



**Manuali i personelit  
për K.R.U."Hidroregjioni Jugor"SH.A.-  
Prizren**

Mbështetur në Ligjin e Punës në Kosovë Nr. 03/L-212, , datë: 01.11.2010, Neni 95, Ligjit Mbi Ndërmarrjet Publike Nr.03/L-087, Datë: 13.06.2008, Neni 34, Ligjit mbi Shaoqëritë Tregtare Nr. 02/L-123, Datë: 03.10.2008, Neni 138, Kodit të etikës së Korporatës, datë: 22.12.2010 dhe Statuti i Korporatës, datë: 30.10.2009, Neni 7, pika 2, Bordi i Drejtorëve i K.R.U.”Hidroregjionj Jugor”SH.A. – Prizren, në mbledhjen e vet të mbajtur me dt.22.03.2012, aprovoi

## **MANUAL I BURIMEVE NJËRZORE I KRU ”Hidroregjioni Jugor”SH.A. në PRIZREN**

### **HYRJE**

Dokumenti, Manuali i Burimeve Njerëzore, paraqet një ndihmë për Korporatën në përpjekjet e saj për ndërtimin dhe përmirësimin e funksionit të menaxhimit të personelit.

Me perspektivën e një korporate vërtet funksionale është e duhur dhe e drejt që ti kushtohet vëmendje më të vlefshmit prej burimeve-personelit që punon për ndërmarrjen. Vendimet mbi personelin duhet marr në një mënyrë të qëndrueshme e të rregulluar të bazuar në politikë e procedurë të caktuar si dhe të miratuar nga autoriteti i korporatës.

#### **Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë Manual kanë këtë kuptim:

1.1. ***I punësuari*** - personi fizik i punësuar për të kryer punë ose shërbime me pagesë për punëdhënësin;

1.2. ***Punëdhënësi*** - personi fizik ose juridik i cili i siguron punë të punësuarit dhe i paguan pagën për punën ose për shërbimet e kryera;

1.3. ***Spektori publik*** - sektori i arsimit, të shëndetësisë si dhe ndërmarrjet publike të cilat janë pronësi e Republikës së Kosovës apo e ndonjëres nga komunat e Republikës së Kosovës;

1.4. ***Dialogu Social*** - procesi demokratik i konsultimeve dhe i shkëmbimit të informatave në mes të përfaqësuesve të punëdhënësve, punëmarrësve dhe përfaqësuesve të Qeverisë;

1.5. ***Këshilli Ekonomiko-Social (KES)*** - organi i nivelit nacional i cili udhëheq konsultimet për çështjet nga marrëdhënia e punës, mirëqenia sociale dhe çështjet tjera të cilat kanë të bëjnë me politikën ekonomike në Republikën e Kosovës;

1.6. ***Organizatata e të punësuarve*** - sindikatat të cilat janë të pavarura, vullnetare, e themeluar për realizimin dhe mbrojtjen e të drejtave të të punësuarve;

1.7. ***Organizata e punëdhënësve*** -organizatë në të cilën punëdhënësit bashkohen vullnetarisht për mbrojtjen e interesave të tyre;

1.8. **Kontrata Kolektive** - marrëveshja ndërmjet organizatave të punëdhënësve dhe organizatave të të punësuarve me të cilën rregullohen të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë që rrjedhin nga marrëdhënia e punës sipas marrëveshjes së arritur;

1.9. **Akti i Brendshëm i Punëdhënësit** - akti i cili rregullon të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë që rrjedhin nga marrëdhënia e punës, në pajtim me Ligjin e Punës dhe me Kontratën Kolektive;

1.10. **Marrëdhënia e Punës** - një marrëveshje ose rregullim kontraktual ndërmjet një punëdhënësi dhe të punësuarit për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësiive specifike nga i punësuarit nën mbikëqyrjen e punëdhënësit, kundrejt një pagese të dakorduar, zakonisht në formë të parave;

1.11. **Kontrata e Punës** - akti individual e cila lidhet ndërmjet punëdhënësit dhe të punësuarit, me të cilën rregullohen të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë që rrjedhin nga marrëdhënia e punës në pajtim me Ligjin e Punës, Kontratën Kolektive dhe me Aktin e Brendshëm të Punëdhënësit;

1.12. **Praktikanti** - personi i kualifikuar i cili themelon për herë të parë marrëdhënie pune, me qëllim që gjatë punës praktike të aftësohet për punë të caktuara;

1.13. **Paga** - shpërblimi ose fitimi i çfarëdo niveli të llogaritur e shprehur në para për të punësuarin;

1.14. **Paga minimale** - pagesa minimale e propozuar nga KES-i ndërsa e vendosur nga Qeveria, sipas kritereve të përcaktuara me këtë në pajtim me ligjin;

1.15. **Puna e detyruar ose e dhunshme** - puna ose shërbimet të cilat kërkohen të kryhen nën kërcënim me ndëshkim, për të cilat i punësuarit nuk shpreh vullnet t'i kryejë;

1.16. **Anëtarët e familjes së ngushtë** - bashkëshorti/ja, fëmijët martesorë dhe jashtë martesorë, fëmijët e birësuar, vëllezërit, motrat dhe prindërit;

1.17. **Diskriminimi** - 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 apo profesion apo ngritje profesionale;

1.18. **Ministria** - Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale (MPMS);

1.19. **IP** - Inspektorati i Punës;

1.20. **Kryeshef Ekzekutiv** - drejtori ekzekutiv i Korporatës;

1.21. **Korporatë** - do të thotë një shoqëri aksionare ose shoqëri me përgjegjësi të kufizuar që është themeluar në Kosovë.

1.22. **Aksionarë** - nënkupton personin ose subjektin i cili mund të udhëheqë me të drejtat që janë të përfaqësuara në aksion, respektivisht subjektin (i) për NP Qendrore, Republikën e Kosovës, dhe (ii) për NP Lokale, cilëndo komunë që posedon aksione në të.

1.23. **Drejtor** - ka kuptimin e çdo anëtari të Bordit të Drejtorëve të NP-ve.

## **KRU I.**

### **1. SYNIMI I POLITIKES - POLITIKAT ADMINISTRATIVE**

**Politika e burimeve njerëzore** është grup rregullash dhe rregulloresh sistematike, e kodifikuar që udhëzon se si trajtohen Burimet Njerëzore në KRU”Hidroregjioni Jugor”Sh.A., **në tekstin e mëtejme Korporatë** , çfarë të drejta dhe përgjegjësi kanë ata dhe çfarë të drejta dhe përgjegjësi kanë menaxherët.

Politika e burimeve Njerëzore ose politika e personelit në Korporatë është e përcaktuar në mbrojtjen e interesit të përgjithshëm të Korporatës e jo në dëshirën individuale të punëdhënësit.

### **2. STRUKTURA ADMINISTRATIVE**

Konform organizimit dhe Sistematizimit, funksioni i menaxhimit të Resurseve njerëzore është në përgjegjësi të Njesisë së Burimeve Njerëzore e cila është në kuadër të Departamentit të Administratës .

Menaxhimi i Administratës në Korporatë e ka rrolin e koordinimit të aktiviteteve për tu siguruar që sistemi është në përputhje me politikat e Administratës dhe të Korporatës.

Detyrat e Njesisë së Burimeve Njerëzore janë:

- ◆ Të mbledh rregulloret dhe rregullat në lidhje me të gjitha aspektet e Burimeve Njerëzore të aprovuara nga KE dhe BD;
- ◆ Të jap ndihmesën në hartimin dhe përshkrimin e punëve në Korporatë;
- ◆ Të bëj lajmërimet e punësimit;
- ◆ Të kryej kontrollin fillestar të aplikimeve të punësimit, dhe
- ◆ Të këshilloj dhe informoj KE dhe BD mbi të gjitha ligjet dhe vendimet në lidhje me personelin.

Përgjegjësia kryesore e funksionit të Burimeve Njerëzore në Korporatë është të rekrutojë, përzgjedhë dhe zhvillojë personelin për t'i përmbushur nevojat dhe kërkesat e Korporatës.

Një nga detyrat fillestare në administrimin e personelit është rishikimi i strukturës organizative. Korporata ka hartuar strukturat e çdo departamenti , Sektori dhe Njësie.

### **3. STRUKTURA ORGANIZATIVE**

Struktura organizative paraqet strukturën e personelit në Korporatë. Atje paraqitet çdo pozicion dhe lidhja e tij me drejtorin e departamentit dhe pozicioneve të tjera. Në strukturën organizative jepen strukturat e kontrollit dhe të raportimit si dhe numri dhe tipi i nëpunësve brenda një departamenti .

Korporata “Hidroregjioni Jugor” në Prizren e regjistruar tani si K.R.U. “Hidroregjioni Jugor” SH.A është në menaxhim të plotë të Qeverisë së Kosovës.

Struktura organizative dhe menaxhuese është në harmoni me Statutin e Korporatës.

Bordi i Drejtorëve si organ më i lartë i Korporatës përbëhet nga 6 drejtorë jo ekzekutiv dhe një drejtorë ekzekutiv, i cili njëkohësisht është Kryeshef Ekzekutiv i ndërmarrjes me të drejtë vote në vendimmarrje , si dhe Sekretarin/en e Bordit të Drejtorëve që njëherit është edhe Sekretari/ja e Korporatës.

Struktura Menaxhuese brenda në Korporatë është e përcaktuar në bazë të statutit të Korporatës , e që fillon me hierarkinë më të lartë me Kryeshefin Ekzekutiv ,Shefin e Financave ,Sekretarin si dhe Auditorin e Brendshëm.

### **3.1 Departamenti Financiar**

Në menaxhimin e mjeteve financiare konform politikës së Korporatës, kompenzimet ndaj punëtorëve, kryerja e detyrimeve ndaj furnitorëve, pagesat për administratën tatimore, ZRRUM –in dhe Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapsinorë, kryhen konform rregullativit përkatës të bazuar në Standardet e kontabilitetit të Kosoves dhe punët administrative juridike .

I tërë ky aktivitet i këtij departamenti organizohet përmes Sektorëve të Kontabilitetit, ku kryhen shërbimet nga:

- ◆ Njësitë e Kontabilitetit;
- ◆ Njësitë e Shitjes, dhe
- ◆ Njësitë e Mardhënjes me Konsumator.

### **3.2 Departamenti i Administratës së Përgjithshme**

Bënë menaxhimin e shërbimeve në fushën e administrimit të procesverbaleve të mbledhjeve të BD, mbledhjes së përgjithshme të akcionarit, listën e evidentimit të akcioneve, azhurimit të web faqes së Korporatës, punëve administrative dhe juridike në përfaqësimin e Korporatës në të gjitha gjykatat në kontestet e natyrave të ndryshme, mban dosjet e të gjithë personelit si dhe udhëheqë politikat e pranimin në punë të punëtorëve si dhe trajnimit të tyre, mban politikat e mbrojtjes në punë të punëtorëve si dhe Mbrojtjes dhe sigurisë së objekteve, administrimit të sistemit të kompjuterëve si dhe administrimit të automjeteve.

Të gjitha këto punë dhe detyra të punëve kryhen përmes:

- ◆ Administratë/Resurset njerëzore;
- ◆ Zyra Ligjore;
- ◆ Njësisë së IT-së;
- ◆ Shërbimi i sigurisë dhe emergjencës, dhe
- ◆ Mirëmbajtja dhe pastrimi i objekteve.

### **3.3 Departamenti Teknik**

Departamenti Teknik menaxhon shërbimet në:

Prodhimin e ujit të pijes në pajtim me standartet e shëndetit publik me të gjitha analizat kimike dhe bakteriologjike, përkujdesjen në eliminimin sa më të shpejt të defekteve eventuale që pengojnë procesin e furnizimit të konsumatorit me ujë të pijes si dhe me shërbimet e kanalizimit.

I tërë ky aktivitet i këtij departamenti organizohet përmes njësive të:

- ◆ Sektorit i kualitetit të Ujit të pijes;
- ◆ Kontrolli fiziko-kimik dhe bakteriologjik;
- ◆ Prodhimi i ujit;
- ◆ Distribuimi;
- ◆ Mirëmbajtja e sistemit të ujësjellësit;
- ◆ Mirëmbajtja e sistemit të kanalizimit;
- ◆ Mirëmbajtja e pompave, dhe
- ◆ Autoparku.

### **4. REKRUTIMI I NËPUNËSVE**

Punëdhënësi është i obliguar që të shpall konkurs publik(në tekstin e mëtejme Konkurs) sa herë që pranon një punëmarrës dhe themelon një marrëdhënie të re të punës.

Konkursi është i barabartë për të gjithë kandidatët e synuar, pa asnjë lloj diskriminimi, ashtu siç parashihet me ligj dhe aktet tjera në fuqi.

Kur në bazë të planit dhe Rregullores mbi sistematizimin e punëve dhe detyrave të punës përcaktohet se në procesin e punës ekziston nevoja që të shtohet numri i punëtorëve /që të pranohen në marrëdhënie pune punëtorët e rijë/ për kryerjen e

punëve dhe detyrave të caktuara të punës, punëdhënësi përcakton numrin e nevojshëm të punëtorëve dhe merr vendimin për publikimin e konkursit, gjegjësisht shpalljes, përveç për punët dhe detyrat e punës për të cilat me Statut, me këtë akt apo me akt tjetër të Korporatës është lënë në kompetencë të organit tjetër.

### **5 . PUBLIKIMI I KONKURSIT**

Baza e një programi efektiv rekrutimi është publikimi i Konkursit. Nëse kandidatëve të interesuar nuk u mundësohet njoftimi mbi rastin për punësim, atëherë të gjitha aspektet e tjera të procesit të përzgjedhjes e humbasin kuptimin. Konkursi shpallet nëpërmjet

mediave të shkruara të informimit.

Për t'u siguruar që të gjitha aplikimet trajtohen në të njëjtën mënyrë, të gjithë aplikantët duhet të plotësojnë disa formularë standardë aplikimi. Në SHTOJCË-FORMA 1 jepet informacioni që mund të përmbajë një formular aplikimi. Ky formular zakonisht shoqërohet me një Curriculum Vitae dhe dokumente të tjerë mbështetës. Sipas rutinës këta formularë i dorëzohen Përgjegjësit të zyrës së personelit për shqyrtim fillestar.

Ai shqyrton aplikimin për tu siguruar që është i plotë dhe që aplikanti plotëson kërkesat minimale për pozicionin në përputhje me çfarë është thënë në përshkrimin e pozicionit. Pas këtij procesi, paketat me dokumentet e aplikantëve i dorëzohen shefit të departamentit që është ngarkuar për të bërë intervistat dhe përzgjedhjen e punonjësit.

## **SHTOJCË - FORMA 1.**

### **6. PËRZGJEDHJA E NËPUNËSVE**

Suksesi i një Korporate varet nga suksesi i punonjësve të tij. Përzgjedhja e një individi të përshtatshëm për një vend vakant punësimi është një vendim shumë i rëndësishëm. Korporata mundohet të përdorë praktika të përshtatshme për përzgjedhjen e njerëzve më të mirë nga një grup i madh aplikantësh të kualifikuar.

Për tu përcaktuar njerëzit e përshtatshëm punëdhënësi, zgjedhë kandidatët e përshtatshëm për intervista. Intervistat bëhen për të përcaktuar pikat e dobëta dhe të forta të aplikantit të cilat nuk janë të përshkruara në aplikacione. Këto përfshijnë aftësinë e aplikantit për të komunikuar, aftësinë e tij për tu prezantuar në mënyrë profesionale dhe mjaft gjëra të tjera të rëndësishme për të bërë një përzgjedhje të mirë.

Gjatë një interviste si punëdhënësi ashtu dhe i punësuarit vlerësojnë njëri-tjetrin.

Korporata përdor intervistën si një mundësi për të parë përshtatshmërinë e aplikantit me pozicionin dhe në

se ai apo ajo i kanë mundësitë për të punuar midis kolegësh dhe për të dhënë kontributin në Korporatë. Nga ana tjetër kandidatit i shërben intervista për të përcaktuar nëse pozicioni i ofruar i plotëson kërkesat dhe qëllimet e tij personale e profesionale.

Intervista shpesh varet nga niveli i pozicionit dhe nga mënyra e drejtimit të punëdhënësit. Për pozicione të larta procesi i përzgjedhjes mund të përbëhet nga disa intervista ku intervistuesit mund të jenë një grup personash. Për rekrutime me të thjeshta mund të bëhen një ose dy intervista ku mund të marrë pjesë mbikqyrësi me disa kolegë të tij. Përveç formularit tradicional të pyetje-përgjigjeve mund të përdoren disa teknika gjatë procesit të intervistimit. Këto mund të përfshijnë:

- ◆ Kërkesën për prezantim të shkurtër verbal apo me shkrim;
- ◆ Kryerjen e testeve, kurseve, trajnimeve apo seminareve që kanë lidhje me punën;
- ◆ Kryerjen e ushtrimeve të improvizuara;
- ◆ Kryerjen e testeve për shtypshkrim;
- ◆ Improvizohen probleme apo situata të ndryshme për të parë si zgjidhen nga aplikanti.

Meqë tregu i tanishëm i punës ka filluar të zgjerohet dhe të sigurojë një numër gjithnjë e më madh punësh me nivel profesional, Korporata ka nevojë që të përdorë teknikat efektive të rekrutimit me synim të përfitimit të tërheqjes së punonjësve të mirë. Në këtë

rast kryesorja është të përdoret transparencja e sistemit që i jep punonjësit sigurinë se është duke u trajtuar në mënyrë të ndershme dhe të barabartë.

Korporata mundohet të zbatojë sistemet moderne të menaxhimit të personelit, të rekomanduara në këtë manual. Kjo gjë do të japë menaxherëve të Korporatës një mundësi më të madhe përzgjedhjeje gjë që do të çojë në një rritje të cilësisë së personelit. Një nga mënyrat më të rëndësishme të forcimit të praktikave të punësimit është ajo në fushën e rekrutimit dhe përzgjedhjes.

Është shumë e rëndësishme që të kuptohet se, që një sistem i menaxhimit të personelit të jetë i suksesshëm, duhet të eliminohen të gjitha praktikave që inkurajojnë favorizimet. Që rekrutimi i personelit të jetë efektiv ai duhet të bëhet i hapur dhe konkurrues.

## **7. NXITJA DHE MOTIVIMI (Shpërblimi).**

Që të arrihet procesi i motivimit-stimulimit, në Korporatë përcaktohen disa kritere **nxitëse** që një individ duhet të mundohet t'i arrijë sidomos në formën e rritjes së pagës ose nëpërmjet promovimit, për punë me pagë më të lartë, ose nëpërmjet rritjes së pagës për punë të kryer me cilësi. Më e rëndësishmja qëndron në faktin që të njihen meritat e punonjësve që bëjnë një punë shembullore.

Shpërblimi bëhet në mënyrë të vazhdueshme dhe konsistente dhe të konsiderueshme në vlerë dhe i shoqëruar me arsyetimin përse është dhënë. Konform rezultateve në punë përcaktohet edhe shuma e shpërblimit që punonjësi e merr si shpërblim.

Motivimi për shpërblim organizohet për individ, grupe individësh, sektorë, departamente, për të shpërblyer punën e kryer mirë. Trajtimi si grup pune është një vlerësim për punën në grup brenda kompanisë. Mbi të gjitha, mjeti më efektiv është njohja dhe vlerësimi i një pune të kryer mirë, me synim të arritjes së efektit e të kuptuarit nga punonjësit se puna e tyre vlerësohet. Metodave mund të ndryshojnë, por nevoja për të lavdëruar një punë të kryer mirë nuk ndryshon asnjëherë.

## **8. TRAJNIMI**

Një nga problemet më të neglizhuara të menaxhimit është trajnimi i nëpunësve. Është e vështirë të ngarkosh dikë me përgjegjësi për një funksion nëse nuk është i trajnuar. Çdo supervisor apo drejtues ka përgjegjësinë që të sigurojë trajnime të përshtatshme për vartësit e tij. Nëse punonjësit nuk i plotësojnë direktivat që jepen, ndofta kjo vjen sepse ata nuk janë të përgjegjshëm për mënyrën se si kërkohet kryerja e një pune.

Ka shumë mënyra për të kryer trajnime. **Me kushtet e tanishme dhe fondet në dispozicion është e qartë që kjo nuk është e thjeshtë të planifikohet.** Por procedurat e mira të trajnimit nuk ka nevojë të planifikohen. Një sesion një javor trajnimi në departament, i udhëhequr nga personeli i departamentit, për çështje të shqetësimit të përgjithshëm. E rëndësishme është që tu shpjegohet nëpunësve se si duhet të bëhen gjërat dhe se çfarë pritet prej tyre. Trajnimi i shërbimit për klientin, gjë që nuk e bënte sistemi i mëparshëm, mund të jetë një nga trajnimet më produktive dhe që nuk kërkojnë seminare të sofistikuar. Programi fillestar i trajnimit mund të zhvillohet nëpërmjet kooperimit midis shefave të departamenteve dhe zyrës së KE. Më vonë mund të zhvillohen nivele më të larta të trajnimit teknik dhe konceptual.



Qëllimi i trajnimit është sigurimi që në të gjithë administratën dhe nivelet e trajnimit puna po kryhet në mënyrë efektive. Një mënyrë e mirë për të filluar një program trajnimi brenda Korporatës është që çdo javë të vihet në dispozicion një kohë e caktuar ku si grup apo departament të shihen të gjitha ankesat dhe problemet që kanë dalë gjatë javës së kaluar. Duke vepruar kështu, do të mësojnë jo vetëm ata që kanë bërë gabime, por edhe të tjerët. Ndërsa puna ecën mund të bëhen edhe trajnime të tjera si për departamentin ashtu dhe për grupe më të vogla që kërkojnë një trajnim më të përcaktuar. Zakonisht një sistem trajnimi më i specializuar dhe më i zgjatur mund të bëhet për një pjesë të punonjësve.

Administrata nuk duhet të hezitojë të kërkojë ndihmë specifike nga konsulentët kur hartohet një program trajnimi për kërkesat e tashme dhe ato të së ardhmes. Zhvillimi i metodave të reja për të mbuluar ide të vjetra mund ta motivojë punonjësën dhe t'i japë atij dëshirën për të mësuar. Duhet të merren në konsideratë metodat e mëposhtme që devijojnë disi nga metodat tradicionale të trajnimit:

- ◆ Kryerja e inspektimeve dhe udhëtimeve;
- ◆ Vajtja në terren;
- ◆ Demonstrimet, dhe
- ◆ Simulimi i situatave.

Procesi i trajnimit përmban në vetvete edhe efekte anësore pozitive. Kryesorja është përfitimi i nëpunësve nga ajo çka kanë mësuar. Po kështu tek punonjësi krijohet një ndjenjë që dikush ka kujdes tu mësojë atyre se si duhet bërë puna. Ai kupton që institucioni e vlerëson punën e tij dhe do të investojë më tej për të. Kjo gjë gjithmonë çon në kryerjen e punës më mirë dhe më me efektivitet.

Një mënyrë tjetër e menaxhimit të procesit të trajnimit, është caktimi i një komiteti trajnimi brenda Kompanisë. KE duhet të emërojë një numër zyrtarësh të nivelit të lartë dhe të mesëm që do kenë përgjegjësinë që të takohen rregullisht për të diskutuar, organizuar, planifikuar dhe koordinuar trajnimin. Duke i përfshirë ata në këtë proces, që në fillim krijohet bindja që ata e njohin mirë këtë çështje.

## **9. MARRËDHËNIET PUNEDHËDHËNËS / PUNËMARRËS.**

Marrëdhëniet Punëdhënës/Punëmarrës fillojnë që në fillim të marrëdhënieve të punës. Që nga dita e parë që punëtori nisë punës, fillon edhe kjo marrëdhënie dhe përshtypja e parë që ka punëmarrësi në këtë ditë shpeshherë i mbetet në kujtesë gjatë gjithë karrierës së punës. Punëdhënësit duhet të sigurojnë që përvoja e fillimit të punës të jetë e mirë. Kjo përfshin sigurinë që punëmarrësit të kenë marrë të gjithë informacionin e nevojshëm me qëllim që ta kryejnë punën e caktuar.

Të qenit i hapur e transparent janë ndoshta cilësitë më të rëndësishme të një marrëdhënie të suksesshme pune. Punëdhënësit duhet të jenë të sigurt se punëtorit i është dhënë i gjithë informacioni që është i rëndësishëm për punët e tyre dhe se informacioni që u është dhënë atyre është i saktë.

## **10. MENAXHIMI I PROBLEMEVE DISIPLINORE**

Menaxhimi i problemeve disiplinore mund të jetë funksioni më pak i dëshiruar në procesin e menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Askush nuk dëshiron të jetë në pozitën që

t'i duhet të qortojë rëndë ose të marrë masa kundër një punëmarrësi. Megjithatë, moskryerja e kësaj detyre mund të krijojë probleme shumë më të mëdha. Dalja jashtë këtyre parametrave mund të jetë shumë e dëmshme për mirëqenien e organizatës.

Ka shumë parime bazë që duhen ndjekur për menaxhimin efektiv të problemeve të tilla.

Së pari dhe kryesorja është të kthehesh tek koncepti i komunikimit dhe të sigurohesh që të gjithë punëtorët e dinë se cilat janë rregullat dhe se çfarë pritet prej tyre.

Jo të gjitha shkeljet janë të njëjta. Duhet caktuar një seri ndëshkimesh që i përshtaten shkeljes. Në disa raste ndëshkimi i vogël për një shkelje të parë mund të jetë më efektiv dhe mund ta zgjidhë një problem në mënyrë të përhershme. Vazhdimësia e ndëshkimit duhet të jetë në funksion të seriozitetit të shkeljes dhe të numrit të shkeljeve. Vazhdimësia e saktë që duhet përdorur, duhet të jetë sipas gjykimit të Korporatës më vete por duhet të jetë e dokumentuar mirë në politikën e personelit.

Për shkeljen e detyrave të punës, të punësuarit do t'i shqiptohet njëra nga këto masa ndëshkuese:

- ◆ vërejte me gojë;
- ◆ vërejtje me shkrim;
- ◆ ulje, degradim të pozitës;
- ◆ dënim me të holla ( deri 10 % të pagës së punonjësit );
- ◆ suspendim të përkohshëm, dhe
- ◆ ndërprerje të marrëdhënies së punës.

**Masat ndëshkuese, vërejtje me gojë, vërejtje me shkrim, ulje, degradim të pozitës, dhe dënim me të holla ( deri 10 % të pagës së punonjësit ),** shqiptohen për shkelje të lehta të detyrave të punës në pajtim me Kontratën Kolektive, Aktin e Brendshëm të Punëdhënësit dhe Kontratën e Punës.

**Masat ndëshkuese, suspendimi i përkohshëm dhe ndërprerja e marrëdhënies së punës,** shqiptohen për shkelje të rënda të detyrave të punës në pajtim me Kontratën Kolektive, Aktin e Brendshëm të Punëdhënësit dhe Kontratën e Punës.

Të gjitha kërkesat nga marrëdhënia e punës në para, parashkruhen brenda afatit prej tri (3) vitesh, nga dita e paraqitjes së kërkesës.

### **10.1. Shqiptimi i masave**

Vendimin për shqiptimin e masave ndëshkuese për shkeljen e detyrave të punës, e nxjerr:

- a) organi kompetent i punëdhënësit apo punëdhënësi,
  - b) punëdhënësi i cili nuk e ka statusin e personit juridik ose personi të cilin ai e autorizon.
- Vendimi i punëdhënësit duhet të bëhet me shkrim duke theksuar arsyetimin dhe këshillën për mjetet juridike ndaj masave të shqiptuara.

### **10.2 Largimi i përkohshëm nga puna**

I punësuarit mund të largohet përkohësisht nga puna, kur:

- ndaj tij kanë filluar procedurat penale për shkak të dyshimit të bazuar të veprës penale;
- i punësuarit është në vuajtje të paraburgimit;
- kryen shkelje të obligimit të punës të përcaktuara me këtë ligj.

### **10.3 Kompensimi i pagës gjatë largimit të përkohshëm**

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

Largimi i përkohshëm nga puna mund të zgjasë më së shumti gjashtë (6) muaj, periudhë në të cilën punëdhënësi është i obliguar që të punësuarin ta kthejë në punë ose t'ia shkëpusë Kontratën e Punës.

## **II. REGJISTRAT E PERSONELIT**

### **1. ELEMENTËT PËRBËRËS TË REGJISTRAVE TË PERSONELIT**

Mbajtja e regjistrave në fushën e personelit, në më të mirën e saj, është një çështje shumë delikate. Korporata është e obliguar që të mbajë të dhëna të mjaftueshme për tërë informacionin e nevojshëm që kërkohet për një punëmarrës, për pozicionin e tij, përfitimet dhe rrethanat e tjera që lidhen me punësimin e tij.

#### **SHTOJCË - FORMA 2.**

Korporata nuk duhet të ketë më shumë informacion nga sa është e nevojshme, as informacion i cili nuk lidhet me punësimin e individit. Një mbi sasi e tillë e mbajtjes së të dhënave është një shkelje e të drejtave private të individit.

### **2. SIGURIMI I DOSJEVE TË PERSONELIT**

Nga vetë natyra e tyre dosjet e personelit kërkojnë konfidencialitet e ruajtje të sigurt. Informacioni që përfshihet në këto dosje, nga vetë natyra e tij, konsiderohet personal dhe i ndejshëm për punëmarrësin. Të punësuarit duhet të sigurohen që të gjitha dokumentet e Ndërmarrjes janë të kompletuara me saktësi në kohën e duhur dhe sipas kërkesës, të jenë të arkivuara në mënyrë të drejtë në pajtim me procedurat e duhura të Ndërmarrjes apo instruksionet e tjera të shkruara.

Për këtë arsye është e domosdoshme që të ndërmerren hapa për t'u siguruar se nuk keqpërdoret fshehtësia e dosjeve të tyre.

Disa veprime që duhen marrë në konsideratë janë:

Hapja e dosjeve të personelit duhet kufizuar vetëm për ata persona që kanë një nevojë absolute për ta ditur. Kjo normalisht përfshin zyrtarin përgjegjës për personelin, vetë punëmarrësin dhe, në raste të caktuara, mbikëqyrësin ose menaxherin. Rregullat lidhur me këtë duhet të jenë të shkruara dhe duhen zbatuar në mënyrë strikte.

Dosjet e personelit duhet të kenë vetëm informacionin e domosdoshëm e jo informacion jothelbësor që mund të jetë një shkelje e të drejtave private të një punëmarrësi.

Nga ana fizike dosjet duhen mbajtur në një vend të sigurt të mbyllura me çelës.

Të gjitha dokumentet duhet të mbahen, referohen, ruhen dhe largohen në pajtim me politikën e Ndërmarrjes për mbajtjen, ruajtjen dhe grisjen e dokumenteve.

Dosjet e kompjuterizuara i shtojnë një përmasë të re për kujdesjeve ndaj sigurisë dhe duhet bërë çdo përpjekje që versionet e kompjuterizuara të jenë po aq të sigurta sa edhe dosjet tradicionale.

Menaxherit të Personelit i duhet kërkuar të hartojë një plan të shkruar për sigurinë e informacionit të personelit dhe duhet që ai plan të miratohet prej KE.

### **3. KRIJIMI DHE SUPRIMIMI I POZITES**

Procedurat administrative të realizimit të të drejtave të punëdhënësit në lidhje me Krijimin, Suprimimin dhe Transferimin e pozitës së punëmarrësve bëhet konform procedurave:

- ◆ Përpilimi i Kërkesës nga KE - Departamenti Administrativ ( Njësia për personel ) për përpilimin e Aktit – Vendimit Mbi Krijimin ,Suprimimin dhe Transferimin e pozitës së punëmarrësve;
- ◆ Nënshkrimin, protokollimin dhe vulosjen e Aktit nga KE;
- ◆ Sistemimi i të njëjtës në dosjet e punëtorëve, dhe
- ◆ Regjistrimi në formë elektronike nga Njësia për Personel.

Punëdhënësi në pajtim me Ligjin e Punës, Kontratën Kolektive dhe Kontratën e Punës i cakton punëmarrësit vendin e punës për të cilin ka lidhur Kontratë Pune.

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.

I punësuarit sipas nevojës mund të sistemohet në punë nga një vend në një vend tjetër, tek i njëjti punëdhënësi në pajtim me Kontratën e Punës, Aktin e Brendshëm të Punëdhënësit dhe Kontratën Kolektive.

E punësuarit gjatë kohës së shtatzënisë, pushimit të lehonisë, e punësuarit me fëmijë deri në moshën tri (3) vjeç, prindi i vetëm me fëmijë nën moshën pesë (5) vjeç, prindi i punësuarit me fëmijë me pengesa të rënda në zhvillim, i punësuarit nën moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeç si dhe i punësuarit me aftësi të kufizuara, nuk mund të sistemohen jashtë vendbanimit të tyre, pa pëlqimin e tyre.

#### **3.1 SISTEMIMI I PUNËMARRËSIT PA PËLQIMIN PARAPRAK TË TIJË**

I punësuarit mund të sistemohet përkohësisht në punë dhe detyra tjera, pa pëlqimin paraprak, kryerja e të cilave kërkon përgatitje më të ulët profesionale nga përgatitja të cilën e posedon, në këto raste:

- ◆ kur është krijuar gjendje e jashtëzakonshme si pasojë e tërmetit, zjarrit, vërshimeve ose fatkeqësive tjera natyrore, derisa të ekzistojnë këto rrethana;
- ◆ kur ekziston nevoja që të zëvendësohet i punësuarit i cili mungon nga puna ;
- ◆ kur ka rritje të menjëhershme të vëllimit të punës, por jo më gjatë se tridhjetë (30) ditë pune;
- ◆ në raste tjera të caktuara me Kontratë Kolektive.

Të punësuarit i cili është sistemuar në bazë të arsyes së lartëshënuar, i takon e drejta në diferencë të pagës të cilën e kishte në vendin paraprak të punës, nëse është më e volitshme për të punësuarit e sistemuar.

### **3.2 TRANSFERIMI I PUNËMARRËSVE ME PËLQIMIN E PUNËMARRËSVE**

I punësuari, me pëlqimin e tij mund të sistemohet përkohësisht, në punë të punëdhënësit tjetër, në bazë të marrëveshjes të të dy punëdhënësve, në vendin e punës i cili i përgjigjet përgatitjes profesionale dhe kualifikimit të tij, në rastet kur:

- ◆ është konstatuar se ka pushuar nevoja për punën e të punësuarit;
- ◆ ka ardhur deri te ndërprerja e përkohshme e punës ose zvogëlimi i vëllimit të punës, si dhe nëse
- ◆ hapësirat e punës, respektivisht mjetet e punës iu janë dhënë me qira përkohësisht, punëdhënësit tjetër.

Punëdhënësi tek i cili i punësuari është sistemuar përkohësisht, lidh kontratë pune me të punësuarin.

Të punësuarit i cili është i sistemuar tek Punëdhënësi tjetër, i pushojnë të drejtat dhe obligimet të punëdhënësit paraprak.

I punësuari ka të drejtë që pas skadimit të kohës së sistemimit të përkohshëm, të kthehet në punë të punëdhënësit të mëparshëm në të njëjtin vend ose në vend tjetër pune, i cili i përgjigjet përgatitjes profesionale dhe kualifikimit të tij.

## **II. PAGAT**

### **1. NIVELET E KOMPENZIMIT**

Një nga pikat kyçe të menaxhimit efektiv të burimeve njerëzore është që punonjësit të dinë mirë se çfarë pune duhet të mbulojë secili prej tyre. Së bashku me këtë një sistematizim i këtij procesi do të sigurojë që vendimet për personelin të jenë objektive dhe që punonjësit do të kenë trajtim të barabartë dhe të ndershëm. Për realizimin e këtij qëllimi Korporata përdor dy teknika shumë të rëndësishme që janë:

- 1.1. Klasifikimi (kategorizimi) i punëve dhe
- 1.2. Përshkrimi i punëve.

#### **1.1 Klasifikimi (kategorizimi) i Punëve**

Klasifikimi i pozicioneve është procesi i përcaktimit të kategorive,, pozicioneve, detyrave, dhe përgjegjësitë (siç specifikohen në përshkrimin e punës) shërbejnë si bazë mbi të cilën përcaktohen kategoritë dhe pozicionet si dhe të ardhurat personale të punëtorëve në mënyrë të barabartë konform pozicionimit të tyre në kategori .

Kur secili nga pozicionet është vendosur në kategorinë e përshtatshme çdo kategori paraqet pozicionet brenda Korporatës, që janë të ngjashëm për sa i përket detyrave dhe përgjegjësisë, duke pasur të njëjtin nivel page brenda strukturës së pagave. Klasifikimi i personelit dhe niveli i pagesës është një çështje e rëndësishme që Korporata të siguron planin e klasifikimit dhe të pagesave dhe përmes këtij sistemi Korporata siguron:

- ◆ trajtim të barabartë dhe pagesë të njëjtë për punonjësit që kryejnë të njëjtën punë;
- ◆ proces rekrutimi konkurrues të bazuar në kërkesat aktuale të punës;
- ◆ vendosjen e nëpunësve në punë që u përshtaten aftësive të tyre, dhe

◆ një mjet për një shpërndarje më të mirë të fondeve për shpenzimet e personelit.  
Sipas llojit dhe ndërlikueshmërisë së punëve dhe detyrave të punës, kërkohet edhe përgatitja arsimore dhe profesionale e nevojshme.  
Në përgjithësi punët i ndajmë në:

---

- **Punë të thjeshta** të përbëra nga numri i vogël i operacioneve të ndryshme dhe afatshkurta , të cilat për shkak të karakteristikave teknologjike mund të kryhen me përpjekje dhe mjete të thjeshta të punës.

---

- **Punë më pak të ndërlikuara në prodhim dhe shërbimet e përbashkëta**, operacionet administrative dhe punët e ngjashme të cilat përsëriten dhe kryhen në mënyrë të thjeshtë dhe mjete teknike apo pa to , si dhe punë më pak të ndërlikuara me makinë apo aparaturë.

---

- **Punët e mesme të ndërlikuara** dhe punët e ndryshme në prodhim , puna me makina të ndryshme, mjete e aparate, punët e mesme të ndërlikuara në administratë dhe shërbime të ngjashme. Zgjidhja e situatave të paparashikuara të punës në të cilat punëtori vetë i zgjedhë problemet e paraqitura.

---

- **Punët e ndërlikuara në punët administrative** , në përgatitjen e punës dhe përcjelljen e prodhimit dhe të proceseve të punës e të ngjashme, vendet e punës për caktimin dhe kontrollimin e punës, përgatitjen e materialit dhe veglave për punë më pak të ndërlikuara dhe të mesme të ndërlikuara . Zgjidhjen e problemeve konkrete, punëve më pak të ndërlikuara dhe të punëve të ndërlikuara.

---

- **Punët e ndërlikuara në prodhimin e drejtpërdrejtë dhe përgatitjen e punëve** , punët shërbyese, funksionet administrative e afariste. Punët e organizimit, kontrollit, udhëheqjes, përgatitjes së punëve, detyrat speciale në lëmin e shërbimeve. Punët, të cilat në mënyrë të dukshme ndikojnë në kryerjen me sukses të punëve të tjera dhe në veprimtarinë e organizatës.

---

- **Punët e ndërlikuara dhe shumë të ndërlikuara**, të cilat janë të nevojshme për udhëheqje organizative dhe operative, udhëheqjen profesionale të proceseve të punës, kontrollin e punës, kuadrove, udhëheqja ekonomike e administrative e njëjësive punuese me prodhim të nduarnduarshëm e të ndërlikuar dhe proceset e punës.

---

## 1.2 PËRSHKRIMI I PUNËS

Me qëllim që të zbatohet një sistem efektiv i menaxhimit të personelit është e domosdoshme që çdo nëpunës të dijë saktësisht punën e tij dhe çfarë pritet prej tij. Hartimi i plotë i një “përshkrimi pune” për çdo nëpunës është jo vetëm një mjet i mirë për menaxhim por edhe një faktor kontrolli.

Ekzistenca e një “përshkrimi të punës” bën që çdo nëpunës të dijë mirë se çfarë pritet prej tij. Kur për çdo nëpunës ekziston një numër i paracaktuar kualifikimesh është e thjeshtë të gjykojnë kandidatët që i përshtaten kësaj pune. Kështu sistemi i emërimeve bazohet mbi meritat më tepër se sa favorizimi dhe miqësitë personale. Kështu në kompani përmirësohet gjithë efektiviteti i qeverisjes.

Rregullorja e Brendshme e Kompanisë “ Përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës për të punësuarit në K.R.U. “Hidroregjioni Jugor”Sh.A. në Prizren, në mënyrë detale bënë përshkrimin e detyrave të punës konform kriterëve të nevojshme të kërkuara si më poshtë.

- ◆ Një përshkrim të shkurtër të punës dhe përgjegjësitë;
- ◆ Një listë me arsimin, aftësitë, eksperiencën dhe kualifikimet;
- ◆ Një përshkrim të departamentit ku do të bëjë pjesë, dhe
- ◆ Një listë të gjerë të kërkesave dhe përgjegjësi të punës.

Përshkrimet e punës me ndryshimin e kushteve dhe rrethanave në Korporatë ato mund të ri-hartohen duke marrë në konsideratë nevoja dhe detyra të reja. Kjo gjë mund të përdoret nga punonjësit si mbrojtje kundër kërkesave të paarsyeshme nga mbikëqyrësit. Si pjesë e përpjekjeve të përgjithshme për të vendosur kontrollin e cilësisë në qeverisje, është e rekomandueshme që Përshkrimi i Punës të jetë një element bazë.

### **1.3. LLOGARITJA E PAGAVE**

Llogaritja e pagave në Korporatë ndërlidhet me specifika të caktuara. Llogaritja e pagave bëhet veç e veç për secilin duke i analizuar të gjitha elementet të cilat ndikojnë në formimin e pagave.

Të punësuarit realizojnë pagën në bazë të:

- ◆ Realizimit të punës (rroga bazë);
- ◆ Përvojës në punë;
- ◆ Stimulimit;
- ◆ Kushteve të posaçme në punë, dhe
- ◆ Volumit të punës.

I punësuarit realizon edhe pjesën e pagës si kompensim të shujtës së ngrohtë gjatë punës. Llogaritja e pagës së punëtorit për orarin e plotë të punës prej 40 orësh në javë, përcaktohet varësisht prej ndërlikueshmërisë dhe kushteve të punës në vend të punës. Paga bazë paraqet shkallën e caktuar për secilin vend pune.

### **1.4. Rregulloret**

Konform ligjeve në fuqi në Kosovë, K.R.U."Hidroregjioni Jugor" SH.A.-Prizren, e ka bërë harmonizimin e Akteve të brendshme të Korporatës me ligjet në fuqi, dhe deri më tani BD ka aprovuar:

- ◆ Rregullore për shpërblimin e punëtorëve në K.R.U."Hidroregjioni Jugor"SH.A;
- ◆ Rregullore për politikën dhe procedurat financiare në K.R.U."Hidroregjioni Jugor"SH.A.;
- ◆ Përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës për të punësuarit e K.R.U."Hidroregjioni Jugor"SH.A.;
- ◆ Manual mbi orarin e punës;
- ◆ Rregulloore për mbrojtjen në punë;
- ◆ Rregullore mbi ndalimin e pirjes së duhanit në objektet e K.R.U."Hidroregjioni Jugor"SH.A.;
- ◆ Rregullore për përdorimin e automjeteve të K.R.U."Hidroregjioni Jugor"SH.A.;
- ◆ Rregullore mbi korrigjimin e borxheve nga ankesat e konsumatorëve;
- ◆ Rregullore për mbrojtje kundër zjarrit, etj.

Në këto rregullore bazohet përpilimi i këtij Manuali të Personelit.

## **2. PUNËMARRËSIT E PËRHERSHËM DHE TË PËRKOHSHËM**

Kontrata e Punës mund të lidhet për:

- a) një periudhë të pacaktuar;
- b) një periudhë të caktuar, dhe
- c) për punë dhe detyra specifike.

Kontrata e punës që nuk përmban kurrfarë hollësish për kohëzgjatjen e vet, duhet të konsiderohet si kontratë në periudhë të pacaktuar. Kontrata për periudhë të caktuar nuk mund të lidhet për një periudhë më të gjatë se dhjetë (10) vite. Kontrata për një periudhë të caktuar që ripërtërihet në mënyrë të qartë ose të vetëkuptueshme për një periudhë të punësimit më të gjatë se dhjetë (10) vite, konsiderohet si kontratë për një periudhë të pacaktuar kohore.

Kontrata për një detyrë specifike, nuk mund të jetë më e gjatë se njëqindënjëzet (120) ditë brenda një(1) viti. Personi që ka lidhur kontratë të punës për një afat të caktuar ose për një detyrë specifike, i ka të gjitha të drejtat dhe detyrimet e parapara me ligjin e punës, përveç nëse është paraparë ndryshe me ligj.

Të punësuarit për një punë specifike, nuk i takon e drejta në pushim vjetor dhe të drejtat e tjera të përcaktuara me Kontratë Kolektive dhe Kontratën e Punës.

### **3. MATJA E EFEKTIVITETIT TË PERSONELIT**

Matja e efektivitetit të personelit nëpërmjet kontrollit është një faktor i rëndësishëm për përmirësimin e produktivitetit dhe efijencës individuale. Duhet të kihen disa tipe vlerësimi, kështu që supervizorët të kenë mundësi të kritikojnë punën e vartësve dhe t'u sugjerojnë atyre metoda për përmirësimin e saj. Nëse rritet sistemi i pagave, mund të vendoset një sistem vlerësimi i punës, për të përcaktuar rritjen e pagave në bazë të meritave. Vlerësimi i punës bëhet çdo vit, apo çdo gjashtë muaj, duke pasur parasysh që çdo nëpunës të kritikohet në mënyrë konstruktive për kryerjen e funksionit ashtu siç duhet. Nëpërmjet kësaj metode identifikohen dhe vlerësohen ata që punojnë mirë dhe ata që punojnë dobët. Kjo gjë çon në një shpërblim më të mirë për të mirët dhe në eliminimin e të dobëtëve.

Një sistem vlerësimi duhet që të krijojë ndjenjën e sigurisë tek punonjësit që të gjitha punët e ngjashme vlerësohen sipas kriterëve të njëjta. Është shumë e rëndësishme për një sistem vlerësimi që punonjësi dhe mbikëqyrësi të mblidhen dhe të diskutojnë së bashku për vlerësimin dhe për objektivat për të ardhmen. Në këto mbledhje duhet të theksohen pikat e dobëta dhe të forta në arritjet e punës së secilit dhe të këshillohen në mënyrë konstruktive punonjësit mbi bazën e këtyre vëzhgimeve.

Vlerësimi i nëpunësve krijon gjithashtu edhe një bazë objektive për punën e personelit. Drejtuesit mund të përdorin rezultatet për përzgjedhjen, rritjen në përgjegjësi, apo për shpërblimet dhe rritjen e rrogave. Gjithashtu vlerësimet i ndihmojnë ata edhe për përcaktimin e politikave dhe procedurave të reja për përmirësimin e kushteve të punës.

Formulari i matjes së performancave përpilohet duke i përfshirë minimumin e kriterëve të kërkuara dhe të përcaktuara në këtë Manual.

### **4. PËRDORIMI I VLERËSIMIT TË PUNONJËSIT**

Vlerësimi është një fenomen njerëzor natyral. Secili prej nesh vazhdimisht vlerëson të tjerët dhe vlerësohet prej tyre. Vlerësimi është një udhëzues për veprim.

Punëdhënësi duhet kryer vlerësime efektive për punonjësit, për të krijuar një vend pune efektiv dhe të përshtatshëm.

Kryerja e rregullt e vlerësimeve bëhet në intervale, pra në kohë të caktuara. Korporata



konform Ligjit të Punës bënë punësimin e punonjësit fllimisht mbi bazën e punës provuese (prova). **Kjo periudhë është gjashtë deri në dymbëdhjetë muaj** për të parë nëse punonjësi është i kualifikuar për të kryer punën. **Vlerësimi bëhet në mes të periudhës së vlerësimit dhe pastaj përsëritet në fund të saj.** Pas kësaj të gjithë punonjësit duhet të marrin të paktën një vlerësim nga mbikëqyrësi i tyre.

Duhet të kihet parasysh që periudha e punës provuese (provës), shërben për t'i dhënë mundësi drejtuesit që ta heqë një punonjës nga puna nëse ai nuk e kryen mirë atë. Megjithatë vlerësimi në fund të kësaj periudhe duhet të përmbajë një deklaratë nga mbikëqyrësi, ku mbikëqyrësi përshkruan performancën e punës së punonjësit dhe vërejtjet eventuale që ka ndaj punës së tij, si dhe rekomandon për ndonjë veprim për të ardhmen.

Vlerësimet speciale (për pozicione të larta apo probleme specifike) duhet të bëhen nga sektori ose departamenti.

## **4.1 QËLLIMET E VLERËSIMIT**

Vlerësimi i kryerjes së punës është një mënyrë për të sqaruar se çfarë pritet nga puna. Ajo ndihmon zhvillimin e standardeve për punë të kënaqshme, duke cilësuar sasinë dhe cilësinë e punës së pranueshme dhe të përshtatshme për një punë të caktuar.

Vlerësimi i kryerjes së punës duhet të evidentojë pikat e dobëta dhe të forta në arritjet e punës së secilit dhe të këshillojë në mënyrë objektive punonjësit mbi bazën e këtyre vëzhgimeve. Në këtë mënyrë vlerësimi i personelit bëhet një pjesë e planit individual të punonjësve në procesin e vendosjes së qëllimeve dhe objektivave brenda një departamenti. Kjo gjë e ndihmon atë dhe mbikëqyrësin të kryejnë punën me kënaqësi dhe efektivitet.

Vlerësimi i punonjësit krijon një bazë objektive për veprimet e personelit. Ai është një ndihmesë për emërimet dhe promocionet, krijon bazën për të përcaktuar rritjet e pagave dhe shpërblimet dhe mund të përdoret edhe për të përcaktuar radhën e mbajtjes në punë kur del nevoja e reduktimit të stafit.

Ai shërben gjithashtu si një ndihmesë për Zyrën e Personelit për përcaktimin e politikave dhe procedurave të reja. Ato shërbejnë si kontroll për kërkesat e kualifikimit, shqyrtimit, nevojat e trajnimit dhe për të zbuluar rastet kur punonjësit nuk janë të përshtatshëm për punën ku janë caktuar. Së fundi Vlerësimi i Punonjësit ndihmon edhe mbikëqyrësin të kuptojë se si po e kryen ai vetë punën e tij. Puna e punonjësit, në një kuptim, reflekton edhe mbikëqyrjen që i kryhet atij.

## **4.2 INTERVISTA E VLERËSIMIT**

Metodat e vlerësimit nuk kanë vlerë nëse ato nuk kuptohen dhe pranohen nga punonjësi që vlerësohet. Pasi nëpunësi të ketë bërë një intervistë me punonjësën dhe ti ketë bërë vlerësimin, duhet dhënë mundësinë që t'i kuptojë dhe pranojë ato, se ku qëndron në lidhje me nivelin e kryerjes së punës dhe me zhvillimin individual. Nuk duhet të bëhet vlerësim për hir të vlerësimit por duhet të vihet theksi në anën konstruktive të punës, që është përmirësimi i vazhdueshëm i saj.

Për të marrë rezultate të kënaqshme nga intervista e vlerësimit duhet të bëhen përgatitje të përshtatshme. Nëse ajo nuk drejtohet me mjeshtri punonjësi do të bëjë komente për mangësitë e saj. Prandaj mbikëqyrësi duhet të ketë një ide të qartë se çfarë do të arrijë nëpërmjet saj. Kur bëheni gati për intervistë duhet të shqyrtoni të gjitha faktet

që duhen diskutuar. Së bashku me vlerësimin e tanishëm duhet te bëhen vlerësimet e mëparshme të punës. Të shikohen pikat e dobëta dhe të forta të punonjësit. Të hartohet një plan për përmirësimin e punës gjatë diskutimit në intervistë. Intervista duhet të zhvillohet në një vend të qetë dhe pa ndërprerje.

- a) **Kryerja e intervistës** - Në mbledhje përdorni teknika të mira intervistuese, mos krijoni shqetësim për punonjës. Një mënyrë e mirë për të filluar është që të lini punonjësi të vlerësojë vetveten. Duhet të kërkohet opinionin e tij për çka mendon se e ka kryer mirë dhe çka mund të kryente më mirë. Ai mund ta gjykojë veten e tij ndoshta dhe më ashpër se sa mbikëqyrësi i tij.
- b) **Gjatë kryerjes së intervistës** - mbikëqyrësi duhet te dëgjoj me vëmendje punonjës. Ai mund të ketë arsye të shëndosha për moskryerjen e mirë të punës. Është shumë e rëndësishme që intervista të mbarohet duke dhënë sugjerime për përmirësime dhe duke i dhënë mundësi edhe punonjësit të bëjë të njëjtën gjë. Duhet te vihen disa objektiva për vitin e ardhshëm dhe të sigurohemi që ai i ka kuptuar mirë ato.
- c) **Pas intervistës** – Mbikëqyrësi duhet te shkruaj çështjet më të rëndësishme që u diskutuan, menjëherë pas intervistës. Te Plotësoj formularin e vlerësimit. Nëse ka probleme shqetësuese mbikëqyrësi duhet ti diskutojë ato me drejtorin.

### 4.3 FORMULARI I VLERËSIMIT

Modeli i një formulari vlerësimi përmban 4 shkallë të kryerjes së detyrave të punës, “Plotësisht e kryer”, “E kryer”, “Kërkohet përmirësim”, dhe “E pakryer”.

Vlerësimi i punonjësit është element i rëndësishëm që punonjësi të kuptojë të metat apo aftësitë e tij për punën e kryer gjë që e bën vlerësimin shumë efektiv dhe të nevojshëm.

Formularë Vlerësimi duhet ta ketë edhe një hapësirë ku punonjësit i bëhet përshkrimi në formë të shkruar të performancës së pakënaqshme, dhe të njëjtit i ipet një afat i përcaktuar kohor brenda të cilit i punësuar 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 mëtejme me shkrim.

Është e rëndësishme gjithashtu që në formular të lihet një hapësirë për të firmosur që punonjësi e pranon vlerësimin që i është bërë.

#### SHTOJCË – FORMA 3.

### III. PUSHIMET DHE FESTAT ORËT E PUNËS DHE ATO JASHTË ORARIT

#### 1. Rregullat e pushimeve vjetore. Koha kur merren dhe kohëzgjatja e tyre.

Pushimi vjetor është e drejt e çdo punëtori. Për çdo vit kalendarik më së largu deri më 31 Mars në vitin kalendarik, nga ana e Udhëheqësit kërkohet të përpilohet Plani i shfrytëzimit të pushimit vjetor për secilin punëtor të Departamentit. Plani i nënshkruar nga Udhëheqësi i dorëzohet Përgjegjësit për personel i cili është i obliguar ti përpilojë të gjitha vendimet e

pushimeve vjetore të cilat dërgohen te KE, apo te i autorizuari i KE-së respektivisht Sekretari/ja e Korporatës për nënshkrim.

Vendimet i dorëzohen secilit punëtor, i cili obligohet të njëjtën ta pranoj dhe ta nënshkruaj. Një kopje e këtij vendimi i jepet punëtorit, kopjen tjetër e merr Përgjegjësi për personel i cili obligohet që ti vendosë Vendimet në dosjet personale të secilit punëtor.

Udhëheqësi i punëtorit është i obliguar të mbaj evidencën e orarit të shfrytëzimit të pushimit vjetor nga i punësuar.

Pushimi vjetor mund të shfrytëzohet në dy (2) apo më shumë pjesë, në marrëveshje me punëdhënësin ashtu siç e parasheh Ligji i Punës.

I punësuar i për çdo vit kalendarik ka të drejtë për pushim vjetor të paguar në një kohëzgjatje prej së paku katër (4) javë, pavarësisht a punon me orar të plotë apo të shkurtuar. Për çdo pesë (5) vite të përvojës së punës, i shtohet një ditë pune. I punësuar i cili punon në punët dhe detyrat e punës për të cilat përkundër aplikimit të masave mbrojtëse nuk mund të mbrohet nga ndikimet e dëmshme, ka të drejtë në pushim vjetor në kohëzgjatje së paku prej tridhjetë (30) ditësh pune, për vitin kalendarik.

Nënat me fëmijë deri në tri (3) vjeç si dhe prindi vetushqyes dhe personat me aftësi të kufizuara kanë të drejtë në pushim vjetor edhe për dy (2) ditë pune shtesë.

Ditët e pushfrytëzuara të pushimit vjetor nuk mund të kompensohen me para, përjashtimisht kjo mund të bëhet kur marrëdhënia e punës i skadon të punësuarit.

Festat zyrtare që bien në ditë pune, sipas Ligjit për Festat Zyrtare në Republikën e Kosovës, nuk llogariten ditë të pushimit vjetor.

Nëse i punësuar gjatë kohës së shfrytëzimit të pushimit vjetor sëmuret, koha e pushimit të lejuar mjekësor, nuk llogaritet në pushim vjetor.

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 e punuar.

Paaftësia e përkohshme për punë sipas dispozitave për sigurimin shëndetësor dhe mungesa me pagesë nga puna, si dhe në rast të mungesës së arsyeshme nga puna, nuk konsiderohen ndërprerje në punë, sipas paragrafit 1. të këtij neni.

I punësuar nuk mund të heqë dorë nga e drejta e shfrytëzimit të pushimit vjetor.

## **1.1 E drejta e pushimit vjetor në përpjesëtim me kohën e kaluar në punë**

I punësuar ka të drejtë, së paku një ditë e gjysmë (1.5) të pushimit, për çdo muaj kalendarik të kaluar në punë, nëse:

- a) Në vitin kalendarik në të cilin për herë të parë ka themeluar marrëdhënie pune, nuk i ka gjashtë (6) muaj të punës së pandërprerë, dhe
- b) Nëse në vitin kalendarik nuk e ka fituar të drejtën për shfrytëzimin e pushimit vjetor për shkak të ndërprerjes së marrëdhënies së punës.

## **1.2 Koha e shfrytëzimit të pushimit vjetor**

Orarin e shfrytëzimit të pushimit vjetor e përcakton punëdhënësi në marrëveshje me punëtorin, në pajtim me këtë ligj, Aktin e Brendshëm të Punëdhënësit dhe Kontratën e Punës. Me rastin e caktimit të orarit për shfrytëzimit e pushimit vjetor, punëdhënësi mund të marrë parasysh kërkesën dhe vullnetin e arsyeshëm të punëtorit.

Për intervalin kohor të shfrytëzimit të pushimit vjetor, i punësuari duhet ta njoftojë punëdhënësin më së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë para fillimit të shfrytëzimit të pushimit vjetor. 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. Pushimi vjetor mund të shfrytëzohet në dy (2) apo më shumë pjesë, në marrëveshje me punëdhënësin.

Në qoftë se i punësuari e shfrytëzon në dy apo më shumë pjesë pushimin vjetor, pjesa kryesore duhet të shfrytëzohet për së paku dhjetë (10) ditë pune të pandërprera gjatë një (1) vitit kalendarik. Pjesa tjetër e pushimit të pashfrytëzuar duhet të shfrytëzohet jo më vonë se 30 qershor të vitit të ardhshëm kalendarik.

## **1.3 Kompensimi për mosshfrytëzimin e pushimit vjetor**

Të punësuarit nuk mund t'i mohohet e drejta në shfrytëzimin e pushimit vjetor.

I punësuari që nuk e ka shfrytëzuar pushimin vjetor apo një pjesë të pushimit me fajin e punëdhënësit, ka të drejtë për ta shfrytëzuar atë pushim gjatë periudhës vijuese e cila i konvenon punëmarrësit, apo kompensim me të holla.

Lartësia e kompensimit, caktohet varësisht nga kohëzgjatja e pushimit vjetor të pashfrytëzuar sipas të ardhurave të cilat i punësuari i realizon për muajin kur kompensohet.

## **1.4 Mungesa nga puna pa pagesë**

Në bazë të kërkesës së të punësuarit, punëdhënësi mund të lejojë që i punësuari të mungojë nga puna pa kompensim të pagës. 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.

# **IV. ORËT E PUNËS DHE ATO JASHTË ORARIT**

## **1. Përcaktimi i orarit të punës**

Orari i punës nënkupton periudhën kohore, gjatë së cilës i punësuari kryen punë ose shërbime në të mirë të punëdhënësit. Orari i plotë i punës zgjat dyzet (40) orë në javë, nëse me këtë ligj nuk është përcaktuar ndryshe. Orari i plotë i punës për të punësuarin, i cili është më i ri se tetëmbëdhjetë (18) vjeç, nuk mund të jetë më shumë se tridhjetë (30) orë në javë.

## **1.1 Orari jo i plotë i punës**

Orari jo i plotë i punës, është orar pune më i shkurtër sesa orari i plotë i punës. Marrëdhënia e punës mund të themelohet me orar jo të plotë pune, në kohë të caktuar dhe të pacaktuar. I punësuar i cili punon me orar jo të plotë pune, i gëzon të gjitha të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga marrëdhënia e punës sikurse i punësuar me orar të plotë pune, në proporcion me orët e punës që ka punuar i punësuar.

## **1.2 Orari i shkurtuar i punës**

Orari i shkurtuar i punës caktohet për punët dhe detyrat e punës, për të cilat edhe përkundër aplikimit të masave mbrojtëse, punëtori nuk mund të mbrohet nga ndikimet e dëmshme për shëndetin e tij.

Orari i punës shkurtohet në përpjesëtim me rrezikshmërinë për shëndetin dhe aftësinë punuese të punëtorit. Orari i shkurtuar i punës mund të reduktohet më së shumti deri në njëzet (20) orë në javë, për punët me shkallë të lartë të rrezikshmërisë.

Punët dhe detyrat e punës përcaktohen në bazë të analizës profesionale nga organi kompetent, në pajtim me Ligjin e Punës, Kontratën Kolektive dhe me Aktin e Brendshëm të Punëdhënësit.

Ministria në bashkëpunim me Ministrinë e Shëndetësisë do të nxjerrë akt nënligjor për klasifikimin dhe sistemimin e punëve të rrezikshme për të punësuarit, punë të cilat dëmtojnë rëndë shëndetin e tyre (punonjësve).

I punësuar i cili punon me orar të shkurtuar të punës konform kushteve të lartcekura i gëzon të gjitha të drejtat, sikurse të kishte punuar me orar të plotë të punës.

## **2. Orët e punës jashtë orarit**

### **2.1 Puna më e gjatë se orari i plotë i punës**

Në raste të jashtëzakonshme, me rritjen e vëllimit të punëve dhe në raste të tjera të domosdoshme, me kërkesën e punëdhënësit, punëtori duhet të punojë me gjatë se orari i punës (puna jashtë orarit), më së shumti deri në tetë (8) orë në javë.

Puna më e gjatë se orari i plotë i punës, në pajtim me kushtet e lartcekura mund të zgjasë vetëm për aq kohë sa është e domosdoshme. Puna që e tejkalon kufirin e përcaktuar të orarit të plotë të punës mund të bëhet edhe në rastet emergjente për parandalimin e aksidenteve ose forcave madhore të paparashikuara.

Përveç punës shtesë të detyrueshme, i punësuar mund të bëjë punë shtesë vullnetare në marrëveshje me punëdhënësin, me kompensim page në përqindje të pagës bazë sipas Ligjit të Punës.

Ndalohet puna jashtë orarit për të punësuarit nën moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeç.

I punësuar i cili punon me orar të shkurtuar të punës nuk mund të punojë më gjatë se orari i plotë i punës.

Inspektori i Punës ndalon punën jashtë orarit, nëse ajo ndikon dëmshëm në shëndetin dhe aftësinë punuese të të punësuarit.

Punëdhënësi mban obligimin e shpalljes së orarit të punës në vend të dukshëm.

## **PAGA DHE BENIFICIONET E TË PUNËSUARVE**

### **1. PAGA**

I punësuari ka të drejtë në pagë, e cila përcaktohet me Kontratën e Punës, në pajtim me Ligjin e Punës, Kontratën Kolektive, Aktin e Brendshëm të Punëdhënësit. Të drejtën për pagë, pagën shtesë, kompensimin në pagë dhe të ardhurat e tjera, i punësuari i realizon sipas marrëveshjes së arritur me punëdhënësin për punën e kryer dhe kohën e kaluar në punë, të përcaktuar me Kontratën e Punës.

Punëdhënësi duhet t'i paguajë femrave dhe meshkujve kompensimin e njëjtë për punën e vlerës së njëjtë, kompensim i cili mbulon pagën bazë dhe shtesat e tjera.

Punëdhënësi duhet të nxjerrë një deklaratë për çdo pagesë dhe çdo shtesë tjetër të paguar të të punësuarve. Pagat mund të paguhen përmes transferit bankar ose me para të gatshme me ç'rast punëdhënësi duhet të mbajë regjistrin për pagesat e bëra.

Pagat në K.R.U. "Hidroregjioni Jugorë" Sh.A., paguhen sipas valutës zyrtare në Euro (E). Paga, paguhet më së paku një (1) herë në muaj.

### **2. Paga shtesë**

Për punën më të gjatë se orari i plotë i punës, si dhe për punë në ditët e festave shtetërore dhe për punën e natës, i punësuari ka të drejtë në pagë shtesë, në pajtim me Ligjin e Punës, Kontratën Kolektive dhe Kontratën e Punës.

Të punësuarit i takon paga shtesë në përqindje të pagës bazë, si më poshtë:

- ◆ 20 % në orë për kujdestari;
- ◆ 30 % në orë për punë gjatë natës;
- ◆ 30 % në orë për punë jashtë orarit;
- ◆ 50 % në orë për punë gjatë ditëve të festave; dhe
- ◆ 50 % për qind në orë për punë gjatë fundjavës.

I punësuari mund të kërkojë nga punëdhënësi që në vend të pagës shtesë për punë pas orarit, kompensimi t'i bëhet me ditë pushimi.

Punëdhënësi mund të vendosë që një pjesë të punës jashtë orarit të kompensohet me ditë pushimi. Kjo formë e kompensimit duhet të parashihet në Kontratën e Punës ose në Aktin e Brendshëm të kompanisë.

Punëdhënësi është i obliguar për të vendosur sipas kërkesës së të punësuarit, në afatin brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga data e pranimit të kërkesës.

Vendimi sipas kërkesës i dorëzohet të punësuarit në formë të shkruar brenda afatit prej tetë (8) ditësh.

### **3.**

#### **4. PUSHIMET GJATË FESTAVE ZYRTARE ME KOMPENZIM**

Konform Ligjit të Punës Kontartës kolektive dhe Kontrates së punës, punëtori gëzon të drejtën e pushimit gjat ditëve të festave zyrtare me kompenzim.

Festat zyrtare në Republikën e Kosovës sipas Ligjit Mbi Festat Shtetërore janë:

- a) Viti i Ri-1 dhe 2 janari;
- b) Dita e Pavarësisë së Republikës së Kosovës, 17 Shkurti;
- c) Dita e Kushtetutës së Republikës së Kosovës, 9 Prilli;
- d) Dita Ndërkombëtare e Punës, 1 Maji;
- e) Dita e Evropës, 9 Maji;
- f) Bajrami i Madh, dita e parë;
- g) Bajrami i Vogël, dita e parë;
- h) Krishtlindjet Katolike, 25 dhjetor;
- i) Krishtlindjet Ortodokse, 7 janar;
- j) Pashkët Katolike, E hëna e Pashkëve;
- l) Pashkët Ortodokse, E hëna e Pashkëve.

Festat zyrtare që bien në ditë pune, sipas Ligjit për Festat Zyrtare në Republikën e Kosovës, nuk llogariten ditë të pushimit vjetor.

Nëse i punësuari gjatë kohës së shfrytëzimit të pushimit vjetor sëmuret, koha e pushimit të lejuar mjekësor, nuk llogaritet në pushim vjetor.

#### **V. TIPE TE TJERA TE MUNGESAVE TE AUTORIZUARA**

##### **1. Mungesa nga puna pa pagesë**

Në bazë të kërkesës së të punësuarit, punëdhënësi mund të lejojë që i punësuari të mungojë nga puna pa kompensim të pagës.

Për kohën e mungesës në punë pa kompensim të pagës nga kushtet e lartcekura, 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.

##### **E drejta e mungesës nga puna me pagesë**

##### **1. Mungesa nga puna për shkak të sëmundjes**

I punësuari 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. I punësuari ka të drejtë në kompensim të pushimit mjekësor që është si pasojë e lëndimit ose sëmundjes profesionale në punë e cila ndërlidhet me kryerjen e punëve dhe të shërbimeve për punëdhënësin me kompensim prej 70 % të pagës së tij.

I punësuari ka të drejtë në kompensim të pushimit mjekësor në kohëzgjatje prej dhjetë (10) deri në nëntëdhjetë (90) ditë pune. Pagesa për kompensimin e pushimit mjekësor bie mbi punëdhënësin.

Të drejtat e përcaktuara sipas këtij neni mund të parashihen edhe me Kontratën Kolektive, Aktin e Brendshëm, por në asnjë rast nuk duhet të jenë më të ulëta se sa të drejtat e parapara me Ligjin e Punës.

Këto dispozita do të jenë të aplikueshme deri në kohën e hyrjes në fuqi të legjislacionit për mbrojtjen dhe kujdesin shëndetësor.

- ◆ **pesë (5) ditë** në rast të martesës së tij;
- ◆ **pesë (5) ditë** në rast të vdekjes së anëtarit të ngushtë të familjes;
- ◆ **tri (3) ditë** për lindje të fëmijës,
- ◆ **një (1) ditë** pune për çdo rast të dhënies vullnetare të gjakut, si dhe
- ◆ në rastet e tjera të përcaktuara me Kontratën Kolektive, Aktin e Brendshëm dhe Kontratën e Punës.

## **2.Mungesa në punë për shkak të pasigurisë dhe mbrojtjes së shëndetit**

Me vendim të organit të autorizuar shtetëror ose organit të autorizuar të punëdhënësit, për shkak të pasigurisë dhe mbrojtjes së shëndetit në punë, i punësuarit ka të drejtën e mungesës me arsye nga puna.

Gjatë mungesës së përkohshme në punë për shkak të pasigurisë në vendin e punës, të punësuarit i takon e drejta e kompensimit të pagës të cilën do ta kishte realizuar sikur të kishte punuar, por jo më gjatë se dyzetepesë (45) ditë në vitin kalendarik.

## **3 . Kompensimi i shpenzimeve për udhëtim zyrtar**

I punësuarit gjatë kohës së kaluar në udhëtim zyrtar jashtë vendit, ka të drejtë në kompensimin e shpenzimeve sipas kushteve, mënyrës dhe lartësisë së përcaktuar me Aktin e Brendshëm, Rregullore për shpërblimin e punëtorëve në K.R.U.”Hidroregjioni Jugor”SH.A.

## **4. Kompensimi i lëndimit në punë**

Punëdhënësi është i obliguar që në rast të lëndimeve dhe sëmundjeve profesionale të të punësuarit, të marra gjatë kryerjes së punës, t’ju ofrojë sigurimin për kompensimin e shpenzimeve sipas këtij ligji dhe ligjeve tjera të aplikueshme.

Ministria nxjerrë akt nënligjor për të përcaktuar shtrirjen e sigurimit dhe për të klasifikuar lëndimet dhe shkallën e kompensimit për lëndimet e shkaktuara në punë.

## **5. Kompensimi i pagës gjatë largimit të përkohshëm**

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



## **6. Kohëzgjatja e largimit të përkohshëm**

Largimi i përkohshëm nga puna sipas Ligjit të Punës, mund të zgjasë më së shumti gjashtë (6) muaj, periudhë në të cilën punëdhënësi është i obliguar që të punësojë ta kthejë në punë ose t'ia shkëpusë Kontratën e Punës.

## **7. Mbrojtja e të drejtave për të punësuarit**

I punësuar i cili vlerëson se punëdhënësi ka shkelur të drejtën e marrëdhënies së punës, mund të paraqesë kërkesë te punëdhënësi apo organi përkatës i punëdhënësit nëse ekziston, për realizimin e të drejtave të shkelura.

Punëdhënësi është i obliguar për të vendosur sipas kërkesës së të punësuarit, në afatin brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga data e pranimit të kërkesës.

Vendimi nga paragrafi 2. i këtij neni, i dorëzohet të punësuarit në formë të shkruar brenda afatit prej tetë (8) ditësh.

## **8. Mbrojtja e të punësuarit në Gjykatë**

Çdo i punësuar i cili nuk është i kënaqur me vendimin me të cilin mendon se i janë shkelur të drejtat e tij, ose nuk merr përgjigje brenda afatit ligjorë nga organi të cilit i është drejtuar me Ankesë, i njëjti në afatin vijues prej tridhjetë (30) ditësh, mund të inicioj kontest pune në Gjykatën Kompetente.

## **9. Pensionimi i punëtorit**

Punëtori ka të drejtë, me rastin e pensionimit, në pagesën përcjellëse në lartësi të dy pagave minimale mujore të punëtorit në Kosovë për tre (3) muajt e fundit, gjegjësisht dy paga mesatare të punëtorit për tre (3) muajt e kaluar, nëse për punëtorin kjo është më e përshtatshme.

Në rast të vdekjes së punëtorit ose të anëtarit të familjes së ngushtë të tij, të cilin punëtori e ka mbajtur, anëtarët e familjes së punëtorit, gjegjësisht punëtori, kanë të drejtë në ndihmën solidarë. Anëtarët e familjes së ngushtë janë: bashkëshorti, fëmijët (martesorë dhe jashtë martese) si dhe të birësuarit të cilët punëtori është i obliguar t'i mbajë sipas ligjit.

## **10. Liria e organizimit sindikal**

### **E drejta e punëtorëve për organizim sindikal**

Punonjësit dhe punëdhënësit kanë të drejtë të themelojnë dhe, varësisht nga rregullat e organizatës në fjalë, organizatës/ave të cilën, a të cilat i zgjedhin vetë pa kërkuar leje paraprakisht. Organizatat e punonjësve përfshijnë edhe sindikatat.

Procedurat administrative e realizimit të drejtave të punëmarrësit në lidhje me të drejtat e tyre që dalin nga Ligji i Punës, kontrates Kolektive dhe Kontrates së Punës realizohet komform procedurave :

- Përpilimi i Kërkesës nga KE- Dep. Administrativ ( NJ. për personel ) për përpilimin e Aktit –Vendimit Mbi të drejtat e punëmarrësit

- Nënshkrimin ,Protokollimin dhe vulosjen e Aktit nga KE
- Sistemimi i te njëjtës ne dosjet e punëtorëve
- Regjistrimi ne formë elektronike nga NJ për Personel

Vendimi duhet te përmbaj Hyrjen ,dispozitivin Arësyetimin dhe këshillen Juridike .

#### **SHTOJCË – FORMA 4.**

### **HYRJA NË FUQI**

Ky manual hyn në fuqi me datën e nënshkrimit nga Drejtori i BD-së si dhe protokollimit të tijë në Librin e Protokollit të K.R.U.”Hidroregjioni Jugor”SH.A.

Me hyrjen në fuqi të këtij Manuali, pushojnë të zbatohen të gjitha dispozitat e Manualit të mëparshëm të Korporatës nga kjo fushë.

### **INTERPRETIMI**

Interpretimin e kësaj Rregullore e bënë Shërbimi Juridik i K.R.U.”Hidroregjioni Jugor”SH.A..

Datë : 22.03.2012,  
Prizren.

K.R.U. “ Hidroregjioni Jugor” SH. A. – Prizren  
Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve

---

Dr.sc.Naser Bajraktari

## **SHTOJCË – FORMA 1.**

Çdo formular standard aplikimi duhet të kërkojë si minimum informacionin e mëposhtëm:

### **FORMULARËT STANDARD TË APLIKIMIT PËR PUNË**

1. Emri i pozicionit.
2. Emri i aplikantit, adresa, numri i telefonit.
3. Datëlindja, vendlindja, gjendja civile.
4. Numri i lejes.
5. Listimi i shkollave që ka ndjekur, datat e diplomimit, titujt, dhe fushat.
6. Emrat e dy ose tre referencave personale apo të punës së bashku me adresat dhe numrat e telefonit.

**Listimi i te gjitha vendeve ku ka punuar (zakonisht gjatë 10 viteve të fundit), duke përfshirë:**

1. Emrin, adresën dhe nr. e telefonit të punëdhënësit;
2. Tipin e punës;
3. Datat e punësimit;
4. Numrin e vartësve që ka pasur;
5. Pagën fillestare dhe përfundimtare;
6. Arsyet për tu larguar;
7. Emrin dhe titullin e mbikëqyrësit, dhe
8. Firma e aplikantit dhe data e firmosjes.

## **SHTOJCË – FORMA 2.**

# **PËRMBAJTJA E PËRGJITHSHME E NJË DOSJEJE PERSONELI**

### **Pjesa A e Dosjes**

Dokumentet persoanale

Formulari i aplikimit dhe dokumente që lidhen me të, p.sh. rezultatet e testeve.

Dokumentet me ofertën e punës, kushtet dhe ofertën përfundimtare të punës, duke përfshirë edhe pagesën.

Kopje të dokumenteve që mund të jenë të domosdoshëm për të përshtatshmërinë për vendin e punës;

Kërkesat për akomodim të arsyeshëm, kur kjo është e përshtatshme.

Formularët e përfitimeve të punëmarrësit duke përfshirë përfitimet mjekësore, pensionin e tjera që kërkojnë informacion për punëmarrësin.

Formulari që vërteton marrjen e Manualit të Punëmarrësit.

Formularët e vlerësimit të punëmarrësit, të vendosura sipas renditjes.

Të dhënat për pjesëmarrje në programet e trajnimit dhe arsimimit.

Dokumentacion i ndonjë promovimi në punë, mirënjohje apo shpërblime të veçanta

Qortimet e shkruara dhe vendimet e tjera për masa disiplinore.

Çdo informacion tjetër të lidhur drejtpërdrejt me punëmarrësin i cili shërben për të dokumentuar çështje ose gjëra që gjykohen prej Këshillit të Bashkisë ose ndonjë agjencie tjetër autoritare, se kanë lidhje me punëmarrësin

### **Pjesa B e Dosjes**

Dokumentet mbi Marrëdhënjen e punës, profesionin ,titullin dhe të ardhurat;

### **Pjesa C e Dosjes**

Dokumentet mbi pushimin vjetor ,mungesat e paguara dhe të pa paguara;

### **Pjesa D e Dosjes**

Dokumentet mbi notimin, shpërblimin , dekorimin dhe dënimin, si dhe

### **Pjesa E e Dosjes**

Dokumentet mbi sigurimin social dhe të drejtat nga sigurimi social.

## **SHTOJCË – FORMA 3.**



Korporata Rajonale e Ujësjetësimit "Hidroregjioni Jugor" Sh.A,  
Rr. Wesley Clark, pn.në Prizren

Njësia Punuese Prizren

**Formular i vlerësimit të kryerjes së detyrave të punës për punonjësit e KRU**

<b>Periudha e vlerësimit të kryerjes së punës: Prej 01.01.2012 deri 31.12.2012</b>			
<b>Emri dhe mbiemri:</b>			
<b>Titulli i postit:</b>		<b>Njësia punuese:</b>	
<b>Raporton te:</b>			
<b>Orar të plotë / Gjysmë orari:</b>		<b>Orët në javë:</b>	

**V L E R Ë S I M I I K R Y E R J E S S Ë P U N Ë S**

Nr.	Detyrat kryesore	Përbushja e detyrave				Vërejtje
		Plotësisht e kryer	E kryer	Kërkohet përmirësim	E pakryer	
1.	<b>Detyrat kryesore të punës:</b> a) Njohurit profesionale b) Kryerja e detyrave në afat të paraparë c) Aftësi për komunikim me gojë/shkrim	a	b		c	
2.	<b>Përbushja sasiore e det. të punës:</b> a) Kryerja e punëve në vëllim b) Kryerja e punëve në cilësi c) Aftësi për reagim në probleme	A B C				
3.	<b>Gatishmëria për detyra shtesë:</b> a) Angazhim vullnetar për kryerje të detyrave b) I gatshëm për pranim të detyrave shtesë c) Komente në urdhëra për detyra shtesë		A B C			
4.	<b>Raportet ndërnjerëzore:</b> a) Punon në harmoni të plotë me mbikëqyrësin b) Punon në harmoni të plotë me bashkëpunëtorët					

Nr.	Detyrat kryesore	Përmbushja e detyrave				
		5	4	3	2	Vërejtje
5.	<b>Aftësi për të punuar i pavarur dhe për tu adaptuar në kërkesa të reja të punës:</b> d) Shkathësi për punë të pavarur dhe nën mbikëqyrje minimale e) Adoptimi i shpejtë në kërkesat e reja të punës f) Gatishmëri për të punuar në kushte të posaçme të sigurisë					
6.	<b>Respektimi i detyrave të përgjithshme të punës:</b> d) Respektimi i orarit të punës e) Ruajtja e të gjitha sekreteve të punës f) Ruajtja e imazhit të Kompanisë					

Komenti në performancën e përgjithshme të kryerjes së detyrave të punës nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:

---



---

Komentet e të punësuarit:

---

**DEKLARATË** e përbashkët nga punonjësi dhe mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë për vlerësimin:

---



---

Nënshkrimi i mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë:

Nënshkrimi i punonjësit:

---



---

**Data:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

**Miratimi dhe nënshkrimi nga ana e Menaxherit Kryesorë:**

---

**Data:** \_\_\_\_\_

## **SHTOJCË – FORMA 4.**

**Vendimi duhet të përmbaj Hyrjen, dispozitivin, Arsyetimin dhe Këshillën Juridike**

Ekzekutivi i kompanisë në mbledhjen e vet të mbajtur me datën \_\_\_\_\_, pas shqyrtimit të kërkesës së punëtorit \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ të datës \_\_\_\_\_, murr këtë;

### **A K T V E N D I M**

Refuzohet si e pa arsyeshme kërkesa e punëtorit \_\_\_\_\_, me të cilën ka kërkuar \_\_\_\_\_.

### **A r ë s y e t i m**

Ekzekutivi i kompanisë në mbledhjen e vet të mbajtur me datën \_\_\_\_\_, shqyrton kërkesën e punëtorit \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ të datës \_\_\_\_\_, me të cilën ka kërkuar \_\_\_\_\_, me arsyetimin \_\_\_\_\_

Bazuar në Nenin \_\_\_\_\_ të Rregullores \_\_\_\_\_, Ekzekutivi i kompanisë vendosi si në dispozitiv të këtij vendimi.

**Këshilla juridike:** Kundër këtij Vendimi punëtori ka të drejtën e ankesës në afat prej 8 ( tetë ) ditësh Kryeshefit Ekzekutiv të Kompanisë.

Kryeshefi Ekzekutiv

---