqet masë të shqiptuar të sigurisë, masë disiplinore dhe shuarjes së vendit të punës për të cilën punonjësi ka kontratë.
- 30.2 Punëtori i cili do të refuzojë të punojë në punët dhe detyrat e punës në të cilën sistemohet i ndërpritet marrëdhënia e punës.

Neni 31

Sistemimi i punëtorëve nga njëri departament në tjetrin

- 31.1 INFRAKOS Sh.A është Kompani e përbërë nga departamente, Sektorët dhe njësitë tjera organizative.
- 31.2 Sistemimi i punëtorëve të INFRAKOS Sh.A sipas nevojave bëhet nga njëri departament në tjetrin dhe nga njëra njësi në tjetrën.
- 31.3 Bazuar në nevojat e kompanisë, sistemimi/lëvizja punonjësve nga një vend pune në tjetrin bëhet me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv.

Neni 32

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 33

Ngritja në detyrë (zhvillimi i karrierës) dhe ulja në detyrë

33.1 Risistemimi në rast të ngritjes në detyrë

- a) Ngritja në detyrë bëhet përmes një procesi intern transparent dhe konkurrues, duke marr për bazë edhe performancën e treguar, në përputhje me rregulloren e legjislacionin në fuqi.
- b) Me vlerësim pozitiv të performancës së punonjësit mund të rekomandohet shtimi i detyrave dhe përgjegjësi si dhe ngritja e koeficientit të pagës në rast se është i aplikueshëm në ndërmarrje.

33.2 Risistemimi në rast të uljes në detyrë:

- a) Secili punonjës në „INFRAKOS” SH.A mund të ulet në pozitë, përkatësisht largohet 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.
- b) Për punonjësit që i raportojnë KE-së, vendimin për ulje apo largim nga pozita e merr Kryeshefi Ekzekutiv.
- c) Ulja në detyrë mund të bëhet duke pasur për bazë performancën e dobët të treguar në punë në përputhje me nenin 61, pika 61.4 të ose për shkak të shqiptimit të masave disiplinore për shkelje sipas nenit 62, 72, 73, dhe 74 të rregullores së marrëdhënies së punës në fuqi.
- d) Vendimin për ulje apo largim nga detyra e merr Kryeshefi Ekzekutiv me kritere dhe pagë sipas vendit të punës ku ripërcaktohet.
- e) Kundër vendimit për shkarkim/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.

KAPITULLI IV

ORARI I PUNËS

Neni 34

- 34.1 Orari i plotë e punës është 40 orë brenda javës.
- 34.2 Orari e rregullt e punës është 8 orë në ditë.
- 34.3 Ndarjen e orarit të punës në kuadër të javës së punës e përcakton punëdhënësi.
- 34.4 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.
- 34.5 Përveç punës jashtë orarit të obligueshëm në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni Punonjësiti 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 Rregullores mbi Pagat dhe Kompensimet tjera neni 10 paragrafi 10.1 dhe 10.2 (dhe nenit 56 të Ligjit të Punës nr.03/L-212).
- 34.6 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 te ndryshimi i planit të dorëzuar duhet patjetër të njoftohet sektori i BNJ.
- 34.7 Koha e punës duhet domosdoshmërisht t'i përshtatet specifikave të punës në Infrakos Sh.A.
- 34.8 Kohë e kaluar në punë llogaritet koha kur punëtori paraqitet në seancë të Komisionit Disiplinor sipas ftesës.
- 34.9 Kohë e kaluar në punë llogaritet koha kur punëtori paraqitet për kontrollim mjekësor të detyruar në entin përkatës sipas udhëzimit nga Kompania.
- 34.10 Kohë e kaluar në punë llogaritet koha e pushimit të drekës.



- 34.11 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 35

Puna jashtë orarit

- 35.1. 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.
- 35.2. Puna më e gjatë se koha (orari) e plotë e punës në kuptim të nenit 35, paragrafi 1, të kësaj rregulloreje, mund të aplikohet në këto raste:
- a) 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
 - b) Rastet e fatkeqësive natyrore
 - c) Zëvendësimin e punëtorit që mungon papritmas nga procesi i punës kur procesi i punës është kontinuel dhe nuk guxon të ndërpritet dhe
 - d) Kryerjen e punëve të natyrës urgjente dhe eliminimin e pengesave, të cilat e pengojnë dhe vështirësojnë lëvizjen e sigurt të trenave.
- 35.3. 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.
- 35.4. 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.
- 35.5 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.
- 35.6 Nuk mund të urdhërohet për punë jashtë orarit punëtori më i ri se 18 vjeç.
- 35.7 I punësuari i cili për shkaqe të arsyeshme punon me orar të shkurtuar të punës nuk mund të punojë punë jashtë orarit.
- 35.8 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.
- 35.9 Nuk mund të kërkohet të punojë jashtë orarit nga i punësuari, nëse kjo ndikon dëmshëm në shëndetin dhe aftësinë punuese të tij.
- 35.10 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 36

Puna e natës

- 36.1 Orët e punës ndërmjet orës 22:00 dhe orës 06:00 konsiderohen si "Punë e Natës" sipas Ligjit të zbatueshëm.
- 36.2 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 37

Evidencat e punës

- 37.1 Të gjithë të punësuarit në Infrakos 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 leje përmes përshkrimit në lista 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.

- 37.2 Sektorët lokacioni i të cilëve është jashtë ndërtesave të drejtorisë janë të obliguar që të mbajnë evidencë mbi ardhjen dhe shkuarjen nga puna dhe evidencat 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.
- 37.3 Udhëheqësi i drejtpërdrejt i punëtorit është i obliguar që të përcjellë praninë e punëtorit në punë.
- 37.4 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.
- 37.5 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.
- 37.6 Punëtorët në „Infrakos” SH.A të cilët punojnë në turnuse të rregullta dhe ata me ndërrime 12/36 do të kompensohen për punën në fundjavë. Kompensimi do të jetë pagesë në para ose me ditë të lira.
- 37.7 Lista e orëve të punës (evidenca) për të gjithë të punësuarit në „Infrakos” SH.A, duhet të dorëzohet për verifikim në burime njerëzore në ditën e parë të muajit në vijim.
- 37.8 Zyra e personelit vërteton të dhënat mbi pushimin vjetor, mjekësor, statusor, orët e punës së natës, orët e kujdestarisë orët e punës jashtë orarit zëvendësimet dhe të gjitha elementet tjera si bazë për pagesë shtesë.
- 37.9 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.

Neni 38

Lajmërimi i mungesës nga puna

- 38.1 Punëtori i „Infrakos” SH.A është i obliguar që të lajmërojë paraprakisht mungesën e tij nga puna.
- 38.2 Në raste të jashtëzakonshme mund të lajmërohet mungesa edhe brenda ditës.
- 38.3 Mungesa nga puna i lajmërohet udhëheqësit të drejtpërdrejt të punonjësit i cili duhet të informoj Burimet njerëzore.
- 38.4 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.
- 38.5 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 mëturshme 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 39

Pushimi gjatë orarit të punës

- 39.1. 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.
- 39.2. 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.

- 39.3. I punësuar i 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.
- 39.4. Koha e pushimit nga paragrafi 1. dhe 2. i këtij neni, konsiderohet si kohë e kaluar në punë.

Neni 40

Përshtatja e pushimit me procesin e punës

- 40.1. 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 ndërprerje e procesit të punës.
- 40.2. Vendimin për kohën e shfrytëzimit të pushimit gjatë ditës së punës e nxjerr Kryeshefi Ekzekutiv i „Infrakos” SH.A.

Neni 41

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 42

Pushimi javor

- 42.1. I punësuar ka të drejtë në pushim javor në kohëzgjatje prej së paku njëzetekatër (24) orë pandërprerë.
- 42.2. I punësuar i nën moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeç ka të drejtë në pushim javor në kohëzgjatje prej së paku tridhjetegjashtë (36) orë pandërprerë.
- 42.3. 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 43

Pushimi vjetor

- 43.1 Punëtori ka të drejtë të shfrytëzoj 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.
- 43.2 Pushimi vjetor me pagesë rritet për çdo 5 vjet pune nga 1 ditë pushimi më shumë.
- 43.3 Pushimi vjetor me pagesë shfrytëzohet gjatë vitit kalendarik për të cilin llogaritet, por jo pas datës 30 qershor të vitit kalendarik vijues.
- 43.4 Pushimi vjetor nuk mund të kompensohet me para, përveç rastit kur shkëputet kontrata e punës.
- 43.5 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.
- 43.6 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.
- 43.7 Të punësuarit nuk mund t'i mohohet e drejta në shfrytëzimin e pushimit vjetor.
- 43.8 I punësuar 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.
- 43.9 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.
- 43.10 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.
- 43.11 Festat zyrtare që bien në ditë pune, sipas Ligjit për Festat Zyrtare në Republikën e Kosovës, nuk llogariten ditë të pushimit vjetor.

- 43.12 I punësuar 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.
- 43.13 Për intervalin kohor të shfrytëzimit të pushimit vjetor, i punësuar duhet ta njoftojë zyrtarin e personelit më së paku dhjetë (10) ditë para fillimit të shfrytëzimit të pushimit vjetor.
- 43.14 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.
- 43.15 Kategoritë vijuese të punonjësve që do të kenë të drejtën e dy (2) ditëve pune më shumë në pushimin e tyre vjetor:
- Punonjëset femra me fëmijë më të vegjël se tre (3) vjeç;
 - Punonjësit që janë prindër të vetëm; dhe
 - Punonjësit me aftësi të kufizuara.
- 43.16 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).

Neni 44

Festat zyrtare

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

Neni 45

Mungesa nga puna me pagës

- 45.1 Punëtori ka të drejtë të mungojë nga puna me kompensim të ardhurave personale, për raste familjare, për shkak të:
- Martësës 5 ditë pune
 - Lindjes së fëmijës..... 3 ditë pune
 - Vdekjes së anëtarit të ngushtë të familjes..... 5 ditë pune
 - Fatkeqësive natyrore..... 2 ditë pune
 - Për dhënie vullnetare të gjakut 1 ditë pune
 - Shpërnguljes nga vendbanimi 1 ditë pune
- 45.3 Me anëtarë të ngushtë të familjes nënkuptohen: bashkëshorti/ja, fëmijët, prindërit, motrat/ vëllezërit.
- 45.4 Vendimin për lejin 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.
- 45.5 Punëtori është i obliguar që kërkesës t'ia bashkëngjis dëshminë e nevojshme për të arsyetuar kërkesën e parashtruar.

Neni 46

Pushimi i lehonisë

- 46.1. Femra e punësuar gëzon të drejtën prej dymbëdhjetë (12) muajve, të pushimit të lehonisë.
- 46.2. 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.
- 46.3. Gjashtë (6) muajt e parë të pushimit të lehonisë pagesa bëhet nga INFRAKOS Sh.A me kompensim 70% të pagës bazë.
- 46.4 Tre (3) muajt në vijim, pushimi i lehonisë paguhet nga Qeveria e Kosovës me kompensim 50% të pagës mesatare në Kosovë.

- 46.5. 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.
- 46.6 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.
- 46.7. Babai i fëmijës mund të marrë të drejtat e nënës, nëse nëna vdes ose e braktis fëmijën para se të përfundojë pushimi i lehonisë.
- 46.8 Të drejtat nga paragrafi 4. dhe 5. i këtij neni mund të barten te babai i fëmijës në marrëveshje me nënën.
- 46.9 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.
- 46.10. 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 47

Pushimi mjekësor

- 47.1 I punësuar 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.
- 47.2 I punësuar 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 marrëdhënia 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).
- 47.3 I punësuar 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, do ti 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 dëshmuës të mjekut dhe zgjat në përputhje me dispozitat e Ligji të Punës.
- 47.4 I punësuar ka të drejtë në kompensim të pushimit mjekësor sipas paragrafit 47.4 të këtij neni në kohëzgjatje prej dhjetë (10) deri në nëntëdhjetë (90) ditë pune.
- 47.5 Pagesa për kompensimin e pushimit mjekësor bie mbi „INFRAKOS” SH.A.
- 47.6 Pushimi mjekësor llogaritet me ditë pune.
- 47.7 Dispozitat e këtij neni do të jenë të aplikueshme deri në kohën e hyrjes në fuqi të legjislacionit për mbrojtjen dhe kujdesin shëndetësor.
- 47.8 Në rast të dyshimit mbi saktësinë e dokumentacionit apo keqpërdorimit të së drejtës në pushim mjekësor mund të kërket 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 48

Pushimi pa pagesë dhe pezullimi i marrëdhënies së punës

- 48.1 Punëtorit mund t’i lejohej 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) Pushim pa pagesë për shërim të punëtorit nga sëmundja e rëndë ose shërim të anëtarit të ngushtë të familjes në institucionet shëndetësore të vendit ose jashtë vendit pa kufizime kohore;
 - e) 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.
 - f) 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 të ardhurat personale.
- 48.2 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.
- 48.3 Kohëzgjatja e pezullimit të marrëdhënies së punës ndërlihet me mandatin për të cilin është zgjedhur, por mund të ndërpritet në rast se për ndonjë arsye mandati ku është zgjedhur përfundon para kohe.
- 48.4 Vendimin për shfrytëzim të pushimit pa pagesë e sjellë Kryeshefi Ekzekutiv ose personi i autorizuar nga ai.
- 48.5 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 49 **Kufizimet**

- 49.1 Aktivitetet grupore dhe politike ndalohen të kryhen brenda orarit të punës.
- 49.2 Religjioni është çështje personale e punëtorëve dhe mund të ushtrohet vetëm në kohën e lirë të punëtorit (jo brenda orarit të punës).
- 49.3 „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.
- 49.4 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.
- 49.5 „INFRAKOS” SH.A mund të përcaktoj punët të cilat i punësuar 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.
- 49.6 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 50

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 51

- 51.1 „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.
- 51.2 Punëtoret në shërbimet ekzekutive janë të obliguar t'i nënshtrohen kontrollimit sistematik mjekësor sipas rregulloreve të Komunikacionit hekurudhor varësisht nga vendi i punës.
- 51.3 Kontrollimi mjekësor bëhet në institucione të specializuara të mjekësisë së punës. Në rast të dyshimit në saktësinë e raportit mjekësor mund të kërkohej ekspertiza dhe super ekspertiza mjekësore.

Neni 52

- 52.1 Punëdhënësi detyrohet ta informojë punëtorin para angazhimit të tij, për rreziqet në punë dhe për masat mbrojtëse të cilat obligohet t'i marrë.
- 52.2 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.
- 52.3 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 të Punësuarve dhe Mbrojtjen e Ambientit të Punës.
- 52.4 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.
- 52.5 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.
- 52.6 Mosrespektimi i masave për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë nga punëdhënësi paraqet shkelje të rëndë të obligimeve të punës.

Neni 53

- 53.1 Punëtori është i obliguar që menjëherë të njoftoj udhëheqësin e tij të drejtpërdrejt për aksidentin, lëndimin ose sëmundjen e paraqitur në vendin e punës.
- 53.2 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 mëtejshëm rreth pagesës së punëtorit.
- 53.3 Kompania do të mbulojë të gjitha shpenzimet mjekësore me rastin e lëndimeve në vendin e punës nëse punëtori nuk është i siguruar në ndonjë kompani sigurimi.
- 53.4 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.
- 53.5 Në rastet kur shërimi mund 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 54

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

- 54.1 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.



54.2 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 punësuari, 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 55

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

55.1 Femra e punësuar, i punësuari nën moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeç dhe personi me aftësi të kufizuara, gëzojnë mbrojtje të veçantë në përputhje me Ligjin e punës në Kosovë.

55.2. Kategoritë e të punësuarve sipas nenit 36 paragrafi 36.2 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 56

Uniformat dhe rrobat mbrojtëse

Përdorimi i uniformave dhe rrobave mbrojtëse për punonjësit e Infrakos rregullohet me rregulloren për uniforma dhe rrobat mbrojtëse.

KAPITULLI IX

SHKËPUTJA E KONTRATËS SË PUNËS

Neni 57

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 58

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

- 58.1. me vdekjen e të punësuarit
- 58.2. me skadimin e kohëzgjatjes së kontratës
- 58.3. kur i punësuari e mbush moshën e pensionimit, prej gjashtëdhjetë e pesë (65) vjeç
- 58.4. në ditën e dorëzimit të aktvendimit të plotfuqishëm për vërtetimin e humbjes së aftësive për punë
- 58.5. 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.
- 58.6. me vendimin e gjykatës kompetente, vendim që pason ndërprerjen e marrëdhënies së punës
- 58.7. me falimentimin dhe likuidimin e ndërmarrjes dhe
- 58.8. për shkak të ndryshimeve ekonomike, teknologjike ose strukturale
- 58.8. rastet e tjera të përcaktuar sipas ligjeve në fuqi.

Neni 59
Ndërprerja e Kontratës së Punës me marrëveshje

- 59.1. Kontrata e punës mund të ndërpritet me marrëveshje ndërmjet „INFRAKOS” SH.A dhe të punësuarit.
- 59.2. Marrëveshja nga paragrafi 1, i këtij neni bëhet në formë të shkruar.
- 59.3. 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 60
Ndërprerja e marrëdhënies së punës nga i punësuari

- 60.1 I punësuari në „INFRAKOS” SH.A ka të drejtën e ndërprerjes së Kontratës së Punës në mënyrë të njëanshme.
- 60.2 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.
- 60.3 I punësuari mund ta ndërpresë kontratën e punës pa njoftim paraprak në formë të shkruar të përcaktuar në paragrafin 60.1 i këtij neni, në rastet kur është fajtor për mos përmbushje të detyrimeve të cilat rrjedhin nga kontrata e punës.

Neni 61
Ndërprerja e Kontratës së Punës nga ana e punëdhënësit

- 61.1. „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 1.1 dhe 1.2, të këtij paragrafi nëse është e papërshtatshme dhe e pa mundur për kompaninë që ta transferojë të punësuarin në një vend pune tjetër, ta trajtojë, 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.
- 61.2. „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
- 61.3. „INFRAKOS” SH.A mund t’ia ndërpres kontratën e punës të punësuarit pa periudhën e kërkuar të paralajmërimit të ndërprerjes, atëherë kur:
- a) i punësuari 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.
- 61.4. „INFRAKOS” SH.A mund ta ndërpresë kontratën e punës në bazë të nën-paragrafit (b) të nenit 61.3 vetëm atëherë kur i punësuari ka marrë përshkrimin në formë të shkruar të performancës së pakënaqshme, një afat të përcaktuar kohor brenda të cilit i punësuari 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.
- 61.5. Kryeshefi Ekzekutiv i „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 punësuari ka të drejtë që të shoqërohet nga një përfaqësues sipas dëshirës së vet.
- 61.6 Vendimin mbi ndërprerjen e marrëdhënies së punës sipas këtij nenin e merr Kryeshefi Ekzekutiv.



Neni 62

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

62.1 Raste të rënda të sjelljes së keqe dhe shkeljeve të obligimeve të punës paraqesin:

- a) Kundërshtimi i paarsyeshëm për kryerjen e detyrave të punës të përcaktuara në kontratën e punës nga i punësuar.
- b) Vjedhja
- c) Shkatërrimi, dëmtimi ose shfrytëzimi i paautorizuar i pronës dhe pasurisë dhe mjeteve të punës së „INFRAKOS” SH.A
- d) Zbulimi i fshehtësive afariste
- e) Përfitimi pa bazë duke shfrytëzuar pozitën dhe kompetencat, sabotimi, neglizhenca në punë etj.
- f) Përdorimi i drogës dhe alkoolit në punë
- g) 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
- h) Mungesa pa arsye nga puna mbi pas (5) ditë radhazi
- i) Fyerja dhe ndikimi në prishjen e marrëdhënieve ndërnacionale dhe ndër njerëzore në Kompani,
- j) Anashkalimi dhe mosrespektimi i bashkëpunimit reciprok e cila e pengon njërin palë në përfundimin me afat të detyrave të punës.
- k) 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 63

Procedura para ndërprerjes së Kontratës

- 63.1. Vendimi për të ndërprerë kontratën e punës duhet të bëhet me shkrim dhe duhet të përfshijë arsyetimin për ndërprerje.
- 63.2. Vendimi nga paragrafi 1. i këtij neni është përfundimtar ditën kur i dorëzohet të punësuarit.
- 63.3. „INFRAKOS” SH.A janë të obliguara të bëjnë pagesën e pagës dhe kompensimeve tjera, deri në ditën e ndërprerjes së marrëdhënies së punës.
- 63.4. „INFRAKOS” SH.A mund t'i ndalojë qasjen punonjësit në objektin e ndërmarrjes gjatë periudhës së njoftimit, përkatësisht para ndërprerjes së kontratës së punës.
- 63.5 Koha e njoftimit të ndërprerjes së kontratës së punës është e rregulluar me Ligjin e punës në Kosovë.
- 63.6 Punëdhënësi mund të ndërpresë kontratën e punës për kohë të caktuar me njoftim prej tridhjetë (30) ditësh kalendarike.
- 63.7 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 64

Largimi i përkohshëm nga puna (suspendimi)

I punësuar largohet përkohësisht nga puna, kur:

- a) ndaj tij kanë filluar procedurat penale për shkak të dyshimit të bazuar të veprës penale.
- b) i punësuar 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 65

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 66
Kohëzgjatja e largimit të përkohshëm

Largimi i përkohshëm nga puna sipas nenit 84 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 67
Largimet kolektive nga puna

- 67.1. 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
- 67.2. 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.
- 67.3. 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.
- 67.4. 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.
- 67.5. I punësuar nuk mund të largohet nga puna, derisa „INFRAKOS” SH.A mos t'i ketë paguar atij një kompensim të menjëhershëm në para.
- 67.6. 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 njëzetëntë (29) vite të shërbimit, gjashtë (6) paga mujore dhe
 - e) nga tridhjetë (30) vite të shërbimit ose më shumë, shtatë (7) paga mujore.
- 67.7 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 68



- 68.1 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.
- 68.2 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.
- 68.3 Përgjegjësia penale, kundërvajtëse, delikti ekonomik dhe përgjegjësia për dëmin e shkaktuar, përgjegjësia për rrezikimin e shkaktimit të pasojave ndaj Kompanisë dhe personave të tretë, nuk e përjashtëpërgjegjësinë disiplinore dhe materiale të punëtorit

Neni 69

Kompenzimi 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 Mardhëniet e Detyrimeve.

Neni 70

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 shkaktimin e pasojave apo pasojat e shkaktuara.

Neni 71

Shkeljet e lehta të obligimeve të punës

72.1 Shkeljet e lehta të obligimeve të punës për të cilat mund të shqiptohen masa disiplinore:

- a) 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.
- b) Mungesa e paarsyeshme një ditë gjatë muajit ose tre ditë pune gjatë vitit
- c) Ekzekutimi me vonesë i vendimeve të organeve vendimmarrëse kompetente të Kompanisë, pa pasoja të rënda
- d) Të fshehurit e lëndimit të lehtë të detyrave të punës dhe të obligimeve të punës të kryera nga ana e punëtorëve të Kompanisë
- e) 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
- f) Shfrytëzimi në mënyrë joracionale dhe ekonomike i materialeve dhe mjeteve të punës, pronës si dhe mos informimi me kohë për prishjet eventuale të tyre
- g) Refuzimi i bashkëpunimit me punëtorët tjerë
- h) Mos ofrimi i ndihmës profesionale në aftësimin e punëtorëve tjerë, gjegjësisht mos bartja e përvojës së punës të punëtorët e rinj
- i) Mos informimi brenda 24 orëve i punëtorit përgjegjës për pengesën për mosardhje në punë dhe mos ofrimi i dëshmisë lidhur me pengesën
- j) Veshje të papërshtatshme në vend të punës ashtu sikurse parashihet me kodin e etikës/veshjes;
- k) Pirja e duhanit në vendin e punës dhe hapësirat e punës,
- l) 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,
- m) Mos përgjigja ftesës së komisionit disiplinor qoftë si i fajësuar, dëshmitar apo anëtarë komisioni, pa arsyetim paraprak me shkrim.

- 72.2 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 drejtpërdrejtë apo nga Udhëheqësi/përkatës.
- 72.3 Udhëheqësi i drejtpërdrejtë 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.
- 72.4 Udhëheqësi i drejtpërdrejtë për çdo vërejtje verbale apo me shkrim mban raport dhe një kopje e dërgon në BNJ për dosjen personale të punonjësit.
- 72.5 Përveç vërejtjes verbale dhe vërejtjes me shkrim për mungesat e pa autorizuar në vendin e punës dhe për orët jo të plota dhe të paarsyetuara, BNJ obligohet të ndëshkojë me heqje të mëdijes.
- 72.6 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 72

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 veti apo të tjerëve tu mundësojë përfitim material apo financiar pa bazë ligjore
7. 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
8. Dhënia e sekretit afarist, sekretit zyrtar dhe sekretit tjetër të paraparë me ligj, aktin e përgjithshëm, gjegjësisht kontratën kolektive
9. Shkelja e dispozitave dhe mos marrja e veprimeve për mbrojtjen e punëtorit, mjeteve të punës dhe ambientit jetësor
10. Shkelja e dispozitave mbi mbrojtjen dhe sigurinë në komunikacionin hekurudhor
11. 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.
12. 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.
13. Mungesa nga puna pa arsye 3 ditë pandërprerë, ose me ndërprerje 5 ditë gjatë 12 muajve.
14. Refuzimi i kryerjes së punëve apo urdhërësive për punë të dhëna nga Kryeshefi Ekzekutiv ose udhëheqësi i drejtpërdrejtë.
15. Keqpërdorimi i së drejtës në pushim mjekësor.
16. Pengimi i një apo më shumë punëtorëve në procesin e punës me ç'rast dukshëm vështirësohet kryerja e obligimeve të punës.
17. 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,
18. Keqpërdorimi i automjeteve të „INFRAKOS” SH.A.
19. Kryerja apo moskryerja e veprimeve me të cilat cenohet imazhi dhe prestigji i „INFRAKOS” SH.A
20. Shkaktimi i dëmit material në punë nga pakujdesia „INFRAKOS” SH.A.
21. Të fshehurit e lëndimit – cenimit të obligimeve të punës të kryer nga ana e punëtorëve të Kompanisë, kur pasojat mund të ishin të dukshme.

22. 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.
23. 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;
24. Mosrespektimi i akteve normative (Rregulloreve) të aplikueshme në „INFRAKOS” SH.A me qëllim përfitimi apo ikje nga masat e mundshme disiplinore.

Neni 73

Ndërprerja e marrëdhënies së punës si masë disiplinore

74.1 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. Nëse i punësuar i cili kryen punë me autorizime dhe përgjegjësi të veçanta me punën dhe sjelljen e tij ka kontribuar që Kompania vitin afarist ta përmbyllë me humbje të madhe.
12. 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.
13. Ofrimi i të dhënave jo të sakta për marrjen e vendimeve të Kompanisë.
14. Evidentimi dhe pasqyrimi jo i saktë i rezultateve të punës.
15. Falsifikimi i procesverbalit dhe vendimit të organeve udhëheqëse të „INFRAKOS” SH.A (Ekipit të punës drejtuese).
16. 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.
17. Kryerja e punëve private në lokalet e punës gjatë kohës së punës
18. Kryerja e punëve për punëdhënës të jashtëm me fuqinë punëtore dhe mjetet e punës së „INFRAKOS” SH.A, pa kontratë për kryerjen e punëve në mes punëdhënësit dhe „INFRAKOS” SH.A paraprakisht të nënshkruar.
19. Puna e të punësuarve me të cilën pamundësohet ose vështirësohet procesi i punës ose i veprimtarisë.
20. Organizimi i veprimtarisë dhe subjekteve politike në Kompani i cili ndikon negativisht në procesin dhe rezultatet e punës
21. Ofrimi i të dhënave jo të sakta me të cilat punëtorët vihen në lajthim në drejtim të realizimit të drejtave nga marrëdhënia e punës
22. Shërbimi i paautorizuar me mjete të besuara punëtorëve për kryerjen e punëve.
23. Keqpërdorimi i përsëritur i automjeteve të „INFRAKOS” SH.A



24. Kryerja e punëve private me mjetet e „INFRAKOS” SH.A.
 25. Keqpërdorimi i vulave të „INFRAKOS” SH.A dhe formularëve të ndryshëm jashtë kompetencave të Kompanisë
 26. Fjetja gjatë orarit të punës
 27. Kryerja e punëve pa uniformë zyrtare dhe përdorimi i së njëjtës jashtë kohës së punës
 28. Pagesa e shërbimit mbi (nën) çmimin real të përcaktuar me tarifë me të cilin dëmtohet Kompania apo imazhi i kompanisë
 29. Rrezikimi i sigurisë në komunikacionin hekurudhor për shkak të mos marrjes së veprimeve profesionale dhe tjera që është dashur të ndërmerren
 30. 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
 31. Dhënia e sekretit afarist, sekretit zyrtar dhe sekretit tjetër të paraparë me ligj dhe me aktin e përgjithshëm të Kompanisë
 32. Mosekzekutimi i vendimeve të plotfuqishme gjyqësore
 33. Refuzimi i kryerjes së punëve apo urdhëresave për punë të dhëna me shkrim nga Kryeshefi Ekzekutiv ose udhëheqësi i drejtpërdrejtë që lidhen me punën
 34. Ngacmimet dhe abuzimet seksuale dhe
 35. Diskriminimi bazuar në përkatësinë gjinore, etnike racore, dhe çdo diskriminim tjetër i paraparë me LPK.
- 74.2 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 74

Rrethanat e kryerjes së shkeljes disiplinore

75.1 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.

75.2. Në rastet e kryerjes së një shkelje në kushtet e rrethanave lehtësuese punonjësi ndëshkohet me masë me të lehtë disiplinore.

75.3. Në rastet e kryerjes së një shkelje në kushtet e rrethanave rënduese punonjësi ndëshkohet me masë më të rëndë disiplinore.

75.4. Në rast se punonjësi 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.

- 75.5. 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.
- 75.6. Në çdo fazë të procedurës disiplinore punonjësi ka të drejtë të shoqërohet nga një përfaqësues i Sindikatës, i cili ofron ndihmë juridike.
- 75.7. 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 76

Komisionet për shqyrtimin e përgjegjësisë dhe shqyrtimin e parashtrësave

- 76.1 Për shkeljen e pretenduar të detyrave të punës, shqyrtimin e përgjegjësisë disiplinore, shqiptimin e masave disiplinore si dhe për mbrojtjen e të drejtave nga marrëdhënia e punës, Kryeshefi Ekzekutiv i Infrakos Sh.A. themelon:

- 1.1. Komisionin Disiplinor dhe
- 1.2. Komisionin për shqyrtimin e Ankesave.

- 76.2 Komisionet nga paragrafi 1, të këtij neni, përbëhen nga tre (3) anëtar dhe duhet të jetë i balancuar sipas gjinisë dhe profesioneve, njeri nga anëtarët caktohet kryetar i komisionit Anëtarët e Komisionit duhet të posedojnë integritet dhe cilësi të larta etike dhe profesionale.
- 76.3 Komisionet kanë imunitet nga përndjekja për shkak të vendimeve të tyre.
- 76.4 Mandati i anëtarëve të Komisionit është 3 vjeçar me mundësi të rizgjedhjes dhe të njëjtit për shkak të ndjeshmërisë së përgjegjësisë, për punën e tyre kompensohen. Kompensimi paushall mujor nuk mund të jetë më i lartë se 1/7-ta e pagës mesatare bazë në ndërmarrje. Shkalla e kompensimit përcaktohet me vendim të veçantë nga KE.
- 76.5 Anëtarët e Komisionit Disiplinor nuk mund të jenë anëtar të Komisionit për Ankesa dhe anasjelltas.
- 76.6 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/a jo largohet nga vendimmarrja dhe duhet të njoftoj BNJ për lirimin nga lënda përkatëse.
- 76.7 Në rastet e përcaktuara nga paragrafi 76.5 i këtij neni, BNJ e përcaktojnë një anëtar tjetër të komisionit për trajtim të lëndës.
- 76.8 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).
- 76.9 Mos caktimi i anëtarit të sindikatës sipas afatit të përcaktuar nga kryetari i komisionit nuk e pengon zhvillimin e procedurës disiplinore.

Neni 77

Shkarkimi i anëtarëve të Komisionit Disiplinor dhe Komisionit të Ankesave

- 77.1 Me rekomandim të Kryetarit të Komisionit, 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.

- 77.2 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.
- 77.3 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 78

Fillimi i procedurës disiplinore

78.1 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

78.2 Udhëheqësi i Departamentit shqipton çdo masë disiplinore të paraparë me Ligjin e punës dhe këtë rregullore, përveç largimit nga puna.

78.3. Autoritetet vendimmarrëse sipas paragrafit 76.1 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.

78.4 Komisioni Disiplinor shqyrton dhe merr Aktvendim lidhur me kërkesën më të cilën kërkohet largimi nga puna, ose lidhur me kërkesën disiplinore të cilën për shkaqe të arsyeshme nuk mund ta vendos udhëheqësi si shkallë e parë (rastet disiplinore që lindin nga ndonjë konflikt i drejtpërdrejtë në mes punëtorit dhe udhëheqësit dhe rastet e konfliktit të interesit).

78.5 Komisioni vendimet i merr në seancë me shumicë votash.

78.6 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 79

Paraqitja e shkeljeve disiplinore

79.1 Çdo punëtorë apo palë e tretë ka të drejtë të bëjë lajmërimin e rastit disiplinor lidhur me shkeljen e obligimeve të punës nga punëtori i „INFRAKOS” SH.A.

79.2 Lajmërimi 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.

79.3 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.

79.4 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.



- 79.5 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.
- 79.6 Udhëheqësi i departamentit është i obliguar që lëndën disiplinore ta përfundojë brenda afatit prej 15 ditësh prej kur lënda i është dorëzuar për shqyrtim.
- 79.7 Nëse lënda nuk shqyrtohet nga Udhëheqësi i departamentit brenda afatit të paraparë në pikën 79.6, 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.
- 79.8 Procedura disiplinore inicihet 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.
- 79.9 Nëse pas shkaktimit 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 Drejtorit/udhëheqësit përkatës suspendimin e përkohshëm të punëtorit.
- 79.10 Vendimi për suspendim merret menjëherë nga drejtori dhe mund të jetë me gjatësi kohore të caktuar dhe të pa caktuar.
- 79.11 Kur suspendimi shqiptohet si masë parandalimi i veprimeve të kundërligjshme të punëtorit afati i tij është i pa caktuar (gjer në shqyrtim të lëndës nga komisioni disiplinor),
- 79.12 Kur suspendimi shqiptohet si masë disiplinore, në vendim duhet të përcaktohet afati i fillimit dhe mbarimit të suspendimit.

Neni 80

Komisioni Disiplinor

- 80.1 Komisioni disiplinor shqyrton lëndët disiplinore për të cilat pretendohet largimi i punëtorit nga puna dhe lëndët disiplinore për të cilat për arsye të forta, shqiptues i masës disiplinore nuk mund të jetë drejtori përkatës(rastet disiplinore që lindin nga ndonjë konflikt i drejtpërdrejtë në mes punëtorit dhe udhëheqësit dhe rastet e konfliktit të interesit).
- 80.2 Komisioni është i obliguar që seancën kryesore ta caktojë në afat prej 15 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.
- 80.3 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.
- 80.4 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.
- 80.5 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 2, ditësh nga dita e publikimit në tabelën e shpalljes apo ueb faqe.
- 80.6 Komisioni, për punën e vet mban procesverbal të cilin e nënshkruajnë kryetari, anëtarët e Komisionit përfaqësuesi i sindikatës dhe punëtori ndaj të cilit udhëhiqet procedura.
- 80.7 Komisioni disiplinor merr këto vendime:
- a) Vërteton shkeljen disiplinore dhe shqipton njërën 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.
- 80.8 Kryetari i Komisionit e harton vendimin me shkrim i cili duhet të nënshkruhet nga të gjithë anëtarët.
- 80.9 Vendimi me shkrim përmban hyrjen, dispozitivin, arsyetimin dhe këshillën për mjetin juridik.
- 80.10 Vendimi 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 81
Administrimi i dosjeve dhe masave të shqiptuara disiplinore

81.1 Masat disiplinore evidentohen dhe qëndrojnë në dosjen e punëtorit sipas afateve të përcaktuara më poshtë:

- a) “vërejtje me gojë”, për 12 muaj
- b) “vërejtje me shkrim”, për 24 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

81.2 Vendimet e masave disiplinore janë efektive nga momenti kur bëhen të plotfuqishme e deri në skadimin e afatit të përcaktuar.

Neni 82
Mjetet juridike ndaj masave disiplinore dhe vendimit të Komisionit Disiplinor

82.1. 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.

82.2. 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.

82.3. Ankesa protokollohet në arkivin e Infrakos Sh.A. me referencën: “Për Komisionin e Ankesave”.

82.4. 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.

82.5 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 83
Komisioni për shqyrtimin e Ankesave

83.1 Komisioni për shqyrtimin e ankesave (Komisioni Ankesave) është Organ kompetent për shqyrtimin dhe vendosjen e të gjitha kundërshtimeve, kërkesave dhe ankesave të parashtruara.

83.2 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.

83.3 Komisioni duhet të pranojë ankesë me shkrim e cila duhet të përmbajë bazën mbi të cilën duhet shqyrtuar lënda dhe shkeljet e pretenduara.

83.4 Komisioni i Ankesave me rastin e shqyrtimit të ankesës vendos në baze të fakteve të cilat janë proceduar në Komision.

Neni 84

Afatet e vendosjes

84.1 Komisioni i Ankesave lidhur me ankesën e parashtruar vendos në afat prej 15 ditësh nga dita e pranimin të Ankesës.

84.2 Vendimi i Komisionit të Ankesave është i formës së prerë dhe zbatohet menjëherë.

84.3 Vendimi nënshkruhet nga Kryetari i Komisionit të Ankesave.



Neni 85
Efektet juridike të vendimeve të Komisionit për Ankesa

- 85.1. Komisioni i Ankesave ekzaminon vendimin në pjesën e goditur me ankesë dhe atë vetëm brenda kufijve të shkaqeve të treguara në ankesë.
- 85.2. Komisioni i Ankesave vendos për çështjet e ngritura përmes një vendimi, me të cilin:
- a) E hedh poshtë ankesën si të pasafatshme apo të papranueshme;
 - b) Refuzon ankesën si të pabazuar dhe e vërteton vendimin e shkallës së parë.
 - c) Anulon vendimin apo veprimin e ankimuar dhe kthen rastin për rishqyrtim,
 - d) Nxjerrë vendim të ri lidhur me ankesën.
 - e) Aprovon ankesën dhe ndryshon vendimin duke marrë vendim meritues sipas besueshmërisë së lëndës.
- 85.3 Vendimi i Komisionit të Ankesave është i formës së prere dhe zbatohet menjëherë.
- 85.4 Pala e pa kënaqur me vendimin e Komisionit për Ankesa, mund të iniciojë kontest pune në Gjykatën Kompetente.
- 85.5 I punësuar apo aplikanti i pakënaqur me vendimin e Komisionit të Ankesave mund të dorëzojë ankesën në Inspektoratin e Punës.

Neni 86
Masat Disiplinore

- 86.1 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.
- 86.2 Vendimi mbi shqiptimin e masës disiplinore duhet të përpilohet me shkrim dhe t'i përmbaj të gjitha elementet e nevojshme. Arsyeimi i vendimit duhet të jetë i qartë, bindës dhe të arsyetojë shqiptimin e masës disiplinore.
- 86.3 Vendimi mbi shqiptimin e masës disiplinore i dorëzohet palës (një kopje), dosjes personale të punëtorit dhe Resurseve njerëzore (nga një kopje).
- 86.4 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.
- 86.5 Shefi i shërbimit/Udhëheqësi/ Menaxheri sektorit/zyrës mund të shqiptojë këto masa:
- a) Vërejte me gojë
 - b) Vërejtje me shkrim
- 86.6 Udhëheqës departamentit/Udhëheqësi i zyrës mund të shqiptojë këto masa:
- c) Vërejte me gojë
 - d) Vërejtje me shkrim
 - e) Ulje në pozitë prej një (1) deri në gjashtë (6) muaj
- 86.7 Komisioni Disiplinor mund të shqiptojë këto masa:
- a) Vërejtje me shkrim
 - b) Ulje në detyrë deri në një (1) vit.
 - c) Ndërprerje e marrëdhënies së punës
- 86.4 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 87

Afatet e parashkrimit

87.1 Procedura disiplinore parashkruhet me kalimin e afatit prej 1 viti nga dita kur është bërë shkelja e lehtë e detyrave dhe 5 vite nga dita kur është bërë shkelje e rëndë e detyrave të punës.

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.

87.2 Masa disiplinore e shqiptuar nuk mund të përmbahet nëse kanë kaluar 90 ditë prej ditës së plotfuqishmërisë së vendimit.

KAPITULLI XII

LARGIMI I PËRKOHSHËM I PUNËTORIT NGA PUNA SI MASË DISIPLINORE

Suspendimi

Neni 88

88.1 Punëtori, në pajtim me ligjin dhe më këtë rregullore, mund të largohet përkohësisht nga vendi i punës në këto raste:

1. Nëse ka bërë shkelje të rëndë të obligimeve të punës.
2. 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.
3. Nëse ndaj tij është ngritur procedurë penale për shkak të veprës penale të kryer në punë ose lidhur me punën
4. 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
5. 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
6. Nëse puna e punëtorit pamundëson ose vështirëson punën e të punësuarve të tjerë në procesin e punës dhe veprimtarinë e Kompanisë
7. Nëse ka keqpërdor apo tejkaluar autorizimet.
8. Nëse ka keqpërdorë apo tentuar të keqpërdorë vulat, mjetet e punës apo pronën e INFRAKOS Sh.A
9. Nëse ndaj punëtorit është ngritur procedura disiplinore për shkak të shkeljes së obligimeve të punës për të cilin shqiptohet masa ndërprerje 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.

88.2 Gjatë kohës së suspendimit punëtori merr pagën mujore në vlerë prej 50% nga bruto pagesa e tij mujore.

88.3 Suspendimi i përkohshëm 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.

88.4 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 89

- 89.1 Punëtori mund të largohet (suspendohet) përkohësisht nga puna, gjegjësisht nga vendi i punës në pajtim me Ligjin dhe këtë rregullore.
- 89.2 Vendimin mbi suspendimin e bie Kryeshefi Ekzekutiv.
- 89.3 Për çdo rast të suspendimit të punëtorëve duhet të njoftohen Burimet Njerëzore
- 89.4 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 90

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 91

- 91.1 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.
- 91.2 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 me larg se 6 muaj pas hyrjes në fuqi të kësaj rregullore.

Neni 92

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

Neni 93

- 93.1 Programet e trajnimit duhet të vlerësohen rregullisht nga Burimet njerëzore për të analizuar matur, vazhdimësinë e tyre përkatëse dhe efikasitetin.
- 93.2 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 94

- 94.1 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.
- 94.2 Planet për trajnime dërgohen në baza vjetore nga secili sektor. Këto plane duhet të përmbajnë planifikimin financiar (koston).
- 94.3 Resurset njerëzore hartojnë planin e përbashkët për tërë Kompaninë.
- 94.4 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 95

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 96

- 96.1 Menaxhimi i përformancës së punonjësit si proces ciklik, fillon në muajin Janar dhe përfundon në muajin dhjetor të çdo viti. Vlerësimi i përforcues mund të behet edhe në periudha gjashtë (6) mujore në rastet kur vlerësohet e nevojshme nga mbikëqyrësi.
- 96.2 Ndërmarrja duhet të ketë formularin standard të vlerësimit të performances
- 96.3 Udhëheqësi i drejtpërdrejt i punonjësit është i obliguar që të mbikëqyr përformancën e punës së punonjësit.
- 96.4 Udhëheqësi i drejtpërdrejt i punëtorit në fillim të vitit përformues (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 97

- 97.1 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 përgjegjësi të njësisë.
- 97.2 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.
- 97.2 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.
- 97.3 Përcaktimi i objektivave individuale të punonjës bëhet nga mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë në bashkëpunim me punonjës/in dhe përfaqësuesen/in e njësisë së burimeve njerëzore, me shkrim, në muajin janar të çdo viti, së bashku me planin individual të punës për arritjen e këtyre objektivave.
- 97.4 Plan individual i punës i përcaktuar 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/in.
- 97.5 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.
- 97.6 Performanca e punonjësve vlerësohet nga mbikëqyrësja/ie saj/tij i drejtpërdrejtë dhe përfaqësuesja/i i njësisë së burimeve njerëzore.
- 97.7 Performanca e punonjësve të lartë drejtuese (udhëheqësve të departamenteve/sectorëve dhe zyrave), vlerësohet nga mbikëqyrësja/i i saj/tij i drejtpërdrejtë dhe KE.
- 97.8 Përfundimisht, në rastin e ndërrimit të mbikëqyrësit/it përpara përfundimit të vlerësimit vjetor, secila/i mbikëqyrëse/ës vlerëson punonjës/in vetëm për periudhën përkatëse.
- 97.9 Përfaqësuesja/i i njësisë së burimeve njerëzore, merr pjesë, mbështet dhe vëzhgon çdo proces të vlerësimit.
- 97.10 Mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë gjatë procesit të vlerësimit është e/i obliguar të vlerësojë punonjës/in në mënyrë objektive dhe të argumentojë vlerësimin.
- 97.11 Në fund të periudhës së vlerësimit, mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë dhe përfaqësuesja/i i njësisë së burimeve njerëzore zhvillojnë takim me punonjës/in për vlerësimin e rezultateve të punës. Pas takimit, mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë aprovon formularin e vlerësimit që e nënshkruajnë të gjitha palët.
- 97.12 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.
- 97.13 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.
- 97.14 Në rastin e vlerësimit në nivelet sipas paragrafit 97.12, 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.
- 97.15 Periudha e vlerësimit të veçantë sipas paragrafit 97.14 të këtij neni, është sa një e katërta (1/4) e periudhës së vlerësimit vjetor të përcaktuar sipas paragrafit 97. 2. të këtij neni.
- 97.16 Punonjësi i/e cili/a nuk është i/e kënaqur me vlerësimin ka të drejt ankese në Komisionin e Ankesave.
- 97.17 Pamjaftueshmëria profesionale:**
- 97.17. 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.
- 97.17.2 Inicimi dhe shqiptimi i masës për vlerësimin e pamjaftueshmërisë profesionale bëhet nga mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë në koordinim me BNJ.
- 97.17.3 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.



97.18 Procedurë me e detajuar për vlerësim të pamjaftueshmërisë mund të përcaktohet me udhëzim të brendshme që mund ta nxjerr KE.

Neni 98

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

- a) Konfirmojë detyrat kryesore që do të ndërmerren
- b) Sigurojë instruksione të qarta dhe udhëzime në atë se si këto detyra do të kryhen
- c) Diskutojë aftësitë e të punësuarit, qëndrimin dhe mënyrën e qasjes së tij deri në datën aktuale
- d) Të identifikojë strategjinë për zhvillim, së cilës i punësuarit duhet t'i përmbahet dhe
- e) Identifikojë kriteret me të cilat kryerja e punës së tij/saj do të monitorohet gjatë gjithë vitit.

98.2 Plani i punës duhet të përdoret si bazë për çfarëdo diskutimi rreth kryerjes së punës gjatë tërë vitit përformues

98.3 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 99

99.1 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.

99.2 Performances e vlerësuar sipas paragrafit 97.12, 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 rast se vlerësohet sipas paragrafit 97.12 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 përmbushën kërkesat e dispozitës 97.17.

99.3 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 100

100.1 „INFRAKOS” SH.A është e obliguar që të mbajë evidencë të punonjësve.

100.2 Evidencën e personelit (punonjësve) e udhëheq Sektori i resurseve njerëzore të „INFRAKOS” SH.A

100.3 Në evidencat e personelit duhet të mbahen 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.

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

Neni 101

Dosja personale

- 101.1 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.
- 101.2 I gjithë dokumentacioni i duhur i të punësuarit vendoset në dosjen personale të të punësuarit dhe ka karakter kofidencial.
- 101.3 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.
- 101.4 Të gjitha dokumentet nga pika e mëparshme duhet të jenë në origjinal apo në kopje të vërtetuar.

Neni 102

- 102.1 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 dëshmuës të domosdoshëm.
- 102.2 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 103

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 104

Librezë e Punës

- 104.1 Librezë e punës është dokument publik identifikues i të punësuarit, e cila shërben për paraqitjen e të dhënave personale dhe stazhit të punës.
- 104.2 Librezën e punës e lëshon Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale .
- 104.3 I punësuar duhet ta ketë librezën e punës , të cilën ia dorëzon punëdhënësit me rastin e themelimit të marrëdhënies së punës.
- 104.4 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.
- 104.5 Në librezën e punës është e ndaluar të shkruhen të dhënat negative për të punësuarin .
- 104.6 INFRAKOS 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 105

- 105.1 Kur i punësuar i lëshon „INFRAKOS” SH.A, në çfarëdo baza qoftë, zyrtari i resurseve njerëzore do të kompletojë formularin e përfundimit të shërbimit (punësimit) dhe vendosë atë në dosjen personale të punonjësit.
- 105.2 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.
- 105.3 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 NËPOTIZMI

Neni 106

Konflikti i interesit

- 106.1 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
- 106.2 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.
- 106.3 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 nga ana e tyre.
- 106.4 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 përbëntë një shkak të mjaftueshëm për kualifikimin e tyre apo për largimin nga detyra në rast se emërohen në mirëbesim.
- 106.5 „INFRAKOS” SH.A do të përzgjedhë dhe mbajë punëtorët nëse ata kanë aftësitë e duhura, njohuritë, shkollimin dhe përvojën për pozitën 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.
- 106.6 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.
- 106.7 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.

- 106.8 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.
- 106.9 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 kërkohej nga i njëjti që të përfundoj kontratën jashtë Ndërmarrjes nëse dëshiron që ai/ajo të mbetet në Infrakos.

Neni 107

Mitoja dhe korrupsioni

Punonjësi nuk duhet të kërkoj, apo të pranoj, 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.

Neni 108

Mitoja ryshfeti

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.

109

Konfidenialiteti

- 109.1 Punonjësit e Kompanisë janë të obliguar për ruajtjen e konfidenialitetit, sekretit afarist dhe mos zbulimin e informatave rreth „Infrakos” SH.A të përcaktuara me këtë rregullore dhe aktet tjera të punëdhënësit.
- 109.2 Informatat konfidenciale përfshijnë të gjitha informatat që nuk janë për publik, të cilat nëse zbulohen, mundën të jen në përdorim të konkurruesve ose të dëmtojnë Ndërmarrjen, apo klientët e saj, ofertuesit apo palët e tjera.
- 109.3 I punësuari 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.
- 109.4 Të punësuarit duhet të mbajnë konfidenialitetin 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 kërkohej me ligj.

KAPITULLI XVII

POLITIKA EKONOMIKE



Neni 110

- 110.1 Ndërmarrja duhet të zhvilloj politika të kujdesshme ekonomike me objektiv sigurimin e qëndrueshmërisë financiare të ndërmarrjes, si dhe të vendos politika efikase, efektive dhe rigoroze të shpenzimeve duke përfshi kontrolle të brendshme adekuate.
- 110.2 Shpenzimet e tepërta në të gjitha nivelet e dëmtojnë Kompaninë andaj nuk mund të tolerohen dhe të njëjtat duhet të jenë në harmoni me te hyrat dhe në përputhje me planet e biznesit të aprovuar dhe rrethanat faktike.
- 110.3 Kryeshefi Ekzekutiv dhe stafi menaxherial të të gjitha niveleve, janë përgjegjës për mënyrën më ekonomike të drejtimit të ndërmarrjes.
- 110.4 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 111

- 111.1 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;
- 111.2 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 Zyrat e Lartë të ndërmarrjes që parashihen me “**Ligjin për Ndërmarrje Publike**”.
- 111.3 „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.
- 111.4 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;
- 111.5 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;
- 111.6 Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë pas aprovimit nga Bordi i Drejtorëve dhe nënshkrimit nga Kryesuesja e Bordit të Drejtorëve të INFRAKOS SH.A
- 111.7 Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja e Marrëdhënies së Punës nr.2/46 e datës 29.09.2020 dhe rregullorja për ndryshimin e rregullores së marrëdhënies së punës 2/65 e datës 07.08.2023.


Znj, Edona NAHI
Kryesuese e Bordit të Drejtorëve
Të Ndërmarrjes Publike, Infrastruktura e Hekurudhave
të Kosovës - INFRAKOS SH.A