

**MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË  
INSTITUTI I NDËRTIMIT  
SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE**



**MANUAL I PUNONJËSIT  
RREGULLORE E SEKTORIT TË BURIMEVE NJERËZORE**

**TABELA E LENDËS****Parathënie****Hyrje**

1. Prezantimi i Institucionit  
Objekti i Rregullores  
Baza Ligjore  
Fusha e Zbatimit  
Përkufizime

**KREU I****PREZANTIMI I SEKTORIT**

1. Struktura e sektorit
  - 1.1 Misioni i Sektorit
  - 1.2 Objektivat e Sektorit
  - 1.3 Detyrat e sektorit dhe baza ligjore

**KREU II****SISTEMI I MENAXHIMIT TE BURIMEVE NJEREZORE  
POLITIKAT E BURIMEVE NJEREZORE**

1. Domosdoshmëria për staf
2. Procesi i Punësimit (aneksi 3)
3. Përshkrimi i punës (aneksi 1)
4. Dita e Parë e Punës për Punonjësit e Rinj
5. Dosja personale (aneksi 4)
6. Vlerësimi i punonjësit (aneksi 5)
7. Zhvillimi profesional (Trajnimet) (aneksi 6)
8. Ankesat
9. Të drejtat e Stafit
  - 9/1. Detyrimet e punonjesve
  - 9/2. Respekti ndaj Kolegut.
10. Informacion mbi fillimin e Marrëdhënieve Financiare
11. Manuali i Sigurisë dhe i Shëndetit të Punonjësve (Referoju Rregullores për mbrojtjen nga zjarri)
12. Të drejtat e autorit (*sipas Kodit të Punës, Neni 135 dhe 136*)
13. Standartet e Sjelljes Profesionale
  - 13.1 Informacione bazë të sjelljes profesionale
  - 13.2 Konfidencialiteti dhe ndalimi i konkurrencës
    - 13.2/1 Marrëveshjet e kufizuara (*Kodi i Punës, neni 28*)
    - 13.2/2 Të drejtat e pronësisë së “Institutit te Ndertimit”
  - 13.3 Konflikti i Interesit
  - 13.4 Komunikimi me mediat
  - 13.5 Sjelljet e papranueshme
  - 13.6 Procedurat disiplinore

- 13.7 Dypunësimi
- 13.8 Abuzimi me substancat e ndaluara dhe pije alkoolike.
- 14. Kompesimi dhe Shpërblimet
  - 14.1 Paga
  - 14.2 Shpërblimet
  - 14.2/1 Shpërblimet e veçanta
- 15. Aktivitetet sociale
  - 15.1 Festat Zyrtare
- 16. Dhuratat dhe bakshishet
- 17. Oraret e punës
  - 17.1. Lejet gjate orarit te punes (Aneksi 4)
  - 17.2 Proçedura e Lejes se Zakonshme.
  - 17.3 Pushime të Tjera
  - 17.4 Leje pa të drejtë page
  - 17.5 Largimi/Mungesa nga Puna pa Leje
- 18 Raportet Mjekësore
  - 18.1 Paaftësia në punë
  - 18.2 Shtatzania
- 19. Kontratat Individuale të Punës
  - 19.1 Llojet e Kontratave
  - 19.2 Koha e proves
  - 19.3 Periudha pas provës
  - 19.4 Zgjidhja e Kontratës nga Punëdhënësi
  - 19.5 Procedurat e largimit
- 20. Politikat që lidhen me Përdorimin e Sistemeve Elektronike
  - 20.1 Politikat e komunikimit në Institutin e Ndertimit
  - 20.2 Përdorimi i Internetit dhe Politika e Sigurimit
  - 20.3 Ruajtja e Profesionalizmit
  - 20.4 Disiplina për shkeljet e përdorimit të komunikimit elektronik

### **KREU III**

#### **AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI**

- 1. Aktet administrative
- 2. Hartimi i dokumenteve administrative të krijuara në Institutin e Ndërtimit.

#### **ANEKSI 1**

##### **PROCEDURA E PËRSHKRIMIT TË DETYRAVE.**

#### **ANEKSI 2**

##### **LOGO E INSTITUCIONIT**

#### **ANEKSI 3**

##### **PROCEDURA DHE DOKUMENTACIONI I MARRJES NË PUNË**

**ANEKSI 4**  
**PËRMBAJTJA E DOSJES SË PERSONELIT**

**ANEKSI 5**  
**PROCEDURA E VLERËSIMIT VJETOR TË PUNONJËSIT**

**ANEKSI 6**  
**PROCEDURA E REALIZIMIT TË TRAJNIMEVE**

## **Parathënie**

Rregullorja është përgatitur me kujdes dhe me një transparencë të plotë nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Menaxherja Ligjore e Institutit të Ndërtimit. Ajo do të jetë një udhërrëfyes për të gjithë punonjësit që kanë dhe do të kenë dëshirën për të kontribuar në këtë Institucion.

Nëpërmjet kësaj rregulloreje, kandidatët për punësim apo të punësuarit në Drejtoritë/Sektorët e ndryshëm administrativ në këtë Institucion do të ndjejnë përkujdesjen ligjore, njohjen e respektimin e të drejtave dhe detyrimeve të tyre si punonjës dinjitoz të këtij institucioni, si dhe promovimin dhe motivimin e rezultateve të punës së tyre.

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave për kushtet, procedurat, të drejtat dhe detyrimet, e pranimit, fillimit, vazhdimit dhe mbarimit të marrëdhënieve të punës së punonjësve

Nga ana tjetër, kjo rregullore do të jetë në shërbim të politikave administrative dhe ekonomike që stafi administrativ i këtij institucioni ka në planet e tij afatmesëm dhe afatgjatë.

Në filozofinë e përmbajtjes së Rregullores del qartë vizioni bashkëkohor i zhvillimit dhe menaxhimit të politikave nga ana e Sektorit të Burimeve Njerëzore, duke patur në qendër të vëmëndjes dhe duke folur gjithmonë me gjuhën e CILESISE, që do të ndjehet në mënyrë primare në rezultanten e të gjitha shërbimeve ndaj klienteve.

Ndaj, Rregullorja është një ndërlidhës dhe bashkëpunëtore aktive në të gjitha elementet strukturore të organigramës së këtij Institucioni:

***Strukturë - Proces - Performancë - Efikasitet.***

## Hyrje

### Prezantimi i Institucionit

INSTITUTI I NDËRTIMIT, me qender ne Tirane, eshte krijuar bazuar ne Urdherin e Minsitrit te Rregullimit te Territorit dhe Turizmit me Nr. 225 Dt 29.06.2004 “Per Krijimin e Institutit te Ndertimit” si rezultat i bashkimit te Institutit te Studimeve te Teknologjise se Ndertimit (ISTN), Instituti i Studimeve e Projekttimeve Hidroteknike (ISPH) dhe aktivitetit te ish Institutit te Studimeve e Projekttimeve te Ujesjelles Ndertime (ISPUN) ne fushen e ndertimeve.

**Ky Institut është në varësi të Ministrisë së Infrastrukturës dhe Energjisë dhe është i vetmi i këtij lloji në Shqipëri.**

Instituti i Ndërtimit ka si objekt kryesor, kryerjen e veprimtarisë kërkimore shkencore, aplikative, zhvillimore dhe projektuese në fushën e ndërtimit, si dhe kryerja e veprimtarive shkencore e teknologjike për të tretë të tilla si oponenca, ekspertiza, kurse kualifikimi, vleresime konformiteti dhe kontrole për produktet e ndërtimit që lidhen me sigurinë e jetës.

Organizimi dhe funksionimi i Institutit të Ndërtimit bëhet në përputhje me ligjin nr. 7582, datë 13.07.1992, "Për ndërmarrjet shtetërore" i ndryshuar dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij si dhe Ligjit Nr.7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës të Shqipërisë” i ndryshuar

Për çdo procedurë të Sektorit te Burimeve Njerezore, i referohemi Kodit të Punës si dhe VKM-ve të veçanta të Statusit të Nënpunësit Civil të Republikës së Shqipërisë.

### Fusha e zbatimit

Këto rregulla zbatohen ndaj:

- a) Kandidatëve për punësim në Institutin e Ndërtimit; si dhe
- b) Punonjësve të Institutit te Ndërtimit.

## Përkufizime

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

- a) **“Përzgjedhja”** - është procesi i zgjedhjes të kandidatëve për punësim nëpërmjet procedurës së përcaktuar në këtë rregullore.
- b) **“Pranimi në punë”** - është marrja në punë në përfundim të procesit të përzgjedhjes së kandidatëve, sipas rregullave dhe procedurave të vendosura me këtë rregullore. Proces i strukturuar dhe rregulluar me ligj përmes të cilit individ behet punonjes i IN-se.
- c) **“Punësim”** - është procesi i pranimit në punë, fillimit, vazhimit dhe ndërprerjes së marrëdhënieve të punës ndërmjet Institutit të Ndertimit dhe punonjësve të saj.
- ç) **“Akti i emërimit”**- është dokumenti në të cilin Drejtori i Përgjithshëm i IN-se, në emër dhe për llogari të Institutit të Ndertimit, shpreh vullnetin për të punësuar një individ konkret dhe sipas të cilit fillon marrëdhënia e punës.
- d) **“Lëvizje e punonjësit”** - është kalimi i punonjësit nga një pozicion pune në një pozicion tjetër të të njëjtit nivel apo të një niveli të krahasueshëm me të, brenda Institutit të Ndertimit
- e) **“Punonjës / Personel”** - në Institutin e Ndertimit - është individ, i cili ka nënshkruar një kontratë pune me IN dhe që është i emëruar në bazë ose/dhe jashtë strukturës organizative të IN-se, por në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje dhe brenda numrit të përgjithshëm të punonjësve të miratuar nga Ministria e Linjes.
- f) **“Epror i drejtpërdrejtë”** - është eprori më i afërt i punonjësit, sipas strukturës organizative të IN-se, tek i cili raportohet për kryerjen e detyrave të ngarkuara.
- g) **“Orë shtesë”** - është çdo orë pune e kryer mbi kohëzgjatjen ditore normale ose javore maksimale të punës.
- h) **“Mbyllja dhe/ose ristrukturimi”** - është suprimimi dhe/ose ndryshimi i strukturës së miratuar nga Ministria e Linjes.

- i) **“Punëdhënës”** - është Instituti i Ndertimit, Drejtori Pergjithshem.
- j) **“Punëmarrës”** - është individi i punësuar ne IN sipas dispozitave të kësaj rregulloreje.
- k) **“Zyrtari autorizues”** - Nëpunësi që mbikqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë zyrtarin kundërfirmues.
- i) **“Zyrtar kundërfirmues”** - është nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën hierarkike zyrtarin raportues.
- m) **“Zyrtari raportues”** - Një nga tre personat e përfshirë në vlerësimin e rezultatit në punë (zyrtari raportues, kundërfirmues dhe autorizues). Është zyrtari i cili mbikëqyr drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë nëpunësin civil që po vlerësohet.
- n) **“Masat disiplinore”** - Një mjet menaxhimi i rregulluar me akte nënlig jore, e cila përdoret për të korrig juar sjellje të parregullta apo shkelje (profesionale apo personale) të kryera nga nëpunësit e administratës publike.
- o) **“Formulari i vlerësimit të rezultateve në punë”** - Formular vlerësimi i përgatitur për procesin e matjes së rezultateve. Ky formular ka disa ndarje të dallueshme të lidhura me të dhënat personale, kontekstin e punes, objektivat dhe matesit e performances, sjellja profesionale, nenshkrimi i vlerësuesit, rivlerësimi dhe plani i zhvillimit profesional të nëpunësit.
- p) **“Përshkrim i punës”** - Përshkrimi i punës është një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave dhe përgjegjësi kryesore të pozicionit respektiv të punës, si dhe kritereve minimale të kërkuara për pozicionin.





## KREU I PREZANTIM I SISTEMIT TË MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

### Qëllimi

Objektivi ynë është të ndërtojmë dhe të transmetojmë një mentalitet unik dhe transparent të Institucionit i cili do të na dallojë nga konkurentët, do të promovojë punën tonë, do të përforcojë frymën e kolektivitetit dhe bashkëpunimit, iniciativën dhe rezultatin në punën tonë. Në ambientin e sotëm konkurent, ku klienti ka një rol kryesor, cilësia e shërbimeve tona është çështje e një rëndësie të veçantë sepse ajo përbën avantazhin tonë më të fuqishëm.

Si rezultat i ndryshimeve të dispozitave ligjore të Shtetit Shqiptar, kryesisht, Urdhrave të Ministrise se Linjes dhe Kodit te Punes, informacioni që është përmbledhur në këtë manual mund të azhurnohet dhe është i aplikueshëm dhe i detyrueshëm për personelin administrativ që pranon të punojë në Institutin e Ndertimit.

Çdo ndryshim që mund t'i bëhet këtij (manuali) informacioni do të miratohet nga titullari i institucionit.

Proçedurat dhe politikat e ndjekura nga Instituti i Ndertimit bazohen në Legjislacionin Shqiptar për të përmbushur sa më me efikasitet qëllimet dhe objektivat e Institucionit në tërësi.

Kjo Rregullore ka për qëllim të sqarojë proçedurat dhe rregullat që zbatohen për të gjithë punonjësit e Institutit te Ndertimit.

Ajo synon të:

- Ndihmojë stafin të ndjehet sa më i informuar dhe sa më i azhornuar mbi ndryshimet në vendimet e Keshillit Drejtues.
- Asistojë stafin për respektimin e procedurave dhe praktikave në ambjentet e punës.
- Inkurajojë stafin të përmbushë me sukses përgjegjësitë e tyre objektivat e secilit në pozicionet e tyre duke respektuar rregullat dhe normat.

Kjo rregullore synon të trajtojë probleme apo çështje të cilat shfaqen e zhvillohen gjatë procesit të punës. Përgjithësisht kjo rregullore i referohet përkujdesit ndaj stafit administrativ të Institucionit, si dhe në njohjen e respektimin e të drejtave dhe detyrave të tyre si punonjës të këtij institucioni, bazuar kjo në Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë.

Në Institutin e Ndertimit funksionon Sektori i Burimeve Njerezore, pjesë e Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe Financës i cili i vjen në ndihmë stafit për t'u njohur me kushtet e punës dhe lehtësirat që ky institucion ofron për kujdesin ndaj stafit dhe për promovimin e mëtejshëm të rezultateve të punës së tij.

### **1. Misioni i Sektorit**

Sektori i Burimeve Njerezore ka për mision studimin dhe marrjen e masave për plotësimin e nevojave të Institucionit lidhur me burimet njerëzore, për përzgjedhjen dhe aftësimin profesional të stafit, administrimin e dokumentacionit të personelit si dhe sigurimin e funksionimit normal të punës të çdo punonjësi.

Sektori ka për mision të mbështetë punën e Organeve Drejtuese dhe Drejtorive të këtij institucioni.

### **2. Objektivat e Sektorit.**

Sektori, në përmbushje të misionit të tij, ka në vija të përgjithshme objektiva si më poshtë:

- Kontrollon dhe siguron respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të Institucionit, duke ndjekur procedurat lidhur me rekrutimin, levizjen paralele, ngritjen në detyre, daljen në pension, trajnimin, marrjen e masave disiplinore ndaj punonjësve, etj..
- Kujdeset për administrimin, inventarizimin dhe mirembajtjen e dosjeve të punonjësve.
- Ben informacione periodike mbi stafin dhe hulumton studime për burimet njerëzore etj...

### **3. Detyrat e sektorit dhe baza ligjore.**

Sektori i Burimeve Njerezore ushtron veprimtarinë e tij në përputhje të Ligjit NR.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar dhe Legjislacionit ekzistues, Statutin, Rregulloren e Institucionit dhe Kontratën e Punës, si dhe bashkëpunon rast pas rasti me Menaxherin Ligjor të IN.

Ky sektor, nën varësinë e Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe Financës ka për detyrë:

- Të mbështes nga ana administrative punën e Drejtorive dhe Organeve Drejtuese.
- Në bashkëpunim me Drejtorite ndjek plotësimin e vendeve të punës në institucion dhe informon paraprakisht Drejtorin për vendet vakante;
- Ndjek procedurat e rekrutimit të punonjësve të rinj në përputhje me kriteret e caktuara në Rregullore dhe të miratuara nga Ministria e Linjës (sebashku me menaxheren ligjore e cila është pjesë e komisionit të ngritur nga Drejtori i Përgjithshëm për marrjen në punë të punonjësve të rinj);
- Mban dokumentacionin e plotë mbi të dhënat personale dhe të kualifikimit të personelit mbi bazën e analizës së të dhënave që disponon.
- Zbaton çdo urdhër të posaçëm të Drejtorit për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e institucionit.
- Bashkëpunon me drejtuesit për përmirësimin e strukturave administrative duke bërë propozimet e studimet përkatëse.
- Në bashkëpunim me Drejtorët e Drejtorive, monitoron realizimin e objektivave individuale dhe kolektive në Institucion.
- Ndjek ndryshimet e numrit të punonjësve, sipas Strukturës së miratuar nga Ministria e Linjës.
- Ndjek procedurat e realizimit të specializimeve e kualifikimeve të punonjësve.
- Ndjek daljet në pension të personelit sipas ligjit e bën veprimet përkatëse.
- Ndjek mbarëvajtjen e punës së personelit në të gjithë institucionin në bashkëpunim me Drejtorët e Drejtorive dhe Shefat e Sektoreve të tjerë.
- Ndjek mbarëvajtjen rreth disiplinës në punë, mungesat, vonesat, raportet mjekësore, etj...
- Pas dorëzimit të listë prezencave nga Drejtorët e Drejtorive/Shefat e Sektoreve, në fund të çdo muaji, plotëson dhe dorëzon në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse dhe Financës listë prezencën perfundimtare të punonjësve për pagat.
- Mbledh proces-verbalet e mbajtura nga punonjësit për orët e punës të kryera jashtë orarit zyrtar të punës (pasi janë firmosur edhe nga eprori direkt) dhe i përcjell ato tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe Financës për të bërë llogaritjen përkatëse.
- Nxjerr të dhënat e personelit që u duhen drejtuesve të institucionit, si dhe degëve të tjera në kuadrin e studimeve e aktiviteteve të miratuara nga K.D./Drejtori i Përgjithshëm.
- Në bashkëpunim me menaxheren ligjore, ndjek zbatimin e Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë si dhe akteve të tjera ligjore, nënligjore e udhëzimeve të Qeverisë për kohën e punës e të pushimit.
- Punonjësit e Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Administrates janë të detyruar të ruajnë sekretet e të dhënat zyrtare me të cilat punojnë dhe komunikojnë me të gjithë personat e

tjerë, përveç informacionit që kërkohet nga K.D./Drejtorit të Përgjithshëm, vetëm në emër të ligjeve.

- Administrojnë dhe azhurnojnë regjistrin themeltar të punonjësve të Institucionit,
- Plotësojnë librezat e punës të punonjësve,
- Është kryetar i Autoritetit Përgjegjës (AP) për konfliktin e interesit.
- Në bashkëpunim me menaxherin Ligjorë (si anëtarë e AP) përgatit dokumentacionet e nevojshme për ILKDPKI.
- Sektori i Burimeve Njerëzore menaxhon edhe sistemin HRMIS.

Sektori i Burimeve Njerëzore ka gjithashtu në funksion të vet:

- Zhvillimin e një mjedisi në të cilin nëpunësi zgjedh motivimin dhe ndihmesën,
- Dhënien e shembullit për etikën e punës dhe trajtimin e njerëzve,
- Bindjen ndaj përpjekjeve organizative dhe shërbimin ndaj klientit,
- Menaxhimin e sistemit të menaxhimit të performancës,
- Nxitjen e stafit administrativ për të mbajtur ritmin në raport me metodat e reja bashkëkohore të punës,
- Largimin e pengesave që ndalojnë përparimin e tyre.



## **KREU II**

### **SISTEMI I MENAXHIMIT TE BURIMEVE NJEREZORE**

Sistemi i menaxhimit të burimeve njerëzore është një procedurë e cila është konceptuar nga Drejtuesit e Institucionit.

Kjo procedurë ka në vëmendje të veçantë Kodin e Punes së Republikës së Shqipërisë, si dhe akte ligjore / nenligjore të dala në zbatim të saj.

#### **POLITIKAT E BURIMEVE NJEREZORE**

##### **1. Domosdoshmëria për staf**

Çdo institucion ka nevojë për staf të kualifikuar dhe me përvojë. Ndërsa institucioni rritet, është po numri i stafit dhe aftësia e tij që tregon masën preçize. Sektori i Burimeve Njerëzore ka në funksion të tij të sigurojë për Institucionin një staf sipas aftësive që kërkohen në kohë të ndryshme e veprimtari të larmishme.

Misioni më i rëndësishëm i këtij Sektori është t'i shërbejë institucionit në mënyrë që të realizojë objektivat. Rekrutimi, emërimi, prezantimi me përshkrimin e pozicionit të punës, trajnimi dhe ritrajnimi i stafit, nëse është e nevojshme, janë nën kompetencën e këtij sektori në bashkëpunim me Drejtoret e Drejtorive dhe Përgjegjësat e Sektoreve.

Në shumë raste roli i Sektorit të Burimeve Njerëzore është të mbikqyrë veprimtarinë e personelit.

Disiplina dhe shkarkimi i stafit hyjnë gjithashtu në veprimtarinë e këtij sektori me urdher dhe miratim të Titullarit të Institucionit.

##### **2. Procesi i Punësimit.**

Në fakt, rekrutimi është aktiviteti kryesor dhe më i rëndësishëm në të cilin gjen zbatim konkret qëllimi dhe ambicia e ligjit për “krijimin e një shërbimi civil të qëndrueshëm, profesional, të bazuar në meritë, integritet moral dhe paanësi politike”.

Mjeti kryesor i zgjedhur nga ligj vënësi për të zbatuar parimet e mësipërme është konkurrimi i hapur, i cili është kthyer në procedurën e rregullt që ndiqet për plotësimin e pozicioneve vakante.

Mbetet e rëndësishme që ky proces i hapur konkurrimi të menaxhohet në mënyrë të tillë që jo vetëm të sigurohet niveli më i lartë i paanshmërisë, transparencës dhe trajtimit të barabartë të të gjithë kandidatëve, por edhe të garantohet efica e procesit të rekrutimit.

Kjo qasje nënkupton që procedurat duhet të synojnë përzgjedhjen e kandidatëve më të aftë si edhe të shmangin vonesat për plotësimin e vendeve vakante. Për të arritur këto rezultate kërkohet

zhvillimi i procedurave të mirëmbenduarra për të gjitha fazat e procesit të rekrutimit, si dhe një bashkëpunim i mirë midis të gjithë aktorëve të përfshirë në këtë proces.

Për t'u punësuar në Institutin e Ndertimit aplikantët duhet të plotësojnë kërkesat e përgjithshme si më poshte:

- a) Te jete shtetas Shqiptar,
- b) Te kete zotesi te plote per te vepruar,
- c) Te zoteroje gjuhen shqipe ne te shkruar dhe te folur
- d) Te jete ne kushte shendetesore qe e lejojne te kryej detyren përkatëse.
- e) Te mos jete denuar me vendim te formes se perere per kryerjen e nje krimi apo kundravajtje penale me dashje,
- f) Ndaj tij te mos jete marre masa disiplinore largim nga puna, qe nuk eshte shuar sipas afateve te përcaktuara per Ligjin e Nenpunësit civil
- g) Te plotësoje kërkesat e posaçme per nivelin e arsimimit, pervojës dhe kërkesave te tjera te posaçme per kategorine, klasen, grupin dhe pozicionin perkates.
- h) Te gezoje integritet moral dhe profesional dhe per te cilët te mos jete marre masa disiplinore per cenim te rregullave te etikës.

Shprehja e interesit per punonjës te ri (Vende te lira pune) shpallet ne faqen zyrtare te internetit te Institutit te Ndertimit dhe njekohesisht fillon procedura shkresore per shpalljen e vendit vakant,

Per aplikim procedohet si më poshtë:

### **Faza e pare:**

Drejtori ngre Komisionin e Brendshem të Vleresimit AD Hoc i cili eshte i perbere nga minimumi 3 anetare ku njeri prej tyre duhet te jete nga njesia pergjegjese qe ka nevoje per punonjesin (drejtor drejtorie), Menaxheri Ligjor/Juristi si dhe Pergjegjësi i Burimeve Njerëzore.

Ky komision ben verifikimin paraprak te dokumentacionit, dhe vlerësimin e dokumentacionit te kandidatëve. Vetëm kandidatët që plotësojnë këto kërkesa, i nënshtrohen fazave të mëtejshme të konkurimit.

### **Faza e dyte:**

Komisioni i vlerësimit bën verifikimin e plotësimit te kritereve nga ana e kandidatëve të përzgjedhur në fazën e parë të kërkesave të përgjithshme dhe/ose të veçanta të vendit të punës.

Ne vlerësimin e kandidateve përfshihen:

- a) CV, qe konsiston ne vleresimin e arsimimit, eksperiencen dhe trajnimet qe lidhen me fushen.

Komisioni vlerëson dokumentat e kandidatëve si më poshtë vijon

- 20 pikë për eksperiencen në punë nga ku:
  - 10 pikë për tejkallim të kërkesës nga 0-1 vit punë
  - 15 pikë për tejkallim të kërkesave nga 1-3 vite punë

- 20 pikë për tejkalim domethënës të kërkesave me më shumë se tre vjet punë
- 20 pikë trajnimet kualifikimet, nga ku:
  - 10 pike licenca
  - 10 pike trainime, kualifikime te ndryshme
- b) Intervista e strukturuar me goje
- 60 pikë, nga ku vlerësimi maksimal për cdo anëtar të komisionit është 20 pikë.

### **Faza e trete:**

Komisioni pas intervistimit te kandidatave te cilët përmbushin kritrert e punës per kete pozicion pune, vendos mbi kandidaturen me te mire dhe njofton titullarin per fillimin e procedures te emerimit.

- Pas miratimit nga ana e Titullarit te IN-se, përpilohet vendimi i emerimit ne pune (ku periudha e pare 3 muajore konsiderohet si periudhe prove) i përcillet drejtorisë ku punonjesi fillon pune, Drejtorisë së shërbimeve Mbështetëse dhe Financës dhe Sektorit te Burimeve Njerëzore;
- Personit të përzgjedhur i komunikohet dita e nisjes së punës, përshkrimi i punës dhe paga. Si përfundim nënshkruhet kontrata (periudhe prove) dhe personi nis punën në pozicionin e ri pasi të ketë plotësuar të gjithë dokumentacionin përkatës.
- Kontrata firmoset nga Punëmarrësi dhe vetë titullari i Institucionit atëherë kur ky i fundit vendos dhe rregjistrohet ne rregjistrin themeltar te Institutit te Ndertimit.
- Çdo dokument i hartuar arkivohet në dosjen personale të krijuar në S.B.NJ

Instituti i Ndertimit beson në cilësinë e aktivitetit të tij. Ai është i ndërgjegjshem për rolin që luan një staf i mirëtrajnuar në nivelin e performances së institucionit.

Institucioni shpërblen dhe inkurajon punonjësit e tij të cilët tregojnë përkushtim në punën e tyre. Në bazë të synimeve ambicioze të caktuara, stafi është i motivuar të arrijë qëllimet, të cilat ndihmojnë në një progres individual dhe përparim të mëtejshëm te institucionit.

### **Akti i emërimit**

Akti i emërimit përmban sidomos elementet e mëposhtme:

- a) Pozicionin e punës sipas strukturës organizative të IN-se;
- b) Pagën bazë dhe shtesat mbi të.

### **Fillimi i marrëdhënieve te punes**

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

## **Koha e proves**

Konsiderohen si periudhë prove tre muajt e parë të punës kur, punonjësi emërohet për herë të parë në Institutin e Ndertimit.

## **Permbajtja e kontrates se punes**

1.Kontrata e punës lidhet në formë të shkruar mes palëve. Ajo mund të ndryshohet me shkrim kur palët bien dakord.

2.Kontrata e punës duhet të përmbajë sidomos:

- a) Identitetin e palëve;
- b) Vendin dhe pozicionin e punës;
- c) Përshkrimin e përgjithshëm të punës;
- d) Datën e fillimit të punës;
- e) Kohëzgjatjen, kur palët lidhin kontratë me kohëzgjatje të caktuar ose me kohë të pjesshme;
- f) Kohëzgjatjen minimale të pushimeve të paguara;
- g) Afatin e njoftimit për zgjidhjen e kontratës;
- h) Kohën normale javore të punës dhe numrin maksimal të orëve shtesë.

3.Kontrata-tip e punës për punonjësit, hartohet nga Menaxheri ligjor në bashkëpunim me Sektorin e Burimeve Njerezore dhe miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

4.Kontrata e punës nënshkruhet në emër dhe për llogari të Institutit te Ndertimit nga Drejtori i Përgjithshëm.

5. Pjesë e anekseve të kontratës do të jenë: Akti i emërimit dhe Deklarata lidhur me Konfliktin e Interesave.

## **3. Përshkrimi i punës**

Çdo pozicion pune ka një përshkrim të tijin ku pasqyrohen detyrat dhe përgjegjësitë e secilit, të hartuara nga Drejtori i çdo Drejtorie dhe të miratuara nga KD.

Ky dokument është tepër i rëndësishëm dhe secili këshillohet ta shikojë këtë dokument me shumë vëmendje në mënyrë që të qartësojë përgjegjësitë e secilit. Për më tepër drejtuesit e Drejtorive/Sektoreve të ndryshme këshillohen t'i rishikojnë në vazhdimësi për të parë mundësinë e promovimit për secilin punonjës.



#### 4. Dita e Parë e Punës për Punonjësit e Rinj

Punonjësit e rinj në ditën e parë të punës duhet të paraqiten në Sektorin e Burimeve Njerëzore ku ata:

- Njihen me kushtet e punës, vendin e punës dhe ambjentet e tjera,
- Njihen me Rregulloren e Brendshme të Funkcionimit të Institucionit.

#### 5. Dosja personale

Dosje personale është dosja ku mbahen dokumentat e secilit punonjës të cilat dorëzohen në Sektorin e Burimeve Njerëzore në ditën e parë të punës dhe dokumenta të tjera të cilat punonjësi i merr gjatë punës në vazhdimësi.

Në dosjen personale të secilit punonjës do të ketë:

- CV
- Fotokopje e noterizuar e diplomës së shkollës së lartë ose të mesme (në rast kur një punonjës ka kryer arsime të ndryshme pasuniversitare atëherë duhen dhe fotokopjet e noterizuara të diplomave përkatëse pasuniversitare).
- Fotokopje e listës së notave (e noterizuar)
- Dëshmi Penaliteti.
- Fotokopje të pashaportës ose kartes së identitetit dhe adresa e residencës.
- Raport Mjeko-Ligjor që vërteton aftësinë për punë.
- Fotokopje të certifikatave të ndryshme.
- Librezë pune.
- Licenca profesionale

Në vazhdimësi të marrëdhënieve të punës dosja do të pasurohet me:

- Kontratën individuale të punës (kopjo e punonjesit).
- Urdhëra e vendime në lidhje me punonjësin.
- Si dhe çdo dëshmi kualifikimi, specializimi, trainimi të punonjësit.

Sektorin e Burimeve Njerëzore siguron konfidencialitetin e secilës dosje personale. Në momentin e ndërprerjes së marrëdhënieve të punës, punonjësi ka të drejtë të tërheqë dosjen e tij personale.

#### 6. Vlerësimi i Performances në Punë.

Instituti i Ndertimit do të kryejë vlerësimin e performancës së secilit punonjës në muajin Dhjetor të çdo viti. Ky vlerësim do të realizohet Drejtoret e Drejtorive/Shefat e Sektoreve në bashkëpunim me Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe me pas do të kalohet për miratim në Këshillin Drejtues të Institutit të Ndertimit.

## 7. Zhvillimi profesional (Trajnimet)

Trajnimet synojnë të ndihmojnë stafin administrativ që të përdori sa më mirë aftësitë e tij, realizimin e objektivave të Institucionit dhe objektivave individuale në mënyrë sa më efektive. Cdo departament harton planin strategjik për zhvillimin e stafit të tij. SBNJ jep asistencë për realizimin e këtyre planeve.

Trajnimet do të kryhen pasi të realizohet;

- Vlerësimi i nevojave të stafit për trajnim,
- Implementimi i planit vjetor të trajnimeve,
- Vlerësimi i rezultateve të trajnimit,
- Kërkesat e vetë stafit për zhvillimin e tyre profesional.

## 8. Ankesat.

Një nga objektivat kryesore të Institucionit është promovimi i komunikimit në staf. Gjatë procesit të punës mund të ndodhin edhe pakënaqësira nga ana e punonjësve tanë. Në raste të tilla punonjësi duhet:

- Të bëjë ankesë me shkrim për pakënaqësitë e hasura.
- Kjo ankesë t'i dorëzohet eprorit të tij/saj (Drejtorit të Drejtorisë),
- Në rast se eprori nuk ndihmon në zgjidhjen e problemit atëherë punonjësi mund t'ia drejtojë këtë ankesë Drejtorit të Përgjithshëm,
- Në ato raste, kur problemet nuk arrijnë të gjejnë zgjidhje pasi keni kontaktuar me përfaqësuesit e mësipërm, atëherë mund t'u drejtoheni organeve të drejtësisë të Shtetit Shqiptar dhe institucioneve përkatëse siç parashikohet në Kodin e Punës.
- Për cdo ankesë Institucioni është i detyruar të japi përgjigje brenda **10 diteve** nga depozitimi i saj në protokoll.

## 9. Të drejtat e Stafit

Çdo individ i punësuar në “Institutin e Ndertimit” gëzon të drejtat humane të akorduara nga Konventa e të Drejtave të Njeriut. Çdokush ka të drejtë të:

- Trajtohet si i barabartë pa dallim gjinie, race, moshe, paaftësie apo ndonjë çështje tjetër.
- Trajtohet si një qenie njerëzore i aftë.
- Të shprehin atë që ndiejnë apo mendojnë pa dashur të justifikojnë apo të kërkojnë të falur (sigurisht pa kufizuar të drejtat e tjetrit).
- Të kërkojnë informacion.
- Të marrë kohë për vendimmarrje.
- Të vendosë prioritetet e tij dhe të marrë vendimet e tij.
- Të mos mbajë përgjegjësitë e tjetrit.

- Të zgjedhin si të sillen/përgjigjen në një situatë, duke përfshirë dhe të drejtën për të qenë i pasigurt.
- Te drejtën për t'u ngritur në detyrë dhe për të lëvizur në mënyrë paralele.
- Te drejtën për të marrë pushimin e pagueshëm vjetor të plotë ose të pjesshëm, si dhe pushime të tjera të pagueshme ose jo, në përputhje me aktet nenligjore në fuqi.

### 9/1. Detyrimet e punonjësve

Punonjësit e IN-se krahas detyrimeve të veçanta të përcaktuara në kontratën e punës, kanë dhe këto detyrime themelore:

- Të punojnë me përkushtim e profesionalizëm, për arritjen e rezultateve të larta në përmbushjen e detyrës në të cilën janë emëruar;
- Të respektojnë orarin dhe disiplinën e punës.
- Të përmirësojnë aftësitë e tyre profesionale, duke marrë pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim;
- Të mos kryejnë punë apo veprimtari, të cilat paraqesin konflikt interesash me detyrën e tyre zyrtare ose pengojnë përmbushjen e saj.
- Të ruajnë konfidencialitetin dhe të mos përhapin informacionin e klasifikuar “sekret” ose “sekret shtetëror”, të prodhuar ose në administrim të IN-se. Punonjësit ndalohen të përdorin informacionin e klasifikuar “sekret” ose “sekret shtetëror” me të cilin njihen për shkak të detyrës në IN, për qëllime të përfitimit personal ose në favor të të tretëve;
- Të respektojnë dhe të zbatojnë urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të eprorëve, me përjashtim të urdhrave që ndryshojnë kushtet thelbësore të kontratës së punës;
- Të japin llogari për gjithçka të përfituar në emër të IN-se gjatë ushtrimit të detyrave të tyre funksionale, veçanërisht për shumat në para;
- Të sillen dhe të veprojnë në përputhje me normat etike të administratës publike

### 9/2. Respekti ndaj Kolegut.

“Të respektojmë njëri-tjetrin është parësore në çdo vend pune! Ndihmon në krijimin e një vendi pune profesional dhe të konsiderueshëm!”

Mënyra si të ndajmë respektin me njëri-tjetrin:

- Trajto kolegët e tu me mirësi dhe edukatë.
- Inkurajo ata të shprehin ide dhe opinione.
- Përdor idetë e të tjerëve të ndreqësh punët e tua, por bëji të ditur atyre që përdorët idetë e tyre.

- Kurrë mos ofendo, fol me emra asnjnjës, apo t'i fyesh ata nëse nuk të pëlqejnë idetë e tyre.
- Diskriminimi apo elementë të racizmit nuk duhet të jenë prezent në ambjentet e punës.
- Mos kritiko për gjëra të vogla.
- Trajtoi njerëzit njësoj, pa i diskriminuar nga mosha, feja, përmasat, krahina e origjinës.
- Përfshiji të gjithë kolegët në të mira dhe të këqija, informoi për ndryshimet në sektorin tënd.
- Lavdëro më shumë se kritiko, inkurajo të tjerët të lavdërojnë!

## 10. Informacion mbi fillimin e Marrëdhënieve Financiare

Për t'u prezantuar te kolegët, eprorët, drejtuesit e këtij institucioni, si dhe në kuadër të respektimit të procedurës së punësimit në Institucion, punonjesi duhet te paraqitet pranë Sektorit të Burimeve Njerezore për hapjen e dosjes personale me dokumentacionin përkatës, këshilla për orientim si dhe përfshirja në sistemin bankar ku kalojnë të ardhurat mujore.

Dosjes personale i bashkangjitet urdhri i emerimit nga ana e titullarit te institucionit.

Punonjesi duhet te paraqese Librezën e punës.

Hapja e një llogarie rrjedhëse pranë Bankes bashkëpunuese me IN, është e domosdoshme për kryerjen e pages mujore. Aktualisht ky veprim kryhet duke u paraqitur në një nga degët e Bankes e duke deklaruar se jeni punonjës në Institutin e Ndertimit, ndërkohë që Drejtorja e Shërbimeve Mbështetëse dhe Financës duhet te asistojë në këtë proces.

Gjithashtu ata persona, të cilët marrin mesazhe për persona të tretë, duhet t'ia transmetojnë personit të duhur me korrektësi dhe në kohë.

## 11. Manuali i Sigurisë dhe i Shëndetit të Punonjësve (Referoju Rregullores për Mbrojtjen nga Zjarri)

Instituti i Ndertimit u siguron dhënien e ndihmës së shpejtë personelit, në raste urgjente kontaktohet me autoritete perkatëse.

## 12. Të drejtat e autorit (*sipas Kodit të Punës, Neni 135 dhe 136*)

Për të mbrojtur interesat e Punëmarrësve dhe të Punëdhënësit të sanksionuara me ligj dhe të mbrojtura posaçërisht nga legjislacioni, Institucioni shikon të arsyeshem parashikimin dhe mbrojtjen e të drejtave të autorit si vijon:

- Shpikjet, me patentë ose jo, që ka bërë ose në të cilat ka marrë pjesë punëmarrësi gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij në shërbim të punëdhënësit dhe në përputhje me detyrimet e tij kontraktuale, i përkasin punëdhënësit.
- Me marrëveshje të shkruar punëdhënësi mund të ushtrojë të drejta mbi shpikjet që ka bërë punëmarrësi gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij në shpërblim të punëdhënësit, por jashtë kryerjes së detyrimeve të tij kontraktuale.
- Nëse shpikjen e merr punëdhënësi, ai i paguan punëmarrësit një shpërblim të drejtë, duke mbajtur parasysh të gjitha rrethanat, vlerën ekonomike të shpikjes, bashkëpunimin e

punëdhënësit dhe ndihmësive të tij, përdorimin që i është bërë pajisjeve të tij, shpenzimet e punëmarrësit dhe vendin e tij në ndërmarrje.

- Në të njëjtën mënyrë trajtohen edhe studimet, modelet industriale, programet informatike, etj të ideuara nga punëmarrësi.
- *Punëmarrësi, që ka bërë një shpikje, e informon për këtë me shkrim punëdhënësin; ky i fundit brenda 6 muajsh njofton me shkrim punëmarrësin, nëse mendon ta fitojë si të drejte të tij shpikjen ose tja lerë atë punonjesit.*

### 13. Standartet e Sjelljes Profesionale

#### 13.1 Informacione bazë të sjelljes profesionale

(Kodi i Punës, Neni 22, 23, 24, 25, 26)

Një nga politikat e Institutit të Ndertimit është të bëjë të domosdoshme ndjekjen e disa standarteve që kanë të bëjnë me sjelljen e stafit. Kjo gjë do të mundësojë jo vetëm funksionimin sa më efikas të Institucionit, por do të rrisë sigurinë dhe do të krijojë një mjedis të pershtatshëm për të gjithë. Instituti pret nga punonjësit sjellje korrekte që, si bazë, kanë respektimin e ligjeve civile dhe të kodit të punës.

Le të përmendim disa prej detyrimeve të tyre në mënyrë që të mos t'i lëmë vend keq interpretimeve.

- Kryerja e punës personalisht nga vetë punëmarrësi.
- Punëmarrësi respekton dhe zbaton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të punëdhënësit.
- Punëmarrësi kryen me kujdes punën që u ngarkohet duke përdorur sipas rregullave të caktuara mjetet e punës, aparaturat dhe pajisjet e vëna në dispozicion të tij.
- Punëmarrësi i raporton punëdhënësit për gjithçka të përfutur në emër të punëdhënësit gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij brenda kontratës, veçanërisht për shumat në para.
- Punëmarrësi mbron me besnikëri interesat e ligjshme të punëdhënësit.

Gjatë vlefshmërisë së kontratës punëmarrësi nuk duhet të kryejë asnjë punë të paguar nga të tretët e cila dëmton punëdhënësin ose i bën konkurrencë atij.

- Kryerja e detyrave në mënyrë efektive, me cilësinë dhe standartet e kërkuara.
- Trajtimi i kolegëve, i klientëve dhe i vizitorëve në mënyrë të kulturuar dhe të sjellshme.
- Raportimi tek stafi drejtues dhe sektori i Burimeve Njerëzore i veprimeve të dyshimta, jo etike dhe të paligjshme të ndërmarra nga klientët ose bashkëpunëtorët.
- Raportimi tek stafi drejtues dhe sektori i Burimeve Njerëzore i çdo kërcënimi, ngacmimi seksual ose sjellje të dhunshme të drejtuara nga eprorët ose kolegët.
- Ardhja dhe largimi nga puna në orët e caktuara.
- Pushimet, konsumimi i ushqimit dhe pirja e duhanit të bëhen në oraret dhe ambientet e caktuara nga Institucioni.
- Mbajtja e rregullt dhe e pastër e ambientit ku secili punon.

#### 13.2 Konfidencialiteti dhe ndalimi i konkurrencës

Duke u bazuar në kontratën ekzistuese individuale të punësimit do të dëshironim t’i bënim sa më të qarta konceptet e konfidencialitetit dhe ndalimit të konkurrencës si më poshtë:

### **13.2/1 Marrëveshjet e kufizuara (Kodi i Punës, neni 28)**

Punëmarrësi shprehimisht bie dakort se për gjithë kohëzgjatjen e Kontratës dhe për një periudhë 3 (tre) vjeçare pas përfundimit të saj, nuk do të veprojë direkt ose indirekt si agjent, pronar, bashkëpunëtor, drejtor, nëpunës, e të tjera, ose të përdorë njohuritë apo t’u bëjë të njohur sekretet apo informacione të tjera të Institucionit personave të tjerë ose ndonjë biznesi konkurues që mund të ndikojë direkt ose indirekt në biznesin e Punëdhënësit pa miratimin paraprak të tij.

Punëmarrësi ndalohet të bëjë konkurrencë kur, nga raportet e punës, ai ka dijeni për sekretet e fabrikimit ose të veprimtarisë së punëdhënësit dhe kur përdorimi i këtyre të dhënave e dëmton punëdhënësin.

### **13.2/2 Të drejtat e pronësisë së “Institutit te Ndertimit”**

E gjithë lista e klienteve, të gjitha dokumentat e llogarive të klientëve si dhe çdo dokument tjetër apo raporte në lidhje me klientet, ekzistues apo të ardhshëm, janë në pronësinë ekskluzive të Punëdhënësit. Të gjitha raportet, dokumentat dhe katalogjet duhet të kthehen menjëherë nga Punëmarrësi te Punëdhënësi në momentin e përfundimit të marrëdhënieve të punës. Punëmarrësi duhet t’i kthejë Punëdhënësit çdo dokument që i është dhënë punëmarrësit nga Institucioni me përfundimin e këtyre marrëdhënieve.

## **13.3 Konflikti i Interesit**

Instituti kërkon të bëjë sa më të qarta politikat e tij dhe një nga këto është edhe ajo e Konfliktit të Interesave. Vlerësohet shkak për lindjen e konfliktit të interesit, çdo lloj interesi privat i zyrtarit nga ata të përcaktuar në nenin 5 të ligjit 9367 datë 07.04.2005, i ndryshuar, çdo lidhje apo gërshetim ndërmjet dy a më shumë prej tyre, nëse për shkak të këtij interesi ose për shkak të daljes jashtë kufizimeve të detyrueshme të këtij interesi, shfaqet një gjendje me konflikt interesi, sipas përkufizimeve të pikave 1 e 4 të nenit 3 të ligjit të lartpërmendur.

Çdo zyrtar i IN, që përgatit raportet për kontroll të plotë në verifikimin e deklaratave të interesave private periodike të subjekteve të IN, që mbikqyrin ose përdorin fonde publike, që lidhin kontrata shërbimi, investimi, që përfaqësojnë IN në marrëdhënie me të tretët, në ushtrimin e kompetencave ose në kryerjen e detyrave të tyre funksionale ose të ngarkuara përkohësisht, detyrohet të bëjnë vetëdeklarim paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesit të tij privat, që mund të bëhet shkak për lindjen e konfliktit të interesit Pritet nga punonjësit që të mos kryejnë veprime që do të binin ndesh me politikën në fjalë. Deklarimi mund të behet me kerkese të titullarit të institucionit ose vetëdeklarim.

Prane Institutit te Ndertimit ngrihet Autoriteti pergjegjes per zgjidhjen e gjendjeve te konfliktit te interesave e cila funksionon ne baze te ligjit per Konfliktin e interesit, pjesë e së cilës është Shefi i Sektorit të Burimeve njerëzore.

### 13.4 Komunikimi me mediat

Asnjë punonjës nuk është i autorizuar të bëjë deklarata në shtyp ose në media si përfaqësues i Institucionit. Këtë të drejtë e ushtron vetëm Drejtoria ose persona te autorizuar me shkrim nga Drejtori.

### 13.5 Sjelljet e papranueshme

Një nga qëllimet e Institutit te Ndertimit është që punonjësit të veprojnë në përputhje me standartet më të larta profesionale. Në rast se personat veprojnë në mënyrë të papranueshme, atëherë do të ndërmerren masa të ndryshme disiplinore ndaj tyre. Disa nga sjelljet e papranueshme janë si më poshtë:

- Vjedhja, mashtrimi dhe akte të tjera të pandershme.
- Mosrespektimi i urdhërave dhe udhëzimeve të përgjithshme dhe të veçanta të punëdhënësit.
- Ngacmimet ndaj kolegëve të punës (ngacmimet seksuale, presione psikologjike dhe fizike si dhe kërcënime të ndryshme).
- Fallsifikimi i dokumentave.
- Shpërdorimi i infrastrukturës apo i burimeve materiale të Institucionit.
- Mbajtja e përdorimi i armëve të ftohta dhe armëve të zjarrit në ambientet e Institucionit.
- Sjellje që prishin dhe dëmtojnë imazhin e Institucionit.
- Falsifikimi i firmës apo dokumentave të cilat paraqesin veprimtarinë e Institucionit.
- Kryerja e punës të paguar nga të tretët, e cila dëmton Institucionin ose i bën konkurrencë.
- Mosrespektimi i politikave të komunikimit të institucionit (me median, komunikimit me postë elektronike dhe me internet).
- Përdorimi i pijeve alkoolike apo substancave të tjera të paautorizuara në ambientet e Institucionit
- Mosrespektimi i ligjit kundër pirjes së duhanit në ambientet e Institucionit.
- Mosrespektimi i etikës profesionale.
- Mungesa në punë ose largime të paautorizuara nga puna.
- Çdo veprim tjetër, gjatë dhe jashtë orarit të punës që bie ndesh me praktikën, politikën dhe procedurat e Institucionit.

#### 13.5/1 Politika e Tolerances Zero.

Instituti I Ndertimit është angazhuar të sigurojë që punonjësit, të cilët ofrojnë shërbime publike, të mos jenë pre e fyerjeve apo dhunës.

Gjithashtu, është e angazhuar të trajtojë klientë në mënyrë sa më të ndershme dhe të sjellshme, ndaj ne presim që klientet tanë të na trajtojnë në të njëjtën mënyrë. Prandaj ne zbatojmë një politikë të Tolerancës Zero kundrejt dhunës apo sjelljes abuzive ndaj stafit tonë. Në qoftë se ata sillen në mënyrë të dhunshme apo abuzive ndaj punonjësit, kur është në detyrë në këto ambiente,

do t'u kërkohet që të ndalojnë. Në qoftë se sjellja e tyre vazhdon të jetë e papranueshme, do t'u kërkohet të largohen nga ndërtesa.

Në qoftë se nuk largohen, pasi u është kërkuar, do të lajmerohet policia. Në këtë rast mund t'u ndalohet vazhdimi i bashkëpunimit apo hyrja në ambientet tona.

Punonjësi këshillohet: *Kjo situatë do t'ju cojë në humbjen e një klienti, prandaj jini racional në gjykimin e situatave.*

### 13.6 Procedurat disiplinore

Si një Institucion Shtetëror, është e domosdoshme për të gjithë punonjësit që të zbatojnë punën e tyre duke respektuar standartet më të larta të etikës profesionale.

Në rastet kur një punonjës nuk i plotëson standartet e sjelljes, drejtuesit e Institucionit do të mundohen të korrigojnë këto sjellje me anë të këshillimit dhe bashkëpunimit përpara se të merren masa më të rrepta disiplinore.

#### 13.6.1. Masat Administrative.

Masat administrative ne Institutin e Ndërtimit jepen nga Titullari i Institucionit ne zbatim te VKM 115 dt 05.03.2014 “Për përcaktimin e rregullave disiplinore dhe rregullave per krijimin përbërjen dhe vendimmarrjen ne Komisionin Disiplinor” i cili ngre dhe Komisionin e Disiplines i cili perbehet nga 5 anetare. Kryetar i komisionit është Titullari dhe Anëtarët duhet te jene:

1. Eprorin direkt i punonjësit për të cilin ka nisur ecuria disiplinore;
2. Drejtuesi i njësisë përgjegjëse për atë punonjës;
3. Punonjësi më të vjetër i institucionit ku punon punonjësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore;
4. Punonjësi më të vjetër i njësisë ku punon punonjësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.

Komisioni fillon procedimin me kerkese te eprorit direkt qe punon punonjesi për të cilin ka nisur procedura disiplinore.

#### 13.6.2. Përgjegjësia për masat disiplinore

1. Punonjësi është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve sipas ligjit. Shkeljet në Institutin e Ndertimit ndahen në:

- a) shkelje shumë të rënda;



b) shkelje të rënda;

c) shkelje të lehta.

2. Janë shkelje shumë të rënda:

a) mospërbushja e rëndë e detyrave;

b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;

c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;

ç) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit;

d) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

3. Janë shkelje të rënda:

a) mospërbushja e detyrave;

b) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;

c) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës në shërbimin civil;

ç) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;

d) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;

dh) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi;

e) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;

ë) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj.

4. Janë shkelje të lehta:

a) mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;

- b) shkelja e rregullave të etikës;
- c) sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- ç) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi.

### 13.6.3 Llojet e Masave

Masat që jepen nga Komisioni i Disiplinës janë:

- **Vërejtje**
- **Mbajtje page deri ne 1/3 për një periudhe deri ne 6-muaj**
- **Pezullim nga e drejta e ngritjes ne detyre, përfshirë dhe rritjen e shkallës se pagës për një periudhe deri ne 2 vjet**
- **Largim nga puna.**

### 13.7 Dypunësimi

Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë nuk ndalon dypunësimin. Politika e Institucionit nuk pengon dypunësimin e punonjësve me përjashtim të rasteve kur:

- Ndikon në rezultatet individuale në punë.
- Punon për konkurrencën.
- Bëhet në orarin e punës të aprovuar nga Institucioni për punonjësin përkatës.

Çdo punonjës duhet të raportojë tek Drejtori çdo punësim tjetër jo më vonë se 10 ditë kalendarike nga data e fillimit të punësimit tjetër.

Në rast dypunësimi punonjësi duhet të njoftojë për objektin ku është i dypunësuar.

### 13.8 Abuzimi me substancat e ndaluara dhe pije alkoolike.

Është e rëndësishme për një institucion të sigurojë që veprimet e tij dhe të punonjësve të jenë konform ligjit për abuzimin me substanca narkotike dhe pije alkoolike. Shkeljet e këtij ligji do të jenë të ndaluara në të gjithë mjediset e institucionit. Gjithashtu punonjësit nuk duhet të prodhojnë, përdorin dhe shpërndajnë substanca narkotike apo pije alkoolike si dhe të pinë duhan në mjediset e sipërpërmendura.

## 14. Kompesimi dhe Shpërblimet

### 14.1 Paga

Paga i referohet pagës bazë si dhe shtesave me karakter të përhershëm që jepen ne baze te ligjeve ne fuqi.

Shpërblimet që punëmarrësi merr për shpenzimet e kryera për shkak të veprimtarisë së tij profesionale nuk konsiderohen pagë.

Paga e çdo punonjësi të Institutit të Ndertimit përcaktohet sipas nivelit të pagave të miratuar nga Keshilli Drejtues me propozim të Drejtorisë të Shërbimeve Mbeshtetese dhe Finances. Paga do të jetë në monedhë shqiptare dhe përjashtimet do të bëhen vetëm me marrëveshje midis palëve.

Çdo page caktohet në kontratën individuale dhe në mungesë të kontratës, i referohet pagës së zakonshme për pozicionin e caktuar. Instituti paguan pagën një herë në muaj brenda datës 1 të muajit pasardhës. Ndryshimet në pagë bëhen me urdhër të veçantë nga Drejtori

## 14.2 Shpërblimet

Shpërblimet jepen me vendim të Keshillit Drejtues referuar legjislacionit në fuqi dhe masa e shpërblimit mund të variojë sipas rasteve specifike.

### 14.2/1 Shpërblimet e veçanta

Shpërblime të veçanta do të jepen vetëm në rastin kur:

- Punonjësit kanë dhënë një kontribut tepër të rëndësishëm për ecurinë e Institucionit
- Ofrohet ndihmë për punonjësit në raste fatkeqësie familjare apo natyrore.

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbeshtetese dhe Finances dhe Sektori i Burimeve Njerëzore i propozojnë këto shpërblime Drejtorit dhe Keshillit Drejtues.

## 15. Aktivitetet sociale

Instituti i Ndertimit gjatë vitit kalendarik organizon dhe mbështet financiarisht aktivitete sociale-kulturore për promovimin, argëtimin dhe nxitjen e marrëdhënieve shoqërore në institucion.

- Festën e Vitit të Ri.
- Festën e 7, 8 Mars-it.
- Mbrëmje të tjera në raste festive.
- Promovim libri, punime shkencore, etj.

### 15.1 Festat Zyrtare

Ditet e festave zyrtare janë dite pushimi, çdo punëmarrës gëzon të drejtën e pagës në ditët e festave zyrtare.

## 16. Dhuratat dhe bakshishet

Punëmarrësi nuk mund të kërkojë ose të pranojë asnjë shpërblim, shërbime, favore apo dhurata nga kliente ose partnerë tregtarë të Institutit të Ndertimit të cilat mund të vijnë në kundërshtim me ligjin për konfliktin e interesit.

Në qoftë se konstatohen, ose provohet, se Punëmarrësi pranon oferta të tilla, ai/ajo do të largohen në mënyrë të menjëhershme nga vendi i punës.

## 17. Oraret e punës

Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për Nëpunësit Civil dhe punonjësit e tjerë në institucionet e Administratës Publike të nivelit qendror.

Në *Institutin e Ndertimit* koha javore e punës është 40 orë.

Në institucion kohëzgjatja ditore e punës është :

(e Hene - e Enjte) 08<sup>30</sup>-16<sup>30</sup> (te Premten) 08<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>.

Koha konkrete do të caktohet në marrëveshje me Drejtuesit në mënyre që të mos çenohet vijueshmëria e punës.

### 17.1. Lejet gjate orarit te punes

IN pranon kërkesat per leje gjate orarit te punes per arsye te veçanta..

Nenpunesit per cdo leje qe kërkohe duhet te marrin aprovimin e eprorit direkt i cili, pasi miraton lejen ja kalon ate per miratim Sekorit te Burimeve Njerezore dhe pret aprovimin e tij. Ky aprovim jepet pasi vihet ne dijeni Titullari i IN-se dhe ne raste te veçanta, ne mungese te Titullarit, aprovimi behet nga Drejtori i drejtorisë/shefi i sektorit si dhe Burimet Njerezore.

Njoftimi dhe aprovimi i daljeve reflektohet në Regjistrin e lëvizjeve që mbahet ne Sektorin e Burimeve Njerezore.

Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:

- a) Emri i punonjësit;
- b) Kohëzgjatja dhe arsyeja e daljes;
- c) Firma e punonjësit;
- d) Orari i kthimit ne institucion.

Spektori i Burimeve Njerezore monitoron realizimin e procedurës së sipërcituar.

Lejet per dite pushimi jepen vetem nga Titullari i institucionit dhe me saktësim pagese apo jo.

Ne bashkepunim me Drejtoret e Drejtoriv/Shefat e Sektorevee, Spektori i Burimeve Njerezore bën verifikimin e përditshëm të prezences në orarin zyrtar të punës.

Për të gjithë këtë proces BNJ raportojne pranë Titullarit çdo ditë.

### 17.2 Proçedura e Lejes se Zakonshme.

Çdo njeri ka të drejtën e 4 javë (20 dite pune) pushime kalendarike referuar Kodit te Punes se Republikes se shqiperise. Kryerja e këtyre pushimeve vjetore të paguara do të përcaktohen ne bashkepunim me Drejtuesit e Drejtorive. Kur punëmarrësi nuk ka kryer një vit pune të plotë,

kohëzgjatja e pushimeve vjetore të paguara përcaktohet në raport me kohëzgjatjen e marrëdhënies të punës.

Punëdhënësi duke mbajtur parasysh dëshirën e punëmarrësit përcakton datën e fillimit të pushimeve vjetore të paguara. Leja e zakonshme nuk jepet me pak se 5 ditë pune.

### **17.3 Pushime të Tjera**

- Në rast martese ose vdekjeje të bashkëshortit, paraardhësve ose pasardhësve të tij të drejtpërdrejtë, punëmarrësi përfiton 5 ditë pushimi ditor të paguar.
- Në rast sëmundjeje të rëndë të paraardhësve ose pasardhësve të tij të drejtpërdrejtë, e vërtetuar me raport mjekësor, punëmarrësi përfiton jo më shumë se 10 ditë pushimi të paguar.

### **17.4 Leje pa të drejtë page**

Instituti i Ndertimit ju ofron mundësinë të merrni leje pa të drejtë page.

- Në rast kur punonjësi ka nevojë për një pushim të papaguar për arsye personale, mund të përfitojë jo më shumë se 30 ditë kalendarike në vit.
- Në rast kur punonjësi përkujdeset për fëmijën në ngarkim, por njëkohësisht i ka konsumuar ditët e pushimit të paguara, ka të drejtë të marrë leje pa të drejtë page jo më shumë se 30 ditë në vit.

Në çdo rast leja duhet të aprovohet zyrtarisht nga Drejtori. Leja pa të drejtë page nuk miratohet në rast se ju nuk keni konsumuar lejen vjetore. Në rastin kur ju nuk e keni konsumuar lejen vjetore atëherë nuk ju miratohet leja pa të drejtë page.

### **17.5 Largimi/Mungesa nga puna pa leje**

Në rastin kur punonjësi largohet nga puna pa paralajmërim apo pa informuar eprorin, do të konsiderohet një vërejtje e cila nëse përsëritet mund të çojë në prishjen e Marrëdhënies të Punës.

## **18 Raportet Mjekësore**

### **18.1 Paaftësia në punë**

Kur një punonjës nuk është në gjendje të punojë për arsye shëndetësore Institucioni i paguan atij jo më pak se 80% të pagës së tij (per punonjësit te cilet kane mbi 10 vjet pune) dhe 70 % te pages (kur punonjësi qe ka me pake se 10 vjet pune) për një periudhë prej 14 ditësh në muaj . Në rast se punonjësi nuk është në gjendje të punojë për më shumë se 14 ditë atëherë, paga e punonjësit do të paguhet nga Instituti i Sigurimeve Shoqërore. Punonjësi është i detyruar të sjellë një raport mjekësor për mungesën e tij në punë i cili do të verifikohet nga punonjësit e Sektorit të Burimeve Njerëzore.

*Kujdes: Në rastet kur një punonjës nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore ai ose një anëtar i familjes së tij duhet të lajmërojnë eprorin e punonjësit për mosparaqitjen në punë, jo më vonë se ora 8:15 e mëngjesit dhe raporti mjekësor të dorëzohet ditën e parë të mungesës (Kodi i Punës) Në rast të kundërt do të merren masa ndaj këtij punonjësi.*

## **18.2 Shtatzania**

Sipas nenit 104 të Kodit të Punës ndalohet puna për gratë shtatzëna 35 ditë para lindjes dhe 42 ditë pas lindjes. Kur gruaja shtatzënë pret më shumë se një fëmijë, periudha e parë bëhet 60 ditë. Pagesa e lejes së lindjes do të bëhet nga Instituti i Sigurimeve Shoqërore.

## **19. Kontratat Individuale të Punës**

### **19.1 Llojet e Kontratave**

Duke respektuar ligjet e Shtetit Shqiptar, Instituti i Ndertimit lidh kontrata individuale me punonjësit. Kontratat janë individuale me kohe te plote ose part – time.

Lidhja e kontratës së punës për një periudhë të caktuar duhet të justifikohet me arsye objektive, që lidhen me natyrën e përkohshme të detyrës, në të cilën punëmarrësi do të punësohet. Nëse kohëzgjatja nuk përcaktohet me saktësi nga palët gjatë lidhjes së kontratës, ajo trajtohet si kontratë me periudhë të pacaktuar.

Nënshkrimi i kontratës nënkupton njëkohësisht rënien dakort me udhëzimet dhe kërkesat që prezanton kjo rregullore.

**Lidhja dhe kohezgjatja e kontratave vendoset nga titullari i institucionit.**

### **19.2 Koha e provës**

- Do të konsiderohen muaj prove, **3 muajt** e parë të punës.
- Koha e provës mund të reduktohet ose hiqet me marrëveshje me shkrim ose me kontratë midis palëve.
- Gjatë kohës së provës, secila palë mund të zgjidhë kontratën duke i njoftuar vendimin e saj palës tjetër të paktën 5 ditë përpara.

### **19.3 Periudha pas provës**

- Pas kohës së provës, kur punëdhënësi mendon të zgjidhë kontratën e punës, ai duhet të njoftojë me shkrim punëmarrësin të paktën 72 orë para bisedës mbi këtë çështje.
- Gjatë këtij takimi punëmarrësi njihet me arsyet e vendimit dhe i ofrohet mundësia për të diskutuar.
- Zgjidhja e kontratës njoftohet me shkrim, brenda një afati nga 48 orë deri në një javë pas takimit.
- Kjo procedurë zbatohet edhe në rastet e zgjidhjes së menjëhershme të kontratës për shkaqe të arsyeshme.

## 19.4 Zgjidhja e Kontratës nga Punëdhënësi

*Kur punonjesi ka nje kontrate pune individuale me punemarresin per zgjidhjen e kesaj kontrate zbatohet Kodi I Punes I Republikes se Shqiperise sipas procedurave perkatese.*

*Sipas nenit 147 të Kodit të Punës punëdhënësi nuk mund të zgjidhë kontratën në rast se:*

- Punëmarrësi kryen shërbimin ushtarak,
- Kur punëmarrësi përfiton pagesë paaftësie të përkohshme në punë nga punëdhënësi ose sigurimet shoqërore, për një periudhë deri në një vit,
- Kur punëmarrësi është me pushime të dhëna nga punëdhënësi.

## 19.5 Procedurat e largimit

- kur punonjesi largohet nga puna me vullnetin e tij të lirë, në këtë rast, duhet ta paraqesë kërkesën e tij me shkrim e cila më pas do të firmosen dhe nga eprori i tij. Gjithashtu nëse ka materiale, pronë të Institucionit në ngarkim, bën dorëzimet përkatëse.
- Në rastin kur punëdhënësit kerkojne nderprerjen e kontrates, punonjesit i njoftohet vendimi me shkrim per nderprerje te marredhenieve te punes dhe ndiqen praktikat e shlyerjes së detyrimeve ndaj Institucionit.

## 20. Politikat që lidhen me Përdorimin e Sistemeve Elektronike

### 20.1 Politikat e komunikimit në Institutin e Ndertimit

Të gjitha mjetet e komunikimit të përdorura në Institutin e Ndertimit janë pronë e Institucionit dhe çdo përdorues mban përgjegjësi për dëmtimin e tij.

Përdorimi i sistemeve të komunikimit, përveç internetit, për arsye personale nuk është i lejuar.

Çdo mjet komunikimi kompjutera, telefona monitorohen nga personat përgjegjës.

### 20.2 Përdorimi i Internetit dhe Politika e Sigurimit

Institucioni u ofron të gjithë punëmarrësve të tij mjete komunikimi për të lehtësuar procesin e punës.

Çdo punonjës duhet të respektojë rregullat e mëposhtme:

- Punonjësit e I.N janë të ndaluar të komunikojnë nëpërmjet internetit të Kompanisë mbi tema të cilat janë të paligjshme e prekin interesin e Institucionit. Tema të tilla përfshijnë:
- Komunikimin i cili është diskretitues, i pahijshëm, racist, me natyrë seksuale, ose që dëshmon për paragjykime fetare.
- Përdoruesit e internetit të Institucionit duhet të jenë të kujdesshëm në dërgimin e informacioneve konfidenciale. Informacioni konfidencial nuk duhet të dërgohet nëpërmjet Internet-it pasi nuk është një mjet i sigurtë komunikimi.
- Nuk lejohet marrja e identitetit të një punonjësi në komunikimin elektronik.
- Gjithashtu përdorimi i fjalëkalimeve të kolegëve të tjerë për të marrë informacione të një kolegu tjetër apo informacione të cilët i përkasin jetës private të një personi tjetër është e ndaluar.
- Nuk lejohet instalimi i programeve të reja në një kompjuter pa autorizimin me shkrim të Specialistit të Teknologjisë së Informacionit.

- Nuk lejohet në asnjë mënyrë dëgjimi dhe karikimi i multimedive të tipit (lojra, muzikë, filma etj).
- Nuk lejohet publikimi i informacioneve konfidenciale për Institucionin.
- Punëmarrësi është përgjegjës për dokumentacionin e krijuar gjatë përdorimit të këtij kompjuteri dhe është detyrë e tij të krijojë back-ups nëpër suporte të tjera.
- Punëmarrësi duhet të informohet që nuk duhet të përdori kompjuterat e Institucionit për të naviguar nëpër site X pasi kjo shkakton probleme me gjithë rrjetin elektronik të Institucionit.
- Çdo kompjuter i IN monitorohet nga Specialistët e Teknologjisë së Informacionit.
- Komunikimi në chat për komunikime që nuk lidhen me punën, nuk lejohet.

### 20.3 Ruajtja e Profesionalizmit

Përdoruesit e sistemeve të komunikimit në IN duhet të respektojnë etikën e komunikimit si atij telefonik dhe elektronik brenda dhe jashtë institucionit.

Çdo komunikim elektronik duhet të përmbajë informacione të sakta kontakti, emri dhe mbiemri i përdoruesit, pozicioni në institucion, adresën, dhe numrin e telefonit të departamentit ku punon.

Për të evituar ngarkesën e rrjetit elektronik sugjerohet pastrimi i vazhdueshëm i postës elektronike nga mesazhet të cilat nuk kanë rëndësi për Institucionin.

### 20.4 Disiplina për shkeljet e përdorimit të komunikimit elektronik

Në rastet kur punonjësit nuk respektojnë atë çfarë u përmend më lart për përdorimin e postës elektronike, atëherë ndaj tyre do të merren masa ndëshkimore:

- Heqja e përdorimit të postës elektronike për një afat të caktuar nga Drejtoria.
- Paralajmërim verbal /me shkrim për ndërprerjen e marrëdhënieve të punës.

Është kompetencë e Institucionit të kontrollojë informacionet që punonjësi merr/dërgon nëpërmjet internetit.





### KREU III AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI

#### 1. Aktet administrative

Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të IN, të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj janë:

- a) Vendimi
- b) Urdhëri
- c) Udhëzimi.
- d) Njoftimi
- e) Etj.

Aktet administrative nxirren si pasojë e dispozitave të parashikuara në Kushtetutë apo legjislacionit perkates ne fuqi, ose mund të iniciohen edhe nga Drejtorët e Drejtorive apo Anetare te Keshillit Drejtues te interesuar drejtpërdrejt në të ose me iniciativën e organit kompetent, në varësi të kushteve apo rrethanave politike, ekonomike, sociale që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ.

Këto akte administrative duhet të përmbajnë elementët të domosdoshëm si më poshtë referuar Kodit te Prodecures Administrative:

- a) Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
- b) Palët të cilat u drejtohen;
- c) Parashtrimin e fakteve;

- ç) Bazën ligjore ku mbështetet;
- d) Datën e hyrjes në fuqi;
- dh) Nënshkrimin e titullarit.

Modeli i kartelës shoqëruese të materialeve që trajtohen nga strukturat përkatëse të IN, janë sipas anekseve bashkëlidhur kesaj rregulloreje dhe janë pjesë integrale e saj.

## 2. Hartimi i dokumenteve administrative të krijuara në Institutin e Ndertimit.

Akti administrativ, përpara se të dërgohet për firmë tek Titullari duhet të ndjekë këtë procedurë:

1. Drejtoritë kanë të drejtën e propozimit të projekt-akteve administrative (projekt-vendime, urdhra, udhëzime etj.) duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin qëllimin dhe përmbajtjen e tij.  
Kur ne to permenden ose trajtohen ceshtje ligjore, materiali i përcillet Menaxherit Ligjore për tu shprehur brenda 5 ditëve, për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tyre dhe sipas rastit bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt duke bërë riformulimet konkrete, kur paraqitet e nevojshme. Pastaj i kalon per miratim Drejtorise dhe sipas rasteve Keshillit Drejtues.
2. Për trajtimin e çështjeve urgjente që autorizohen nga Titullari, materiali përpunohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në piken e parë, duke u bazuar në afate kohore me te shkurtra, brenda të cilave duhet vepruar për zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.
3. Pas nënshkrimit ose prononcimit të Titullarit ose KD, shpërndahet sipas procedurave administrative të dokumentacionit.
4. Akti administrativ u bëhet i ditur të gjithë individëve dhe strukturave të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.
5. Në grupin e akteve administrative futen edhe programet e punës sipas strukturave përkatëse në IN, programe të bashkëpunimit me subjekte apo institucione te ndryshme dhe çdo dokument tjetër i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore, financiare. Këto akte miratohen me urdhër të Titullarit te institucionit. Aktet administrative sipas rastit mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë.
6. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, direktivave, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim, në rastet e veçanta kur ato jepen me gojë duhet të evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një akti administrativ.
7. Dokumentet që dalin nga Drejtoria adresuar institucioneve të tjera apo Drejtorite te IN, duhet të kenë në krye logon e institucionit, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Ministria e Infrastrukturës dhe Energjisë” dhe poshtë saj “Instituti i Ndertimit” “Drejtori”, apo emërtimi i strukturës përkatëse. Po kështu shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme apo struktura vartëse të IN-së, duhet të kenë stemën e institucionit, investimin “Republika e Shqipërisë” emërtimi “Instituti i Ndertimit” dhe emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e regjistrit të korrespondencës shkurtimin e lëndës adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje”, ose “në vijim të shkresës” (kur është rasti) tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari.

Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv-protokollit, siglohet dhe nga përpiluesi, përgjegjësi i Sektorit/Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.

8. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”. Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar.
9. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e IN, duhet të kenë këto parametra:
  - a) Shkrimi Times Neë Roman, madhësia 12;
  - b) Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës është 2.5.cm ose 1 inch;
  - c) Koka e shkresës shkruhet me germa kapitale dhe bold;
  - d) Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të majtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e djathtë.
  - e) line space 1.15.
10. Në mungesë të Titullarit të Institucionit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “në mungesë dhe me porosi”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Titullarit të institucionit për attribute që i njihen vetëm këtij të fundit. Delegimi i te drejtes nuk nënkupton delegimin e përgjegjesise.



## ANEKSI 1

### PROCEDURA E PERSHKRIMIT TE DETYRAVE.

Ne mbështetje te gërmes “g” te pikes 2 te nenit 7 te ligjit 152/2013 “Per nepunesin civil”, dhe te vendimit nr. 142 dt. 12.03.2014 te KM “Per përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve te punes ne institucionet e administrates shteterore dhe institucionet e pavarura” Instituti i Ndertimit perdor per përshkrimin e pozicioneve te punes formularin e përcaktuar ne aktet e mësipërme. Per plotësimin e këtij formulari i referohemi Udhezimit nr. 2 date 07.04.2014 “Per hartimin e përshkrimit te pozicioneve te punes ne shërbimin civil”



## ANEKSI 2

### LOGO E INSTITUCIONIT

#### **Formati i letres me logon e institucionit.**

Formati i shkresave te hartuara nga IN duhet te përmbaj nje format te miratuar nga Titullari dhe te kete te evidentuar elementet kryesore si: emertimin e institucionit, logon e institucionit dhe te Republikes se Shqiperise, nr.e protokollit dhe daten. Emrin dhe siglen e personit qe harton ate, emrin dhe siglen e titullarit i cili e miraton.

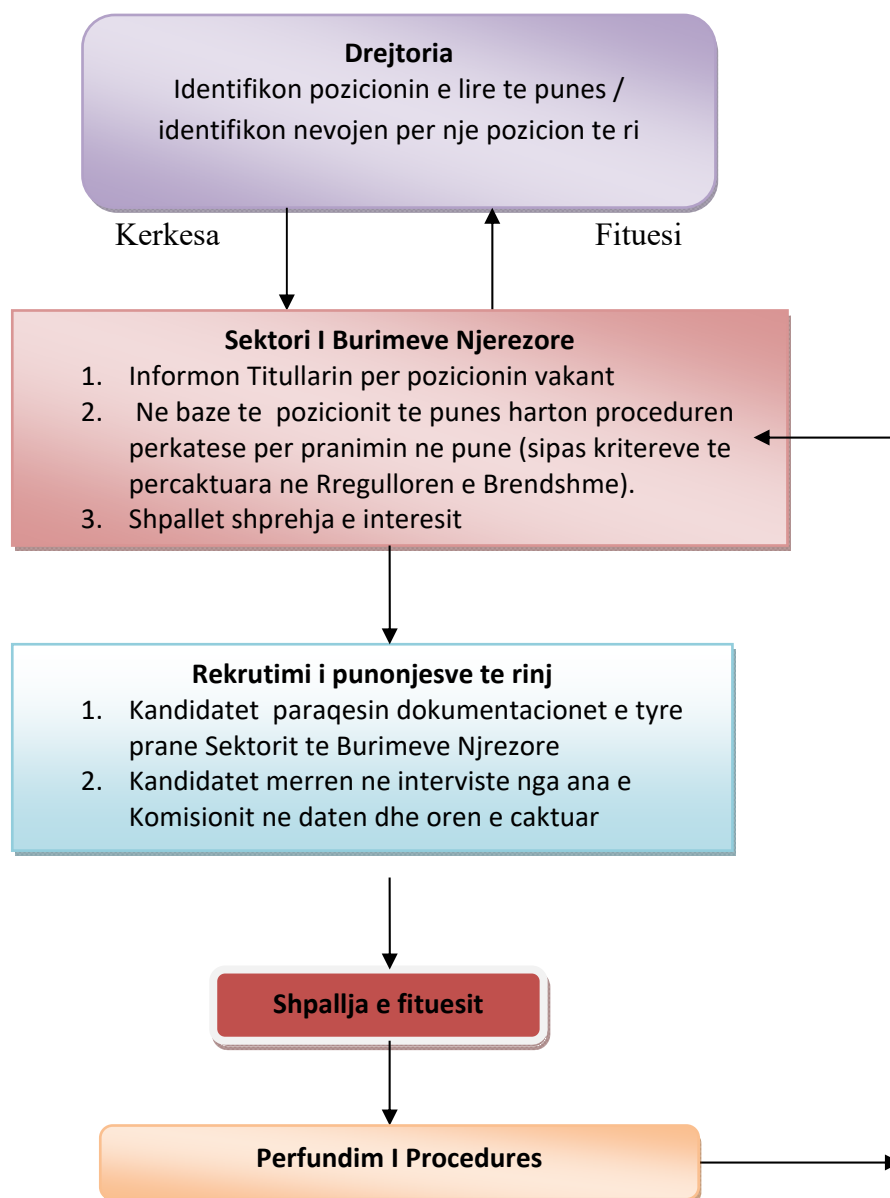
Cdo shkrese protokollohet, vuloset dhe nje kopie origjinale ruhet ne protokollin e institucionit, referuar bazës ligjore në fuqi “Për Arkivat”.

## ANEKSI 3

## PROCEDURA DHE DOKUMENTACIONI I MARRJES NE PUNE

## 1. Procedura operationale e rekrutimit te punonjesve te nivelit ekzekutiv.

## a) Skema e rekrutimit



## **2. Propozim per hapje te pozicioneve te reja te punes ose konstatim i vendeve vakante.**

Drejtori i Drejtorise konstaton dhe informon mbi nevojën për punonjës të rinj / hapjen e një pozicioni të ri pune.

Me propozim të Drejtorit të Drejtorise ku evidentohet pozicioni vakant, Sektori i Burimeve Njerezore ve në dëgjoni Titullarin për vendin vakant/ kërkesën për personel të ri.

Titullari i institucioni ka autoritetin për të shpallur vendet vakante dhe për të vendosur mbi procedurën që do të ndiqet.

## **3. Levizja e brendshme e personelit.**

Institucioni i jep prioritet levizjes së brendshme të personelit të cilat konsistojnë në lëvizjen paralele dhe ngritjen në detyrë. Në të tilla raste, me propozim të Drejtorit të Drejtorise dhe Miratim të Drejtorit bëhet ndryshimi i pozicionit të punës së punonjësit.

## **4. Aplikant të jashtëm.**

Në momentin kur punonjësit e brendshëm nuk përmbushin kriteret për pozicionin e punës nëpërmjet lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, ose nuk shprehin interes në mbajtjen e detyrave të reja, vendi vakant është i hapur për konkurrent të jashtëm të cilët sipas afatëve dhe procedurave duhet të paraqesin kërkesën e tyre për punësim.

## **5. Kushtet për të konkuruar.**

Cdo pozicion pune i IN ka karakteristika të vecanta të përcaktuara në përshkrimet e punës dhe në Rregulloren e Brendshme të Funkcionimit. Cdo individ i cili i përmbush këto kritere ka të drejtën të konkurojë për pozicionin e punës

Kriteret të përgjithshme për punësim janë:

- Të jetë shtetas Shqiptar, me banim të përhershëm në Republikën e Shqipërisë.
- Të ketë zotësi të plote për të vepruar.
- Të ketë arsimin e detyrueshëm të lartë apo të mesëm sipas kritereve të vendosura me Vendim Keshilli Drejtues.
- Aftësi komunikuese me shkrim (në hartimin e shkresave zyrtare) e me gojë.
- Aftësi për të kuptuar propozimet dhe vendimet e çdo niveli dhe për t'i zbatuar ato.
- Të ketë aftësi për të kryer me përgjegjësi detyrën në përputhje me aktet ligjore në fuqi.
- Të mos ketë qenë i dënuar me vendim të formës së prapë për kryerjen e një krimi.

## ANEKSI 4

### PERMBAJTJA E DOSJES SE PERSONELIT

#### 4. Dokumentat per plotesimin e dosjes

- Dokument Identifikimi (fotokopje).
- Libreze pune.
- Fotokopje te noterizuar te diplomes dhe liste notash.
- Raport mjekesor qe tregon aftesin per pune te punemarresit.
- Deshmi penaliteti.
- Adresen e vendbanimit. (Vertetim Lagjeje).
- C.V
- Certifikata te ndryshme.
- Dokumente te ndryshem qe deshmojne formim profesional.
- Kopje te kontrates se punes ose emerimit ne detyre, ndryshimeve te mundshme si dhe cdo shkrese administrative qe ka te beje direkt me punonjesin



Sektori i Burimeve Njerezore ruan konfidencialitetin e te dhenave te depozituara ne dosjet e personelit.



**5. Formati i Prezantimit te dosjes****INSTITUTI I NDERTIMIT****PREZANTIM I DOSJES SE PUNONJESIT**

Z/Znj: \_\_\_\_\_

Pozicioni : \_\_\_\_\_

Dejtoria/Spektori \_\_\_\_\_

Nr.Regjistri themeltar \_\_\_\_\_

**DOKUMENTACIONI**

1. KERKESE PERSONALE

2. CV

3. DIPLOME + LISTE NOTASH (TE NOTERIZUAR)

4. CERTIFIKATE/ FOTOKOPJE KARTE IDENTITETI/ PASHAPORTE

5. VERTETIM PENALITETI

6. VERTETIM BANIMI

7. RAPORT MJEKESOR PER AFTESINE NE PUNE

8. LIBREZE PUNE

9. CERTIFIKATE KOMJUTERI

10. CERTIFIKATE GJUHE TE HUAJ

11. \_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_

13. \_\_\_\_\_

14. \_\_\_\_\_

15. \_\_\_\_\_

16. \_\_\_\_\_



## ANEKSI 5

### PROCEDURA E VLERESIMIT VJETOR TE PUNONJESIT

#### 1. BAZAT E SISTEMIT

Bazuar Kodit të punës së Republikës së Shqipërisë, të gjithë punonjësit e Institutit të Ndetimit i nënshtrohen një sistemi vlerësimi vjetor për mbarëvajtjen e tyre në punë. Vlerësimi i mbarëvajtjes në punë do të bazohet në arritjen e objektivave për çdo vend pune dhe në aftësitë kryesore që nevojiten për të kryer detyrat. Vlerësimi i përgjithshëm do të bëhet në katër nivele të mbarëvajtjes në punë që janë: Shumë Mirë, Mirë, Përgjithësisht mjaftueshëm dhe Jomjaftueshëm. Normalisht vlerësimi do të kryhet nga eprori i drejtpërdrejtë, por në raste të veçanta mund të zbatohen procedura të tjera. Për rastet e veçanta procedura do të vendoset nga bashkëpunimi i Sektorit të Personelit të Institucionit dhe Përgjegjësive të Departamenteve.

Vlerësimi është i hapur për punonjësin dhe duhet të miratohet dhe të kundërfirmohet nga eprori i drejtpërdrejtë që bën vlerësimin.

Për rastet kur punonjësit mendojnë se vlerësimi ka qenë jo i drejtë ekzistojnë edhe procedurat e apelimit, dhe sistemi në tërësi është objekt i një kontrolli për të garantuar nëse janë ndjekur procedurat dhe standartet e duhura.

#### 2. VITI I VLERËSIMIT

Vlerësimi bëhet mbi bazën e mbarëvajtjes në punë për një periudhë 12 mujore (viti kalendarik) Procedura vjetore e vlerësimit përfundon në datë **10 janar të vitit pasardhës**. Në fillim të vitit të vlerësimit të gjithë punonjësit, si ata që do të vlerësohen ashtu edhe ata që do të bëjnë vlerësimin, duhet të njohin objektivat e punës, mbi të cilat do të bëhet vlerësimi.

Gjatë gjithë vitit zyrtari raportues do të vëzhgojë mbarëvajtjen e punonjësit dhe duhet të verë në pah çdo çështje të veçantë apo problem sapo ato lindin.

Në fund të vitit Zyrtarët Autorizues duhet të bien dakort me të gjithë Zyrtarët Raportues dhe Kundërfirmues, nën varësinë e tyre, për nivelet e vlerësimit të përgjithshëm të mbarëvajtjes që duhen zbatuar në mënyrë që të përmbushen objektivat e përgjithshme të vlerësimit.



## ANEKSI 6

### PROCEDURA E REALIZIMIT TE TRAJNIMEVE

Procesi i trajnimit ne IN eshte nje proces i planifikuar dhe sistematik i cili mund te jape nje kontribut te rendesishem per te permiresuar aftesite e institucionit si dhe per te arritur oblektivat e tij.

Ky proces realizohet ne 4 faza:

- a) Percaktimi i nevojave te trajnimit,
- b) Projektimi dhe planifikimi i trajnimit
- c) Realizimi i trajnimit.
- d) Vleresimi i rezultateve te trajnimit.

#### **Kompetencat:**

Pergjegjesi i departamentit identifikon nevojat per trajnim.

Ne fund te cdo viti kalendarik realizon programin vjetor te trajnimit per vitin pasardhes te cilin e miraton tek Titullari i Institucionit.

Pergjegjesi i departamentit pasi miraton programin e trajnimit ve ne dijeni SBNJ i cili jep mbeshtetjen administrative (pajisjen me materiale, gjetja e ambientit te pershtatshem, plotesim i kushteve specifike etj. ) per realizimin e ketij plani.

#### **Plani i trajnimit**

Plani i trajnimit duhet te marre ne konsiderate:

- a) Objektivat dhe kerkesat e institucionit,
- b) Specifikimin per nevojat e trajnimit,
- c) Objektivat e trajnimit,
- d) Te trajnuarit (percaktimi i personelit pjesmarres)
- e) Metoden e trajnimit dhe pershkrimin e permbajtjes,
- f) Planifikimin e kerkesave, te tilla si kohezgjatja, datat dhe ceshtjet me te rendesishme,
- g) Kerkesat per materiale mbeshtetese dhe stafi ndihmes,
- h) Kerkesat financiare
- i) Kriteret dhe metodat e vleresimit te rezultatit

## **Metodat e trajnimit**

Metodat e trajnimit mund te jene:

- Kurse dhe ëorkshopet ne vendin e punes ose jashte saj.
- Trajnimi gjate punes dhe keshillimi
- Vete – trajnimi
- Mesimi ne distance.

## **Trajnuesi:**

Trajnuesi eshte personi i cili kryen tranimin. Ai mund te jete punonjes i Institucionit ose specialist i jashtem i cili kontraktohet nga Institucioni.

## **Dokumentacioni:**

Pas perfundimit te trajnimit, trajnuesi ben vleresimin e pjesmarresve dhe e dorezon ate tek pergjegjesi i Departamentit dhe sektori i BNJ.

Vleresimi ruhet ne dosjen personale te punonjesit.

**DREJTORI I PËRGJITHSHËM**

**Artan SHKRELI**