
SHTOJCAT

SHTOJCA I.....	46
SHTOJCA II.	73
SHTOJCA III.....	95
SHTOJCA IV.....	136
SHTOJCA V.....	167
SHTOJCA VI.....	172
SHTOJCA VII.....	174

Shtojca I

MODEL PËR DOKUMENTIN E POLITIKËS SË BURIMEVE NJERËZORE

KODI/REGULLORJA E PERSONELIT TË BASHKISË.

Modeli vijues shërben si guidë për qeveritë vendore për ta përdorur gjatë përcaktimit të politikës së personelit të tyre. Kjo është një përbërje idesh të fituara nga shqyrtimi i kodeve të personelit të disa bashkive të mëdha të huaja dhe qeverive të tjera vendore. Për specifika mbi të Legjislacionin Shqiptar ve lexuesi duhet t'i referohet kryesisht **Ligjit “Për Organizimin dhe Funksionimin e Qeverisjes Vendore nr. 8652 datë 31.7.2000, Ligjit “Për Statusin e Nëpunësit Civil nr. 8549 datë 11 Nëntor 1999 dhe Kodit të Punë (Ligji nr. 7961 datë 12.7.1995 i ndryshuar me Ligjin nr. 8085 datë 13.3.1996.**

Jo i gjithë materiali i këtushëm do të duhet për çdo bashki. Çelsi i suksesit është një sistem që funksionon për secilën bashki me vete. Ky model paraqet shumicën e atyre çështjeve që duhen mbuluar nga një politikë e tillë. Dokumenti Politik i Burimeve Njerëzore është pjesë e legjislacionit të bashkisë apo rregulloreve të bashkisë në rastet kur legjislacioni nuk është mjet i përshtatshëm. Modeli vijues i modifikuar për të pasqyruar legjislacionin e një bashkie të dhënë mund të futet direkt në kodin e ligjeve.

Modeli i përgatitur paraqet për çdo fushë titullin e politikës i ndjekur nga një shënim i shkurtër mbi kuptimin dhe arsyen për çështjen në fjalë (shënim i botuesit) dhe një model i asaj që mund të përdoret në atë fushë, aty ku është e mundur.



4.01.010 DEKLARATA MBI POLITIKAT.

(Shënim i botuesit- Fillimi i procesit me një deklaratë mbi politikat do t'i japë lexuesit një tablo të përgjithshme të asaj se çfarë Këshilli i Bashkisë synon të sanksionojë dhe të arsyeve për hartimin e kodeve apo rregulloreve).

Shembull:

Me qëllim garantimin e shërbimeve me cilësi të lartë që t'i përgjigjen nevojave të komunitetit, është në politikën e Këshillit të Bashkisë që:

1. T'u sigurojë mundësi dhe të drejta të barabarata qytetarëve të interesuar për shërbime publike.
2. Të sigurojë kushte shërbimi, që të tërheqin, zhvillojnë dhe mbajnë punëmarrësit, integriteti dhe aftësitë e të cilëve do të nxisin përsosmëri në organizatë.

Për të përmbushur këto objektiva të politikës kërkohet që Këshilli i Bashkisë të autorizojë dhe drejtojë miratimin e sistemit uniform të administrimit të personelit.

4.01.020 QËLLIMI I POLITIKËS

(Shënim i botuesit: Qëllimi i politikës u jep rregullave dhe rregulloreve disa parametra dhe siguron një mekanizëm zbatimi).

Shembull:

Dispozitat e kësaj rregulloreje vlejné për të gjithë nëpunësit e shërbimeve të klasifikuara, me kusht që në rast konflikti ndërmjet një dispozite të këtij kapitulli ose një rregulli të miratuar më poshtë dhe dispozitave të çdo lloj marrëveshjeje kolektive pune, kjo e fundit do të ketë përparësi. Drejtori i personelit shpall rregulla të tjera në zbatim të dispozitatave të kësaj rregulloreje.

4.01.30 POLITIKAT ADMINISTRATIVE.

(Shënim i botuesit: i gjithë synimi i pasjes së politikës është të deklarojë mënyrën se si mund të zbatohen aspekte të ndryshme të sistemit. Politikat Administrative janë përshkruar në këtë seksion të modelit)

Shembull:

Drejtori i Personelit siguron mbarëvajtjen e sistemit të personelit në përputhje me politikat administrative vijuese:

A. REKRUTIMI DHE PËRZGJEDHJA.

1. Procedurat e rekrutimit, përzgjedhjes, zëvendësimit dhe të mbarëvajtjes do të jenë të varura nga puna dhe të bazuara në aftësitë relative, njohuritë dhe mjeshtëritë e kërkuara për punën.
2. Drejtori i Personelit miraton rregulla për zbatimin e rekrutimit në përputhje me rregullat e personelit.
3. Procedurat e përzgjedhjes, që përdoren si bazë për çdo vendim punësimi, duhen vlerësuar, modifikuar apo ndryshuar në përputhje me rregulloret përkatëse

tregojnë që janë në përputhje me ligjet e aplikueshme shtetërore.

B. KOMPENSIMI:

Plani i kompensimit bazohet mbi një metodë të qëndrueshme vlerësimi, që merr në konsideratë faktorët e mëposhtëm:

1. Rolin dhe përgjegjësitë e klasifikimit brenda organizatës;
2. Barazinë e brendshme të rrogave;
3. Reflektimin e tregut të punës;
4. Kompleksitetin apo vështirësinë e punës;
5. Faktorë të tjerë respektivë të përcaktuara nga Këshilli Bashkisë. Gjatë procesit normal të buxhetimit, Bashkia duhet të vendosë për vitin e ardhshëm fiskal shkallët e kompensimit për të gjitha klasifikimet e papërfaqësuar. Bashkia e njeh rolin e ligjshëm të kontratës kolektive në përcaktimin e kompensimit për punëmarrësit e përfaqësuar.

C. KLASIFIKIMI.

- A. Plani i klasifikimit bazohet në një analizë të faktorëve të lidhur me punën dhe përdoret në vendimmarrjen për kompensimin, përzgjedhjen, promovimin e punëmarrësve, karrierën, ngritjen në përgjegjësi dhe me veprimtari të tjera të programit të personelit. Plani i klasifikimit duhet të rishikohet dhe përditësohet periodikisht, duke shmangur krijimin e “një klasifikimi vetiak”.
- B. Veprimet e klasifikimit që kërkojnë një shtesë fondesh dhe/ose që përfaqësojnë një ndryshim programatik në funksionin e punës së njësisë kërkojnë miratim të veçantë të Këshilli Bashkiak. Përgjegjësia për të gjitha veprimet e tjera të klasifikimit, përfshirë rishikimin rutinë të specifikave të klasifikimit, gjykohet për miratim nga Këshilli Bashkiak dhe hyn në fuqi sipas rregullave të nxjerra nga Drejtori i Personalit nën këtë kapitull.

D. ZHVILLIMI I PUNËMARRËSVE.

Punëmarrësit do të trainohen në masën e duhur për lehtësimin e kryerjes së punës me cilësi të lartë. Krahas trainimeve, me qëllim përmirësimin e punës, trainimet lipsen të përgatisin punëmarrës për detyra më me përgjegjësi dhe për zbatim të planeve të veprimi të cilat krijojnë mundësi të barabarata punësimi. Programet e trainimit duhet të përfshijnë metoda sistematike për vlerësimin e nevojave të trainimit, dhënien e trainimeve për të përmbushur nevojat prioritare, përzgjedhjen e personelit për trainim dhe vlerësimin e trainimeve të dhëna.

E. TË DREJTAT E PUNËMARRËSVE.

Punëmarrësit që kanë fituar statusin e përhershëm nuk i nënshtrohen largimit përveç rasteve ose arsyeve si shkurtime të proceseve të punës apo mungesë fondesh. Për realizimin e një vlerësimi sistematik e periodik të kryerjes së punës do të vendosen disa rregulla në lidhje me standartet e organizatës. Rregullat do të parashikojnë transferimet, uljet në pozitë, largimin nga puna të punëmarrësve,

kanë dështuar në përmirësimin e cilësisë së kryerjes së punës. Të drejtat e apelimit për masat disiplinore janë të parashikuara në ligjin përkatës ose në marrëveshjet kolektive të punës.

F. MASAT DISIPLINORE.

Çdo punëmarrës i përfshirë në shërbimet e klasifikuara i nënshtrohet masave disiplinore. Këto lloj masash disiplinore mund të përfshijnë, por nuk janë vetëm, vërejtje me gojë, me shkrim, ulje në pozitë, ulje në pagë, pezullim ose shkarkim. Kundravajtjet serioze si vjedhja, dhuna në punë, refuzimi i bindjes ndaj një urdhri të ligjshëm apo fajësime për tendenca kriminale ose shkaqe të tjera, në të cilat sjellja apo kryerja e punës nga punëmarrësit nuk do të përmirësohet me anë të masave korrektuese, përligjin shkarkimin pa qenë e nevojshme për paralajmërime apo tentativa për masa korrektuese.

(Shënim i botuesit: Lista e mëposhtme e kundravajtjeve mund të mos jetë përherë të përshtatshme, por një listim i atyre që konsiderohen si shkelje të kodit të disiplinës, nevojitet të dokumentohet me shkrim).

G. VEPRIME TË NDALUARA:

Shkaqet për masa disiplinore përfshijnë por nuk kufizohen në masat e mëposhtme:

1. Mosbindje, paftësi, pazotësi, kryerje jo e përshtatshme apo moskryerje e detyrave të caktuara.
2. Neglizhim i detyrës ose neglizhencë në kryerjen e detyrës duke shkaktuar rrezik real për lëndim personal ose dëmtim të pasurisë.
3. Përdorimi i pijeve, ose përdorimi apo zotërimi ilegal në punë i substancave të kontrolluara, apo raportimi për punë nën ndikimin e pijeve, apo përdorimi i drogave që krijojnë një rrezik real për lëndim të vetes, të tjerëve apo që dëmtojnë kryerjen e punës.
4. Mungesat, vonesat e zakonshme ose të tepërta në punë, ose abuzimi me përfitimet nga pushimet për arsye sëmundjeje.
5. Mungesa pa leje në punë apo dështim në njoftimin e mbikqyrësit kur nuk je në gjendje të paraqitesh në punë në kohën e caktuar.
6. Fajësim për krim apo për çdo lloj vepre penale që mund të dëmtojë efektivitetin si një nëpunës bashkie apo të sjellë mosbesim apo qortim ndaj bashkisë apo zyrës përkatëse.
7. Shkelja e rregullave apo politikave të sigurisë. Shkelja e dispozitave të ligjit shtetëror, apo të Statusit të Bashkisë, vendimeve të Keshillit Bashkiak ose të çdo rregulli apo rregulloreje bashkiake përfshirë politikat specifike zyrtare.
8. Qëndrim i pasjellshëm ndaj publikut apo punëmarrësve të tjerë, qëndrim fytes apo i pavend për një nëpunës bashkiak.
9. Mosbindje apo dështim i qëllimshëm në ndjekjen e një direktive të ligjshme të eprorit.

bashkiake, duke përfshirë, por pa u kufizuar në, mjetet dhe pajisjet, materialet dhe furnizimet, makineritë, ambjentet publike dhe trojet, kohën e punës dhe personelin e Bashkisë.

11. Pandershmëri.
12. Mashtrime në ofrimin e vendit të punës.
13. Dhunë fizike, duke përfshirë përfshirjen në vepra me dëmtime trupore apo tentativa që shkaktojnë dëmtime trupore, kanosje fizike apo kërcënime gojore për dhunë.

H. PUNËSIM JASHTË BASHKISË.

- A. Punonjësit e bashkisë nuk duhet të angazhohen me punë jashtë bashkisë që janë të papajtueshme, në konflikt dhe që reflektojnë mosbesim ndaj shërbimeve bashkiake.
- B. Zyrat bashkiake duhet të zhvillojnë një politikë të shkruar në lidhje me veprimtaritë e punësimit jashtë bashkisë, politika të cilat duhet të marrin në konsideratë kërkesat specifike të zyrës dhe të përfshijnë sipas mundësive parimet e përgjithshme vijuese:
Punësimi jashtë bashkisë nuk duhet:
 - a. të përfshijë përdorimin e kohës së punës në bashki, lehtësirat, pajisjet, furnizimet, apo influencën e pozitës së nëpunësit në bashki;
 - b. të përfshijë veprime që më vonë direkt apo indirekt t'i nënshtrohen kontrollit, inspektimit, rishikimit apo revizionit nga bashkia;
 - c. të përfshijë marrje parash apo konsiderata të tjera për detyra të bëra gjatë punës në bashki;
 - d. të përfshijë konkurrencë me bashkinë në sigurimin e një shërbimi a produkti; të përfshijë konsumim të tillë kohe që mund të ndikojë negativisht në kryerjen e detyrave të nëpunësit apo të ketë përparësi ndaj detyrave shtesë të kërkuara nga puna në bashki.
- C. Detajet për punën jashtë bashkisë duhet t'i raportohen menjëherë punëdhënës.

I. NEPOTIZMI ËSHTË I NDALUAR.

1. Favorizimi nga ana e nëpunësve, të cilët janë përgjegjës për vendimet në lidhje me personelin, në vendimin ndaj një aplikuesi apo nëpunësi, me të cilin zyrtari ka lidhje familjare, quhet shkelje e këtij kapitulli. Kjo nën darje zbatohet në rastet e çdo lloj lidhjeje familjare të çfarëdolloj shkalle.
2. Për qëllim të nëndarjes 1 'anëtarë familjeje' do të quhen bashkëshortja/bashkëshrti i/e nëpunëses/it, djali, vajza, mamaja, babai, vëllai, motra, kunati, kunata, nipi, mbesa, vjehri, vjehrra, dhëndri, nusja, emtat, ungjit, njerka, njerku, thjeshtër.

4.01.040 PËRBËRJA E FUQISË PUNËTORE BASHKIAKE.

(Shënim i botuesit: Kjo ndarje merret me krijimin dhe mbylljen e një vendi pune. Ajo detajon se si bëhet dhe kush e ka autoritetin për ta bërë atë. Me kalimin e kohës, ndërsa kërkesat e bashkisë ndryshojnë, ky tipar bëhet tepër i rëndësishëm)

Shembull:**A. KËSHILLI BASHKIAK KRIJON DHE SUPRIMON NJË VEND PUNE.**

Të gjitha zyrat dhe pozicionet e varura që përshihen në shërbimet bashkiake të klasifikuara apo jo, duhet të krijohen nga Këshilli Bashkiak me vendim të veçantë. Këshilli mund të përshkruajë detyrat dhe përshkrimet e punëve dhe mund të suprimojë çdo zyrë apo vend pune. Veprimet e këshillit i nënshtrohen dispozitave të Kartës për Shërbimin Civil.

B. KRYETARI I BASHKISË EMËRON ZYRTARËT ZËVËNDËS TË PËRKOHSHËM.

Sa herë që krijohen vende të lira në ndonjë zyrë, kryetari i bashkisë është i autorizuar të emërojë një person të përshtatshëm me kualifikimin e kërkuar nga Statuti dhe vendimet e Bashkisë për të shërbyer si zëvendës i përkohshëm për një pozicion të tillë. Çdo person i emëruar si zëvendës i përkohshëm, sipas këtyre dispozitave, ka dhe ushtron gjatë shërbimit gjithë pushtetin dhe autoritetin që lidhet me këtë pozicion.

C. TRANSFERIMI I PUNONJËSVE.

Çdo punonjës, me kërkesë të shkruar dhe të miratuar nga autoriteti emërues përkatës dhe me miratim të Departamentit të Personelit (shërbimi civil), mund të transferohet nga një departament në një tjetër duke ruajtur të njëjtin pozicion. Ashtu siç parashikohet dhe në Statut, një transferim i tillë është i mundur edhe nëse dy pozicione janë në të njëjtën klasë apo në klasa të ndryshme, kur vetë personi që do të transferohet është emëruar në pozicionin e mëparshëm si rezultat i një konkurimi të hapur, ekuivalent dhe të ngjashëm me atë që kërkohet në pozicionin ku ai do të transferohet. Për transferimin e punëmarrësve nga një pozicion në tjetrin, brenda të njëjtit departament, shefi i këtij departamenti i raporton me shkrim, brenda 24 orëve nga data efektive e transferimit, departamentit të personelit (shërbimit civil).

EMËRIMET PËR PLOTËSIMIN E POZICIONEVE BOSH.

- D.1** Kryetari i Bashkisë është personi i autorizuar të emërojë çdo nëpunës të bashkisë për zënie e pozicioneve boshe kjo në përputhje me ligjin për Statusit të Nëpunësit Civil, dhe për “Për Organizimin dhe Funksionimin e Qeverisjes Vendore”, termat e Statutit dhe vendimet e Bashkisë.
- D.2** Kryetari i Bashkisë është i autorizuar të lërë të pazënë përkohësisht çdo pozicion vakant në një departament apo zyrë për arsye ekonomike, mungesë fondesh, efektivitetit operacional apo shkaqe të tjera të arsyeshme. Ndërsa pozicioni qëndron bosh, si pasojë e këtij autoriteti, ai nuk do të konsiderohet më si pozicion i lirë.

KAPITULLI 4.08 PAGAT DHE SHPËRBLIMET**4.08.010 KËSHILL BASHKIAK VENDOS NIVELIN E PAGAVE.**

Këshilli Bashkiak cakton dhe miraton pagat e të gjithë punonjësve të bashkisë.

Asnjë anëtar bordi apo komisioni nuk merr pagë ose ndonjë kompensim tjetër për shërbimin e tij/saj.

4.08.030 DATAT E FILLIMIT TË PAGESËS.

Pavarësisht nga çdo dispozite tjetër në këtë rregullore, të gjitha ngritjet dhe uljet në detyre, ripunësimet, ose rregullimet e pagave të punonjësve hyjnë në fuqi pas bërjes së njërës nga ndryshimet e mësipërme, në fillim të periudhës pasardhëse të caktuar për marrjen e pagave, me qëllim përcaktimin dhe llogaritjen e këtyre të fundit.

4.08.050 KOMPENSIMI PËR ZYRTARËT E ZGJEDHUR.

Niveli i pagave për Kryetarin e Bashkisë, anëtarët e Këshillit Bashkiak nuk caktohet në skemën e rrogave të të papërfaqësuarve dhe vendoset nga vetë këshilli.

4.08.080 NIVELI I PAGËS PËR PUNONJËSIT E PËRHERSHËM ME KOHË TË PLOTË NË POZICIONE PUNE QË NUK MBULOHEN NGA KONTRATAT KOLEKTIVE TË PUNËS.

- A. Të gjithë të emëruarit fillestar me kohë të plotë në pozicione pune të papërfaqësuar në kontratën kolektive të punës, do të paguhet me nivelin të pagës për këtë klasifikim në momentin e hyrjes në punë, përveç sa vijon:
1. Shefi i Zyrës ka autoritetin e plotë të bëjë emërimi fillestar, të një punëmarrësi të përherëshëm me kohë të plote pune, në një klasë duhke filluar nga niveli mesatar I shkallës së pagës së përcaktuar.
 2. Emërimet fillestare, mbi nivelin e mesëm të shkallës së caktuar, mund të bëhen me aprovimin e Drejtorit të Personelit.

4.08.100 VLERËSIMI I KRYERJES SË PUNËS.

- A. Të gjithë punëmarrësit në pozicione pune të pa mbuluara nga kontrata kolektive, që nuk janë punësuar mbi baza sezonale apo me kohë të pjesshme, do të vlerësohen duke përdorur “Sistemin Bashkiak të Vlerësimit të Kryerjes së Punës” si dhe dispozitat e ligjit “Për Statusit të Nëpunësit Civil” dhe vendimet në zbatim të tij.
- B. Çdo departament duhet të bëjë vlerësime në cikle vjetore të përcaktuara duke përdorur formularin bashkiak të Vlerësimit të Kryerjes së Punës si edhe atë të përfshirë në Udhëzimin nr.2 datë 07.07.2000 të Këshillit të Ministrave. Cikli i vlerësimit për çdo departament siguron të paktën që çdo punonjës të ketë një sërë qëllimesh dhe objektivash, një vlerësim 6-mujor dhe një vlerësim 1-vjeçar. Punonjësit brenda të njëjtit departament mund të vlerësohen me cikle të ndryshme vlerësimi vjetor.
- C. Drejtori apo përgjegjësi i departamentit rishikon çdo vlerësim pasi punonjësi e shqyrton vlerësimin dhe e komenton atë.
- D. Departamentet i raportojnë departamentit të personelit vlerësimin vjetor të kryerjes së punës nga punonjësit. Departamenti i personelit i jep Këshillit Bashkiak vlerësimin vjetor të kryerjes së punës për çdo departament.

të bëjë ndryshime në formularët e vlerësimit të cilësisë së punës së menaxherve bashkiakë.

4.08.110 ECURIA NË SHKALLËT E PAGËS BAZUAR NË CILËSINË E KRYERJES SË PUNËS.

- A. Zyrtari Bashkiak i Burimeve Njerëzore duhet të përgatisë një plan për vlerësimin e kryerjes së punës dhe rritjen e pagave. Planet duhet të përfshijnë:
Një grafik të shkallëzuar të kryerjes së punës, që identifikon cilësinë e kryerjes së punës, rritjen e pagës nëse ka, për çdo kategori. Ngritja e pagës në bazë të cilësisë së kryerjes së punës për një punonjës nuk duhet të kalojë 4.1 % në vit.
- B. Punonjësit kanë të drejtë rritje page në bazë të cilësisë së kryerjes së punës në çdo viti pune. Zyra të veçanta mund të bëjnë rritje page më vonë, bazuar në planin e pagës për cilësi të kryerjes së punës..
- C. Rritja e pagës bazohet në Vlerësimin e Menaxhimit të Kryerjes së Punës në Bashki.
- D. Në asnjë rast norma e pagesës së një punonjësi nuk mund të kalojë normën maksimale të pagesës së klasifikimit ku ai/ajo bën pjesë.

4.08.130 NDIKIMI I EMËRIMIT NË KLASIFIKIMET E TJERA.

Nëse një nëpunës i caktuar i përhershëm pranon një emërim të përkohshëm në klasifikim me të njëjtin pagë dhe më vonë rrimërohet në klasifikimin e parë, nëpunësit i njihet e drejta e rrogës aktuale dhe vjetërsia e mëparshme.

4.08.150 NIVELET FILLESTARE TË PAGAVE DHE RREGULLIMET E PAGESËS PËR NËPUNËSIT E PËRKOHSHËM ME KOHË TË PLOTË.

- A. Niveli fillestar i pagës për nëpunësit e përkohshëm me kohë të plotë, në klasifikimin jo të përfaqësuar, do të vendoset në të njëjtën mënyrë si për nëpunësit e përhershëm me kohë të plotë ashtu siç është parashikuar në seksionin 4.08.080.
- B. Nëpunësit e përkohshëm me kohë të plotë kanë të drejtë për rritje page në bazë të cilësisë së kryerjes së punës në të njëjtën mënyrë si nëpunësit e përhershëm me kohë të plotë siç është parashikuar në seksionin 4.08.110, kur shërbimi i tyre është i vazhdueshëm.

4.08.160 NIVELI FILLESTAR DHE RREGULLIMET E PAGËS PËR PUNONJËSIT E PËRKOHSHËM ME KOHË JO TË PLOTË DHE ATO SEZONAL.

Drejtori apo përgjegjësi i departamentit mund të propozojë ndryshime në shkallën e pagës për punonjësit e përkohshëm me kohë jo të plotë dhe ato sezonal në klasifikimin jo të përfaqësuar brenda shkallës së përcaktuar në planin e kompensimit për klasifikimin e tyre.

KAPITULLI 4.12 ORËT E PUNËS DHE ATO JASHTË ORARIT*

4.12.020 ORËT E PUNËS DHE ATO JASHTË ORARIT.

e t'i kërkojë punëmarrësit të punojë jashtë orarit, për përfundjava apo për festa. Orët normale të punës për bashkinë dhe për punëmarrësit janë 40 orë në 5 ditë të javës. Drejtuesi i departamentit mund të vendosë jo më pak se 36 orë në javë si javë punë për t'u kryer nga çdo nëpunës apo grup nëpunësish të çdo departamenti me kohë të plotë. Kryetari i Bashkisë dhe drejtuesit e departamenteve mbajnë zyrat e tyre hapur nga ora 8.00 deri në 17.00 nga e Hëna deri të Premten (përfshirë edhe këtë). Bashkia dhe zyrat e tjera janë mbyllur çdo të Shtunë dhe të Diel.

4.12.040. MIRATIMI PËR ORËT JASHTË ORARIT.

Kompensimi për orët jashtë orarit nuk është i lejuar për punonjësit e kualifikuar si drejtues, administratorë apo profesionistë përveç kur parashikohet nga një marrëveshje e plotë ose kur miratohet nga Kryetari i Bashkisë në raste urgjence dhe marrëveshje pune.

4.12.060 KOMPENSIMI PËR ORË JASHTË ORARIT.

Orët jashtë orarit për një nëpunës llogariten me 1 deri $\frac{1}{2}$ e rrogës bazë. Metoda normale e kompensimit të orëve jashtë orarit bëhet me para në dorë. Gjithsesi, në vend të parave në dorë mund të jepet shpërblim në kohë pushimi deri në 75 orë në një vit kalendarik. Koha e pushimit si shpërblim mund të rregullohet me marrëveshje të përbashkët mes punonjësit dhe mbikqyrësit të tij. Çdo kohë pushimi si shpërblim i mbetur në fund të vitit kalendarik do të paguhet me para në dorë ose mund të mbartet për vitin tjetër kalendarik. Çdo kohë pushimi si shpërblim, i mbartur në vitin tjetër kalendarik, do të llogaritet në disfavor të kohës së atij viti. Nëse punonjësi transferohet në një zyrë tjetër, e gjithë koha e pushimit si shpërblim do të paguhet me para në dorë ose do të përdoret para transferimit.

4.12.090 LLOGARITJA E KOSTOS PËR KOHËN JASHTË ORARIT.

Për qëllime të llogaritjes së kostos, koha e punës para apo pas ditës normale të punës ose javës normale të punës së punonjësit, dhe që rezulton si mbikohë, do të quhet periudhë e kohës së punës jashtë orarit.

4.12.080 RIPLANIFIKIMI I DITËVE TË PUNËS.

Punonjësit normalisht duhet t'i jepet njoftim paraprak t'i përshtatshëm për çdo ndryshim në orët normale të punës. Nëse ky njoftim jepet më vonë se 8 orë para fillimit të punës në orar të ndryshuar, punonjësi kompensohet me vlerën e orëve jashtë orarit për orët para, pas ose të ndryshme nga orët e një dite të fundit të punës. Kompensimi i kryer sipas kësaj ndarjeje nuk i kalon 8 orë sipas normës së kohës jashtë orarit. Punonjësit nuk i jepet kompensim për orët jashtë orarit sipas kësaj ndarjeje, nëse ai për të njëjtat orë pune kompensohet ndryshe për orët jashtë orarit.

4.16.010 PERSONAT QË KANË TË DREJTËN E PUSHIMEVE VJETORE.

Të gjithë punonjësit e emëruar dhe punonjësit me kohë të plotë kanë të drejtën për pushime vjetore pa ulje në pagë, siç është parashikuar në këtë rregullore. Ashtu siç është përdorur në këtë rregullore ‘punonjës me kohë të plotë’ është ai i emëruar minimumi me 9/10 orë normale pune për një periudhë dyjavore të pagueshme.

4.16.020 BAZAT PËR LLOGARITJEN E PUSHIMEVE.

A. Pushimet vjetore të punonjësve duhet të llogariten në bazë të kohës reale të punës së kryer. Shkalla e rritjes së ditëve të pushimeve do të varet nga numri total i viteve të shërbimit në bashki, edhe nëse ky total ka shkëputje. Nëse një punonjës në një vit kalendarik ka fituar këtë numër total vitesh në shërbim, përveçse kur është parashikuar ndryshe në kontratën e punës, duke filluar nga 1 Janari i këtij viti pushimet e tij do të rriten sipas shkallës së përcaktuar në skemën përkatëse.

B. Çdo kohë pushimi që i shtohet punonjësit, sipas termave të kësaj ndarjeje, do të mbledhet çdo dyjavë në përputhje me periudhën e pagës, dhe çdo pushim i mbledhur kështu mund të merret nga punonjësi në përputhje me procedurat e vendosura nga ky kod dhe rregulloret zyrtare.

4.16.030 PERSONA QË NUK PËRFITOJNË PUSHIME.

Asnjë person i punësuar si këshilltar ose ekspert me kontratë, ose i punësuar për periudhë të veçantë ose për një projekt të autorizuar me vendim ose i punësuar në bazë orari ose me ndërprerje nuk përfiton kohë pushimi.

(Shënim i botuesit: Titujt që pasojnë janë shtesa që mund të merret parasysh në kapitullin për pushimet dhe festat).

4.16.031 Mbledhja e pushimeve për punonjësit e përhershëm me kohë të pjesshme.**4.16.040 KOHA E MARRJES SË PUSHIMEVE VJETORE.****4.16.050 PUNËSIMI NDËRKOHË QË JE ME PUSHIME.****4.16.090 KOMPENSIMI PËR PUNË GJATË PUSHIMEVE.****4.16.060 PAGESA BRUTO PËR LEJE PUSHIMI.****4.16.070 PUNONJËSIT E TRANSFERUAR.****4.16.080 FESTAT.**

Përveç kur është parashikuar ndryshe në marrëveshje, ‘Ditë feste’ do të thotë çdo ditë nga e Hëna në të Premte (përfshirë edhe këtë) që është përcaktuar nga ligjet e shtetit për të qënë pushim zyrtar. Çdo punonjës me kohë të plotë ka të drejtën e

e planifikuar të punës që paraprin dhe pason ditën e festës. Nëse dita e pushimit të një punonjësi bie në ditë feste, ai ka të drejtë ta shtyjë pushimin me shpërblim, në bazë të një marrëveshje reciproke dhe të përshtatshme si për punonjës të tjerë edhe për departamentin.

(Shënim i botuesit. Çështje të tjera mbi festa mund të jenë).

4.16.086 FESTAT PËR PUNONJËSIT ME KOHË TË PLOTË.

4.16.090 KOMPENSIMI PËR PUNËN NË DITËT E FESTAVE.

KAPITULLI 4.20 MUNGESAT ME PAGESË

(Shënimi i Botuesit - Legjislacionet e ndryshme kanë rregulla dhe procedura të ndryshme në lidhje me rrethana të pazakonshme kur punonjësi merr leje të jashtëzakonshme. Disa prej tyre janë me pagesë dhe disa pa pagesë, në varësi nga politika vendore dhe ligjit kombëtar. Për disa rrethana nuk ka dispozita ligjore, për të tjera ka shumë. Më poshtë tregohen disa shembuj).

Modelet me pagesë.

(Shënim i botuesit: Çdo ndarje vijuese do të ketë një sërë rregulloresh të bashkangjitura sipas ligjit kombëtar dhe politikës vendore).

4.20.030 SHËRBIMI NË JURI

4.20.040 REZERVISTËT USHTARAKË

4.20.050 KONVENTA DHE TAKIME

4.20.060 OPERACIONE KËRKIMI APO SHPËTIMI

4.20.080 MUNGESË NË RAST VDEKJEJE TË NJË TË AFËRMI

4.20.090 LEJE ADMINISTRATIVE.

Modele pa pagesë**4.24.010 PRANIMI I NJË PUNËSIMI TJETËR JASHTË BASHKISË.****4.24.020 MIRATIMI.****4.24.030 NDËSHKIM PËR MOSKTHIM.****4.24.040 NORMA E ULJES SË PAGËS NË RAST MUNGESË.****4.24.070 LEJE USHTARAKE****4.24.0180 LEJE FAMILJARE****KAPITULLI 4.28 LEJE PËR SËMUNDJE DHE DËMTIME.****4.28.020 KREDITET PËR LEJE PËR SËMUNDJE.**

Përveç kur parashikohet ndryshe në një marrëveshje kolektive pune, punonjësit me 40 orë pune në javë do të grumbullojnë leje sëmundje me normën 4 orë për periudhën dyjavore ose 104 orë për vitin e punës.

4.28.030 PAGESA PËR SËMUNDJE APO DËMTIME GJATË PERIUHËS SË PUSHIMIT.

Punonjësi nuk paguhet për mungesa si pasojë e sëmundjes apo dëmtimit gjatë një periudhe të paracaktuar për pushim, përveç kur drejtuesi i ngarkuari ose revizori përcaktojnë që sëmundja apo dëmtimi janë të një natyre serioze. Punonjësi duhet të bëjë njoftim të menjëhershëm, ashtu siç përmendet në seksionin 4.28.060, për dëmtimin apo sëmundjen, dhe të marrë më pas aprovimin e personit përgjegjës për llogaritjen e punës së pagueshme.

4.28.040 MUNGESA SI REZULTAT I DËMTIMEVE.

Mungesa që vjen si pasojë e një dëmtimi të marrë jo për shkak të detyrës trajtohet si mungesë për shkak sëmundjeje.

4.28.050 MUNGESA SI REZULTAT I SHTATËZANISË.

Mungesa për shkak të shtatëzanisë trajtohet njësoj si mungesa për shkak sëmundjeje.

4.28.060 PROÇEDURA E RAPORTIMIT, SHËNIMIT DHE PAGESËS SË SËMUNDJES APO DËMTIMIT PËR SHKAK TË DETYRËS OSE SHKAK TJETËR.**4.28.070 NDALIMI I PUNËSIMIT GJATË LEJES PËR SËMUNDJE.**

Asnjë zyrtar apo punonjës, që nuk punon për shkak sëmundje apo dëmtimi, nuk duhet të pranojë apo të fillojë një punë në Bashki pa miratimin paraprak të shkruar të shefit të zyrës.

4.28.080 FONDET PËR PAGESA

caktuara për leje sëmundjeje apo dëmtimi.

(Shënim i botuesit: Çështje të tjera të lejes për sëmundje që mund të përfshihen janë):

4.28.090 PERSONAT QË NUK KANË TË DREJTË PËR PËRFITIME NGA LEJA E SËMUNDJES.

4.28.091 LEJE PËR SËMUNDJE PËR PUNONJËSIT E PËRHERSHËM ME KOHË TË PJESSHME PUNE.

4.28.100 Mbledhja e lejes së sëmundjes gjatë lejes për shkak dëmtimi.

4.28.110 LLOGARITJA E KREDITEVE PËR LEJE SËMUNDJE

4.28.140 PAGIMI VETËM ME PËLQIM

4.28.150 PASOJAT E DEKLARATAVE TË RREME.

Bërja e një deklaratë të rreme për çdo çështje të këtij kapitulli është e paligjshme. Punonjësi apo zyrtari bashkiak me dijeni bën një deklaratë të rreme ai/ajo është subjekt për pushim nga puna në shërbimin Bashkiak.

KAPITULLI 4.32 PENSIONET

4.32.030 KËRKOHET DEKLARATË.

Para se Revizori (apo një zyrtar tjetër përgjegjës) t'i japë pensionistit çekun fillestar për pagesë paaftësie ai i kërkon pensionistit një deklaratë me shkrim dhe nën betim, për heqjen dorë nga të gjitha të drejtat që ai ose ajo mund të ketë, ose që mund të ketë mbledhur sipas Statutit të Bashkisë ose dispozitave të shërbimit civil, duke e çliruar dhe shkarkuar bashkinë, zyrtarët dhe punonjësit e saj nga çdo dëmtim apo lëndim i pësuar ose që pretendohet se e ka pësuar gjatë punësimit në bashki, dhe duke pranuar në të njëjtën kohë kushtet e veçanta, që mund të jenë specifikuar, për dhënien e fondit të paaftësisë.

S h t o j c a I I .

MODELE TË PËRSHKRIMIT TË PUNËVE.

SHËMBULL 1

PËRSHKRIM POZICIONI PËR BASHKINË X NË SHQIPËRI.

Pozicioni: Drejtor për Zhvillimin Ekonomik.

Departamenti:

Zhvillimi

Ekonomik.

Detyrat: Nëpunësi do të drejtojë aktivitetet për përpjekjet e zhvillimit ekonomik të Bashkisë, dhe do të jetë drejtor i komisionit për planifikimin e zhvillimit ekonomik

Karakteristikat e pozicionit. Nëpunësi do të jetë përgjegjës për përgatitjen e dokumenteve, mbajtjen e tyre dhe të korrespondencave që kanë lidhje me zhvillimin ekonomik. Kryen një sërë detyrash komplekse administrative, teknike dhe profesionale në përgatitjen dhe zbatimin e planeve, programeve dhe shërbime të zhvillimit ekonomik. Drejtori i Zhvillimit Ekonomik është nën autoritetin e Kryetarit dhe merr një numër të madh vendimesh përsa i përket planifikimit dhe kryerjes së punës .

Kërkesat për pozicionin:

Nëpunësi planifikon, drejton dhe merr pjesë në zhvillimin e programeve ekonomike dhe aktiviteteve të tjera si me poshtë:

- Punon me Komisionin e Zhvillimit Ekonomik për hartimin e planeve të zhvillimit ekonomik të Bashkisë.
- Koordinon punën me departamentet e tjera për të siguruar bashkëpunimin e tyre për nevojat në sferën e zhvillimit ekonomik si plani i investimeve kapitale, buxheti, punët publike etj.
- Mban inventarin e tokës dhe godinave që shërbejnë ose mund të shërbejnë për qëllimet e zhvillimit.
- Ndihmon Komisionin e Zhvillimit Ekonomik në projektimin e zonave të qytetit që do të rekomandohen të përshtateshme për qëllime industriale, tregëtare, rezidenciale dhe të përzierë.
- Këshillon investitorët për rregulla, ligje e rregullore të rëndësishme.
- Vendos lidhje pune me institucione të rëndësishme si Banka, universiteti etj.
- Kontrollon çështje që kanë të bëjnë me kushtet e jetesës si komoditetin e godinave të banimit, shkollave, ambienteve të pushimit dhe aktiviteteve kulturore.
- Ndihmon në negociimet midis palëve me ndërmarrjet e përbashkëta.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas nevojës.

Njohuritë dhe Aftësitë.

Posti i drejtorit ekzekutiv të zhvillimit ekonomik kërkon:

- Njohuri të konsiderueshme në teknikat dhe procedurat e zhvillimit ekonomik.
- Njohuri të konsiderueshme për ligjet e shtetit dhe bashkisë në lidhje me zhvillimin ekonomik.
- Njohuri të konsiderueshme në organizimin dhe funksionet e qeverisë vendore.
- Aftësi për tu sjellë mirë me publikun.
- Aftësi për të lexuar kuptuar dhe analizuar planet e biznesit.
- Aftësi për të kuptuar mekanizmat e financimit dhe transaksionet e pronës.

Eksperienca dhe Trainimi

- Të paktën katër vjet eksperiencë në menaxhim/zhvillim ekonomik/nxitje biznesi.
- Nivel universitar në biznes ose administrim publik.

SHËMBULL 2

PËRSHKRIM POZICIONI PËR BASHKINË X NË SHQIPËRI

Pozicioni: Financier i Bashkisë**Departamenti: Financa****Detyrat:**

Nëpunësi do të bëjë punë me përgjegjësi të natyrës zyrtare dhe të mbikqyrjes në fushën e financave dhe llogarive të bashkisë.

Karakteristikat e postit

Nëpunësi do të jetë përgjegjës për përgatitjen e dokumentave kontrollin dhe korrespondencën në lidhje me të gjitha funksionet e bashkisë. Puna do të bëhet me ndihmën e nëpunësve të tjerë që ai do të mbikqyrë. Puna kontrollohet çdo vit nga një kontrollor. Thesari është nën mbikqyrjen direkte të Kryetarit dhe merr një sërë vendimesh për planifikimin dhe kryerjen e punës.

Kërkesat për pozicionin

Nëpunësi planifikon, drejton dhe merr pjesë në mbledhjen e të ardhurave të bashkisë dhe në të gjitha aktivitetet e financës dhe të mbajtjes së llogarive si me poshtë:

- Mbledh fonde ku përfshihen taksat, të ardhura nga shitjet e lejeve, taksat e ujit, qiratë etj.
- Kryen pagesat për pagat e punonjësve, shlyerjen e detyrimeve, dëmtimet.
- Përgatit buxhetin për çdo departament.
- Përgatit raporte të ndryshme për financat.
- Përdor investimet e fondeve të bashkisë sipas direktivave të legjislacionit.
- Mbyll bilancet dhe llogaritë.
- Ndjek mbledhjet e organit legjislativ dhe jep këshilla për çështjet financiare.
- Merr në punë dhe supervizon nëpunësit e departamentit.

Njohuritë dhe aftësitë

Ky post kërkon:

- Njohuri të konsiderueshme në financat e bashkisë dhe procedurat e revizionimit.
- Njohuri të konsiderueshme për ligjet e shtetit dhe bashkisë në lidhje me aktivitetet fiskale.
- Njohuri të konsiderueshme në organizimin dhe funksionet e qeverisë vendore.
- Aftësi për të kryer llogaritje matematike komplekse.
- Aftësi për tu sjellë mirë me publikun.
- Aftësi për të lexuar kuptuar dhe analizuar planet e biznesit.
- Aftësi për të përdorur kompiuterin për funksionet përkatëse.

Eksperienca dhe Trainimi

- Të paktën katër vjet eksperiencë në menaxhim/zhvillim ekonomik/nxitje biznesi.

- Nivel universitar në administrim biznesi.

SHËMBULL 3

**PËRSHKRIMI I PUNËVE TË PUNONJËSVE TË
SEKTORIT TË TATIM TAKSAVE
BASHKIA _____**

Pozicioni: Shefi i sektorit të tatim taksave.

Përshkrimi i punëve

Emri _____.

Mbiemri _____.

Agjensia: Sektori i Tatim Taksave të Bashkisë X.

Klasa: III - Udhëzimi nr.1 i Këshillit të Ministrave datë 13.6.2000.

Shkalla: 12 - Udhëzimi nr.1 i Këshillit të Ministrave datë 13.6.2000.

Titulli i pozicionit: Shef i Sektorit të Tatim Taksave të Bashkisë X.

Paga:

1. Paga bazë.

a) Paga e grupit, _____ (lekë).

b) Shtesa për vjetërsi. _____ (lekë).

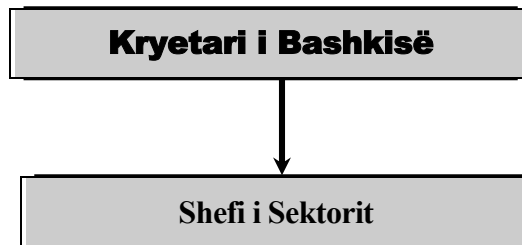
c) Shtesa për kualifikim. _____ (lekë).

2. Shtesa për pozicionin e vendit të punës _____ (lekë).

3. Shtesa për kushtet e punës, _____ (lekë).

Shtesa për rezultate shumë të mira në punë _____ (lekë).

POZICIONI ORGANIZATIV.

**QËLLIMI I PUNËS**

Të drejtojë, të planifikojë, organizojë, menaxhojë dhe të mbikqyrë punët dhe stafin e Sektorit të taksave dhe tatimeve vendore në Bashkinë X.

PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT KRYESORE TË SHEFIT TË SEKTORIT:

1. Është përgjegjës për zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore si dhe vendimeve të Këshillit të Bashkisë që janë për zbatim për Sektorin.
2. Formulon projekt politikat në lidhje me taksat dhe tatimet vendore dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë për t'u paraqitur më pas për miratim para Këshillit të Bashkisë për t'u paraqitur më pas për miratim para Këshillit të Bashkisë.
3. Formulon politikat në lidhje me funksionimin e Sektorit, si dhe menaxhon dhe ndjek zbatimin e këtyre politikave.
4. Në bashkëpunim me stafin e tij përgatit draftin e misionit, qëllimeve dhe objektivave të Sektorit dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë për miratim.
5. Përgatit analizat e nevojshme të cilat do të paraprijnë propozimet për vendosje apo heqjen e një takse apo tatimi si dhe ndryshimin e nivelit të një takse apo tatimi të caktuar, analizë kjo që do të paraqitet Këshillit të Bashkisë.
6. Përgatit dhe ndjek zbatimin e planit vjetor dhe planin strategjik të punës për Sektorin.
7. Këshillon Kryetarin dhe Këshillin e Bashkisë për çështje që lidhen me Sektorin.
8. Përgatit projekt vendimet e Sektori për t'u paraqitur në Këshillin e Bashkisë.
9. Përgatit planë veprimi për adresimin e problemeve në lidhje me funksionin e Sektorit.
10. Përgatit projekt programe në zbatim të funksionit të Sektorit.
11. Është përgjegjës për llogaritjen e kapacitetit taksa e tatim pagues brënda juridiksionit të Bashkisë.
12. Përgatit listat e sekuestrimet dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë për firmë.
13. Organizon punët për zbatimin e urdhër sekuestrimeve.
14. Ushtron kontrolle në të gjithë aktivitetet dhe proceset e punëve në Sektor.

ANALIZA E FAKTORËVE**MENAXHIMI DHE ORGANIZIMIN E PUNËVE.**

15. I propozon Kryetarit të Bashkisë miratimin apo ndryshime të strukturës së Sektorit.
16. Bën shpërndarjen e punëve, percakton afatet e kryerjes së tyre, kontrollon rezultatet dhe bën identifikimin e problemeve dhe vështirësive.
17. Miraton rregulloren, proceset dhe procedurat e punës, për funksionimin e Sektorit të përgatitur në bashkëpunim me punonjësit e Sektorit dhe një kopje ia dërgon Sektorit të Personelit.
18. Në bashkëpunim me Sektorin e Shërbimeve të Brëndshme garanton kushtet normale të punë për punonjësit e Sektorit.
19. Përgatit propozimin për kalendarin me afatet e përgatitjes nga Sektori të listave periodike akt-detyrimeve, të dërgimit të akt-detyrimeve tek tatim/taksa paguesit me afatet e arkëtimit të secilës taksë/tatim vendor dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë për tu aprovuar me pas nga Këshilli i Bashkisë.
20. Organizon punën, që sipas kalendarit të përcaktuar nga Këshilli i Bashkisë, të përfundojnë në afat verifikimet dhe azhurnimin e të dhënave për secilin subjekt taksa/tatim pagues, kjo për secilën taksë e tatim vendor, të përgatiten listat e ngurtësuara me llogaritjet përkatëse dhe të bëhet dërgimi i akt-detyrimeve.
21. Kujdeset për llogaritjen e masës së taksës apo tatimit vendor që do të paguhet nga secili subjekt taksa e tatim pagues.
22. Dorëzon listat e ngurtësuara dhe me llogaritjet përkatëse tek Kryetari i Bashkisë për kundra fime.
23. Organizon punët për inspektimin e subjekteve dhe objekteve të taksueshme/tatueshme.
24. Firmos akt-detyrimet që do i dërgohen subjekteve taksa/tatim pagues.
25. Merr ankesat e bëra nga subjektet taksa/tatim pagues për llogaritjen e masës së taksës/tatimit vendor apo regjstrimet e bëra nga Sektori, duke i kthyer më pas përgjigje me shkrim ankuesit.
26. Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punëve që lidhen me ruajtjen dhe mirëmbajtjen e regjistrimeve dhe të dhënave që administron Sektori.
27. Ndjek në vazhdimësi nivelin e arkëtimit të taksave dhe tatimeve nga Sektori.
28. Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punëve në tregjet publike.

PËRGJEGJËSIA PËR ADMINISTRIMIN E BURIMEVE FINANCIARE.

29. Përgatit propozimin për buxhetin e Sektorit në lidhje me materialet, paisjet, financimin e programeve të miratuara dhe ia dërgon Kryetarit të Bashkisë.
30. Është përgjegjës për administrimin e burimeve financiare të vëna në dispozicion të Sektorit për realizimin e funksioneve dhe programeve të miratuara.

31. Është përgjegjës për disiplinën e tij dhe të punonjësve vartës të tij në Sektor.
32. Është përgjegjës për etikën, VKM nr.657 datë 16.9.2001 “Për rregullat e etikës në shërbimin civil”, e tij dhe të punonjësve vartës të tij në Sektor.
33. Merr pjesë në ekzaminimin e kandidatëve për punësim në Sektor, kjo në cilësinë e anëtarit të komisionit ekzaminues.
34. Rishikon, një herë në vit, përshkrimet e punëve të vartësve të tij dhe propozimet për ndryshime ia paraqet Kryetarit të Bashkisë për miratim.
35. I paraqet Kryetarit të Bashkisë, një herë në vit, propozimin dhe kërkon miratimin në lidhje me përmirësimet specifike të përshkrimit të punëve të pozicionit të tij.
36. I propozon Kryetarit të Bashkisë për shtesë të rrogës bazë dhe shtesa të tjera për punonjës vartës të tij duke argumentuar me shkrim propozimin.
37. Jep me shkrim masa disiplinore për vartësit tij për shkeljen ligjeve, të vendimeve të Këshillit të Bashkisë, të disiplinës dhe etikës së nëpunësit civil, shkeljen e rregullores së Sektorit; masa disiplinore si: vërejtje me gojë, vërejtje me shkrim, vërejtje me paralajmërim për largim nga puna, pezullim nga detyra për një periudhë të caktuar, pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë për një periudhë prej dy vitesh, kalim në një detyrë të një niveli apo klase më të ulët brënda Sektorit për një periudhë 30 ditë deri në një vit, duke i krijuar mundësi punonjësit për t’u informuar brenda ditës për masën disiplinore, për t’u dëgjuar për ankesat, për t’u mbrojtur si dhe për t’u ankuar tek eprori direkt i Shefit të Sektorit, tek Sektori i Personelit të Bashkisë dhe tek Komisioni i Shërbimit Civil. (Ligji 8549 datë 11.11.1999, Kreu VIII, neni 25)
38. I propozon Kryetarit të Bashkisë/eprorit të tij direkt largimin nga Sektori, apo nga shërbimi civil në Bashki, të punonjësit të Sektorit i cili ka bërë shkelje të ligjeve, vendimeve të Këshillit të Bashkisë, kur në mënyrë të përsëritur nuk ka plotësuar detyrat të ngarkuara nga Shefi i Sektorit, ka bërë shkelje të disiplinës dhe etikës së punonjësit civil, të rregullores së Sektorit, duke paraqitur provat dhe argumentat të plota, një kopje të të cilave ia dërgon edhe Sektorit të Personelit. (Ligji 8549 datë 11.11.1999, Kreu VIII, neni 25).
39. Bën vlerësimin e përvitshëm të secilit punonjës të Sektorit dhe dërgon rezultatet dhe praktikën dokumentare tek Sektori i Personelit, vlerësim të cilin e bën mbi bazën e Rregullores së Personelit të Bashkisë dhe Udhëzimit nr.2 datë 07.07.1999 të Këshillit të Ministrave “Për Sistemin e Vlerësimit të Arritjeve Vjetore Individuale të Nëpunësit Civil”.
40. Është përgjegjës për vlerësimet e punonjësve vartësve të tij, të cilët janë të punësuar në periudhë prove, vlerësim të cilin ia paraqet Kryetarit të Bashkisë/eprorit të tij direkt sëbashku me propozimin për emërim, zgjatjen e periudhës së provës deri në 6 muaj të tjerë, apo largim nga vendi i punës të punonjësit në periudhë prove.
41. Bën propozimet pranë eprorit të tij direkt dhe Shefit të Sektorit të Personelit për nevojat e trainimit për punonjësit e Sektorit.

- për nevojat e trainimit e tij.
43. I paraqet Kryetarit të Bashkisë/eprorit të tij direkt kërkesën për t'u larguar nga puna në raste pjesëmërrjeje në seminare, trainime, konferenca apo mbledhje të ndryshme dhe merr miratimin e tij.
 44. Miraton largimin e punonjësve nga puna në raste trainimesh, seminaresh, punë për organizata të tjera ndaj të cilave Bashkia ka një angazhim zyrtar.
 45. I dërgon Sektorit të Personelit një përmbledhje të shkurtër të trainimeve, seminareve, ku ka marrë pjesë vetë apo punonjësit vartës të tij.
 46. Një herë në çdo dy muaj bën takime individuale me punonjësit vartës për të diskutuar kërkesat për trainim, promovim, shtesë rroge, përmirësime të procedurave të punës, ankesa ndaj ngarkesës së punëve apo shpërndatjes së detyrave.
 47. Miraton kërkesat e punonjësve të Sektorit për largim nga puna për arsye të lejes së zakonshme, leje lindjeje, leje për rast vdekje, leje pa të drejtë rroge.
 48. Njofton brënda ditës Kryetarin e Bashkisë/eprorin direkt si dhe një punonjës të Sektorit në rast mungese të papritur dhe i komunikon arsyen e mungesës.
 49. Garanton një trajtim të drejtë të punonjësve vartës të tij.
 50. I bën të njohur punonjësve të Sektorit të drejtat, si dhe veprimet dhe praktikatat e ndaluara.
 51. Zgjidh mosmarrëveshjet mes punonjësve të Sektorit.

RAPORTIMI

52. Raporton për nivelin dhe problemet e hasura në mbledhjen e taksave dhe tatimeve vendore, për çështje të organizimit dhe funksionimit të Sektorit, për çështje të regjistrimeve, inspektimeve dhe konfiskimeve, për ecurinë e programeve të miratuara, raporton për përdorimin e buxhetit të Sektorit, për administrimin e tregjeve.
53. Përgatit projekt propozimin për strukturën e raportit gjashtë mujor dhe një vjeçar, që do i paraqitet Këshillit të Bashkisë, dhe ia dërgon Kryetarit të Bashkisë për tu miratuar më pas nga Këshilli i Bashkisë.
54. Përgatit projekt propozimin për strukturën e raportit tre mujor, që do i paraqitet Kryetarit të Bashkisë, dhe ia dërgon Kryetarit të Bashkisë për miratim.
55. Përgatit projekt propozimin për strukturën e raportit një mujor, që do i paraqitet eprorit direkt, dhe ia dërgon eprorit direkt për miratim.
56. Raporton para Këshillit të Bashkisë sipas një kalendari të përcaktuar apo njoftimi paraprak, por jo më rrallë se gjashtë muaj, duke respektuar strukturën e miratuar të raportit si dhe nevojat specifike të Këshillit.
57. Raporton para Komisionit të Këshillit të Bashkisë përkatës sipas një kalendari të përcaktuar apo njoftimi paraprak, por jo më rrallë se çdo gjashtë muaj, duke iu përgjigjur strukturës së raportit të miratuar si dhe nevojave specifike të Komisionit.

përcaktuar apo njoftimi paraprak, por jo më rrallë së çdo tre muaj, apo njoftimi paraprak, duke iu përgjigjur strukturës së raportit të miratuar si dhe nevojave specifike të Kryetarit/ Grupit.

59. Raporton para eprorit direct, sipas kalendarit të përcaktuar apo njoftimi paraprak, por jo më rrallë se një herë në muaj, duke iu përgjigjur strukturës së raportit të miratuar si dhe nevojave specifike të eprorit.
60. Raporton në lidhje me propozimet e bëra nga Kryetari i Bashkisë apo Këshilli i Bashkisë për ndryshimin e nivelit e të taksavë dhe tatimeve vendore.
61. Përgatit raportin cdo gjashtë muaj për gjendjen e tregjeve dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë.
62. Raportimet para autoriteteve të tjera bëhen vetëm më miratim të Kryetarit të Bashkisë/eprorit të tij direkt.

KONTAKTET DHE KOMUNIKIMI, PËRFAQËSIMI:**BRËNDA BASHKISË.**

63. Dërgon, sipas afateve të përcaktuara nga Këshilli i Bashkisë, tek Arka e Bashkisë listat e ngrira dhe të fimosura.
64. Merr nga Arka e Bashkisë listën e firmosur me debitorët
65. Koordinon punët dhe veprimet me sektorët e tjerë të Bashkisë në lidhje me realizimin e funksionit, përgjegjësive dhe detyrave të Sektorit.
66. Përfaqëson Sektorin në takimet e përbashkëta me Drejtoritë/Sektorët e tjerë të Bashkisë.

JASHTË BASHKISË.**Me Agjensitë e tjera.**

67. Koordinon punët dhe veprimet dhe mban kontakte me agjensitë e tjera publike jashtë Bashkisë në lidhje me realizimin e funksioneve dhe përgjegjësive të Sektorit.
68. Mban kontakte të rregullta me bankat.
69. Përfaqëson Sektorin në takimet e përbashkëta dy palëshe apo shumë palëshe me agjensitë e tjera publike jashtë Bashkisë.
70. Përfaqëson Sektorin në rastet e seancave gjyqësore kundër Bashkisë, ku Sektori thirret si dëshmitar, dhe mbron teknikisht vendimet e Këshillit të Bashkisë apo të Sektorit.

Me Publikun.

71. Përgatit projekt programin, dhe buxhetin përkatës, për njohjen e publikut me llojet dhe nivelin e taksave dhe tatimeve vendore egzistuese dhe ato të reja, dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë.
72. Përgatit projekt programin, dhe buxhetin përkatës, për njohjen e publikut me propozimet për vendosjen e një takse apo tatimi të ri, si dhe me propozimet për ndryshimin e nivelit të taksave dhe tatimeve vendore dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë.
73. Merr pjesë në takimet që organizohen nga Bashkia apo kërkohen të organizohen nga grupime të caktuara të publikut në lidhje me vendosjen e taksave dhe tatimeve të reja vendore, si dhe në lidhje me diskutimin e propozimeve për ndryshimin e nivelit të taksave dhe tatimeve vendore egzistuese.
74. Merr pjesë në takimet e hapura me publikun që organizohen nga Bashkia, apo që kërkohen të organizohen nga grupime të caktuara të publikut, Përgatit një raport me gjetjet dhe rezultatet e takimeve të përmendura më sipër dhe një kopje ia dërgon Kryetarit të Bashkisë dhe Komisionit përkatës të Këshillit të Bashkisë.

NJOHURITË, AFTËSITË, EKSPERIENCA.**AFTËSITË THEMELORE:**

- Të pranojë punën në grup.
- Të jetë efektiv në shfrytëzimin e burimeve njerëzore dhe materiale.

- Të aftësi vetënxitjeje.

- Të ketë shpirt krijues.
- Të jetë vet-organizues.
- Të ketë aftësi komunikuese me shkrim dhe me goje.

AFTËSI MENAXHUESE:

- Të ketë aftësi komunikimi me publikun.
- Të ketë aftësi organizuese dhe menaxhuese të punëve dhe personelit.
- Të ketë aftësi për të përballuar punë nën presion.
- Të jetë këmbëngulës në realizimin e përgjegjësive të tij.

KËRKESAT SPECIFIKE:

- Të ketë diplomë universitar në degën e financave.
- Të ketë një eksperiencë minimale pune prej dy vitesh në financat publike.
- Të ketë një eksperiencë minimale pune prej dy vitesh në administratën e një qeverie vendore.
- Të ketë njohuri dhe aftësi shumë të mira për përdorim të kompjuterit, domososhmërisht programi Word dhe Exel.

Përgatitur nga Analisti i Punëve _____

Datë _____

Aprovuar

**Drejtori
Bashkisë**

Aprovuar

Kryetari i _____

Bashkia _____

Datë _____

Shtojca III.

Shembull i një libreti të punonjësit¹³

BASHKIA E KUDOQOFTË

LIBRETI I PUNONJËSIT

¹³ Modeli i libretit të punonjësit është marrë nga Bashkia e Kudoqofte, Shqipëri, përgatitur nga autori nën kujdesin e USAID/ Programit të Reformës së Qeverisë Vendore, 2001.

LIBRETI I PUNONJËSIT DHE POLITIKA TË TJERA TË SHKRUARA.

Ky libret i Punonjësimit apo politika të shkruara të personelit, përmbajnë një sërë klauzolah të ndryshme që kanë të bëjnë me punësimin tuaj. KY LIBRET DHE KËTO POLITIKA NUK PËRBËJNË NJE KONTRATË PUNE. Klauzolat e këtij libreti dhe të politikave të personelit tonë janë subjekt ndryshimesh të herë pas herë, nga Bashkia e Kudoqoftë.

Pavarësisht nga ndonjëra prej klauzolave të këtij libreti/ fletëpalosjeje apo të ndonjë politike personeli, të gjithë punonjësit e Bashkisë së Kudoqoftë janë 'punonjës me vullnet të lirë' të cilët mund të japin dorëheqje nga puna në çfarëdo kohe, për çfarëdo arsye apo pa ndonjë arsye, dhe që mund të shkëpusim marrëdhëniet e punës në çfarëdo kohe me ndonjë arsye ose pa arsye.

BASHKIA KUDOQOFTË

ZYRA E KRYETARIT TË BASHKISË

I dashur punonjës i ri,

Ne, të qytetit të Kudoqoftë, jemi krenarë që ju keni vendosur t’i bashkoheni familjes sonë të punonjësve të bashkisë dhe po presim me gëzim një marrëdhënie me përfitim e kënaqësi të dyanshme. Secili prej punonjësve ka një rol kyc në realizimin e punës së suksesshme të qytetit tonë. Cilido, duke iu përfshirë edhe ju, është i rëndësishëm dhe i nevojshëm në përpjekjet tona për t’i shërbyer qytetarëve.

Unë sinqerisht shpresoj që ju ta ndjeni se puna për qytetin është një eksperiencë shpërblyese. Ne jemi këtu që të të ndihmojmë në çfarëdo lloj mënyre që ne kemi mundësi si përmes mbikqyrësit tuaj të drejtëpërdrejtë apo edhe nëpërmjet Zyrës së Personelit.

Gjithashtu, në Bashkinë e Qytetit ndodhet një kuti sugjerimesh me qëllim specifik, për të mundësuar komunikimin direkt me zyrën time, nëse ju keni ndonjë sugjerim për të bërë përmirësime. Ne kemi gjithmonë vullnetin e mirë për të dëgjuar.

Përsëri, ne shprehim kënaqësinë që i’u bashkuat stafit tonë të shkëlqyer.

Mirë se erdhët në Bashkinë e Kudoqoftë!

Sinqerisht i juaji,

Kryetari i Bashkisë së Kudoqoftë.



PËRMBAJTJA

MODEL PËR DOKUMENTIN E POLITIKËS SË BURIMEVE NJERËZORE	47
KODI/REGULLORJA E PERSONELIT TË BASHKISË.....	47
KODI I PERSONELIT TË BASHKISË “ÇFARËDO”	48
KAPITULLI 4.08 PAGAT DHE SHPËRBLIMET	57
KAPITULLI 4.12 ORËT E PUNËS DHE ATO JASHTË ORARIT*	61
KAPITULLI 4.16 PUSHIMET DHE FESTAT	64
KAPITULLI 4.20 MUNGESAT ME PAGESË	67
KAPITULLI 4.24 MUNGESA PA PAGESË	68
KAPITULLI 4.28 LEJE PËR SËMUNDJE DHE DËMTIME	69
KAPITULLI 4.32 PENSIONET	71
MODELE TË PËRSHKRIMIT TË PUNËVE	73
SHEMBULL I NJË LIBRETI TË PUNONJËSIT	95
<i>LIBRETI I PUNONJËSIT DHE POLITIKA TË TJERA TË SHKRUARA</i>	<i>97</i>
JU JENI I RËNDËSISHËM	103
PREZANTIMI I BASHKISË SË KUDOQOFTË	103
PUNA JUAJ	107
PUNËSIMI	107
MUNDËSITË E PUNËSIMIT	107
ORËT E PUNËS	109
DITËT E PAGUARA	109
TIPET E PUNËSIMIT	109
VENDI I PUNËSIMIT	112
KOMPENSIMI I PUNËS JASHTË ORARIT	113
PËRGJEGJËSITË TUAJA	115
REGJISTRIMET E PERSONELIT	115
PËRFUNDIMI VULLNETAR I PUNËS	115
MUNGESAT	117
TEJKALIMI I MUNGESAVE	117
SIGURIA	117
PËRDORIMI I MAKINAVE DHE PAISJEVE TË QYTETIT	117
PUNËSIMI DYTËSOR	119
INTERVISTA E LARGIMIT	119
PËRFITIMET TUAJA	121
PUSHIMET VJETORE	121
LEJET E TJERA PËRVERÇ LEJES VJETORE	121
PUSHIMET PËR FESTA	123
SHTRIMI NË SPITAL DHE SIGURIMET SHËNDETËSORE	123
DALJA NË PENSION	123
PAGESA/DIETA TË TJERA	125
POLITIKAT DHE PROÇEDURAT E MENAXHIMIT	127
TË DREJTAT DHE DETYRAT E PUNONJËSVE TË BASHKISË	127
PRINCIPET E MERITËS	127
PUNËSIMI I TË AFËRMVE	129
ANKIMIMET	131
STRUKTURA ORGANIZATIVE E BASHKISË SË KUDOQOFTË	134

MIRË SE VINI!

Ne ju urojmë mirëseardhjen, ndërkohë që ju filloni punën me Bashkinë e Kudoqoftë dhe me Ndërmarrjen Publike të tij. Puna juaj është me një rëndësi kyçe për Bashkinë. Me vullnetin tuaj për të kryer punën më së miri, dhe bashkëpunimin tuaj me punonjës të tjerë, ne do t'i shërbejmë qytetarëve të Bashkisë të Kudoqoftë në një mënyrë të vetëdijshme dhe të ndjeshme ndaj publikut. Meqenëse përfaqësojmë një organizatë të qeverisë vendore, ne duhet të paraqesim një imazh kompetent dhe profesional, në mënyrë që të fitojmë dhe të mbajmë besueshmërinë e atyre që ne u shërbejmë. Si në punë ashtu dhe jashtë pune, ju përfaqësoni Bashkisë e Kudoqoftë.

Ju lutem vini re që ky manual është vënë në dispozicion për punonjësit e Bashkisë dhe Ndërmarrjeve Publike. Çdo referencë që i bëhet bashkisë apo punonjësve të bashkisë i referohet të dy entiteteve përveçse në rastet kur, në mënyrë specifike, është shënuar ndryshe. Rregulla dhe rregullore shtesë, të cilat kanë të bëjnë vetëm me punonjësit e Ndërmarrjeve Publike, mund të gjenden në Marreveshjen Kolektive. Kopje të kësaj marrëveshje janë vënë në dispozicion për inspektim në zyrën e Drejtorit të Ndërmarrjes Publike.

JU JENI I RËNDËSISHËM

Bashkia e Kudoqoftë pret nga ju që të përmbushni përgjegjësitë tuaja në mënyrën më të mirë që iu lejojnë aftësitë tuaja. Ne dëshirojmë që t'iu ndihmojmë në mënyrë që ju të bëheni një anëtar produktiv i stafit sa më shpejt që të jetë e mundur. Ne e inkurajojmë rritjen dhe zhvillimin tuaj dhe shpresojmë që ju të gjeni këtu në Bashkinë ose Ndërmarrjen Publike, një karrierë që ju ofron sfida dhe që është shpërblyese.

Ky libret është përgatitur që t'ju ofrojë informacion rreth punës tuaj, përfitimeve dhe shërbimeve që do të jenë në dispozicionin tuaj, si dhe politikave të personelit të cilat aplikohen edhe për ju. Lexoje me shumë kujdes informacionin që përmban ky libret. Nëse keni pyetje rreth ndonjë informacioni, konsultohuni me mbikëqyrësin tuaj.

Ju do të trajnoheni nga mbikëqyrësi juaj për të përmbushur detyrat që ju janë caktuar. Sigurohuni që i keni kuptuar qartë detyrat tuaja dhe se si puna juaj është një pjesë e përpjekjeve të një skuadre vendore. Gjithmonë, konsultu mbikëqyrësin tënd kurdoherë që të kesh pyetje apo probleme. Komunikimi është çelësi i suksesit tuaj.

PREZANTIM I BASHKISË SË KUDOQOFTË.

Bashkia e Kudoqoftë, është një bashki me 30,000 banorë. Bashkia dhe Ndërmarrja e saj Publike i ofronjë qytetarëve të qytetit një llojshmëri të gjerë shërbimesh. Të përfshira në këto shërbime janë shërbimet komunale, ku përfshihen furnizimi me ujë të pijshëm, sistemi i ujërave të zeza, higjena publike,

bashkia i ofron qytetarëve shërbime në fushën e arsimimit parashkollor, kulturës, sportit, kujdesit social dhe për fëmijët, shërbime mjekesore bazë dhe mbrojtjen e kafshëve si edhe një sërë shërbimesh të tjera të ofruara në bazë të ligjit dhe sipas nevojës së banorëve të qytetit.

Punonjësit e Bashkisë së Kudoqoftë dhe Ndërmarrjeve të saj Publike janë çelësi i suksesit në ofrimin e këtyre shërbimeve. Është shumë e rëndësishme që këto shërbime të ofrohen gjithmonë në një mënyrë që vë në plan të parë faktin se qytetarët tanë janë klientët tanë.



PUNA JUAJ

PUNËSIMI

Përzgjedhja e punonjësve të rinj është shumë e rëndësishme dhe bashkia ushtron përgjegjësinë e saj për të siguruar përzgjedhjen me kujdes të secilit prej punonjësve të rinj. Ne gjithashtu ofrojmë mundësi të barabarta punësimi për të gjithë kandidatët e kualifikuar.

Kriteret e përgjithshme për punësim kërkojnë që:

1. Të jetë qytetar i Republikës së Shqipërisë
2. Të jetë mbi 18 vjec
3. Të ketë nivelin e duhur të arsimit në përputhje me Përshkrimin e Punës të pozicionit që merret në konsideratë
4. Të ketë eksperiencën e nevojshme të punës siç është shprehur në Përshkrimin e Punës të pozicionit që merret në konsideratë.
5. Të mos jetë dënuar me ndonjë masë sigurie që ndalon ushtrimin e ndonjë profesioni të caktuar, aktiviteti apo detyre;
6. Të ketë shëndet të përgjithshëm të mirë.

Kërkesat të veçanta për punësimin e një punonjësi bashkie mund të përcaktohen nga bashkia apo ndërmarrja publike për të garantuar që aplikantë me kualifikimin e përshtatshëm të merren në punë. Përshkrimet Zyrtare të Punëve në Bashkinë e Kudoqoftë janë dokumente tek të cilat shënohen këto kërkesa specifike. Këto përshkrime pune janë të hapura për inspektime nga aplikantët e mundshëm në Sektorin e Personelit si dhe në Byronë e të Papunëve. Bashkia duhet të bëjë çdo përpjekje që t'i vendosë aplikantët në pozicione ku ata mund të venë në përdorim eksperiencën dhe aftësitë e tyre.

MUNDËSITË E PUNËSIMIT

Të gjitha mundësitë e punësimit botohen në një gazetë me qarkullim të madh të përgjithshëm si dhe reklamohen në Zyrën e të Punësimit. Bashkia i bën emërimin në pozicionet e punës të hapura vetëm pas një lajmërimi publik për këto vende pune. Komiteti i Këshillit Bashkiak i cili është përgjegjës për personelin i rishikon të gjitha aplikimet dhe bën rekomandime për Kryetarin e Bashkisë. Kryetari i Bashkisë ka përgjegjësinë dhe autoritetin përfundimtar për të përzgjedhur një kandidat bazuar në gjykimin dhe përzgjedhjen e tij.

Në rastin e Ndërmarrjes Bashkiake përzgjedhja e kandidatit do të bëhet nga Drejtori i Ndërmarrjes, jo më tepër se 15 ditë pas mbylljes së periudhës së nxjerrjes së lajmërimit. Kur shihet me vend, Drejtori mund t'i kërkojë punonjësve të ardhshëm që të ndërmarrin një test për të vendosur mbi

konsideratë për punësim.

Pozicionet e Arkitektit të Bashkisë, Sekretarit të Këshillit Bashkiak dhe të Drejtorit të Punëve Publike përbëjnë përjashtim nga rregulli i mësipërm. Këto pozicione aprovohen nga Këshilli Bashkiak në bazë të rekomandimit të Kryetarit të Bashkisë.

ORËT E PUNËS

Orët e rregullta të punës janë nga 07:30 - 15:30, nga e Hëna deri në të Premten për të gjithë punonjësit. Në qoftë se ka nevojë që punonjësit të punojnë me orë pune më të zgjatura, një kërkesë e tillë do të bëhet nga Shefi i Departamentit/Seksionit.

Disa pozicione pune në Bashki kërkojnë një orar pune të modifikuar. Në qoftë se kjo është e aplikueshme për pozicionin tuaj. Mbikqyrësi juaj do t'iu shpjegojë orarin e punës. Çfarëdo devijimi nga një orar i rregullt pune duhet të aprovohet paraprakisht nga Shefi i Departamentit/Seksionit.

Cilido prej punonjësve të bashkisë pritet që të jetë në punë në kohën e duhur dhe siç shprehet edhe në orar, në mënyrë të rregullt. Ndonjë punonjës i cili nuk është i aftë që të paraqitet në punë në kohën e duhur duhet që të lajmërojë menjëherë mbikqyrësin e tij/saj.

DITËT E PAGUARA

Rrogat paguhen çdo dy javë. Në varësi të gjendjes aktuale të buxhetit, dita e marrjes së rrogës është normalish mesi i muajit.

Vazhdueshmëria e kryerjes së punëve me cilësi është gjëja e parë që merret në konsideratë në pagesën e rrogave. Punonjësve do t'i reduktohet një pjesë e rrogës në formën e gjobave për mungesat në punë dhe ato të pajustificuara si dhe do t'i bëhen reduktime për largimin nga puna për arsye shëndetësore, kjo në përputhje me rregullat ekzistuese.

TIPET E PUNËSIMIT

Në përgjithësi i gjithë punësimi në Bashkisë e Kudoqoftë, është punësim me kohë të plotë, bazuar kjo në përshkrimet e punës zyrtare të bashkisë. Përshkrimet e punës mbahen në dosjet në Sektorin e Personelit. Ato përdoren gjithashtu edhe për lajmërimet zyrtare që bëhen për mundësi punësimi në bashki. Bashkia rezervon të drejtën për të krijuar pozicione pune të cilat janë me kohë të pjesshme/ose të përkohshme, në bazë të nevojave dhe kërkesave të bashkisë apo të ndërmarrjes.

Bashkia e Kudoqoftë ka pesë tipe klasifikimi të punësimit, që vijojnë më poshtë:

1. Me kohë të plotë: Një punonjës me kohë të plotë, i cili e kalon me sukses periudhën e provës, përfiton statusin e rregullt.

2. Në provë: Zbatohet në rastin kur punonjësi është marrë në punë me kohë të plotë. Të gjithë punonjësit e rinj i nënshtrohen një periudhe prove një - vjeçare, periudhë gjatë të cilës punonjësi në fjalë do të vlerësohet për të përfutur punësimin e rregullt.

Gjatë periudhës së provës:

- I punësuar mund të shkarkohet nga puna nga shefi i Departamentit pa dhënë arsye;
- I punësuar nuk ka të drejtë që të dëgjohet nga Komiteti i Ankimeve;
- I punësuar mund të japë dorëheqjen pa paralajmërim.

(Shënim: Afate kohore specifike të periudhës së provës për Ndërmarrjet Publike janë të përshkruara në një marrëveshje kolektive).

3. Me kohë të pjesshme të rregullt: Punonjësi merret në punë për një periudhë kohore të pakufizuar por me kohë të pjesshme.

4. I përkohshëm: Punonjësi i cili merret në punë me kohë të plotë për një periudhë kohore të kufizuar gjatë vitit. Vendet e punës të kësaj kategorie mund të hapen për arsye të projekteve të vecanta ose të shtesës së punës për një periudhë të kufizuar kohore (shpesh sezonale). Zakonisht, java e punës e këtij klasifikimi të punonjësve do të jetë 30 deri me 40 orë pune në javë.

5. I përkohshëm/ Me kohë jo të plotë: Punonjësi merret në punë me të njëjtat kushte si punonjësi i përkohshëm, por shërbimet e të cilit nevojiten me kohë të pjesshme. Zakonisht, java e punës e këtij klasifikimi të punonjësve do të jetë më pak se 30 orë pune në javë.

Rregullat e mëposhtme aplikohen në rastin e punonjësit të përkohshëm apo të përkohshëm me kohë të pjesshme:

1. Ata mund të merren në punë pa marrë në konsideratë shumicën e politikave dhe procedurave në Manualin e Personelit.
2. Ata nuk do të gëzojnë të drejtën e ditëve të lejes për t'u larguar nga puna, siç ndodh me punonjësit e rregullt.
3. Ata nuk janë subjekt i shkallëve të pagave të përcaktuara nga plani i pagave.
4. Ata nuk kanë të drejtën e asnjërit prej përfitimeve anësore.

(Shënim: Të gjithë të punësuarve do t'ju kërkohet që të nënshkruajnë një deklaratë në fillim të punësimit të tyre, ku thuhet se ata e kanë lexuar informacionin dhe heqin dorë nga secila dhe nga të gjitha të drejtat të cilat nuk janë të shprehura në këtë manual në mënyrë specifike.)

Zakonisht, punëmarrësi do të jetë i vendosur në një vend pune specifik siç është përmendur në kohën e marrjes së tij në punë. Sidoqoftë, bashkia rezervon të drejtën që të ri-emërojë një punonjës sipas rrethanave të përcaktuara nga Kryetari i Bashkisë apo nga Drejtori i Ndërmarrjes, apo personat që ata kanë caktuar për këtë qëllim, levizje kjo me qëllim që t'i shërbehet interesit të Bashkisë. Rrethana të tilla përfshijnë:

- Nevoja për të zëvendësuar një punonjës që mungon
- Për një punë në bazë të nevojës apo të interesit të ndërmarrjes
- Nëse është e pritshme që një punonjës të mund të arrijë rezultate më të mira në një pozicion tjetër pune
- Nëse pozicioni aktual i punës së punonjësit shkrihet apo ngarkesa e punës në atë pozicion bie
- Nëse një pozicion tjetër pune që është kritik, është i paplotësuar
- Nëse ka një rrezik shëndetësor direkt për të punësuarin
- Nëse qëllimi i punës në një pozicion tjetër është më i lartë
- Me kërkesë të punonjësit, pasi është marrë miratimi i Kryetarit të Bashkisë apo i Drejtorit
- Nëse punonjësi nuk arrin rezultate mesatare në punën e tij / te saj.

KOMPENSIMI I PUNËS JASHTË ORARIT

Kompensimi i punës jashtë orarit jepet për punë që kryhet jashtë 40 orëve normale të punës në javë. Raste të tilla janë shumë të rralla dhe vetëm mbikqyrësi juaj vendos nëse pagesa e punës jashtë orarit është e nevojshme, dhe orët jashtë orarit duhet të miratohen nga mbikqyrësi juaj në mënyrë që të paguhen si të tilla.

Për punonjësit e bashkisë kompensimi për orët jashtë orarit të miratuara do të bëhet në formën e dhënies për kompensim të kohës shtesë për pushime, në vend të sasisë së parave. Në rastin e punonjësve të ndërmarrjeve marrëveshja kolektive, siguron që rroga bazë e punëtorit do të rritet, për të paktën çdo orë shtesë.

- për më gjatë se sa koha e plotë e punës - 35%
- për punën gjatë natës - 35%
- për punën me turne - 5%

Për punë gjatë pushimeve, të cilat janë të përcaktuara me ligj, punënjësi ka të drejtën e kompensimit me rrogën normale që i takon atij dhe rroga për orët e shpenzuara në punë rritet me 50%.



SEKSIONI II.

PËRGJEGJËSITË TUAJA

Ju përfaqësoni kundrejt familjes dhe shoqërisë tuaj, kundrejt anëtarëve të publikut dhe zyrtarëve të tjerë qeveritarë Bashkinë e Kudoqoftë. Përshtypjet që ju lini gjatë punës suaj, komunikimi juaj me personelin, dhe paraqitja juaj, ndikojnë në atë që njerëzit mendojnë për Bashkinë e Kudoqoftë. Ju jeni agjenti më i mirë i marrëdhënieve tona me publikun. Nga ju pritet që të silleni në një mënyrë profesionale gjatë gjithë kohës.

REGJISTRIMET E PERSONELIT

Secilit prej punonjësve të rinj i kërkohet që të nënshkruajnë një deklaratë që autorizon verifikimin e informacionit që jepet në aplikimin e tij/ të saj për vendin e punës. Atyre, të cilët përmendin një apo më shumë vite të arsimimit mbi atë dytësor, mund t'iu kërkohet që të dorëzojnë një vërtetim nga institucioni në fjalë.

Shume e rëndësishme është që Departamenti i Personelit të informohet sa më shpejt të jetë e mundur rreth çfarëdo ndryshimi nga gjendja ekzistuese, apo në rast se ju po planifikoni për t'u larguar nga puna në bashki. Ky lloj informacioni është i domosdoshëm për të mbajtur regjistrime të azhornuara për administratën.

Një ndryshim nga gjendja ekzistuese mund të përfshijë:

- Një ndryshim të emrit (përmes martesës apo ndonjë mënyre tjetër),
- Një ndryshim të adresës,
- Një ndryshim të numërit të personave që varen nga ju,
- Një ndryshim në përfitimin e siguracionit tuaj.

PËRFUNDIMI VULLNETAR I PUNËS.

Në rast se ju planifikoni të largoheni nga puna në Bashki për cilëndo arsye, ju kërkohet që të lajmëroni shefin e departamentit tuaj ose mbikqyrësin tuaj, të

zëvendësues. Kjo procedurë nuk respektohet në rast se në ligj shprehet ndryshe.

MUNGESAT

Punëmarrësit do të mbajnë përgjegjësi nëse ata nuk njoftojnë departamentin e tij/saj personalisht apo nëpërmjet një personi tjetër, në kohën e duhur, kur ai/ajo është sëmurë, kur ai/ajo mungojnë për shkak të dëmtimit në vendin e punës, apo mungojnë për një arsye të caktuar. Dështimi për të njoftuar kur mungon, kjo sipas instruksioneve të mbikqyrësit apo të shefit të departamentit, mund të çojnë deri në masë disiplinore, që mund të arrijë deri në largimin nga puna.

TEJKALIMI I MUNGESAVE

Tejkalim mungesash konsiderohet që të jenë:

1. Mungesa në punë për më shumë se tre (3) ditë pune të njëpasnjëshme, pa bërë njoftimin e duhur në Departamentin e Personelit.
2. Mungesë në punë pa ndonjë shkak të arsyeshëm për tre (3) herë gjatë një periudhe tridhjetë ditore, ose për një total prej gjashtë ditësh përgjatë vitit.
3. Mungesë e shpeshtë ose kronike, apo vonesë në punë, e cila ndikon në veprimtarinë e departamentit, megjithëse për të ka një shkak të arsyeshëm.

Mbikëqyrësi ka të drejtë të kërkojë një vërtetim nga doktori për të vërtetuar një sëmundje e cila i tejkalon të tre (3) ditët.

NJË PUNONJËS DO TË SHKARKOHET NGA PUNA PËR MUNGESA TË TEPRUARA.

SIGURIA

Aksidentet nuk ndodhin thjesht pa arsye, ata shkaktohen nga veprime apo kushte pune të pasigurta. Çdo vit, shumë punonjës në të gjithë vendin vuajnë nga dhimbjet, nga parehatia, humbja e kohës dhe humbja e jetës si pasojë e aksidenteve në vendin e punës.

Siguria është përgjegjësia e gjithësecilit. Bashkia bën gjithcka që është e mundur për të siguruar kushte pune të sigurt dhe t'iu trajtojë ju për të përmbushur detyrën tuaj në një mënyrë të sigurtë. Ne nuk mund ta bëjmë këtë pa ju. Ne kemi nevojë për mbështetjen tuaj.

JU JENI PËRGJEGJËS PËR TË RAPORTUAR RRETH TË GJITHA AKSIDENTEVE QË KANË TË BËJNË ME PUNËN, MBIKQYRËSIT TUAJ MË TË AFËRT, PAVARËSISHT SA SA TË VOGLA KËTO AKSIDENTE MUND TË DUKEN.

PËRDORIMI I MAKINAVE DHE PAISJEVE TË QYTETIT

dispozicion për të lehtësuar punën e Bashkisë dhe t'i përgjigjen çështjeve dhe nevojave të publikut. NË ASNJË RRETHANË DO TË MUND TË PËRDOREN PAISJET E BASHKISË, MATERIALET APO MJETET E TJERA LEHTËSUESE PËR ÇËSHTJE DHE NEVOJA PERSONALE.

Në përgjithësi, punëmarrësit të cilët dëmtojnë paisjet e bashkisë apo të ndërmarrjes për shkak të neglizhencës së tyre apo për faj të tyre, janë të detyruar të kompensojnë dëmin e shkaktuar. Punonjësit të marrë në punë apo të ngritur në pozitë në pozicionin e shoferit, me fillimin e punës në këtë pozicion, duhet të bien dakort për t'iu bindur 'Listës së dëmtimeve dhe shkeljeve që gjobiten dhe gjobat përkatëse', për të gjithë shoferët. Nëse ju gjendeni i përfshirë në një aksident gjatë ushtrimit të veprimtarisë me makineritë e Bashkisë, këto padi do t'iu bëhen vetëm në rast se prona e Bashkisë është dëmtuar për shkak të moskokëçarjes tuaj. Shumat e parave që duhen për shlyerjen e dëmit do të zbriten nga rroga.

PUNËSIMI DYTËSOR

Punonjësit e Bashkisë së Kudoqoftë mund të pranojnë punësim të dytë me kusht që në asnjë mënyrë ky dypunësim të përbëjë një konflikt interesash apo në çfarëdolloj mënyrë të kompromentojë pozicionin tuaj apo atë të Bashkisë. Për punësim dytësor duhet të merret miratim, përmes mbikqyrësit tuaj, nga shefi i departamentit/seksionit tuaj. Leja e dhënë mund të anulohet në rast se punësimi jashtë bashkisë ndikon në kompetencat tuaja normale në zbatimin e detyrave në punën tuaj në bashki.

INTERVISTA E LARGIMIT

Të gjithë punëmarrësit me kohë të plotë u kërkohen që të planifikojnë një intervistë largimi përpara se ata të largohen nga departamenti i Bashkisë ku janë punësuar. Kjo intervistë bëhet për të siguruar që është analizuar përdorimi i pronave të Bashkisë, që regjistrat e personelit janë plotësuar, dhe të gjitha detyrimet e personelit kundrejt Bashkisë janë shlyer. Kjo intervistë do t'iu lejojë ju gjithashtu që të diskutoni arsyet tuaja për tu larguar dhe ndonjë aspekt pozitiv apo negativ rreth punësimit tuaj në Bashki.



PËRFITIMET TUAJA.

Përfitimet e ofruara nga Bashkia e Kudoqoftë janë si më poshtë:

PUSHIMET VJETORE

Si punonjës i Bashkisë së Kudoqoftë, ju do të përfitoni një leje vjetore në përputhje me programin e mëposhtëm. Sa më gjatë që ju të punoni, aq më shumë leje vjetore ju përfitoni. Shkalla e rritjes së lejes vjetore është si vijon:

Punonjësit kanë të drejtën e lejes vjetore gjatë një viti të plotë kalendarik, të një minimumi prej 18 ditësh pune dhe të një maksimumi prej 26 ditësh pune (shih ligjin Shqiptar).

Punëmarrësit të cilët nuk kanë akumuluar një vit të plotë pune, në vitin kalendarik gjatë të cilit kanë filluar punën, kanë të drejtën e një leje vjetore prej dy ditësh pune për secilin prej muajve që kanë qenë të punësuar, por totali i këtyre ditëve nuk mund t'i kalojë 18 ditë pune.

Kohëzgjatja e lejes vjetore për punëmarrës të cilët punojnë nën kushte pune specifike është e përcaktuar nga marrëveshjet kolektive të degëve, por sidoqoftë kjo nuk i kalon 26 ditë pune.

Kohëzgjatja e pushimeve përcaktohet nga punëdhënësi, duke u mbështetur vecanërisht në kohëzgjatjen e përvojës në punë, kompleksitetin e detyrave në punë, kushtet e punës dhe gjendja shëndetësore e punëmarrësit.

Megjithëse është ndër qëllimet e Bashkisë të Kudoqoftë që të sigurojë që punonjësit e saj kanë një leje të mjaftueshme dhe në kohën e përshtatshme për të qenë me familjet e tyre dhe për të përfituruar pushimin e duhur, është gjithashtu përgjegjësi e bashkisë që të sigurojë që detyrimet e Bashkisë dhe të Ndërmarrjes Bashkiake janë kryer. Për këtë arsye, autorizimi i veçantë për lejen vjetore jepet bazuar në kërkesën e punonjësit dhe të një programi përfundimtar të miratuar nga Kryetari i Bashkisë.

Leja vjetore jepet çdo vit por nuk mund të akumulohet. Punëmarrësit duhet të planifikojnë që ta përdorin lejen vjetore gjatë vitit për të cilin jepet leja, përndryshe ky përfitim humbet.

LEJET E TJERA PËRVERÇ LEJES VJETORE.

mungesë për rrethana të veçanta.

Këto përfshijnë:

- Shtatëzani, leje lindjeje.
- Fundjavat.
- Përkujdesje për fëmijët.
- Ndërimi i vëndbanimit.
- Trajnim profesional.
- Shërbim ushtarak
- Vdekje e një anëtari të familjes

PUSHIMET PËR FESTA.

Punonjësit e Bashkisë së Kudoqoftë gëzojnë të drejtën e pushimit për ditët e mëposhtme:

- Ditën e Vitit të Ri.
- Krishtëlindjet.
- Ditën e Punëtorëve (1 Maj).
- Ditën e Pavarësisë.
- Bajrami i Madh.
- Bajrami i Vogël.
- Pashkët.
- Dita e Hashures.

Pushime të tjera mund të parashikohen me dekret të Parlamentit.

Në ndonjë rast shumë të veçantë, kur ndonjë punonjësi i kërkohet që të punojë gjatë një dite feste, ai do të kompensohet me një pagesë shtesë siç është përcaktuar në marrëveshjen kolektive.

SHTRIMI NË SPITAL DHE SIGURIMET SHËNDETËSORE

Punonjësit e Bashkisë të Kudoqoftë janë të paisur me sigurime shëndetësore në përputhje me ligjet e Sigurimeve Shëndetësore dhe rregulloret e Ministrisë së Shëndetësisë.

Për çdo pagesë të rrogës, Bashkia i paguan Ministrisë së Shëndetësisë shumën e kërkuar për sigurimet shëndetësore dhe punonjësit janë të paisur me kartat e identitetit të nevojshme për identifikimin e duhur në vendet ku ofrohen shërbimet shëndetësore.

DALJA NË PENSION

përputhje me Ligjin mbi Sigurimet Shoqërore siç kërkohet në Republikën e Shqipërisë. Pagesat kundrejt fondit të pensionit kryhen nga bashkia në emër të punonjësit për secilën periudhë të pagesës së rrogës.

PAGESADIETA TË TJERA

Bashkia e Kudoqoftë vë gjithashtu në dispozicion përfitime të tjera të ndryshme për të gjithë punonjësit. Këto përfshijnë:

1. Punonjësit e Bashkisë ku shkojnë me shërbim jashtë qendrës së tyre të punës dhe nuk kthenen brenda ditës në vendbanimet e tyre, përfitojnë dietë në masën 10% të pagës mujore por pa kaluar 2000 lekë në ditë dhe jo më pak se 1000 lekë në ditë. Shpenzimet e fjetjes paguhet sipas dokumentave të paraqitura që e vertetojnë atë, por jo më shumë se 2000 lekë për çdo natë të fjetur.
2. Një pagesë (dietë) për udhëtime prej një shume _____ lekë për çdo muaj u vihet në dispozicion të gjithë punonjësve që banojnë mbi 2 km larg vendit të tyre të punës.
3. Kur në buxhet janë siguruar fonde të mjaftueshme, një pagesë për pushime, që arrin një shumë prej 66% të një rroge mesatare mujore të një punonjësi, vihet në dispozicion një herë në vit.



POLITIKAT DHE PROÇEDURAT E MENAXHIMIT.

TË DREJTAT DHE DETYRAT E PUNONJËSVE TË BASHKISË

Të drejtat dhe detyrat e punonjësve të bashkisë, në përgjithësi rregullohen nga Ligji për Nëpunësin Civil. Në mënyrë specifike:

Punonjësit e Bashkisë janë të detyruar të përmbushin aktivitetet e tyre me ndërgjegje, profesionalizëm, efikasitet, me rregull dhe në kohën e duhur, në përputhje me Kushtetutën Ligjet e Republikës të Shqipërisë dhe Vendimet e Përgjithshme të Bashkisë së Kudoqoftë.

Punonjësi i Bashkisë është i detyruar të përmbushë aktivitetet e tij pa mbajtur anën e askujt dhe pa qenë nën presionin apo influencën e partive politike, të përmbahet nga keqpërdorimi i besimeve partiake të tij/saj, të mos udhëhiqet nga interesat vetjake financiare, të përmbahet nga keqpërdorimi i të qenit i autorizuar dhe të pasurit e statusit të nëpunësit civil, dhe të mbrojë reputacionin e Bashkisë së Kudoqoftë.

PRINCIPET E MERITËS.

POLITIKAT DHE PROÇEDURAT E PUNËSIMIT TË BASHKISË TË KUDOQOFTË DO TË BAZOHEN MBI PRINCIPET E MERITËS SI VIJON:

1. Rekrutimi, përzgjedhja dhe rritja në përgjegjësi e punonjësve do të bëhet në bazë të njohurive, aftësive dhe mjeshtërive relative, duke përfshirë këtu edhe marrjen në konsideratë në mënyrë të hapur të të gjithë aplikantëve të kualifikuar për emërim fillestar. Përpyekjet për të punësuar staf, do të planifikohen dhe do të ndërmerren në një mënyrë që siguron konkurimin e hapur. Proçedurat e përzgjedhjes do të jenë të lidhura ngushtë me pozicionin e punës dhe do të inkurajojnë në mënyrë maksimale vlefshmërinë, besueshmërinë dhe objektivitetin; procedurat e përzgjedhjes për promovimin e punonjësve në një pozicion më të lartë, duhet t'i ofrojnë të gjithë punonjësve që plotësojnë kushtet për të, një mundësi për tu marrë në konsideratë dhe të sigurojë që të gjithë personat që janë ngritur në pozitë të jenë të kualifikuar për pozicionin e marrë.
2. Kompensim i duhur dhe i njëtrajtësuar do të vihet në dispozicion dhe do të mbahet i azhornuar në mënyrë që të sigurohet një cilësi e lartë e fuqisë punëtore publike.
3. Punonjësit do të trajnohen, sipas nevojës, për të siguruar një performancë të cilësisë së lartë.

4. Punonjësit do të ri-trajnohen mbi bazën e zbatimit të kënaqshëm të detyrave të

tyre dhe një sërë klauzolash do të formulohen për të inkurajuar zbatim shumë të mirë të detyrave, si dhe për të ofruar mundësinë për të korigjuar një zbatim detyrash të pakënaqshëm si dhe për të bërë dallim midis punonjësve, zbatimi i detyrave të të cilëve ka qenë i pakënaqshëm dhe nuk mund të korigjohet.

5. Trajtim me drejtësi i aplikantëve dhe punonjësve do të sigurohet në të gjitha aspektet e menaxhimit të personelit, pa marrë parasysh përkatësitë politike, racën, ngjyrën, përkatësitë fetare, kombësinë, moshën, paaftësinë fizike apo faktorë të tjerë që nuk janë të bazuara mbi meritat, si dhe duke marrë parasysh siç duhet ruajtjen e fshehtësisë së të dhënave vetjake dhe të drejtat kushtetuese si qytetarë.
6. Punonjësit do të mbrohen kundrejt veprimeve të detyrueshme për qëllime politike dhe do të ndalohen të përdorin autoritetin e tyre zyrtar me qëllim ndikimin apo ndërhyrjen në një rezultat zgjedhjesh apo të një emërimi në ndonjë zyrë bashkiake.

PUNËSIMI I TË AFËRMVE

Punësimi i të afërmve është i lejueshëm në rastin kur ky punësim të afërmish bëhet në departamente/seksione të ndyshme, dhe duke qenë se ky punësim nuk do të rezultojë në njërin prej anëtarëve të familjes që mbikqyr apo ushtron influencë mbi punësimin, rritjen në përgjegjësi, administrimin e rrogës, apo marrëdhënie të ngjashme menaxhimi apo personeli të ngjashme, një tjetër anëtar të familjes.

POLITIKAT PËR VEPRIMET KORRIGJUESE, PEZULLIMIN NGA PUNA, DHE SHKARKIMIN NGA PUNA.

Bashkia e Kudoqoftë zbaton Ligjin e Statusit të Nëpunësit Civil, përsa i përket procedurave dhe politikave të tij të disiplinës. Politika e shprehur më poshtë përcakton kushtet sipas të cilave një punonjës mund të shkarkohet nga detyra për shkak të:

Punësimi mund të ndërpritet përmes njoftimit të marrë nga punëdhënësi, duke marrë parasysh këtu që punonjësit i janë vënë në dispozicion kushtet e domosdoshme të punës dhe instruksionet e duhura, udhërrëfyes apo njoftime të shkruara nga punëdhënësit ku deklarohet mos- miratimi për cilësinë e zbatimit të detyrës, dhe në rast se punonjësit dështojnë në përmirësimin e kryerjes së detyrave, brenda 30 ditëve nga afati i fundit i instruksioneve, udhërrëfyesve dhe lajmërimeve të dhëna.

Veprimet korigjuese, pezullimi nga puna, ose shkarkimi nga detyra (kompetencë kjo e Kryetarit të Bashkisë) mund të kryhet përmes lajmërimit të marrë nga punëdhënësit për arsye të shkeljeve të disiplinës së punës apo

apo me kontratën e punësimit, vecanërisht:

- 1) mosbindja ndaj normave të rregullit dhe disiplinës të përkrahura nga punëdhënësit;
- 2) pandershmëri dhe zbatim me vonesë i detyrave të pozicionit;
- 3) mos-marrja parasysh e rregulloreve që kanë të bëjnë me përmbushjen e detyrave të pozicionit;
- 4) mos-marrja parasysh e orarit të përcaktuar të punës;
- 5) dështimi për të kërkuar leje apo për të njoftuar menjëherë punëdhënësit në rastet e marrjes së lejes;
- 6) largim nga puna i paaprovuar gjatë tre ditëve pune të njëpasnjëshme ose pesë ditëve pune që nuk janë të njëpasnjëshme gjatë një viti;
- 7) dështimi për të njoftuar punëdhënësit brenda 24 orëve rreth mungesës nga puna për arsye sëmundjeje apo ndonjë arsyeje tjetër të justifikueshme;
- 8) keq – përdorimi i lejes që jepet në raste sëmundjesh;
- 9) manovrimi i pakujdesshëm i mjeteve të punës ose mosbindja ndaj instruksioneve teknike në punë;
- 10) dështimi për të njoftuar punëdhënësit menjëherë rreth dëmeve, difekteve apo humbjeve të shkaktuara gjatë procesit të punës;
- 11) mos bindja ndaj rregullave për mbrojtjen kundër sëmundjeve, mbrojtjen në punë, nga zjarri, shpërthimet, efektet e dëmshme të helmeve apo substancave të tjera të rrezikshme dhe shkelja e rregullores për mbrojtjen e mjedisit;
- 12) manovrimi i pakujdesshëm apo mosmirëmbajtja e mjeteve dhe paisjeve të mbrojtjes në vendin e punës;
- 13) konsumimi i pijeve alkolike dhe narkotike;
- 14) përdorimi i jashtëligjshëm dhe i paautorizuar i mjeteve që i përkasin punëdhënësit;
- 15) kryerje vjedhjeje apo shkaktimi i dëmeve ndaj punëdhënësit për arsye të pakujdesisë të tejskajshme;
- 16) keqpërdorimi apo shkelja e autorizimit të dhënë;
- 17) nxjerrja e sekreteve të biznesit apo sekreteve të tjera.

Shkelje të tjera të rregullit, disiplinës dhe përgjegjësive në punë mund të përcaktohen me ligj apo edhe me marrëveshje kolektive.

ANKIMIMET

Bashkia e Kudoqoftë ka vendosur një procedurë ankimi për cilindo punonjës i cili ka ankesa përse i përket ndonjë veprimi të pandershëm apo të paligjshëm që është marrë duke shkelur të drejtat që jepen nga politikat e Bashkisë përse i

përket çështjes së punësimit. Këtu përfshihen, por nuk mund të kufizohen me kaq,

heqja nga puna, pezullimi, transferimi i pavullnetshëm dhe ulja në pozitë.

Hapat janë të përshkruara në procedurën e ankimit, dhe ato duhet të ndiqen nga punonjësit të cilët kanë për të shfaqur një ankesë. Informacioni mbi procedurat e ankimit mund të merret nga Sektori i Personelit, nëse nevojitet. Punonjësit e përkohshëm apo që janë në periudhën e provës nuk kualifikohen për procedurë ankimi.

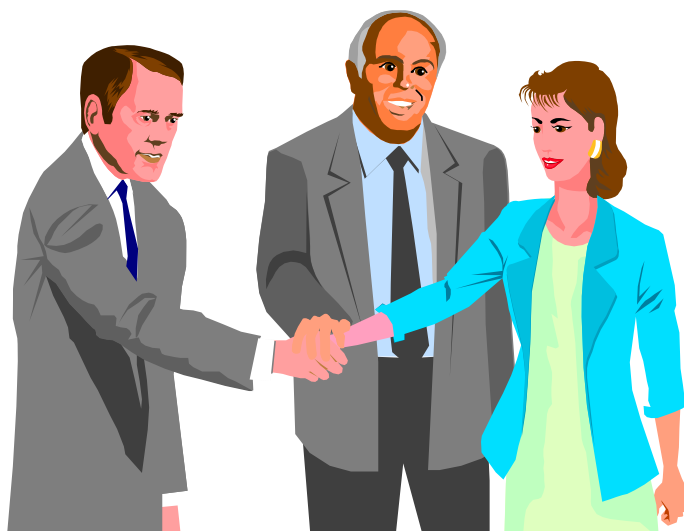
Kushtet specifike për punonjësit e ndërmarrjes, në bazë të marrëveshjes kolektive mund të gjenden në marrëveshje.



STRUKTURA ORGANIZATIVE E BASHKISË SË KUDOQOFTË.



**BASHKIA E KUDOQOFTË
JU VLERËSON.**



JU FALEMINDERIT!

Shtojca IV.

SHEMBULL I FORMULARIT TË VLERËSIMIT TË NËPUNËSIT.

Bashkia e Kudoqoftë.

VLERËSIMI I PERFORMANCËS.

Kategoria: Puna/ Profesioni _____.

Emri _____ i _____ nëpunësit: _____.
 _____ Departamenti/seksioni: _____

Periudha e raportimit: _____ Nga: _____ Deri
 në _____

Tipi _____ i _____ Raportimit:

_____ (i periudhës së provës, vjetor, i veçantë)

Kodi i vlerësimit: Nuk aplikohet = N/A, I Pakënaqshëm = 1, Nevojitet Përmirësim = 2, Kompetent = 3, Mirë = 4, Shumë Mirë = 5, Shkëlqyeshëm = 6.

Faktori i Përformancës = Niveli i efektivitetit me të cilin punonjësi plotëson kriteret e mëposhtme:

1. VËNIA NË ZBATIM E MJESHTËRIVE TË PUNËS.

- a. Demonstron mjeshtëritë dhe njohuritë e kërkuara për të kryer punën. _____
- b. Është i ndërgjegjshëm për mungesën e mjeshtërive dhe kërkon t'i korrigjojë ato. _____

3. TË PUNUARIT NË MËNYRË TË PAVARUR.

140

- a. Është I aftë që të kryejë punën edhe në vende ku mbikqyrësi nuk ndodhet i pranishëm.
- b. Kryen punë të një niveli të pranueshëm pavarësisht nga qënia pranë apo jo e mbikqyrësit.

4. TË MËSUARIT E MJESHTËRIVE TË REJA.

- a. Mëson teknika të reja për të siguruar një punë me cilësi dhe kosto – efektive. _____
- b. Tregon një performancë në rritje në bazë të rishikimeve të bëra nga mbikqyrësi. _____
- c. Përdor informacion nga trajnimet e përfituara. _____

5. PËRDORIMI DHE MIRËMBAJTJA E PAISJEVE, MJETEVE DHE MAKINAVE.

142

- a. I përdor dhe I mirëmban ashtu sic duhet mjetet dhe paisjet e punës.
- b. I mbron paisjet dhe mjetet e punës kundër humbjes apo vjedhjes.

6. TË PUNUARIT ME NËPUNËS TË TJERË.

- a. Punon mirë me nëpunësit e tjerë në vendin e punës. _____
- b. Punon në bashkëpunim me të tjerët dhe krijon frymën e ekipit. _____

7. NDJEKJA E DIREKTIVAVE MBIKQYRËSE.

144

- a. Pranon detyrat e punës nga mbikqyrësi pa ndonjë ankesë.
- b. Ndjek direktivat e mbikqyrësit për mënyrën se si duhet të kryhet puna.
- c. Bën përpjekje për të përmirësuar punën në zona ku vihen re mospërputhje.

8. KRYERJA E PUNËS ME CILËSI.

- a. Mban një nivel gjithmonë të ulët dhe konstant të gabimeve që bën _____
- b. Vë re dhe i korrigjon gabimet që bën gjatë punës së vet. _____

9. MARRËDHËNIA ME PUBLIKUN.

146

- a. I përgjigjet në mënyrë të sjellshme pyetjeve të publikut _____
- b. I dëgjon ankesat e publikut dhe mundohet që t'i japë përgjigje pyetjeve të tyre _____
- c. Në rast ndërprerjeje gjatë punës, ka gjithmonë parasysh interesin dhe rehatinë e publikut. _____
- d. Punon për të krijuar një imazh pozitiv të Bashkisë. _____

10. PËRDORIMI I KOHËS SË PUNËS NË MËNYRË EFEKTIVE.

- a. Përdor periudhën kohore të vënë në dispozicion dhe punon në mënyrë të organizuar _____
- b. Qëndron në punë derisa detyrat kryhen, dhe shmang largimin nga puna kur nuk e ka përfunduar atë. _____

10. TË KOMUNIKUARIT ME EFEKTIVITET.

148

- a. E kupton më së miri informacionin kur i transmetohet nga të tjerët. _____
- b. Ndjek direktivat e shkruara dhe të dhëna me gojë që kërkohen për të zbatuar detyrën. _____
- c. Jep informacion të saktë për mbikqyrësin dhe kolegët e tij. _____

11. TË QËNURIT NË PUNË.

- a. Është i ndërgjegjshëm për të qenit në punë. _____
- b. Kërkon lejen në avancë në mënyrë që të ndihmojë departamentin në planifikimin e punës. _____
- c. Nuk abuzon me privilegjet e ndërprerjeve të punës për pushim dhe me pushimin e drekës. _____

12. TË PUNUARIT NËN PRESION.

150

- a. Zbaton detyrat nën presionin e afateve përfundimtare
- b. Përshtetet me situatat e reja në ndryshim dhe ruan njëtrajtshmërinë.

—
—

13. DISIPLINIMI I VETVETES.

- a. Nuk i lejon problemet personale të ndikojnë në prodhimtarinë e vet
- b. I mban punët personale apo telefonatat personale nën një kufi minimal.

15. SIGURIA DHE KUSHTET FIZIKE.

152

- a. Në metodat e punës merr në konsideratë sigurinë e vetes dhe të të tjerëve
- b. Demonstron energji fizike dhe qëndrueshmërinë e nevojshme për punën
- c. Ka gjendjen shëndetësore të nevojshme për të kryer detyrën e ngarkuar

TOTALI I PIKËVE

PIKËT E FORTA: (specifikoni).

PIKËT E DOBËTA: (specifikoni)

Unë vërtetoj se ky raport paraqet gjykimin më të mirë që mund të jap për nëpunësin:

Firma e Mbikqyrësit	Titulli	Data
----------------------------	----------------	-------------

Unë vërtetoj që ky raport është diskutuar me mua:

Firma e punëdhënësit	Data
-----------------------------	-------------

FLETA E VLERËSIMIT PËR KATEGORITË E PROFESIONIT TË PUNËS.



6	Shkëlqyeshëm	258 - 216
---	--------------	-----------

4	Mirë	172 - 130
---	------	-----------

2	Nevojitet Përmirësim	86 - 44
---	----------------------	---------

S h t o j c a V .

FORMULAR PËR VLERESIMIN VJETOR

Fundi i Vitit

Seksioni A

GJENERALITETET E PUNONJËSIT

Emri

Vendi i Punës

Datëlindja

Data e fillimit të punës në pozicionin aktual

Data e fillimit të punës në shërbimin civil

.....

.....

.....

.....

.....

Seksioni B

Qëllimi i Përgjithshëm i Punës

Objektivat e Punës- (sipas rëndësisë)	Tregoni nivelin e vleresimit për çdo objektiv 1-4
1. _____ _____	<input type="text"/>
2. _____ _____	<input type="text"/>
3. _____ _____	<input type="text"/>
4. _____ _____	<input type="text"/>

Seksioni C

NIVELI I AFTËSIVE THEMELORE

Tregoni nivelin e arritur për çdo aftësi 1-4
Aftësitë e patësuara të shënohen me x

Drejtimi.	<input type="text"/>
Gjykimi.	<input type="text"/>
Puna në grup.	<input type="text"/>
Shfrytezimi i Burimeve.	<input type="text"/>
Vetënxitja.	<input type="text"/>
Shpirti Krijues.	<input type="text"/>
Vet-Organizimi.	<input type="text"/>
Aftësia komunikuese me shkrim.	<input type="text"/>
Aftësia komunikuese me gojë.	<input type="text"/>
Cilësia e Shërbimit.	<input type="text"/>
Aftësia Teknike.	<input type="text"/>

VLERËSIMI I PËRGJITHSHËM I EPRORIT.**(i) ZYRTARI RAPORTUES**

Komente të përgjithshme që tregojnë ndonjë përparësi të veçantë të punonjësit dhe ndonjë fushë ose aftësi ku duhet të bëhen përmirësime.

Kam vlerësuar punonjësën sipas kërkesave të Udhëzimit të Vlerësimit dhe mendoj që niveli i përgjithshëm i mbarëvajtjes në punë është

[1-shumë mirë; 2-mirë; 3-përgjithësisht mjaftueshëm; 4-jo mjaftueshëm]

Emri/Firma

Shkalla

Vendi i Punës

Data

Bashkia e _____, Shqipëri

Formulari i Informacionit të Personelit

Mbiemri	Emri	Atësia	Datëlindja _/_/_/_/ m d v	Seksi M F	Data e fillimit të Punës _/_/_/_/ m d v
---------	------	--------	---------------------------------	--------------	---

Nr. Kombëtar i Identifikimit	Nr. Identifikimit të Nëpunësit Civil	Shtetësia
------------------------------	--------------------------------------	-----------

Gjendja Civile Beqar/e-Martuar-Divorcuar-I,e Ve _/_/_/_/_/_	Numëri i fëmijëve _____	Adresa e Përhershme Rruga _____ Qyteti _____
---	----------------------------	---

Arsimimi Niveli i Lartë	Diploma _____	Adresa e Përkoshme, nëse ka.
----------------------------	------------------	------------------------------

Kualifikimet	1 _____
	2 _____
	3 _____

Gradat Shkencore	Gjuhët e Huaja			
	Gjuha	Leximi	Shkrimi	Të Folurit
1 _____				
2 _____				
3 _____	1 _____	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
4 _____	2 _____	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
5 _____	3 _____	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
6 _____	4 _____	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1

Rrethoni aftësinë që i përshtatet 5= Rrjdhshëm 1= Bazë

Përshkrimi i Karrierës			
Data: nga	në	Punësuesi	Pozicioni
1 _____	_____	_____	_____
2 _____	_____	_____	_____
3 _____	_____	_____	_____
4 _____	_____	_____	_____

Përdor një fletë shtesë nëse është e nevojshme

Pozicioni Aktual:	Njësia e Punës/Sektori, Zyra	F Pozicioni	Paga Bazë _____
			Pagesat Shtesë _____
			Pagesa Shtesë/Mgt. Borde _____
			Totali (lekë) _____

Masat Disiplinore të Mëparshme Lista dhe Përshkrimi
1 _____
2 _____
3 _____

_____ Nëpunësi (firma)	_____ Drejtori i Personelit (firma)
---------------------------	--

Shtojca VII.

PËRKUFIZIMET E TERMAVE.

(Shënim i Autorit: Këto përkufizime janë marrë kryesisht nga Shembulli i Formularit që gjendet në Shtojcën I, sidoqoftë mund të përcaktohet që këto do të jenë përkufizimet e fjalëve të tilla të përdorura kudo në manual përvec rasteve ku jepet një përkufizim i ndryshëm. Përvec rasteve kur një kuptim tjetër jepet në mënyrë të qartë nga konteksti, sic është përdorur në këtë titull):

Agjensi e çertifikimit: Agjencia e certifikimit është një agjensi e cila administron dhe çertifikon lista të të kualifikuarve për klasifikimet apo pozicionet e veçanta të një agjensie të tillë.

Agjensi provimi: Agjencia e provimit është një agjensi e cila planifikon dhe ndërmerr provimet promovionale me shkrim për pozicionet e punës në atë agjensi.

Agjensi: Agjensi është cilido departament, administratë, bord, organ apo autoritet që ka pushtet dhe funksione të ndara dhe të pavarura dhe që njihen si të tilla nga departamenti i shërbimeve administrative të Bashkisë në përgjithësi.

Ankesë diskriminimi: Një ankesë e bërë për arsye se një veprim ndaj një punonjësi ishte i motivuar nga një diskriminim i ndaluar.

Ankimi: Një mosmarrëveshje midis punonjësit dhe mbikqyrësit të tij/të saj apo njësisë punëdhënëse. Kjo mosmarrëveshje mbështetet në bindjen dhe besimin e punonjësit që një aspekt i punësimit të tij/të saj është ndikuar në disfavor të tij dhe punonjësi dëshiron të ndërmarrë një veprim për ndreqjen e saj.

Apelimi: Një kërkesë për një seancë dëgjimi, e cila zhvillohet sipas kërkesave të Statutit të Bashkisë dhe që është arkivuar në Drejtorin e Personelit.

Aplikant: Një person i cili ka skeduar një aplikim në kohën e duhur për një pozicion pune.

Autoriteti emërues: Nënkupton një person apo bordin e Bashkisë apo një organ të autorizuar nga Statuti i Bashkisë për të kryer emërimet në pozicionet e ofrimit të shërbimeve që siguron Bashkia.

Autoriteti punëdhënës: Kryetari i Bashkisë, të cilit i është deleguar autoriteti, në bazë të ligjit “Për Organizimin dhe Funksionimin e Qeverisjes Vendore”, nr.8652 më datë 31.07.2000, për të bërë emërimet në shëbimin e klasifikuar të Bashkisë.

Bashki: I referohet bashkisë në fjalë.

Botoj: Termi ‘botoj’ nënkupton nxjerrjen e një lajmërimi publik, duke këshilluar publikun ose duke i bërë diçka të ditur atij, ose duke nxjerrë përpara

në zyrën e departamentit të shërbimeve të Bashkisë në përgjithësi, ose në ndonjë agjensi tjetër të përshtatshme, ose duke printuar, ose duke porositur publikimin në një gazetë, ose mënyra të tjera shpërndarjeje siç e sheh të përshtatshme drejtori i përgjithshëm i Bashkisë.

Departament: Një njësi funksionale brenda bashkisë që i përgjigjet Kryetarit të Bashkisë dhe i konceptuar si departament i Qeverisë të Bashkisë. Çdo departament udhëhiqet nga shefi i departamentit.

Diskriminim i ndaluar: Diskriminimi i ndaluar, apo sipas urdhëresës të Bashkisë X, bazuar në racën, ngjyrën, kombësinë, seksin, besimin fetar, moshën, statusin familjar, apo ndonjë paaftësi fizike të një individi apo të një klase individësh; marrëdhëniet familjare apo paaftësi e cilitdo personi apo të një grupi personash me të cilët një individ shoqërohet; ose diskriminim sepse një individ ka kundërshtuar diskriminimin (e paligjshëm) e ndaluar, ka skeduar një ankesë për diskriminim, dëshmuar, asistuar ose marrë pjesë në çfarëdo lloj mënyre në ndonjë proces gjyqësor që është marrë me diskriminimin (e paligjshëm) e ndaluar.

Ditë: Ditë është secila prej ditëve të javës, ditë kalendarike; duhet marrë parasysh sidoqoftë që në rast se dita e fundit për të përfunduar një veprim lidhur me çfarëdo çështje është e Shtunë, e Diel apo ditë feste, ditë do të konsiderohet dita e parë e punës që i pason ato.

Dorëheqje: Veprim i vullnetshëm i një punonjësi, i cili bën që punonjësi të tërhiqet nga shërbimi i Bashkisë.

Drejtor: Drejtori i Departamentit të Shërbimeve të Personelit, të cilit i janë deleguar një sërë kompetencash dhe detyrash sipas kësaj Rregulloreje.

Emërim: Caktimi nga autoriteti i duhur i një personi që do të jetë i punësuar në një pozicion të caktuar.

I punësuar: Do të thotë, nje person i cili është i punësuar në një pozicion me kohë të plotë apo me kohë të pjesshme.

Ka të drejtë për/Kualifikohet për: Një person i cili është kualifikuar përmes provimeve apo procedurave të tjera, siç përcaktohen nga Rregullat, për t'u certifikuar për punësim në Bashki.

Kandidat: Një person, aplikimi i të cilit është pranuar për tu marrë në provim.

Këshilli Bashkiak: Do të thotë Këshilli i Bashkisë, organi i zgjedhur Qeverisë së Bashkisë X.

Klasë apo klasifikim: Një pozicion apo një grup pozicionesh në Bashki, që klasifikohen si shërbime mjaftueshmërisht të ngjashme në detyra, përgjegjësi, kualifikime dhe kërkesa provimi si dhe me autoritet që lejon përdorimin e të njëjtit titull përshkrues, që ka nevojë për kualifikime të ngjashme, të njëjtën shkallë kompensimi, dhe e njëjta gradë rroge mund të aplikohet për të njëjtat arsye të mësipërme.

Klasifikim pozicionesh: Klasifikimi i pozicioneve është një grupim, nën tituj pozicionesh të përbashkët apo përshkrues që janë në shumicën e tyre të

përgjegjësi dhe në kërkesat për kualifikim të tyre.

Kompensim: Kompensimi është paga vjetore që i bashkëngjitet një pozicioni apo ekuivalentja e saj e deklaruar në bazë ore, ditore, javore, muajore apo ndonjë njësie tjetër. Traitimet në formën e strehimit dhe ushqimit apo sasitë monetare ekuivalente, përkatësisht të përcaktuara, mund të përfshihen gjithashtu.

Lajmërim: Lajmërim është lajmi zyrtar që jepet për një provim.

Largim: Ndarje pa paragjykime e një punonjësi me kohë të plotë apo në periudhë prove, nga shërbimi i klasifikuar dhe ndërprerja e rrogës për shkak të mungesës së fondeve, mungesës së punës, shkurtimit të punës, për shkak të riorganizimit të strukturës së Qeverisë së Bashkisë apo ndonjë arsyeje tjetër të pavullneshme.

Muaj: Një muaj kalendarik.

Mundësi punësimi e barabartë: Një direktivë që përcakton që marrja në punë e personave në shërbim të klasifikuar do të bazohet vetëm në standarte që kanë të bëjnë me punën, pavarësisht nga raca, ngjyra, besimi fetar, mosha, seksi, kombësia, paaftësi të kufizuara fizike, orientimi seksual, statusi familjar apo përkatësia politike.

Ndarje e punës: Një pozicion me kohë të plotë i konceptuar nga autoriteti emërues, pozicion i cili ndahet nga dy punonjës.

Ndarje: Përfundim i punës për çfarëdo lloj arsyeje. Arsyet e përfundimit mund të përfshijnë shkarkimin, largimin, dorëheqjen, daljen në pension dhe vdekjen.

Nepotizëm: Favorizim që bëhet nga autoriteti emërues apo nga menaxheri kundrejt një punonjësi (vartës të tij) apo një aplikanti për shkak të marrëdhënieve familjare midis këtyre dy individëve.

Punonjës i përhershëm: Një punonjës i cili ka përfunduar në mënyrë të kënaqshme periudhën e provës dhe është punësuar në një pozicion me kohë të plotë apo me kohë të pjesshme.

Punonjës i përkohshëm: Një person i cili është punësuar për të mbushur një nevojë të përkohshme, emergjente, apo të kufizuar në kohë. Termi përfshin persona të punësuar në bazë sezonale ose në pozicione jo të plota (të copëzuara), dhe punonjësit janë të punësuar për një mesatare më të vogël se njëzet (20) orë për javë gjatë një viti. Përjashtime mund të bëhen me vendimet e Bashkisë apo me kontratën e punës, në këtë rast punonjësit me kohë të pjesshme do të përjashtohen nga klauzolat e kësaj rregulloreje.

Punonjësi në periudhë prove: Një punonjës i cili është emëruar në një pozicion brenda shërbimit të klasifikuar por që ka plotësuar një vit periudhë prove të punësimit në Bashki.

Ngritje në detyrë: Një ndryshim në statusin, çfarëdo emërimi i ndonjë punonjësi nga një pozicion në një klasë më të ulët në një pozicion në një klasë për

emërimit fillestar të një punonjësi.

Njësia punëdhënëse: Nënkupton çdo departament të Bashkisë, brënda Departamentit Ekzekutiv, apo çdo zyrë që krijohet me vendim të Këshillit Bashkiak.

Pasjellshmëri: Thyerja me qëllim e një standarti të sjelljes së vendosur nga Statuti i Bashkisë, urdhëresa, rregulla, rregullore, politika apo direktiva, apo ndonjë ligj në fuqi; ose thyerja e standarteve të tilla për arsye të pakujdesisë apo neglizhencës së madhe.

Përfaqësues ekskluziv: Organizata e punës, e cila si rezultat i certifikimit nga Bordi i Marrëdhënieve të Punësimit apo i njohjes nga Bashkia, ka të drejtën të jetë agjenti kolektiv i negocimit për marrëveshje në emër të të gjithë punonjësve në një njësi negocimi të përshtatshme.

Periudha e shërbimit: Me qëllim përlllogaritjen e gjatësisë së një periudhe shërbimi, në mënyrë që të arrihet një kërkesë kualifikimi e përshkruar/kërkuar, kurdo që dita e parë e punës ndiqet menjëherë nga një e Shtunë, Dielë, ose ditë pushimi publik, apo një kombinim i këtyre ditëve që janë përmendur më lart, një “periudha e shërbimit” do të vendoset që të fillojë në ditën e parë të punës që pason ditën e fundit të punës përpara të Shtunës, të Dielës apo ditës së pushimit publik, apo një kombinimi të tyre.

Periudhë Prove: Një periudhë prove pune për një periudhë të deklaruar, gjatë të cilës punonjësi vlerësohet për përshtatshmëri në zbatimin aktual të detyrave të pozicionit.

Pezullim: Mosvazhdimi i përkohshëm, jo – vullnetar, i punësimit nga një punonjës, me apo pa pagesë, për një periudhë të specifikuar, e vendosur nga një autoritet me fuqi emëruese për arsye disiplinore ose gjatë investigimit të një çështjeje disiplinore, ndëshkimet e të cilit mund të rezultojnë në shkarkim nga puna apo ulje në pozitë.

Plan klasifikimi: Të gjitha klasat e përcaktuara nën kushtet e vëna nga Statuti i Bashkisë dhe kjo Rregullore.

Pozicion me kohë të pjesshme: Një pozicion i cili kërkon shërbim të plotë gjatë gjithë periudhës së përcaktuar si ‘kohë e pjesshme’. Ky pozicion ëshë i krijuar nga buxheti vjetor apo ndonjë vendim tjetër i Këshillit të Bashkisë dhe kërkon të paktën gjysmën, por jo më shumë se nëntë të dhjetën (9/10) e mesatares që varion nga 20 orë pune ose më shumë deri në më pak se 40 orë pune, të cilat janë normale për një javë të plotë pune në marrjen e rrogës në vazhdimësi gjatë një vit kalendarik.

Pozicion me kohë të plotë: Një pozicion i cili normalisht kërkon shërbimet e plota të një punonjësi për të paktën nëntë të dhjetat (9/10) e orëve normale të punës gjatë një periudhe dy - javore që përputhet me periudhën e dhënies së pagës së rradhës, apo ndonjë periudhë tjetër pune e vendosur për referencë në mënyrë të vazhdueshme.

emërues, që kërkojnë shërbimet e një personi në një pozicion qoftë ky me kohë të plotë apo kohë të pjesshme, në një zyrë të dhënë apo punësim të dhënë në shërbimin civil.

Presion i panevojshëm: Çdo sugjerim (komunikim me gojë apo i shkruar) që i bëhet cilido punonjësi të bashkisë, efekti i të cilit mund të: (a) paragjykojë lajmërimin e nxjerrë për punë apo marrjen në konsideratë në mënyrë transparente të aplikantëve të kualifikuar, ose (b) përfundon me përzgjedhjen e një punonjësi për arsye të cilat janë të ndryshme nga aftësia, njohuritë dhe mjeshtëritë e tyre të krahasuara.

Provim: Proçesi i përgjithshëm me anë të të cilit departamenti i shërbimeve administrative të Bashkisë apo teste të agjensive testuese, vlerësojnë apo hulumtojnë aftësinë dhe kualifikimet e aplikantit. Provimet janë të këtyre kategorive të mëposhtme: 1. Provim i hapur – Një provim i hapur për aplikime nga punonjës të kualifikuar dhe publiku në përgjithësi. 2. Provim Promocional – Një provim i hapur për aplikim për punonjës in e kualifikuar në një shërbim të klasifikuar 3. Provim jo konkurrues – Një proçes përzgjedhës alternativ i zhvilluar në përputhje me Statutin e Bashkisë.

Punonjës i rregullt: Një punonjës i cili ka qenë emëruar në një pozicion brenda shërbimit të klasifikuar dhe i cili ka përfunduar punësimin gjatë një periudhe prove prej një viti.

Punonjës i “përrjashtuar “: Punonjës i cili kryen shërbimin nën gjykimin e autoritetit emërues në një pozicion pune i cili me Statut të Bashkisë përjashtohet nga ndjekja e kësaj rregulloreje përsa i përket përzgjedhjes, disiplinës dhe shkarkimit të punonjësve, dhe apeleve mbi veprimet e personelit kundrejt Komisionit të Shërbimit Civil.

Reduktim: Lëvizja e një punonjësi nga një pozicion i paguar më shumë në një pozicion të paguar më pak, jo me shkak.

Regjistër i të kualifikuarve: Një listë personash të cilët janë identifikuar si të kualifikuar për punësim në Bashki në një klasë/klasifikim të caktuar.

Ri - punësimi: Ri - emërimi i një punonjësi të mëparshëm të Bashkisë i cili në mënyrë vullnetare është tërhequr nga shërbimi i Bashkisë, në një klasifikim që e ka mbajtur më parë.

Ri - thirrje: Ri - punësimi i një punonjësi të mëparshëm i cili ka qenë shkarkuar nga puna për shkak të mungesës së fondeve, mungesës së punës, shkriarjes së pozicionit përmes ri-organizimit të strukturës së Bashkisë apo ndonjë arsye tjetër të pavullnetshme.

Riklasifikim pozicionesh: Riklasifikim pozicionesh është ri - përcaktimi i pozicionit apo pozicioneve nga një klasë pozicionesh në një klasë tjetër pozicionesh.

Ri-klasifikim: Ri - pozicionim i një pozicioni ekzistues nga një klasë në një klasë tjetër, bazuar në ndryshime kuptimplote në llojin, vështirësinë dhe/ose përgjegjësinë e detyrave.

dhe mirëmbajtjen e kushteve të kësaj Rregulloreje.

Rregullore: Rregullore është një rezolutë e drejtorit të shërbimeve administrative të të gjithë Bashkisë, duke sjellë politika apo procedura për të futur në fuqi klauzolat e ligjit të Statusit të Nëpunësit Civil, dhe rregullave të Drejtorit të Personelit të Bashkisë, të cilat nuk do të jenë në mospërputhje apo nuk do të zenë vendin e ligjit të Statusit të Nëpunësit Civil apo të rregullave.

Shefi i Agjensisë: Shefi i Agjensisë është kryetari i një agjensie.

Shërbim aktual: Numri i orëve të rregullta të paguara të akumuluar nga një punonjës i një klase apo me një titull të caktuar.

Shkalla apo Shkallat e Rrogës: Shkalla apo Shkallat e Rrogës është rradha sipas së cilës renditet një pozicion që i referohet një kompensimi vjetor për punë me kohë të plotë e cila i është atashuar dhe në rastin kur ky kompensim paguhet për një periudhë kohore që nuk është me kohë të plotë të vitit të punës, atëherë ekuivalentja e kësaj shkalle rroge përcaktohet nga shefi i shërbimeve administrative të Bashkisë.

Shkarkim: Ndarja e një punonjësi nga punësimi me Bashkinë, me arsye.

Statusi: Pesha e një punonjësi përsa i përket të drejtave dhe ushtrimit të detyrës. Tipet e statusit janë: 1. Permanent - një punonjës i cili është mbajtur në një pozicion pas kompletimit të kënaqshëm të periudhës së provës siç shprehet në rregulla. 2. Në periudhë prove - një punonjës i cili ka qenë çertifikuar dhe emëruar por i cili akoma nuk ka përfunduar periudhën e provës përcaktuar me këto rregulla.

Statuti: Statuti i Bashkisë X.

Test: Testi është një nëndarje e madhe e një provimi.

Titill: Titulli është dizenjimi i një pozicioni në bazë të detyrave dhe funksioneve të tij.

Transferim: Ri - emërim i një punonjësi nga një pozicion pune në një tjetër, brenda përbrenda të njëjtit klasifikim.

Ulje në pozitë: Do të thotë lëvizja e një punonjësi nga një pozicion pune i një klase më të lartë në një klasë më të ulët me shkak. 1.Ulje e pavullnetshme – ulja për shkaqe disiplinore të një punonjësi. 2.Ulje e vullnetshme – ulja në pozitë e një punonjësi në mënyrë që të ruajë punësimin përpara shkarkimit nga puna, ose për çfarëdolloj arsye tjetër jo – disiplinore.

Vende të lira pune: Një pozicion i buxhetuar, i cili është deklaruar nga autoriteti emërues për të qenë vend i lirë dhe autorizuar që të zihet.

Veprim personeli: Çfarëdo lloj veprimi i ndërmarrë në emër të Bashkisë me referencë kundrejt një punonjësi, një aplikanti të një shërbimi të klasifikuar, apo të një pozicioni të klasifikuar.

Vjetërsi: Gjatësia e shërbimit të vazhdueshëm të një punonjësi të rregullt në klasën e tij/saj prezente dhe në të gjitha klasat e nivelit më të lartë, që nga emërimi i rregullt në atë klasë, përfshirë të gjitha periudhat e largimit nga

pesëmbëdhjetë ditë.

Vlerësimi i shërbimit ose performancës: Vlerësimi i shërbimit ose performancës do të thotë vlerësimi i një punonjësi për performancën e tij në një pozicion siç është përcaktuar në rregullat apo rregulloren e drejtorit të shërbimeve administrative të Bashkisë në përgjithësi.