



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
REPUBLIC OF ALBANIA

URDHRI I INXHINIERIVE
ENGINEERING ORDER
INXHINIERET E DISIPLINAVE
ENGINEERING DISCIPLINES

Fletore Zyrtare për Publikime
“AKTI I KRIJIMIT
KONTRATA KOLEKTIVE E PUNES”

UI-RSH-se
PS- VENDIM
ADMINISTRATIV
KODI KKP - 01

HARTORI PROPOZOI Projekt- VENDIMIN		MIRATOI	NR. 12-1
			Date
	KRYESIA E ENTIT date 15 / 09 / 2024	ASAMBLEJA KOMBETARE	26 / 12 / 2024

NR 02-2025

NR	EMERTIMI I AKTIT	DATA EFEKTIVE	RISHIKIMI
06	Kapitulli i Katërt Marrëdhëniet e Punës	01 JANAR 2025	
07	Kapitulli i Peste TE DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNEMARRESIT DHE PUNEDHENESIT	01 JANAR 2025	
08	Kapitulli i Gjashtë Siguria dhe Shëndeti në Vendin e Punës	01 JANAR 2025	
09	Kapitulli i Shtatë Kualifikimi dhe Zhvillimi Profesional	01 JANAR 2025	
10	Kapitulli i Tete Pushimet dhe Lejet	01 JANAR 2025	

<https://urdhri-inxhinierve.org.al/>

sekretariati@urdhri-inxhinierve.org.al

<http://urdhri-hidroteknik.org.al/>

4. Marrëdhëniet e Punës

4.1.1. Kushtet e punës: Orari i punës, pushimet, orët shtesë dhe pushimet javore.

Orari i punës është periudha kohore gjatë së cilës një punonjës është i detyruar të punojë për një punëdhënës sipas marrëveshjes së tyre të punës ose sipas ligjit (Kodi i Punës ne RSH-se).

Orari i punës është një element kyç i marrëdhënies së punës që përcaktohet nga ligji dhe marrëveshjet e punës. Ai duhet të siguroj një balancë midis kohës së kaluar në punë dhe kohës së lirë, duke mbrojtur shëndetin dhe mirëqenien e punonjësve dhe duke u siguruar që të drejtat e tyre të respektohen

Orari i punës zakonisht rregullohet për të mbrojtur të drejtat e punonjësve dhe për të siguruar që ata të mos punojnë më shumë se një numër të caktuar orësh, duke marrë parasysh pushimet dhe periudhat e pushimit.

Ne referim te Kodit të Pune ne RSH-se ne Kapitullin, Kohëzgjatja e Punës dhe Pushimet (neni 76 deri ne nenin 97) parashikohen;

KOHËZGJATJA E PUNËS DHE E PUSHIMEVE KREU IX

PËRKUFIZIME - Neni 76

A. KOHËZGJATJA DITORE E PUNËS – PËRKUFIZIM	Neni 77
KOHËZGJATJA E PUNËS DHE PUSHIMI DITOR	Neni 78
PUSHIMET	Neni 79
Puna me Turne	Neni 79/1
PUNA E NATËS	Neni 80
SHITESA MBI PAGË	Neni 81
B. KOHA JAVORE E PUNËS	
PËRKUFIZIM	Neni 82
KOHËZGJATJA MAKSIMALE JAVORE E PUNËS	Neni 83
PUNËT E VËSHTIRA	Neni 84
C. PUSHIMI JAVOR DHE DITËT E FESTAVE	
PUSHIMI JAVOR	Neni 85
DITËT E FESTAVE ZYRTARE	Neni 86
PUNA NË DITËN E DIEL OSE NË DITËT E FESTAVE ZYRTARE	Neni 87
D. ORËT SHITESË	
PËRKUFIZIM	Neni 88
DETYRIMI PËR TË KRYER ORË SHITESË	Neni 89
NUMRI MAKSIMAL I ORËVE SHITESË	Neni 90
KOMPENSIMI	Neni 91
E. PUSHIMET VJETORE	
KOHËZGJATJA	Neni 92
DATA E PUSHIMEVE VJETORE	Neni 93
PAGA	Neni 94
REGJISTRI	Neni 95

4.1.2 Rregullimi ligjor i orarit të punës:

Ne aneksin përkatës do të japim rregullimi ligjor që i bën Kodi i Punës në RSH-se, orarit të punës. Kodi parashikon që Kontrata Kolektive e Punës mund të ndërhyjë dhe të mund të kryej edhe rregullime pjesore, si edhe në vijim çdo pale në marrëdhënien e punës mund të kryej edhe me negocime në Kontratën Individuale të Punës.

Tabelat e mëposhtme janë ndërtuar me katër kolona të cilat janë të pasqyruar dhe parashikuar të rregullimit përkatës dhe apo pranuar, nën për nën referuar Kodit të Punës.

➤ Referimi jepet në mënyrë tabelore

Kodi i Punës në RSH-se	Kontrata Kolektive e Punës	Kontrata Individuale e Punës	
<i>Parashikuar në nenet përkatëse</i>	<i>Parashikuar në KKP-ës</i>	<i>Parashikuar në KiP-ës</i>	<i>Shënime</i>

- A. KOHËZGJATJA DITORE E PUNËS (Orari Normal i Punës)
- B. KOHA JAVORE E PUNËS
- C. PUSHIMI JAVOR DHE DITËT E FESTAVE
- D. ORËT SHITESË
- E. PUSHIMET VJETORE

ANEKS - RREGULLIMI LIGJOR I ORARIT TË PUNËS

ANEKS - PROCEDURA STANDARDE PËR ZBATIM

4.1.3. Historiku i Modifikimeve

Rishikimi nr.	Data Efektive	Përmbledhje e modifikimeve

4.2 Paga dhe Shpërblimet:

Deklarimi i pagës baze ne ditën e pare te punës.

4.2.1. Përcaktimi i Pagës Minimale Baze përherë te pare.

Për të përcaktuar pagën bazë për herë të parë, për një individ me nivel të edukimit të lartë universitar, për *Punëtorët e Mendjes* duhet të merren parasysh disa faktorë kyç:

- **Lloji i profesionit:** Disa profesione kërkojnë më shumë përvojë dhe aftësi, dhe si rezultat ofrojnë paga më të larta fillestare. Për, inxhinierët, teknologët dhe profesionistët e fushave specifike mund të kenë paga më të larta krahasuar me profesionet e tjera.
- **Vendndodhja gjeografike:** Vendndodhja ka një ndikim të madh. Paga për individët me edukim të lartë mund të jetë më e lartë në qytetet e mëdha apo në rajone ku ka kërkesë më të madhe për profesionistë të kualifikuar.
- **Paga minimale:** Paga minimale ligjore për orë ose muaj mund të ndikojë gjithashtu në pagën fillestare, pasi shumë vende kanë rregullore që përcaktojnë një nivel minimal që duhet të paguhet punonjësve.
- **Kërkesa dhe oferta e tregut të punës:** Paga bazë mund të jetë gjithashtu e ndikuar nga kërkesa për punëtorë të kualifikuar në një fushë të caktuar. Nëse ka më shumë kërkesë për profesionistë në një fushë të veçantë, paga mund të jetë më e lartë.
- **Kualifikimet dhe aftësitë e individit:** Disa individë mund të fillojnë me paga më të larta nëse kanë kualifikime të mëtjshme (me Diplome me Titull Profesionale) ose aftësi që janë të kërkuara nga tregu.

Për të përcaktuar pagën bazë për herë të parë për një individ me nivel të edukimit të lartë universitar, është e rëndësishme të hulumtohen raportet e pagave, të shqyrtohen ofertat aktuale të punës dhe të konsultoheni me organizata profesionale, ose burime të tjera të besueshme për të marrë një ide të saktë për pagën që mund të ofrohet. Siç shikohet nuk është aq e lehtë të japësh një përcaktim, çka do të thotë që është edhe ky akt një proces me vete. Për tu afruar me afër këtij veprimi ne do të marrim ne analize si me poshtë ne referim te statistikave te EUROSTAT 2023.

4.2.2. Paga mesatare bruto

Ne hulumtimin përkatës kemi arritur që të referohemi EUROSTAT 2023 për disa vende të rajonit. Këto janë informacione për pagat mesatare bruto. Informacionin e kemi marrë në dy aspekte, në individë me të Pajisur me Diplome me Titull Profesional, që kanë fituar të drejtën e ushtrimit të profesionit, sipas ligjit, si edhe për individë të cilën nuk kanë arritur të pajisen me Titull Profesional Përkatës (kandidate për titull), informacioni jepet në mënyrë tabelore;

4.2.3. Paga I pajisur me Titull Profesional Përkatës

	SHTETI	NE MUAJ	NE VITE
		Mesatare Bruto /EUR	Mesatare Bruto/EUR
1	GREQIA (nga fundi)	1416	17000
2	ITALIA	2000	24000
3	KROACIA	2700	28800
4	CEKIA	2400	45000
5	GERMANIA	4999	59880
6	KOSOVA	1429	17148

4.2.4. Paga PA Titullin Profesional

	SHTETI	NE MUAJ	NE VITE
		Mesatare Bruto/EUR	Mesatare Bruto/EUR
1	GREQIA	1500	18000
2	ITALIA	1700	20400
3	KROACIA	1750	21000
4	CEKIA	1800	21600
5	GERMANIA	2350	28200
6	KOSOVA	570	6840

4.2.5. Analize

Nga një analize e thjeshte shikohet qe individët **me Titull Profesional Përkatës**, për këto vende janë te pasqyruar ne tabelën me sipër, mesatarisht kane përfituar te ardhura **bruto (mesatare) 26,389 euro/vite**. Kurse për individët **pa titull profesional** kane përfituar afërsisht **66.6% ME PAK** te ardhura mesatarisht **bruto (mesatare) 17,568 Euro/vite**.

Kjo qe shikohet dukshëm është një punonjës pa titull profesional paguhet rreth 33.3 % me pak se një Punonjës me Diplome me Titullin e Profesionit Përkatës. Kjo diferenca e pagesës është penalizëm për shkak te mos certifikimi për kualifikimin dhe aftësitë e individit (*kushtëzimi i nënshkrimit te akteve teknike*).

Mund te pranojmë qe për organizatën tone te pranojmë pagën mesatare te këtyre vendeve ne referim te statistikave EUROSTAT te vitit 2023. Gjermania ka treguesin mesatarë me te larte kështu qe ne për rastin tone mund te konsiderohet paga ideale, kështu qe ne e kemi disi te vështirë për ta (*kuptuar dhe pranuar*).

Ne mund te pranojmë qe për një periudhe kohore dhe deri ne një hulumtim tjetër, referencat si me poshtë, për pagën mesatare bruto mujore, (mesataren e këtyre vendeve duke hequr Gjermanin)

I pajisur me Titull Profesional Përkatës

	SHTETI	NE MUAJ	NE VITE
		Mesatare Bruto/EUR	Mesatare Bruto/EUR
	SHQIPERIA	1989	26390

PA Titullin Profesional

	SHTETI	NE MUAJ	NE VITE
		Mesatare Bruto/EUR	Mesatare Bruto/EUR
	SHQIPERIA	1460	17568

4.2.6. Paga minimale bruto për individët për here te pare, sipas “Përlllogaritjes se Kostos se Jetese” ne referim për vitin 2024.

Por cila do te jete paga minimale për këtë kategorinë punonjësish, nuk ka reference publike, kështu qe ne do te mbetemi *ne përcaktimin e pagës minimale baze te përlllogaritur sipas Procedurave Standarde Ekonomike, “Për Përlllogaritjes se Kostos se Jetese” për vitin 2025.*

Ne këto kushte ne mund te prodhojmë një table referuese, duke u bazuar ne pozicionin dhe ne llojin e punës për sektorin e te punësuarve. Për çdo pozicion dhe lloj shërbimi (pune), ka përgjegjësitë dhe vështirësi kështu qe ne kemi përcaktuar paraprakisht koeficientit e pozicionit te punës.

- 1) Në këto kritere një Punonjës i Mendjes i pajisur me Titullin e Profesionit përkatës minimalisht do të mund të përfitojë pagesën e plote (100 %) të koeficientit përkatës në pozicionin e zgjedhur prej tij.
- 2) Një punonjës i Mendjes PA titullin përkatës, do të mund të përfitojë minimalisht pagesën (70%) të koeficientit përkatës në pozicionin e zgjedhur prej tij.
- 3) Një punonjës i Fuqisë së Krahut i pajisur me Dëshminë Profesionale përkatës minimalisht do të mund të përfitojë pagesën e plote (70 %) të koeficientit përkatës në pozicionin e zgjedhur prej tij.
- 4) Një punonjës i pa kualifikuar dhe pa shkollë do të mund të përfitojë një pagesë minimale sa (120%) të pagës minimale referencë të miratuar me ligjin përkatës, në momentin e identifikimit dhe regjistrimit.

Çdo profesionistë nëse do të ndryshojë Kontratën Individuale të Punës në çdo kohë ka të drejtë të kërkojë koeficientin e pozicionit të punës, si edhe të negociojnë edhe pagën, por jo me pak se referenca e miratuar në kontratën kolektive të punës.

4.2.7. Koeficienti i Pozicionit të Punës

NR	LLOJI I SHERBIMIT	Koeficienti I Pozicionit te Punës	PUNETOR I MENDJES		PUNETOR I FUQISE SE KRAHUT	
			Me Titullin Përkatës	PA Titullin Përkatës	Me Dëshmi Profesionale	PA EDUKIM
			100% Page	70% Page	Sa paga e PM- pa titull (5)	
			Referim te Pagës Minimale/Bruto e përllogaritur nga ENTI PUBLIK KOMBETAR PERFAQESUES			
1	2	3	Për Here te Pare	Per Here te Pare	Per Here te Pare	Per Here te Pare
			4 = 3 * Pagën Min. vitit te pare	5 = 3 * (0.7) * Pagën Min. vitet te pare	6 = 3 * (0.7) * Pagën Min. vitet te pare	8 = 1.2 * Pagën Min. te vendosur me ligj ne fuqi
1	Studim	0.85				
2	Projektim	0.85				
3	Mbikëqyrje	1.00				
4	Kolaudim	0.90				
5	Vlerësim Teknike	0.95				
6	Ekspertize Teknike	1.20				
7	Lektor	0.90				
8	Ndërtim	1.00				
9	Prodhim	1.00				
10	Ngarkim Shkarkim	0.85				
11	Shfrytëzim	0.85				
12	Mirëmbajtje	0.85				
13	Montim	1.10				
14	Shitje-Blerje	0.75				

15	Transport	0.80				
16	Administrim Ndërtesa	0.90				
17	Administrim Infrastrukturë	1.00				
18	Administrim/ Menaxher	1.00				

4.3 Skemat e pagave, shpërblimet dhe rritjet e rregullta të pagave.

Skema e pagës për punonjësit është e drejtë dhe motivuese dhe e bazuar në parime të qarta të performancës, përvojës dhe përgjegjësisë të secilit punonjës. Kjo shkallë pagese duhet të marrë parasysh gjithashtu faktorët ekonomikë dhe tregun e punës.

4.3.1. Ja komponentët kryesorë të skemës për përcaktimi e pagesës për punonjësit:

- Paga bazë** e drejtë, në përputhje me standardet e tregut.
- Bonuse për performancën** dhe arritjen e qëllimeve.
- Shtesa për përvojën** dhe vjetërsinë në punë.
- Shtesa për kushtet e vështira** të punës.
- Kompensim për kualifikime dhe arsim** të avancuar.
- Paga shtesë për punën jashtë orarit** dhe në ditët e pushimit.
- Kompensim për transportin** dhe strehimin, ku është e nevojshme.
- Shtesa për zhvillim profesional** dhe trajnime.
- Sigurime shëndetësore dhe pensione** të ofruara nga punëdhënësi.
- Politika për rritje graduale** të pagës.
- Ndarje e fitimeve** të kompanisë me punonjësit.
- Fleksibilitet në përfitime** dhe opsione shtesë për balancën punë-jetë.

Kjo shkallë pagese duhet të jetë transparente dhe e drejtë, duke siguruar që të gjitha shtresat e punonjësve të ndihen të vlerësuar dhe të motivuar për të kontribuar në zhvillimin e kompanisë.

4.3.2. Skema e Përlllogaritjes se pagesave

Ne aneksin përkatës do të japim anlizën e përlllogaritjes se pagesave, ne referim Kodi i Punës ne RSH-se, orarit të punës. Kodi parashikon që Kontrata Kolektive e Punës mund të ndërhyjë dhe të mund të kryej edhe përcaktime në vlerë apo përqindje pjesore, si edhe në vijim çdo pale në marrëdhënien e punës mund të kryej edhe negocime në Kontratën Individuale të Punës.

Tabelat e mëposhtme janë ndërtuar me tre kolona të cilat janë të pasqyruar dhe parashikuar rregullime përkatës dhe pasqyruar edhe institucioni përgjegjës si edhe referues.

➤ Referimi jepet në mënyrë tabelore

Hapat për Përcaktimi e Pagës Baze	Mënyra dhe Lloji i Shpërblimit në Punë	Institucionit Përgjegjëse për Përcaktimin
<i>Emërtimi i zërit të pagës/Bonusit/shtesës, etj.</i>	<i>Vlera e Përlllogaritur</i>	Institucioni /kontratat

4.3.3. Kushtet Financiare dhe Modalitet e Pagesave

Skema e pagës për punonjësën është e drejtë dhe e bazuar në parime të qarta, si edhe minimalisht e vlerësuar sipas KKP-ës, që përbëhen nga Paga Baze dhe Shtesat si edhe Bonuset mujore dhe vjetore.

Pagesa do të behën në transfertat bankare, çdo datë __ të muajit përkatës nga llogaria e Punëdhënësit në llogarinë e Punëmarrësit, të deklaruar këto në Hapësirën përkatës në Kontratën Individuale të Punës.

Pagesat do të behën në tre nivele, nëpërmjet listë pagesës, si edhe nëpërmjet faturave tatimore, si edhe të pagesave të FDP-se të tatimeve.

- 1. Nëpërmjet listë pagese punëdhënësi kryen deklarami dhe pagesën punëmarrësit pagën dhe shtesat, si edhe pjesërisht bonuset, drejtë për drejtë në llogarinë e pagës së punëmarrësit, si më poshtë;*

1. Pagesa Bazë

Paga baze Mbi Profesionin dhe Kualifikimet	Bonus Mbi Përshkrimin e Punës dhe Vendit të Punës	Bonus Për Përgjegjësitë në Pozicionin e Punës
--	---	---

2. Bonuse për Performancë dhe Produktivitet

Bonus Individual për Tejkalmi të qëllimeve të vendosura	Bonus Ekipor për Inkurajim për angazhim	Bonus Për performancë të veçantë
---	---	----------------------------------

3. Shtesa apo Bonus për Përvojën dhe Vjetërsinë në Punë në një kohë të gjatë në një vend pune

Bonus Për Përvojë në të njëjtin subjekt	Bonus Për Vjetërsinë në Punë në një kohë të gjatë në një vend pune
---	--

4. Bonuse për Kushtet e Vështira të Punës

Bonus Për Kushte të Rrezikshme	Bonus Për Punë të Rënda Fizike	Bonus Për Ekspozim ndaj Rreziqeve Fizike	Bonus Për Ekspozim ndaj Rreziqeve Mjedisore
--------------------------------	--------------------------------	--	---

5. Paga për Punën me Orar të Zgjatur dhe Punë në Pushime

Shtesa Për Orar të Zgjatur	Shtesa Për Punë në ditë Pushimi (festash)	Shtesa Për punën që bëhet gjatë orëve të natës
----------------------------	---	--

6. Bonus për Kompensimin e Transportit dhe Strehimit

Bonus Për Transport	Bonus Për Strehim (hotel + ushqim)
---------------------	------------------------------------

7. Politika për Rritjen Graduale të Pagës

Pagesa Për Vjetërsi ne Pune

8. Pjesëmarrja në Fitime (Profit-Sharing)

Bonus Për Ndarje te Fitimit	Bonus Për Pagim te Rrogës se 13-te
--------------------------------	---------------------------------------

9. Flexibiliteti në Kompensim

Bonus Për leje të paguara shtesë	Bonus Për Strehim Rezidenti	Bonus Për Blerje Automjeti Privat
-------------------------------------	--------------------------------	---

2. *Pagesa e Bonuseve ne cilësinë e Punëmarrësit (anëtarit te entit), çdo anëtar do te ketë llogari bankare ne cilësinë e anëtarit te Urdhrit te Inxhinierive ne RSH-se, si edhe numrin personal te pensionit privat, çdo anëtarë qe përfiton nga Punëdhënësi Bonuset si me poshtë dhe qe do te paguhet ne këto numra llogarie. Nëpërmjet faturimit nga ana e urdhrit.*

10. Shtesa apo Bonus për Arsimin dhe Kualifikimet e Avancuara

Bonuse Për Kualifikim te Avancuar Për Trajnime te Veçanta; ``Për Profesionin``	Bonuse Për Kualifikim te Avancuar Për Trajnime te Veçanta ``Për Mjeshtëri``
--	---

11. Bonus për Trajnime dhe Zhvillim Profesional

Bonus Për Trajnime te Specializuara	Bonus Për Programe te Certifikuara
-------------------------------------	------------------------------------

12. Sigurimet dhe Përfitimet Shtesë

Bonuse Për Pension PRIVATE	Bonuse Për sigurimin Shëndetësor PRIVAT	Bonuse Për Sigurimin nga Aksidentet
-------------------------------	---	---

3 *Pagesat e Tatimeve, përkatësisht te sigurimeve shëndetësore dhe shoqërore, PUBLIKE.*

13. Sigurimet dhe Përfitimet Shtesë

Shtesa Për Sigurimin Shoqëror PUBLIK <i>Punëdhënësi: 13.8% të pagës bruto për sigurimet shoqërore Punëmarrësi: 9.5% të pagës bruto për sigurimet shoqërore</i>	Shtesa Për Sigurimin Shëndetësor PUBLIK <i>1.7% i paguan Punëdhënësi 1.7% i paguan Punëmarrësi</i>
---	---

4.3.4. Historiku i Modifikimeve

Rishikimi nr.	Data Efektive	Përmbledhje e modifikimeve

4.4 Shpërblimet shtesë: Bonuset, shpërblimet për performancë dhe pagesat për punë të rëndë apo me risk.

Për të ndërtuar një skemë të pagave për punë të rëndë apo me rrezik, është e rëndësishme të përfshihen disa elemente kryesore që marrin parasysh llojin e punës, shkallën e rrezikut dhe standardet e industrisë.

4.4.1. Më poshtë janë hapat për të zhvilluar një skemë të tillë:

a) Vlerësimi i Rrezikut dhe Klasifikimi i Punës

- Kategorizimi i Riskut:** Punët e rëndësishme dhe me risk duhet të kategorizohen bazuar në rrezikun që përfshijnë (p.sh., punë në lartësi, përdorimi i substancave të rrezikshme, apo operimi i pajisjeve të rënda).
- Përcaktimi i Nivelit të Rrezikut:** Secili lloj rreziku duhet të vlerësohet dhe të ketë një nivel pagese të shtuar proporcional me rrezikun.

b) Shtesa për Punë të Rëndë dhe Risk

- Shtesa për Rrezik:** Punëtorët që kryejnë punë të rrezikshme duhet të marrin një shtesë për çdo orë të kaluar në situata të rrezikshme. Kjo shtesë mund të përcaktohet përqindje mbi pagën bazë ose një shumë fikse për orë.
- Shtesa për Punë të Rëndë:** Për punë që kërkojnë përpjekje të mëdha fizike ose që ndikojnë në shëndetin fizik afatgjatë, mund të aplikohet një shtesë e veçantë.

c) Bonuse për Sigurinë dhe Performancën

- Bonuse për Siguri:** Përdorimi i praktikave të sigurta dhe pa aksidente mund të shpërblehet me bonuse periodike. Kjo do të inkurajojë punëtorët që të ndjekin rregullat e sigurisë.

- ii. **Bonuse për Performancë:** Paga e punonjësve mund të rritet bazuar në arritjet dhe përmirësimet në performancën e tyre.

d) Përfitime Shtesë dhe Sigurimet

- i. **Sigurimi Shëndetësor dhe Aksidentesh:** Për punë me risk të lartë, punonjësit duhet të kenë mbulim të plotë për sigurimet shëndetësore dhe të aksidenteve, që mund të përfshihet si përfitim shtesë në pagë.
- ii. **Mbrojtja Ligjore dhe Përdorimi i Pajisjeve Mbrojtëse:** Punëdhënësi duhet të garantojë se punonjësit janë të pajisur me mjetet e duhura mbrojtëse, dhe kjo duhet të përfshihet si pjesë e kostove të punëdhënësit për përmirësimin e kushteve të punës.

e) Paga e Diferencuar për Turnet e Natës dhe Orët Jashtë Orarit

- i. **Shtesa për Turnet e Natës:** Punonjësit që punojnë gjatë natës në punë të rrezikshme duhet të paguhet me një shtesë të konsiderueshme për çdo orë.
- ii. **Paga për Orët Jashtë Orarit:** Orët jashtë orarit në punë me rrezik ose punë të rëndë duhet të paguhet më shumë se orët standarde, shpesh me një rritje të pagës për orë (p.sh., 150-200%).

f) Marrëveshjet Kolektive dhe Negociatat e Entit

- i. **Negocimi i Kolektivave:** Nëse sindikatat janë të pranishme, mund të negociojnë për rritjen e pagave për punë të rrezikshme dhe të rëndë, si dhe për përmirësimin e kushteve të punës për këto kategori punonjësish.

g) Politika të Veçanta për Kualifikime të Larta

- i. **Kualifikime Shtesë:** Punonjësit që kanë trajnime të veçanta për të punuar në ambiente të rrezikshme (p.sh., përdorimi i pajisjeve speciale të sigurisë) duhet të marrin pagesa më të larta bazuar në kualifikimet e tyre të avancuara.

**ANEKS -
RREGULLIMI I SKEMES SE PAGES PER PUNE TE RENDA DHE ME
RISK**

ANEKS - PROCEDURA STANDARDE PER ZBATIM

4.4.2. Historiku i Modifikimeve

Rishikimi nr.	Data Efektive	Përmbledhje e modifikimeve

TE DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNEMARRRESIT DHE PUNEDHENESIT

5.1.Detyrimi i Palëve Punëmarrësit dhe Punëdhënësit

Punëmarrësit dhe Punëdhënësit do të pajtohen në marrëveshjet e tyre me Kushtet e Kontratës Kolektive të Punë dhe do të prodhojnë Kontratën Individuale të Punës dhe do të negociojnë për ato hapësira që i jep ligji dhe kontrata kolektive e punës.

5.2.Të Drejtat dhe Detyrimet e Punonjësve

5.2.1. Detyrimet e punonjësve: Përgjegjësitë e punonjësve për kryerjen e detyrave të tyre, për respektimin e rregulloreve të brendshme dhe për përmbushjen e standardeve të punës.

Detyrimet e një punonjësi janë të rëndësishme për të siguruar një mjedis pune të efektshëm dhe të rregullt. Këto detyrime ndihmojnë në ruajtjen e një marrëdhënie të shëndoshë dhe profesionale mes punonjësit dhe punëdhënësit.

Përmbledhje e Detyrimeve Ideale të Punonjësit:

1. Përmbushja e detyrave me saktësi dhe efikasitet.
2. Respektimi i orarit dhe rregullave të brendshme.
3. Përgjegjësia për performancën dhe kërkimi i ndihmës kur është e nevojshme.
4. Respektimi i autoritetit dhe bashkëpunimi me kolektivin.
5. Mbrotjtja e informacionit konfidencial të kompanisë.
6. Raportimi i problemeve dhe shkeljeve të rregullave.
7. Respektimi i normave për sigurinë dhe shëndetin.
8. Pjesëmarrja në trajnime dhe zhvillim profesional.
9. Menaxhimi i burimeve dhe materialeve me kujdes.
10. Mirëmbajtja e një sjelljeje profesionale dhe etike.
11. Pjesëmarrja në vlerësime dhe përmirësimi i performancës.
12. Respektimi i privatësisë dhe kufizimeve për përdorimin e teknologjisë.

Këto detyrime ndihmojnë në krijimin e një mjedisi pune të shëndetshëm dhe produktiv dhe kontribuojnë në suksesin e organizatës dhe zhvillimin profesional të punonjësve.

Më poshtë janë disa nga **detyrimet** për një punonjës:

a) Kryerja e Detyrave me Saktësi dhe Efikasitet

- i. **Përmbushja e përgjegjësi** të përcaktuara në përshkrimin e punës dhe përmbushja e objektivave të vendosura.

- ii. Kryerja e detyrave me **saktësi dhe në përputhje me standardet e kompanisë**, duke i përmbushur afatet dhe duke siguruar cilësi të lartë në punë.

b) Respektimi i Orarit të Punës dhe Rregullave të Brendshme

- i. **Pjesëmarrja në punë** në kohën e caktuar dhe respektimi i orarit të punës.
- ii. **Respektimi i rregullave dhe politikave** të brendshme të kompanisë, përfshirë politikën e ngasjes dhe të sjelljes në vendin e punës.

c) Përgjegjësia për Performancën e Vetë dhe Kërkesa për Ndihmë kur Është Nevojshme

- i. **Marrja e përgjegjësisë** për rezultate dhe performancë dhe kërkimi i ndihmës nëse has në vështirësi ose ka nevojë për udhëzime shtesë.
- ii. **Vetë-përmirësimi** dhe zhvillimi i aftësive për të rritur performancën dhe efikasitetin në punë.

d) Respektimi i Autoritetit dhe Bashkëpunimi me Kolektivin

- i. **Respektimi i autoritetit** të menaxherëve dhe udhëheqësve, dhe ndjekja e udhëzimeve dhe vendimeve të tyre.
- ii. **Bashkëpunimi** me kolegët dhe pjesëmarrja në projekte dhe aktivitete të grupit në mënyrë të ndershme dhe konstruktive.

e) Mbajtja e Konfidencialitetit dhe Mbrojtja e Informacionit të Kompanisë

- i. **Mbrojtja e informacionit konfidencial** dhe të dhënave të ndjeshme që lidhen me kompaninë dhe klientët.
- ii. **Respektimi i politikave të sigurisë** për të parandaluar ndarjen e informacionit të brendshëm pa leje.

f) Raportimi i Problemeve dhe Shkeljeve të Rregullave

- i. **Raportimi i problemeve** ose shkeljeve të rregullave të brendshme të kompanisë në mënyrë të ndershme dhe të përgjegjshme.
- ii. **Identifikimi dhe njoftimi** i situatave që mund të ndikojnë në sigurinë ose efikasitetin e punës.

g) Të qenit i Përshtatshëm dhe të Të Respektosh Shëndetin dhe Sigurinë

- i. **Respektimi i normave dhe protokolleve** për sigurinë dhe shëndetin në vendin e punës.
- ii. **Pjesëmarrja në trajnime** dhe aktivitete që ndihmojnë në përmirësimin e sigurisë dhe shëndetit në punë.

h) Edukimi dhe Trajnimi i Vazhdueshëm

- i. **Pjesëmarrja në trajnime** dhe zhvillim profesional për të përmirësuar aftësitë dhe njohuritë në fushën e punës.
- ii. **Kërkimi i mundësive** për të mësuar dhe për të qëndruar të azhurnuar me zhvillimet dhe trendet e reja në profesionin e tij.

i) Menaxhimi i Burimeve dhe Materialeve

- i. **Përdorimi i kujdesshëm** dhe efikas i burimeve dhe materialeve të kompanisë.

- ii. **Raportimi i humbjeve** ose dëmtimeve të materialeve dhe pajisjeve që ndodhin gjatë punës.

j) Mirëmbajtja e një Sjelljeje Profesionale dhe Etike

- i. **Të mbajtur një sjellje profesionale** dhe etike në të gjitha aspektet e punës dhe ndërveprimeve me kolegët dhe klientët.
- ii. **Demonstrimi i integritetit** dhe ndershmërisë në kryerjen e detyrave dhe marrëdhënieve me të tjerët.

k) Pjesëmarrja në Vlerësime dhe Korrektimin e Performancës

- i. **Pjesëmarrja në vlerësime të performancës** dhe duke ofruar informacion të saktë dhe të ndershëm gjatë këtyre proceseve.
- ii. **Korrektimi i sjelljes** dhe përmirësimi i performancës në përputhje me sugjerimet dhe rekomandimet e menaxherëve.

l) Respektimi i Privatësisë së Kolektivit dhe Kufizimeve të Përdorimit të Teknologjisë

- i. **Respektimi i privatësisë** së kolegëve dhe klientëve dhe ndjekja e politikave për përdorimin e teknologjisë dhe pajisjeve të kompanisë.
- ii. **Përdorimi i teknologjisë** dhe mjeteve të punës vetëm për qëllimet e autorizuar dhe në përputhje me politikat e kompanisë.

5.2.2. Të drejtat e punonjësve: Sigurimi i kushteve të barabarta të punës, mbrojtja nga diskriminimi dhe trajtimi i drejtë në vendin e punës.

Të drejtat e punonjësve janë ato që sigurojnë një mjedis pune të drejtë, të sigurt dhe të respektueshëm. Këto të drejta janë të përcaktuara në ligje, rregullore dhe standarde ndërkombëtare të punës, dhe ndihmojnë në mbrojtjen e dinjitetit dhe mirëqenies së punonjësve.

Përmbledhje e të Drejtave të Punonjësve:

- a) Paga të drejtë dhe në kohë.
- b) Siguri dhe shëndet në punë.
- c) Pushime dhe leje të paguara.
- d) Trajnim dhe zhvillim profesional.
- e) Trajtim të barabartë dhe mosdiskriminim.
- f) Privatësi dhe mbrojtja e informacionit personal.
- g) Informacion dhe transparencë në lidhje me kushtet e punës.
- h) Pjesëmarrje në vendimmarrje dhe konsultime.
- i) Mbështetje në rast konflikte dhe përplasje në vendin e punës.
- j) Mbështetje në rast shpërbërjeje nga puna.
- k) Pjesëmarrje në aktivitetet sindikaliste.
- l) Mbrojtje nga abuzimi dhe ngacmimet.

Këto të drejta janë themelore për një mjedis pune të shëndetshëm dhe për të siguruar që punonjësit të ndihen të respektuar dhe të mbrojtur në marrëdhënien e tyre me punëdhënësin.

Më poshtë janë **të drejtat e punonjësve**:

a) E Drejta për Paga të Drejtë dhe në Kohë

- i. **Paga e drejtë dhe e rregullt** që respekton standardet ligjore dhe marrëveshjet e punës.
- ii. **Pagesa në kohë**, pa vonesa dhe në përputhje me marrëveshjen e nënshkruar për pagën.

b) E Drejta për Siguri dhe Shëndet në Punë

- i. **Mjedis pune të sigurt dhe të shëndetshëm**, duke respektuar normat dhe standardet e sigurisë në punë.
- ii. **Pjesëmarrje në trajnime për sigurinë** dhe mbështetje në rast aksidentesh ose sëmundjesh të lidhura me punën.

c) E Drejta për Pushime dhe Leje

- i. **Pushime të paguara** dhe leje për raste të ndryshme, si pushimet vjetore, lejet e lindjes, lejet mjekësore, dhe lejet për ngjarje familjare.
- ii. **Kohë e lirë për të rikuperuar** dhe për të mbajtur një balancë të shëndetshme mes jetës profesionale dhe asaj personale.

d) E Drejta për Trajnim dhe Zhvillim Profesional

- i. **Mundësi për trajnime dhe zhvillim profesional**, që ndihmojnë në përmirësimin e aftësive dhe avancimin në karrierë.
- ii. **Qasje në burime** dhe mundësi për të mësuar dhe rritur kompetencat profesionale.

e) E Drejta për Trajtim të Barabartë dhe Mosdiskriminim

- i. **Trajtim të barabartë** pa diskriminim për shkak të gjinisë, racës, etnisë, religjionit, orientimit seksual, aftësive të kufizuara ose karakteristikave të tjera të mbrojtura.
- ii. **Politika dhe procedura të qarta** për të parandaluar dhe trajtuar diskriminimin dhe ngacmimet në vendin e punës.

f) E Drejta për Privatësi

- i. **Mbrojtja e privatësisë** së informacionit personal dhe profesional, duke përfshirë të dhënat financiare, shëndetësore dhe çdo informacion tjetër të ndjeshëm.
- ii. **Kufizimi i monitorimit** dhe mbikëqyrjes në përputhje me ligjet dhe politikën e privatësisë.

g) E Drejta për Informacion dhe Transparencë

- i. **Qasje në informacion** që lidhet me kushtet e punës, politikën e kompanisë, si dhe çdo ndryshim që ndikon në punonjësit.
- ii. **Informim të qartë** për të drejtat dhe përgjegjësitë e punonjësve, përfshirë procedurat për ankesa dhe zgjidhjen e konflikteve.

h) E Drejta për Pjesëmarrje në Vendimmarrje

- **Pjesëmarrje në proceset vendimmarrëse**, kur është e mundur, përmes sindikatave, komiteteve të punonjësve ose forumeve të tjera.
- **Rregulla dhe procedura për konsultime** në lidhje me ndryshime në kushtet e punës ose politikat e kompanisë.

i) E Drejta për Ndhimë dhe Mbështetje në Rastin e Konfliktëve

- i. **Qasje në mekanizma për zgjidhjen e konflikteve**, përfshirë procedura për ankesat dhe mundësi për të kërkuar vlerësime dhe ekspertizë teknike ose arbitrazh në rast mosmarrëveshjes.
- ii. **Mbështetje nga përfaqësues të Urdhrit të Inxhinierëve në RSH-se** ose nga autoriteti përkatës për të adresuar dhe zgjidhur problemet e punës.

j) E Drejta për Mbështetje në Rastin e Shkëputjes nga Puna

- i. **Kompensim dhe ndihmë** në përputhje me ligjet dhe politikën e kompanisë në rast largimi nga puna, përfshirë shkarkim, ristrukturim ose mbyllje të kompanisë.
- ii. **Këshillim dhe mbështetje** për gjetjen e mundësive të reja të punës, kur është e mundur.

k) E Drejta për Pjesëmarrje në Aktivitetet e Urdhrit të Inxhinierëve në RSH-se

- i. **Liria për t'u anëtarësuar dhe për të marrë pjesë** në Enti Publik Kombëtar urdhri i inxhinierëve në RSH-se ose organizata të punonjësve dhe për të përfituar nga përfaqësimi dhe mbrojtja që ato ofrojnë.
- ii. **Respektimi i të drejtave sindikaliste** dhe të drejtat për të organizuar ose për të marrë pjesë në veprimtari sindikaliste.

l) E Drejta për Mbrojtje nga Abuzimi dhe Ngacmimet

- i. **Mbrojtja nga abuzimi dhe ngacmimet**, duke përfshirë ngacmimet seksuale, ngacmimet në vendin e punës dhe çdo formë tjetër të abuzimit.
- ii. **Procedura të qarta dhe efikase** për raportimin dhe adresimin e rasteve të abuzimeve dhe ngacmimeve.

5.3. Të Drejtat dhe Detyrimet e Punëdhënësit

5.3.1. Detyrimet e punëdhënësit: Ofrimi i kushteve të sigurta të punës, pagesa e rregullt, dhe respektimi i orarit të punës.

Detyrimet e punëdhënësit janë të përfshira në kuadrin ligjor dhe moral që synon krijimin e një mjedisi pune të sigurt, të drejtë dhe mbështetës për punonjësit.

Përmbledhje e Detyrimeve të Punëdhënësit:

1. Siguria dhe shëndeti në punë.
2. Pagesa e drejtë dhe në kohë.
3. Respektimi i marrëveshjeve të punës.
4. Trajtim i barabartë dhe mosdiskriminim.
5. Zhvillimi profesional i punonjësve.
6. Sigurimi i përfitimeve sociale dhe sigurimeve.
7. Respektimi i orarit të punës.
8. Mbrojtja e konfidencialitetit të të dhënave.
9. Dialog dhe zgjidhje e konflikteve në mënyrë të drejtë.
10. Respektimi i lejeve dhe pushimeve të punonjësve.
11. Promovimi i mirëqenies së punonjësve.
12. Largimi sipas ligjit dhe me kompensim.

Këto detyrime përbëjnë një bazë ideale për një mjedis pune të drejtë dhe të sigurt, ku të drejtat e punonjësve respektohen dhe punëdhënësi përmbush përgjegjësitë e tij ligjore dhe etike.

Më poshtë janë detyrimet që një punëdhënësi duhet të përmbushë për të siguruar që marrëdhënia e punës të jetë e drejtë dhe funksionale:

a) Sigurimi i Mjedisit të Sigurt dhe të Shëndetshëm të Punës

- i. **Mjedisi i punës** duhet të jetë i sigurt për punonjësit, duke respektuar të gjitha **standartet e sigurisë dhe shëndetit** në punë.
- ii. Punëdhënësi duhet të sigurojë **trajnime për sigurinë** dhe të marrë masa për të parandaluar aksidentet ose lëndimet.
- iii. Të gjitha **pajisjet dhe mjetet e punës** duhet të jenë të mirëmbajtura dhe të siguruara sipas standardeve të sigurisë.

b) Pagesa e Rregullt dhe e Drejtë

- i. **Pagesa** duhet të jetë në përputhje me **marrëveshjen** e nënshkruar dhe të respektojë **ligjet** për pagën minimale dhe standartet e punës.
- ii. Punëdhënësi duhet të bëjë **pagesa të rregullta** dhe pa vonesa, duke përfshirë **përfitime shtesë** si bonuse, kompensime për orët shtesë dhe pushimet.

c) Respektimi i Marrëveshjeve të Punës

- i. Punëdhënësi është i detyruar të respektojë **kontratën individuale** dhe/ose **kolektive** të punës, duke përmbushur kushtet e punës, pagesës dhe përfitimeve që janë dakordësuar.
- ii. Çdo **ndryshim në kontratë** duhet të bëhet vetëm me pëlqimin e të dy palëve dhe në përputhje me ligjet në fuqi.

d) Trajtimi i Barabartë dhe Mos diskriminimi

- i. Punëdhënësi duhet të sigurojë **trajtim të barabartë** për të gjithë punonjësit, pa diskriminim bazuar në gjini, racë, etni, religjion, orientim seksual, aftësi të kufizuara apo ndonjë karakteristikë tjetër të mbrojtur nga ligji.
- ii. Duhet të krijohet një **ambient i drejtë dhe i respektueshëm**, ku respektohen të drejtat dhe dinjteti i secilit punonjës.

e) Ofrimi i Mundësive për Zhvillim Profesional

- i. Punëdhënësi duhet të krijojë mundësi për **trajnime dhe zhvillim profesional**, duke përfshirë programe për përmirësimin e aftësive të punonjësve.
- ii. **Trajnimet** ndihmojnë punonjësit të zhvillohen dhe të avancojnë në karrierën e tyre, duke i bërë më të aftë për të përmbushur kërkesat e punës.

f) Përfitimet Shtesë dhe Sigurimet Sociale

- i. Punëdhënësi duhet të sigurojë që **përfitimet sociale**, si **sigurimet shëndetësore** dhe **sigurimet shoqërore**, të jenë të paguara rregullisht për çdo punonjës.
- ii. Të gjitha detyrimet për **kontributet për pension, lejet e lindjes, lejet e pushimit** dhe **përfitimet e tjera** duhet të respektohen sipas ligjit.

g) Zbatimi i Orarit të Punës

- i. Punëdhënësi duhet të respektojë **orarin e punës** sipas kontratës dhe ligjeve të punës, duke përfshirë orët shtesë, pushimet ditore dhe javore.
- ii. Çdo **orë shtesë** e kërkuar nga punëdhënësi duhet të kompensohet sipas normave ligjore ose sipas marrëveshjeve të vendosura me punonjësit.

h) Sigurimi i Konfidencialitetit të Informacionit

- i. Punëdhënësi është përgjegjës për **mbrojtjen e konfidencialitetit** të të dhënave personale të punonjësve, duke përfshirë të dhënat financiare, të dhënat shëndetësore dhe çdo informacion tjetër të ndjeshëm.
- ii. Punëdhënësi duhet të zbatojë politika të qarta për **mbrojtjen e privatësisë** në vendin e punës.

i) Dialogu Social dhe Zgjidhja e Konfliktëve

- i. Punëdhënësi duhet të krijojë një **mekanizëm të qartë** për zgjidhjen e konfliktëve dhe të respektojë **të drejtën e punonjësve** për të ngritur ankesa ose për të marrë pjesë në greva të ligjshme.
- ii. Duhet të inkurajohen **negociatat** me sindikatat ose përfaqësuesit e punonjësve për të zgjidhur problemet dhe për të përmirësuar marrëdhëniet e punës.

j) Respektimi i Lejeve dhe Pushimeve

- i. Punëdhënësi duhet të sigurojë që punonjësit të marrin **lejet e tyre të ligjshme**, si lejet e pushimit vjetor, lejet e lindjes dhe lejet mjekësore.
- ii. Respektimi i **pushimeve zyrtare** dhe çdo kohë e lirë tjetër e garantuar me ligj është një detyrim i rëndësishëm për punëdhënësit.

k) Promovimi i Shëndetit Mendor dhe Mirëqenies

- i. Punëdhënësi duhet të kujdeset për **mirëqenien fizike dhe mendore** të punonjësve, duke krijuar një **mjedis pune pozitiv**, duke ofruar mbështetje psikologjike në rast nevojë dhe duke siguruar që ngarkesa e punës të jetë e menaxhueshme.

m) Largimi i Punonjësve në Përputhje me Ligjin

- i. Në rastin e **largimit nga puna**, punëdhënësi duhet të ndjekë procedurat ligjore dhe të japë **arsye të vlefshme** për largimin, duke respektuar afatet dhe kompensimet që kërkohen.
- ii. **Punonjësit** kanë të drejtë të jenë të informuar për arsyet e largimit dhe të marrin **kompensimin** e përshtatshëm në përputhje me legjislacionin dhe marrëveshjet kolektive.

5.3.2. Të drejtat e punëdhënësit: E drejta për të menaxhuar dhe kontrolluar proceset e punës, për të vlerësuar performancën dhe për të ndërmarrë veprime disiplinore.

Punëdhënësi ka të drejta të caktuara për të menaxhuar dhe kontrolluar proceset e punës në mënyrë që të sigurojë funksionimin efektiv të organizatës. Këto të drejta duhet të respektojnë të drejtat e punonjësve dhe të jenë në përputhje me legjislacionin e punës si edhe veçanërisht te çdo profesioni dhe pozicioni pune të dakortësuar me paratë në kontratën individuale të punës.

Përmbledhje e të Drejtave Ideale të Punëdhënësit për Menaxhimin e Punës:

1. Organizimi dhe shpërndarja e detyrave.
2. Mbikëqyrja dhe monitorimi i punës.
3. Ndryshimet organizative dhe ristrukturimet.
4. Vlerësimi i performancës së punonjësve.
5. Masat disiplinore për sjellje të papërshtatshme.
6. Rekrutimi dhe trajnimi i punonjësve.
7. Menaxhimi i burimeve njerëzore.
8. Kërkimi i efikasitetit dhe cilësisë në punë.
9. Mbrojtja e informacionit konfidencial dhe pronësisë intelektuale.
10. Adaptimi i kushteve të punës sipas nevojës.
11. Sigurimi i disiplinës dhe rendit në punë.

Më poshtë janë disa nga **të drejtat** që një punëdhënësi duhet të ketë për të menaxhuar dhe kontrolluar proceset e punës në mënyrë efektive dhe të drejtë:

a) E Drejta për Organizimin dhe Menaxhimin e Punës

- i. **Planifikimi dhe shpërndarja** e detyrave dhe përgjegjësi të punonjësve janë nën autoritetin e punëdhënësit.
- ii. Punëdhënësi ka të drejtë të **strukturë organizatën** dhe të vendosë mënyrën se si proceset e punës do të menaxhohen për të arritur qëllimet e shërbimit.
- iii. Ai mund të përcaktojë **procedurat dhe rregullat e brendshme** të kompanisë për të standardizuar dhe rregulluar mënyrën e kryerjes së punës.

b) E Drejta për Mbikëqyrjen dhe Kontrollin e Punës

- i. Punëdhënësi ka të drejtë të **mbikëqyrë** dhe të **kontrollojë** mënyrën se si punonjësit përmbushin detyrat e tyre, për të siguruar që puna të bëhet në mënyrë të saktë dhe efektive.
- ii. Ai mund të krijojë **mekanizma për monitorimin e performancës** së punonjësve, duke përfshirë kontrolle periodike, raporte të progresit dhe vlerësime të performancës.
- iii. Kjo mbikëqyrje duhet të bëhet në mënyrë etike dhe në përputhje me ligjet për **privatësinë** dhe **dinjitetin** e punonjësve.

c) E Drejta për Ndryshime Organizative

- i. Punëdhënësi ka të drejtë të bëjë **ndryshime në strukturën e organizatës**, përfshirë ristrukturimet, ndryshimet në vendet e punës, ose modifikimet në procedurat e punës.
- ii. Ky autoritet përfshin të drejtën për të ndryshuar **oraret e punës**, përgjegjësitë e punonjësve, ose për të transferuar personelin brenda kompanisë, gjithmonë duke respektuar marrëveshjet e punës dhe ligjet në fuqi.

d) E Drejta për Vlerësimin e Performancës

- i. Punëdhënësi ka të drejtë të **vlerësojë performancën** e punonjësve për të matur arritjet e tyre dhe për të siguruar përmbushjen e objektivave të punës.
- ii. Ai mund të përdorë **kriteret e performancës** të cilat janë transparente dhe të përcaktuara qartë, për të bërë vlerësime të drejta dhe të bazuara në rezultate.

e) E Drejta për Marrjen e Masave Disiplinore

- i. Punëdhënësi ka të drejtë të ndërmarrë **masa disiplinore** ndaj punonjësve që shkelin rregullat e punës, që kryejnë shkelje të detyrave, ose që kanë një sjellje të papërshtatshme.
- ii. Masat disiplinore duhet të jenë proporcionale dhe të përputhura me **politikat disiplinore** të përcaktuara në kontratën e punës ose në rregulloren e brendshme të kompanisë.

f) E Drejta për Zgjedhjen dhe Trajnimin e Punonjësve

- i. Punëdhënësi ka të drejtë të **zgjedhë dhe rekrutojë** punonjës që janë më të përshtatshëm për kërkesat e pozicioneve të punës.
- ii. Ai mund të zhvillojë dhe ofrojë **trajtime të brendshme** ose të jashtme për të zhvilluar aftësitë e punonjësve dhe për të përmirësuar kompetencat e tyre profesionale.

g) E Drejta për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

- i. Punëdhënësi ka të drejtë të menaxhojë **burimet njerëzore**, duke përfshirë punësimin, largimin nga puna, promovimet, transferimet, dhe demotimet, duke respektuar legjislacionin dhe marrëveshjet e punës.
- ii. Ai gjithashtu ka të drejtë të **ristrukturojë vendet e punës** nëse është e nevojshme për qëllime të biznesit, duke zbatuar masat e duhura në përputhje me ligjet dhe praktikat e mira të menaxhimit.

h) E Drejta për Shërbime Efikase dhe Cilësore

- i. Punëdhënësi ka të drejtë të kërkojë nga punonjësit që të kryejnë punën e tyre me **cilësi dhe efikasitet**, dhe të përmbushin detyrat në kohë dhe sipas standardeve të përcaktuara.
- ii. Ai ka të drejtë të vendosë **targete dhe objektiva** për secilin punonjës dhe të kërkojë që ata t'i përmbushin ato.

i) E Drejta për Mbrojtjen e Informacionit dhe Pronësisë Intelektuale

- i. Punëdhënësi ka të drejtë të kërkojë nga punonjësit të respektojnë **konfidencialitetin** e informacionit dhe të **pronësisë intelektuale**.

- ii. Ai mund të vendosë politika për mbrojtjen e të dhënave dhe teknologjive që përdoren në kompani, duke siguruar që informacionet e ndjeshme të mos shpërndahen pa leje.

j) E Drejta për Ndryshim dhe Adaptim të Kushteve të Punës

- i. Në rast të **ndryshimeve në treg** ose **kushtet e biznesit**, punëdhënësi ka të drejtë të **adaptojë kushtet e punës**, përfshirë ndryshimin e orarit, rregullave të punës ose mënyrës së organizimit të proceseve.
- ii. Ky autoritet përfshin të drejtën për të **modifikuar politikat** e brendshme ose për të ndryshuar teknologjitë e përdorura për të përmirësuar proceset e punës.

k) E Drejta për Sigurimin e Disiplinës dhe Rendit

- i. Punëdhënësi ka të drejtë të sigurojë që ekziston **rend dhe disiplinë** në vendin e punës, duke implementuar **politika të qarta** për sjelljen në punë dhe duke siguruar që të gjitha rregullat e brendshme të respektohen nga të gjithë punonjësit.

h) E Drejta për Zgjidhjen e Konfliktëve

- i. Punëdhënësi ka të drejtë të përdorë **mekanizma për zgjidhjen e konfliktëve**, duke përfshirë diskutimet me sindikatat ose përfaqësuesit e punonjësve, ose përdorimin e procedurave të brendshme për ankesa dhe mosmarrëveshje.
- ii. Ai gjithashtu ka të drejtë të përfshijë **ndërmjetësues të jashtëm** ose të përdorë procese ligjore në rastet kur konflikti nuk mund të zgjidhet brenda kompanisë.

ANEKS - PROCEDURA STANDARDE PER ZBATIM

5.4. Historiku i Modifikimeve

Rishikimi nr.	Data Efektive	Përmbledhje e modifikimeve

6. Siguria dhe Shëndeti në Vendin e Punës

6.1. Përcaktimi i masave për sigurinë në punë, të tilla si sigurimi i pajisjeve mbrojtëse, trajnimi për sigurinë dhe standardet që duhen ndjekur për të mbrojtur shëndetin e punonjësve.

Përcaktimi i masave për sigurinë në punë është një proces i rëndësishëm që përfshin krijimin dhe zbatimin e rregullave dhe standardeve të qarta për të mbrojtur shëndetin dhe sigurinë e punonjësve.

6.1.1. Këto masa janë thelbësore për të parandaluar aksidentet dhe për të siguruar një ambient pune të sigurt. Ja disa hapa dhe mënyra si mund të përcaktohen masat për sigurinë në punë:

a) Vlerësimi i Rrezikut

- i. **Identifikimi i rreziqeve:** Kryerja e një vlerësimi të detajuar të vendit të punës për të identifikuar të gjitha rreziqet e mundshme, si aksidentet fizike, rreziqet kimike, biologjike, dhe psikologjike.
- ii. **Analiza e rrezikut:** Pas identifikimit, duhet të kryhet një analizë e rrezikut për të kuptuar se cilat rreziqe kanë më shumë gjasa të ndodhin dhe çfarë ndikimi mund të kenë mbi shëndetin dhe sigurinë e punonjësve.

b) Krijimi i Planit të Masave të Sigurisë

- i. **Vendosja e masave parandaluese:** Bazuar në vlerësimin e rrezikut, duhet të hartohet një plan që përfshin masa parandaluese për të zvogëluar ose eliminuar rreziqet e identifikuara. Këto masa mund të përfshijnë:
 - a. Rregullimi i pajisjeve ose infrastrukturës për t'i bërë ato më të sigurt.
 - b. Ofrimi i pajisjeve mbrojtëse personale (helmetat, maskat, dorashkat, syzet etj.).
 - c. Implementimi i rregullave të qarta për përdorimin e pajisjeve dhe makinerive.
- ii. **Përcaktimi i procedurave për raste emergjente:** Krijimi i protokolleve për menaxhimin e situatave emergjente, si zjarret, rrjedhjet e gazit, aksidentet e mëdha, dhe sigurimi që punonjësit të jenë të trajnuar për t'i zbatuar ato.
- iii. **Sigurimi i shërbimeve mjekësore në vendin e punës:** Përfshirja e një plani për ndihmën e shpejtë dhe ofrimi i trajnimeve për dhënien e ndihmës së parë për punonjësit.

c) Implementimi i Trajnimeve të Sigurisë

- i. **Trajnime të detyrueshme për punonjësit:** Sigurimi që të gjithë punonjësit të marrin trajnime të rregullta për sigurinë në punë dhe për mënyrën e përdorimit të sigurt të pajisjeve. Këto trajnime duhet të jenë të përshtatura për llojin e punës që kryhet dhe për nivelin e rrezikut.
- ii. **Trajnime periodike dhe për përmirësime:** Ofrimi i trajnimeve shtesë kur ka ndryshime në pajisje, teknologji ose kur zbulohen rreziqe të reja.

d) Monitorimi dhe Përmirësimi i Vazhdueshëm

- i. **Monitorimi i vazhdueshëm i kushteve të punës:** Krijimi i një sistemi të monitorimit të rregullt për të siguruar që masat e sigurisë janë duke u respektuar në mënyrë të vazhdueshme. Kjo përfshin inspektime periodike dhe raportime të aksidenteve ose incidenteve të afërta.
- ii. **Rishikimi i masave të sigurisë:** Pasi masat janë vendosur, ato duhet të rishikohen periodikisht për të vlerësuar nëse janë efektive dhe për t'i përmirësuar kur është e nevojshme.

e) Zbatimi i Standardeve Ligjore dhe Normative

- i. **Përputhja me ligjet dhe rregulloret:** Punëdhënësi duhet të sigurojë që të gjitha masat e sigurisë të jenë në përputhje me ligjet dhe standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të sigurisë në punë. Kjo përfshin ndjekjen e udhëzimeve të autoriteteve shtetërore për sigurinë dhe higjienën në punë.
- ii. **Zbatimi i rregullave të brendshme:** Krahas ligjeve shtetërore, organizata mund të vendosë politika dhe procedura të brendshme që forcojnë masat e sigurisë dhe rrisin ndërgjegjësimin mbi shëndetin dhe sigurinë në punë.

f) Pajisja e Punonjësve me Pajisje Mbrojtëse Personale (PPE)

- i. **Ofrimi i pajisjeve mbrojtëse:** Punëdhënësi është përgjegjës për sigurimin e pajisjeve mbrojtëse për punonjësit që kryejnë detyra të rrezikshme. Këto mund të përfshijnë helmetat, veshjet mbrojtëse, maskat, syzet mbrojtëse, dhe çdo lloj pajisje tjetër të nevojshme për të garantuar sigurinë e punonjësve.
- ii. **Kontrollimi dhe mirëmbajtja e pajisjeve mbrojtëse:** Sigurimi që pajisjet mbrojtëse janë në gjendje të mirë dhe se përdoren siç duhet nga punonjësit.

g) Përfshirja e Punonjësve në Procesin e Sigurisë

- i. **Krijimi i një komiteti të sigurisë:** Formimi i një grupi ose komiteti brenda kompanisë që përfshin përfaqësues të punonjësve për të monitoruar dhe sugjeruar përmirësime të masave të sigurisë.
- ii. **Promovimi i kulturës së sigurisë:** Ndërgjegjësimi i vazhdueshëm për rëndësinë e sigurisë në punë dhe përfshirja e të gjithë punonjësve në mbajtjen e mjedisit të sigurt.

h) Përgatitja dhe Reagimi ndaj Emergjencave

- i. **Plani i evakuimit dhe emergjencave:** Krijimi i një plani të qartë evakuimi për rastet e emergjencave si zjarri ose rrjedhja e gazit dhe sigurimi që të gjithë punonjësit ta njohin këtë plan.
- ii. **Zbatimi i ushtrimeve të simulimit:** Organizimi i simulimeve për situata emergjente për të praktikuar evakuimin dhe për të siguruar që të gjithë punonjësit janë të përgatitur për të vepruar në mënyrë të sigurt gjatë emergjencave.

6.2. Detyrimet e punëdhënësit për të përmirësuar kushtet e punës dhe për të trajnuar punonjësit në përdorimin e pajisjeve të sigurta.

6.2.1. Punëdhënësi ka një sërë detyrimesh ligjore dhe morale për të siguruar një ambient të sigurt pune dhe për të ofruar trajnime të përshtatshme për punonjësit.

Këto detyrime synojnë të garantojnë mirëqenien fizike dhe psikologjike të punonjësve, duke reduktuar rrezikun e aksidenteve dhe dëmtimeve, si dhe duke përmirësuar efikasitetin dhe performancën e punonjësve.

6.2.2. Ja disa prej këtyre detyrimeve:

a) Sigurimi i Kushteve të Sigurta të Punës

- i. **Krijimi i një mjedisi pune të sigurt:** Punëdhënësi është i detyruar të sigurojë një mjedis pune që minimizon rreziqet për shëndetin dhe sigurinë e punonjësve. Kjo përfshin pajisjet, makineritë, strukturat dhe kushtet e punës, si ajrosja dhe ndriçimi.
- ii. **Përputhshmëria me ligjet dhe rregulloret:** Punëdhënësi duhet të sigurojë që vendi i punës përputhet me të gjitha rregulloret kombëtare dhe ndërkombëtare të sigurisë dhe shëndetit në punë. Kjo përfshin ndjekjen e udhëzimeve dhe standardeve të lëshuara nga institucionet përkatëse për sigurinë në punë.
- iii. **Mirëmbajtja e pajisjeve dhe infrastrukturës:** Pajisjet dhe makineritë duhet të jenë në gjendje të mirë funksionimi dhe të rregullohen rregullisht për të shmangur aksidentet. Pajisjet e rrezikshme duhet të kenë udhëzime të qarta për përdorim dhe mirëmbajtje.
- iv. **Ergonomia e vendit të punës:** Punëdhënësi duhet të sigurojë që vendi i punës është ergonomikisht i përshtatshëm, duke përfshirë vendosjen e pajisjeve dhe mjedisin që minimizon stresin fizik dhe lodhjen e punonjësve.
- v. **Masat e mbrojtjes kundër rreziqeve:** Krijimi i planeve të detajuara për parandalimin dhe trajtimin e rreziqeve të ndryshme, si ekspozimi ndaj substancave kimike, zhurma, lëndët toksike dhe faktorët tjerë të dëmshëm për shëndetin.

b) Ofrimi i Trajnimeve për Punonjësit

- i. **Trajnimi fillestar për sigurinë në punë:** Punëdhënësi është i detyruar të sigurojë që punonjësit e rinj marrin trajnime të plota për të gjitha rreziqet e mundshme në vendin e punës dhe për masat e sigurta të operimit të pajisjeve.
- ii. **Trajnimet periodike:** Punëdhënësi duhet të ofrojë trajnime të rregullta për sigurinë në punë dhe për përdorimin e sigurt të pajisjeve dhe makinerive. Në rastet kur futen pajisje të reja ose proceset e punës ndryshojnë, punonjësit duhet të marrin trajnime shtesë për të qenë në dijeni të të gjitha masave të nevojshme të sigurisë.
- iii. **Trajnimi për përdorimin e pajisjeve mbrojtëse personale (PPE):** Punëdhënësi duhet të sigurojë pajisje mbrojtëse personale (si helmetat, maskat, dorashkat, veshjet e specializuara etj.) për punonjësit që janë të ekspozuar ndaj rreziqeve dhe të ofrojë trajnim për përdorimin korrekt të këtyre pajisjeve.
- iv. **Rregullimi dhe vlerësimi pas trajnimit:** Pas përfundimit të trajnimeve, punëdhënësi duhet të vlerësojë njohuritë dhe aftësitë e punonjësve për të siguruar që ata janë të përgatitur të përdorin pajisjet në mënyrë të sigurt.

c) Monitorimi dhe Zbatimi i Masave të Sigurisë

- i. **Monitorimi i vazhdueshëm i kushteve të punës:** Punëdhënësi duhet të kryejë kontrole periodike për të siguruar që të gjitha masat e sigurisë dhe higjienës po respektohen. Kjo përfshin inspektimet e rregullta të pajisjeve, mjedisit dhe sjelljes së punonjësve.
- ii. **Përmirësimi i vazhdueshëm:** Në rast identifikimi të rreziqeve të reja ose aksidenteve, punëdhënësi duhet të përmirësojë dhe përditësojë masat e sigurisë për të parandaluar rrezikun e përsëritjes.

d) Krijimi i Planit për Situata Emergjente

- i. **Plani i evakuimit dhe emergjencave:** Punëdhënësi duhet të krijojë dhe të komunikojë një plan të qartë për evakuimin dhe menaxhimin e situatave emergjente, si zjarret, rrjedhjet kimike, apo fatkeqësitë natyrore. Punonjësit duhet të jenë të trajnuar për të zbatuar këto procedura.
- ii. **Organizimi i simulimeve:** Për të siguruar që punonjësit janë të përgatitur për situata emergjente, duhet të organizohen simulime të rregullta dhe ushtrime për rastet e emergjencave.

e) Komunikimi dhe Përfshirja e Punonjësve

- i. **Informimi dhe këshillimi i punonjësve:** Punëdhënësi duhet të informojë vazhdimisht punonjësit për rreziqet që mund të ekzistojnë dhe masat që duhen marrë për sigurinë në punë. Përfshirja e punonjësve në përmirësimin e kushteve të punës përmes grupeve të sigurisë mund të jetë gjithashtu një praktikë efektive.
- ii. **Përfshirja e përfaqësuesve të punonjësve:** Në disa vende pune, krijimi i komiteteve të sigurisë që përfshijnë përfaqësues të punonjësve dhe menaxhimit mund të ndihmojë në përmirësimin e masave të sigurisë dhe trajtimin e çështjeve të sigurisë.

f) Përputhja me Rregullat dhe Legjislacionin

- i. **Pajisja me certifikata dhe inspektime:** Në sektorë të caktuar, është e domosdoshme që punëdhënësi të sigurojë që ambienti i punës dhe pajisjet të kalojnë inspektime të rregullta nga autoritetet përkatëse dhe të marrin certifikatat e nevojshme për sigurinë.
- ii. **Zbatimi i masave disiplinore:** Në rastet kur punonjësit nuk ndjekin rregullat e sigurisë, punëdhënësi duhet të aplikojë masa disiplinore të përshtatshme për të siguruar që standardet e sigurisë po respektohen nga të gjithë.

Këto detyrime sigurojnë që punëdhënësi të krijojë një mjedis pune të shëndetshëm dhe të sigurt, duke garantuar mirëqenien e punonjësve dhe duke minimizuar rreziqet për aksidente dhe dëmtime. Një mjedis i tillë jo vetëm që mbrohet punonjësit, por gjithashtu ndihmon në përmirësimin e produktivitetit dhe efikasitetit të përgjithshëm të punës.

ANEKS - PROCEDURA STANDARDE PËR MIRATIM dhe ZBATIM

6.3. Historiku i Modifikimeve

Rishikimi nr.	Data Efektive	Përmbledhje e modifikimeve

7. Kualifikimi dhe Zhvillimi Profesional

7.1.Mundësitë për Arsimim dhe Trajnim të Vazhdueshëm.

Këto mundësi për arsimim dhe zhvillim profesional gjatë punësimit jo vetëm që përmirësojnë performancën e punonjësve, por gjithashtu ndihmojnë në rritjen e angazhimit dhe besnikërisë së tyre ndaj organizatës. Kompanitë që investojnë në edukimin e stafit të tyre zakonisht shohin rezultate pozitive në formën e rritjes së produktivitetit dhe inovacionit.

7.1.1. Mundësia për t'u arsimuar gjatë punësimit është një aspekt shumë i rëndësishëm për zhvillimin e punonjësve dhe përmirësimin e performancës së tyre. Kjo mundësi u lejon punonjësve të fitojnë njohuri dhe aftësi të reja, të përmirësojnë kompetencat ekzistuese dhe të avancojnë në karrierën e tyre.

7.1.2. Forma dhe mundësia për t'u arsimuar gjatë punësimit:

a) Trajtime dhe zhvillim profesional në vendin e punës

- i. **Trajtime të brendshme:** Shumë subjekte ofrojnë trajtime të brendshme për stafin e tyre. Këto trajtime mund të përfshijnë kurse teknike, menaxheriale, të lidhura me teknologjitë e reja ose trajtime specifike për punën që kryhet.
- ii. **Programet e zhvillimit të udhëheqësve:** Për punonjësit që synojnë role drejtuese, kompanitë mund të ofrojnë programe të veçanta të zhvillimit të udhëheqësve, që përfshijnë trajtime mbi aftësitë e menaxhimit, komunikimit, dhe strategjisë.
- iii. **Mentorimi dhe mësimi nga kolegët:** Programet e mentorimit ku punonjësit më me përvojë ndihmojnë në zhvillimin e punonjësve më të rinj janë një mënyrë shumë efektive për të ofruar mësim dhe udhëzim në vendin e punës.

b) Mundësitë për trajtime të jashtme

- i. **Kurse dhe certifikata profesionale:** Punëdhënësit shpesh mbështesin punonjësit duke u financuar pjesërisht ose plotësisht kurset profesionale dhe certifikatat që janë të rëndësishme për zhvillimin e tyre në karrierë.
- ii. **Workshop-e dhe konferenca:** Dërgimi i punonjësve në seminare, konferenca, dhe workshop-e jashtë kompanisë është një mundësi e mirë për të fituar njohuri nga ekspertë të industrisë dhe për të ndjekur tendencat e fundit në fushën përkatëse.

c) Studime të mëtejshme dhe programe arsimore

- i. **Mbështetje për edukim formal:** Disa kompani ofrojnë mbështetje për punonjësit që dëshirojnë të ndjekin studime të mëtejshme, si p.sh. diplomë bachelor, master, apo doktoraturë, duke financuar pjesërisht ose plotësisht shkollimin e tyre.

- ii. **Programet e edukimit në distancë:** Disa organizata mund të inkurajojnë punonjësit të ndjekin kurse online ose programe të mësimi në distancë, duke i lejuar ata të vazhdojnë studimet ndërsa punojnë.

d) Kombinimi i punës dhe arsimit (Work-Study Programs)

- i. **Programet duale të arsimit:** Në disa vende, punonjësit mund të ndjekin programe duale, ku një pjesë të kohës punojnë në kompani dhe pjesën tjetër ndjekin studimet ose trajnimet profesionale. Kjo mënyrë u jep punonjësve mundësinë të mësojnë dhe të praktikojnë njohuritë e fituara në punën e tyre.
- ii. **Internshipe dhe praktika profesionale:** Disa organizata ofrojnë mundësi për të kombinuar punën praktike me studimet akademike, duke mundësuar praktikantëve të fitojnë përvojë dhe edukim profesional në të njëjtën kohë.

e) Mësimi i vazhdueshëm në vendin e punës (Lifelong Learning)

- i. **Kultura e mësimi të vazhdueshëm:** Punëdhënësit mund të krijojnë një kulturë ku mësimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm janë pjesë e përditshme e punës. Kjo mund të arrihet përmes diskutimeve të hapura mbi praktikën më të mirë, rishikimeve të performancës dhe inkurajimit të vetë-arsimimit.
- ii. **Platforma të e-learning:** Disa kompani ofrojnë akses në platforma të ndryshme të mësimi online, ku punonjësit mund të ndjekin kurse në fusha të ndryshme që janë relevante për punën e tyre ose për zhvillimin e tyre personal.

f) Mbështetje për inovacion dhe përvetësim të teknologjive të reja

- i. **Trajnime për teknologji të reja:** Në sektorët ku teknologjia zhvillohet shpejt, punëdhënësit duhet të ofrojnë trajnime të rregullta për të mbajtur punonjësit të përditësuar me zhvillimet më të fundit teknologjike.
- ii. **Projekte inovative:** Krijimi i mundësive për punonjësit të përfshihen në projekte inovative ose kërkimore është një mënyrë për të rritur aftësitë e tyre dhe për t'i ndihmuar ata të përvetësojnë njohuri të reja.

7.1.3 Mundësitë për trajnime të vazhdueshme profesionale janë thelbësore për përmirësimin e aftësive të punonjësve, për të mbajtur përditësuar njohuritë dhe për të avancuar në karrierë. Trajnimet e vazhdueshme ndihmojnë punonjësit të përballen me ndryshimet teknologjike, standardet e reja të industrisë dhe kërkesat e tregut.

Ja disa forma dhe mënyra për t'u ofruar trajnime të vazhdueshme profesionale:

a) Trajnime të Brendshme në Vendin e Punës

- i. **Trajnime periodike të ofruara nga kompania:** Shumë kompani organizojnë trajnime të brendshme të rregullta për të përditësuar punonjësit me teknikat e reja, ndryshimet në teknologji apo rregulloret e industrisë. Këto mund të jenë trajnime të përgjithshme ose të fokusuara në fusha specifike.
- ii. **Udhëzime nga punonjës me përvojë:** Mentorat dhe udhëzimet e drejtpërdrejta nga kolegë më të përvojë janë një formë shumë e dobishme e mësimi të vazhdueshëm.

b) Trajnime të Jashtme dhe Certifikime

- i. **Kurse të akredituara nga institucionet arsimore:** Punëdhënësit mund të ofrojnë mbështetje financiare ose lehtësime për punonjësit që dëshirojnë të ndjekin kurse të jashtme ose të marrin certifikime nga universitete, kolegje, apo institucione profesionale.
- ii. **Certifikime profesionale:** Në disa profesione, marrja e certifikimeve është një kusht i rëndësishëm për të qëndruar konkurrues. Kompanitë mund të financojnë ose të mbulojnë pjesërisht kostot e këtyre certifikimeve.

c) Kurse dhe Trajnime Online (e-Learning)

- i. **Platforma të mësimit online:** Ka një gamë të gjerë platformash të mësimit online që ofrojnë kurse në fusha të ndryshme profesionale (p.sh. Coursera, Udemy, LinkedIn Learning). Këto platforma lejojnë që punonjësit të ndjekin kurse në ritmin e tyre dhe nga çdo vend.
- ii. **Webinare dhe seminare virtuale:** Shumë industri dhe organizata profesionale ofrojnë webinarë dhe seminare online që mund të ndiqen në kohë reale ose të regjistruara. Kjo është një mënyrë fleksibile për të mësuar nga ekspertët e fushës.

d) Workshop-e dhe Seminare

- i. **Workshop-e të organizuara nga kompani ose organizata të industrisë:** Pjesëmarrja në workshop-e lokale ose ndërkombëtare është një mënyrë efektive për të përmirësuar aftësitë praktike dhe për të ndjekur tendencat e fundit në industri.
- ii. **Konferenca profesionale:** Marrja pjesë në konferenca profesionale u ofron punonjësve mundësinë për të mësuar nga kolegët e tjerë dhe për të fituar njohuri të reja mbi përparimet në fushat përkatëse.

e) Programet e Zhvillimit të Udhëheqësve dhe Menaxherëve

- i. **Trajnime për udhëheqës dhe menaxherë:** Kompanitë shpesh organizojnë programe të zhvillimit për udhëheqësit dhe menaxherët e ardhshëm. Këto programe përfshijnë zhvillimin e aftësive të udhëheqjes, menaxhimit të burimeve njerëzore dhe strategjive të biznesit.
- ii. **Coaching dhe mentorim:** Punonjësit që aspirojnë të zënë pozita më të larta mund të përfitojnë nga sesione të personalizuar të coaching-ut dhe mentorimit për të përmirësuar aftësitë menaxheriale dhe udhëheqëse.

f) Programe të Zhvillimit të Karrierës

- i. **Zhvillimi i aftësive të transferueshme:** Trajnimet që fokusohen në aftësitë që mund të përdoren në fusha të ndryshme, si komunikimi, zgjidhja e problemeve, dhe menaxhimi i kohës, janë të rëndësishme për zhvillimin e vazhdueshëm të karrierës.
- ii. **Programe për ndryshim karriere:** Disa kompani ofrojnë mundësi trajnimi për punonjësit që dëshirojnë të kalojnë në role të ndryshme brenda organizatës, duke u ofruar trajnim për të zhvilluar aftësi të reja.

g) Mësimi në Vendin e Punës dhe Programe Praktike

- i. **Mësimi përmes projekteve:** Një formë efektive e trajnimit është përfshirja e punonjësve në projekte të reja ose sfiduese që kërkojnë përvetësimin e aftësive të reja.
- ii. **Rotacioni i punës:** Rotacioni i punës, ku punonjësit kalojnë nga një departament në tjetrin ose nga një rol në tjetrin për të fituar përvojë në fusha të ndryshme, është një mundësi e shkëlqyer për trajnime të vazhdueshme.

h) Mësimi i teknologjive të reja

- i. **Trajnime mbi teknologjitë e reja:** Me zhvillimet e vazhdueshme në teknologji, është e rëndësishme që punonjësit të marrin trajnime mbi programet dhe pajisjet e reja që përdoren në industrinë e tyre.
- ii. **Programet për digjitalizim dhe automatizim:** Në sektorët që po përjetojnë transformim dixhital, punëdhënësit mund të ofrojnë trajnime për t'i mësuar punonjësit si të përdorin mjete të automatizimit dhe platformat dixhitale.

i) Pjesëmarrja në Komitete dhe Rrjete Profesionale

- i. **Komitetet dhe grupet e punës:** Disa kompani ose organizata krijojnë komitete profesionale të brendshme për të shkëmbyer njohuri dhe përvojë midis punonjësve. Këto janë mundësi të vlefshme për të mësuar dhe zhvilluar aftësi.
- ii. **Rrjetet profesionale dhe shoqatat:** Pjesëmarrja në rrjete profesionale dhe shoqata të industrisë ofron akses në trajnime, burime edukative dhe mundësi për të ndjekur seminare të specializuara.

j) Programe të Trajnimit Ndërkombëtar

- i. **Eksperiencia ndërkombëtare:** Në kompani që veprojnë globalisht, dërgimi i punonjësve në vende të tjera për të fituar përvojë ndërkombëtare ose për të marrë pjesë në programe trajnimi ndërkombëtare mund të jetë një mundësi e shkëlqyer për zhvillim profesional.

7.2.Politikat për avancimin në karrierë, rikualifikimin dhe ndihmën për zhvillimin profesional të punonjësve.

Politikat që nxisin zhvillimin personal, përmirësimin profesional dhe balancimin e punës me jetën personale krijojnë një mjedis që jo vetëm rrit produktivitetin, por gjithashtu ndihmon punonjësit të avancojnë në karrierën e tyre. Këto politika i ndihmojnë punonjësit të ndihen të vlerësuar, të motivuar dhe të përgatitur për sfidat e ardhshme profesionale

7.2.1. Politikat për të avancuar në karrierën profesionale duhet të mbështesin zhvillimin e punonjësve dhe të krijojnë një mjedis që nxit përparimin individual dhe të kompanisë.

Politika që mund të ndihmojnë në përparimin e karrierës:

a) Politika e Zhvillimit Profesional dhe Trajnimeve

- i. **Trajnime të vazhdueshme:** Ofrimi i programeve të rregullta për trajnime profesionale dhe zhvillim aftësish ndihmon punonjësit të përmirësojnë njohuritë dhe të ndjekin prirjet e fundit në fushën e tyre.

Këto mund të përfshijnë kurse online, trajnime brenda kompanisë, ose dërgim në seminare dhe konferenca.

- ii. **Buxhet për zhvillim personal:** Punëdhënësi duhet të sigurojë një buxhet të dedikuar për punonjësit që duan të ndjekin kurse, seminare ose të marrin certifikime në fushën e tyre, duke lehtësuar aksesin në mundësi edukative.

b) Politika e Mentoratit dhe Coaching-ut

- i. **Programi i mentoratit:** Zbatimi i një programi formal të mentoratit ndihmon punonjësit të përfitojnë nga këshillat e profesionistëve me përvojë. Mentorimi ndihmon në ndërtimin e aftësive teknike dhe personale të nevojshme për përparim në karrierë.
- ii. **Coaching i personalizuar:** Përdorimi i coaching-ut profesional mund të ndihmojë në zhvillimin e punonjësve të rinj dhe në përgatitjen e tyre për role udhëheqëse.

c) Politika e Rrjetëzimit dhe Bashkëpunimit

- i. **Mundësi për rrjetëzim:** Organizimi i eventeve të brendshme ose pjesëmarrja në ngjarje profesionale dhe rrjete sociale ndihmon në zgjerimin e kontakteve dhe krijimin e lidhjeve të reja, të cilat mund të çojnë në avancim të karrierës.
- ii. **Projekte ndërdepartamentale:** Krijimi i mundësive për punonjësit që të bashkëpunojnë në projekte ndërdepartamentale ndihmon në ndërtimin e aftësive të menaxhimit dhe komunikimit, duke rritur potencialin për promovim.

d) Politika e Promovimeve të Brendshme

- i. **Promovime të bazuara në meritokraci:** Zhvillimi i një sistemi promovimi që bazohet në performancë dhe rezultate, dhe jo vetëm në kohëzgjatjen në kompani, motivon punonjësit të angazhohen dhe të përmirësojnë vazhdimisht performancën e tyre.
- ii. **Përparësi për punonjësit e brendshëm:** Për pozitat e reja apo të lira, mund të krijohet një politikë që ofron përparësi punonjësve të brendshëm, duke siguruar mundësi për avancim të brendshëm në vend që të kërkohet jashtë kompanisë.

e) Politika e Vlerësimit të Performancës

- i. **Vlerësime të rregullta të performancës:** Rishikimet dhe vlerësimet e rregullta të performancës, të cilat përfshijnë feedback konstruktiv, ndihmojnë punonjësit të kuptojnë se ku mund të përmirësohen dhe cilat aftësi duhet të zhvillojnë për të avancuar.
- ii. **Vendosja e objektivave personale dhe profesionale:** Caktimi i objektivave afatgjata dhe afatshkurtra, në bashkëpunim me menaxherët, ndihmon në drejtimin e karrierës dhe në përparimin e qëllimeve profesionale.

f) Politika e Fleksibilitetit në Punë

- i. **Orari fleksibël dhe mundësia për punë nga distanca:** Ofrimi i fleksibilitetit në punë për punonjësit për të balancuar jetën profesionale dhe personale rrit motivimin dhe performancën, duke ndihmuar në

avancim në karrierë. Kjo gjithashtu mund të krijojë hapësira për zhvillim personal përmes kurseve apo aktiviteteve të tjera jashtë punës.

- ii. **Mundësi për rotacion pune:** Disa kompani mund të ofrojnë mundësinë për të provuar role të ndryshme brenda organizatës për të zhvilluar aftësi të reja dhe për të ndjekur interesa të tjera profesionale.

g) Politika për Balancimin e Punës dhe Jetës Personale

- **Leje për zhvillim të mëtejshëm personal:** Ofrimi i ditëve të veçanta të lejes për qëllime të zhvillimit të karrierës ose për arsimim i jep punonjësve fleksibilitet për t'u përqendruar në avancimin e tyre pa ndikuar në punën e përditshme.
- **Shëndeti mendor dhe mirëqenia:** Politikat që mbështesin mirëqenien e përgjithshme, duke përfshirë mbështetje për shëndetin mendor, ndihmojnë punonjësit të jenë më produktivë dhe të përqendruar në objektivat e tyre afatgjata.

h) Politika e Diversitetit dhe Përfshirjes

- i. **Promovimi i barazisë:** Krijimi i një ambienti pune që promovon diversitetin dhe barazinë i ofron të gjithëve mundësinë e njëjtë për të përparuar. Politika që mbështet përfshirjen krijon një kulturë ku çdo punonjës ndjehet i vlerësuar dhe i mbështetur.
- ii. **Eliminimi i barrierave për promovim:** Heqja e barrierave strukturore dhe kulturore për promovim, si diskriminimi gjinor, racor apo i moshës, është thelbësore për të krijuar një rrugë të drejtë drejt avancimit.

i) Politika e Mobilitetit Ndërkombëtar dhe Eksperiencave Globale

- i. **Mundësi ndërkombëtare:** Ofrimi i mundësive për punonjësit për të punuar jashtë vendit ose për të marrë pjesë në projekte ndërkombëtare u jep atyre përvojë të rëndësishme, duke rritur shanset për avancim në pozita udhëheqëse.
- ii. **Ndërkulturore dhe mësimi i gjuhëve të huaja:** Mbështetja për të mësuar gjuhë të huaja ose për të fituar njohuri ndërkulturore ndihmon në përgatitjen për role në kompani globale ose me karakter ndërkombëtar.

j) Politika e Inovacionit dhe Kreativitetit

- i. **Inkurajimi i inovacionit:** Krijimi i një ambienti që inkurajon mendimin inovativ dhe përpjekjet për përmirësime procesesh dhe produkte ndihmon punonjësit të shprehin kreativitetin e tyre dhe të kontribuojnë në zhvillimin e kompanisë.
- ii. **Mundësi për krijimin e projekteve të reja:** Ofrimi i mundësive për të udhëhequr projekte të reja ose për të provuar ide të reja ndihmon në zhvillimin e aftësive udhëheqëse dhe të menaxhimit të punonjësve.

7.3. Politikat për rikualifikimin profesional janë thelbësore për të ndihmuar punonjësit të përshtaten me ndryshimet e tregut të punës, të zhvillojnë aftësi të reja dhe të përmirësojnë karrierën e tyre. Një politikë ideale e rikualifikimit profesional siguron që punonjësit të jenë të përgatitur për sfidat e reja teknologjike, ndryshimet në industrinë e tyre dhe kërkesat në zhvillim të tregut të punës.

Elemente kyçe të një politike për rikualifikimin profesional:

a) Programe të Përshtatura të Trajnimit

- i. **Analiza e nevojave për trajnime:** Zbatimi i një procesi të rregullt për të identifikuar nevojat për aftësi të reja dhe përshtatjen e programeve të trajnimit me kërkesat e tregut, si teknologjitë e reja, përmirësimet në procese, dhe ndryshimet rregullatore.
- ii. **Trajnime të personalizuar:** Ofrimi i trajnimeve të personalizuar sipas roleve specifike, për të siguruar që çdo punonjës të marrë trajnimin që i nevojitet për përparim ose ndryshim të karrierës.

b) Mbështetja për Aftësitë e Reja Teknologjike

- i. **Fokusimi te aftësitë digjitale:** Teknologjia po luan një rol gjithnjë e më të madh në vendet e punës, kështu që është e rëndësishme që punonjësit të trajnohen për të përdorur mjetet dhe platformat digjitale të kërkuara, siç janë mësimi i kodimit, analiza e të dhënave, ose përdorimi i mjeteve të automatizimit.
- ii. **Mësimi i teknologjive të reja:** Politikat që inkurajojnë dhe financojnë trajnimin për përdorimin e teknologjive të reja dhe inovacioneve të industrisë ndihmojnë punonjësit të qëndrojnë të përditësuar dhe të përgatitur për pozicione të reja.

c) Programet për Edukimin e Vazhdueshëm

- i. **Programet për edukim të përhershëm:** Inkurajimi i punonjësve për të marrë pjesë në kurse online, seminare, dhe programe të arsimit të përhershëm që përqendrohen te zhvillimi i aftësive të reja dhe rikualifikimi për role të ndryshme brenda industrisë.
- ii. **Leje për edukim dhe zhvillim profesional:** Ofrimi i ditëve të veçanta të lejes për zhvillim profesional ose për të ndjekur kurse të certifikuar e bën të lehtë për punonjësit të ndjekin arsimimin gjatë punësimit.

d) Programet e Trajnimit të Brendshëm dhe të Jashtëm

- i. **Trajnime të brendshme:** Zbatimi i programeve të trajnimit brenda organizatës, duke përdorur ekspertizën e brendshme për të trajnuar punonjësit ekzistues për rolet e reja apo për të zhvilluar aftësi të reja që i përshtaten nevojave të organizatës.
- ii. **Partneritet me institucione arsimore:** Krijimi i partneriteteve me universitete, kolegje, dhe qendra trajnimi profesionale për të ofruar programe rikualifikimi që mund të çojnë në certifikata ose diploma të njohura.

e) Financimi i Rikualifikimit

- i. **Buxhet i dedikuar për trajnime:** Ofrimi i fondeve specifike për trajnime dhe programe rikualifikimi, duke mbështetur punonjësit që dëshirojnë të zhvillojnë aftësi të reja ose të ndryshojnë karrierën e tyre brenda organizatës.
- ii. **Mbështetje për kurse dhe certifikime:** Për të siguruar që punonjësit të kenë mundësinë për t'u rikualifikuar, kompania mund të subvencionojë kurse, certifikime dhe diploma të reja që janë të rëndësishme për industrinë.

f) Programet e Praktikës dhe Punës së Alternuar

- i. **Rotacioni i punës:** Mundësia që punonjësit të kalojnë në role të ndryshme brenda kompanisë për periudha të shkurtra kohore (rotacion pune) ndihmon në zgjerimin e aftësive të tyre dhe përgatitjen për role të ndryshme.
- ii. **Praktika profesionale:** Punonjësit mund të ndjekin programe praktike në fusha të reja brenda kompanisë ose përmes partneriteteve me organizata të tjera, duke marrë eksperiencë praktike dhe duke rikualifikuar veten për pozicione të reja.

g) Përcaktimi i Qartë i Aftësive dhe Rrugëve të Karrierës

- i. **Hartimi i planit të zhvillimit profesional:** Përcaktimi i një plani të qartë zhvillimi për secilin punonjës që përfshin trajnimet dhe hapat e rikualifikimit të nevojshme për të përmbushur qëllimet e karrierës së tyre.
- ii. **Identifikimi i aftësive për rolet e ardhshme:** Përcaktimi i qartë i aftësive të reja që do të kërkohen për rolet e ardhshme brenda organizatës, duke i ndihmuar punonjësit të përgatiten dhe të ndjekin rikualifikimin e nevojshëm.

h) Programet e Mbështetjes për Përshtatjen e Karrierës

- i. **Këshillim dhe orientim karriere:** Ofrimi i shërbimeve të këshillimit profesional dhe mbështetjes për punonjësit që kërkojnë të rikualifikohen dhe të kalojnë në fusha të reja.
- ii. **Planifikimi për karrierë të dytë:** Mbështetja e punonjësve që janë në mes të karrierës për të kaluar në role të reja ose për të filluar një karrierë të dytë përmes trajnimeve të avancuara dhe mbështetjes për përshtatje.

i) Politika për Njohjen dhe Vlerësimin e Rikualifikimit

- i. **Vlerësimi i rikualifikimit në procesin e promovimit:** Punonjësit që kanë përfunduar rikualifikimin profesional duhet të kenë përparësi në promovime dhe rritje përgjegjësish, për të inkurajuar zhvillimin e vazhdueshëm.
- ii. **Incentiva për rikualifikim:** Ofrimi i stimuljeve financiarë ose bonusëve për punonjësit që kalojnë me sukses trajnime rikualifikimi dhe fitojnë certifikime të reja.

j) Politika për Fleksibilitet në Mësim

- i. **Orar fleksibël për trajnime:** Punëdhënësit duhet të ofrojnë fleksibilitet për të lejuar punonjësit të ndjekin kurse trajnimi jashtë orarit të punës, duke lehtësuar ndjekjen e edukimit pa ndikuar në detyrat e përditshme.
- ii. **Edukimi në distancë:** Ofrimi i opsioneve për të ndjekur kurse online ose programe trajnimi virtuale ndihmon punonjësit të rikualifikohen pa nevojën për të lënë vendin e punës ose për të ndërprerë punën.

7.4. Politikat për zhvillimin profesional të punonjësve ndihmojnë në përmirësimin e aftësive, rritjen e njohurive dhe përgatitjen e tyre për role më të avancuara. Një politikë në këtë drejtim siguron që punonjësit

të kenë mjetet, burimet dhe mbështetjen e nevojshme për t'u zhvilluar personalisht dhe profesionalisht. Këto politika përmirësojnë jo vetëm performancën e punonjësve, por edhe konkurrueshmërinë e kompanisë.

Elemente kyçe të një politike për zhvillimin profesional të punonjësve:

a) Programet e Edukimit dhe Trajnimit të Vazhdueshëm

- i. **Trajnime të rregullta:** Zhvillimi i programeve të vazhdueshme për trajnime, duke përfshirë kurse për aftësi teknike, menaxheriale, dhe të buta. Këto trajnime mund të jenë online, në vendin e punës, ose përmes partnerëve të jashtëm.
- ii. **Programe edukative të personalizuar:** Ofrimi i trajnimeve dhe edukimit të përshtatur për nevojat individuale të punonjësve, duke marrë parasysh pozicionet e tyre, interesat e tyre profesionale dhe nevojat e industrisë.
- iii. **Arsimim i vazhdueshëm:** Mundësimi i punonjësve për të ndjekur kurse, certifikime, ose studime të mëtejshme që përmirësojnë aftësitë dhe njohuritë e tyre profesionale.

b) Zhvillimi i Aftësive Menaxheriale dhe Udhëheqëse

- i. **Programet e mentorimit dhe coaching-ut:** Sigurimi i mentorëve të brendshëm ose të jashtëm për t'i ndihmuar punonjësit në zhvillimin e aftësive menaxheriale dhe në përgatitjen për role udhëheqëse.
- ii. **Kurse të udhëheqjes dhe menaxhimit:** Organizimi i kurseve dhe trajnimeve për zhvillimin e aftësive udhëheqëse, për menaxherët aktualë dhe të ardhshëm, duke përfshirë aftësitë për menaxhimin e konflikteve, delegimin e detyrave, dhe motivimin e ekipeve.

c) Mbështetje për Aftësitë Teknike dhe Digjitale

- i. **Trajnime për teknologji të reja:** Organizimi i trajnimeve për punonjësit për t'i ndihmuar të zotërojnë teknologji të reja dhe mjetet digjitale që janë të rëndësishme për industrinë dhe kompaninë, duke përfshirë aftësitë për analiza të të dhënave, automatizim, ose programim.
- ii. **Aftësitë e avancuara teknike:** Ofrimi i programeve të specializuara që mbështesin përmirësimin e aftësive teknike specifike për pozicione të caktuara, duke ndihmuar në zhvillimin e ekspertizës në fushën e tyre.

d) Zhvillimi i Karrierës dhe Mundësitë për Avancim

- i. **Hartimi i një plani personal zhvillimi:** Për çdo punonjës, duhet të hartohet një plan i personalizuar për zhvillim profesional, duke përfshirë objektivat afatshkurtra dhe afatgjata për avancimin në karrierë.
- ii. **Rotacioni i roleve:** Mundësimi i punonjësve për të provuar role të ndryshme brenda organizatës për të zhvilluar aftësi të reja dhe për të kuptuar më mirë biznesin nga perspektiva të ndryshme.
- iii. **Promovime të bazuara në performancë:** Implementimi i një sistemi promovimesh të bazuar në performancë dhe zhvillim profesional, për të inkurajuar punonjësit të përmirësojnë aftësitë e tyre.

e) Përkrahje për Inovacion dhe Krijimtari

- i. **Inkurajimi i inovacionit:** Sigurimi i një ambienti që nxit krijimtarinë dhe mendimin inovativ, duke ofruar mundësi për punonjësit të përfshihen në projekte të reja dhe të sugjerojnë përmirësime në procese apo produkte.
- ii. **Programe për ndarjen e ideve:** Krijimi i platformave ose programeve për të ndarë ide inovative dhe për të mbështetur projektet që kanë potencial për rritje dhe përmirësim.

f) Mbështetje për Edukimin e Jashtëm dhe Certifikimet

- i. **Financimi i certifikimeve:** Ofrimi i fondeve ose rimbursimeve për punonjësit që ndjekin certifikime të jashtme ose kurse profesionale që ndihmojnë në zhvillimin e aftësive të tyre dhe që përputhen me nevojat e kompanisë.
- ii. **Partneritet me institucione edukative:** Bashkëpunimi me universitete, kolegje dhe institucione të tjera arsimore për të siguruar programe trajnimi dhe zhvillimi për punonjësit, duke ofruar mundësi për avancim të vazhdueshëm.

g) Feedback dhe Vlerësime të Rregullta të Performancës

- i. **Rishikime të rregullta të performancës:** Implementimi i një sistemi për vlerësimin e rregullt të performancës së punonjësve, duke përfshirë feedback konstruktiv dhe sugjerime për zhvillim të mëtejshëm.
- ii. **Vendosja e objektivave të zhvillimit:** Pas çdo vlerësimi të performancës, duhet të vendosen objektiva të qarta për përmirësimin e aftësive, duke inkurajuar zhvillimin e vazhdueshëm profesional.

h) Mundësi për Pjesëmarrje në Projekte Strategjike

- i. **Përfshirja në projekte të rëndësishme:** Mundësimi i punonjësve për të marrë pjesë në projekte strategjike të kompanisë, duke i ndihmuar të zhvillojnë aftësi menaxheriale dhe të fitojnë përvojë praktike në menaxhimin e ekipeve dhe burimeve.
- ii. **Projekte ndërdepartamentale:** Përfshirja në projekte ndërdepartamentale ndihmon në zgjerimin e perspektivës së punonjësve dhe në zhvillimin e aftësive bashkëpunuese.

i) Politika për Balancimin e Punës dhe Jetës Personale

- i. **Fleksibilitet në punë:** Ofrimi i orarit fleksibël ose i mundësive për punë në distancë për të lehtësuar kombinimin e jetës profesionale me atë personale, duke ndihmuar në ruajtjen e energjisë dhe përkushtimit të punonjësve.
- ii. **Leje për zhvillim profesional:** Ofrimi i ditëve të veçanta të lejes për ndjekjen e kurseve ose për zhvillim të mëtejshëm personal, në mënyrë që punonjësit të kenë kohë për t'u përqendruar në edukimin e tyre.

j) Mbështetja për Diversitetin dhe Përfshirjen

- i. **Promovimi i diversitetit:** Ofrimi i mundësive të barabarta për të gjithë punonjësit, duke promovuar një mjedis që respekton dhe inkurajon diversitetin kulturor, gjinor dhe profesional.

- ii. **Eliminimi i barrierave për zhvillim:** Heqja e barrierave strukturore që mund të pengojnë disa grupe të punonjësve të zhvillohen, dhe krijimi i një kulture të përfshirjes që mbështet çdo individ të zhvillojë potencialin e tij.

ANEKS - PROCEDURA STANDARDE PER ZBATIM

7.5.Historiku i Modifikimeve

Rishikimi nr.	Data Efektive	Përmbledhje e modifikimeve

8. Pushimet dhe Lejet

8.1. Ndarja e Ditëve të Pushimeve të Paguara për Punonjësit

Pushimet e paguara janë një e drejtë e punonjësve dhe rregullohen nga **Kodi i Punës, kontratat kolektive dhe rregulloret e brendshme të institucionit**. Për ndarjen e tyre, zakonisht merren parasysh llojet e pushimeve, kriteret për përfitimin e tyre dhe mënyra e planifikimit.

1. Llojet e Pushimeve të Paguara

a) Pushimet Vjetore

- **Minimumi ligjor i pushimeve vjetore** përcaktohet nga ligji dhe zakonisht është **20 deri në 30 ditë pune në vit**, në varësi të sektorit dhe viteve të punës.
- Disa kontrata kolektive ose institucione mund të japin **ditë shtesë pushimi për punonjësit me përvojë të gjatë**.
- Pushimet **mund të ndahen në periudha të ndryshme gjatë vitit** ose të shfrytëzohen të gjitha menjëherë.

b) Pushimet për Festa Zyrtare

- Festa të caktuara nga shteti (p.sh., **1 Maj, 28 Nëntor, 29 Nëntor, etj.**) janë pushime të paguara.
- Nëse një punonjës punon gjatë këtyre ditëve, zakonisht kompensohet me **pagesë shtesë ose një ditë pushimi zëvendësuese**.

c) Pushimet për Arsye Personale ose Familjare

- Disa kontrata lejojnë **pushime të paguara për raste specifike**, si:
 - o **Martesa e punonjësit** (zakonisht 3-5 ditë).
 - o **Vdekja e një anëtar të familjes** (zakonisht 3 ditë).
 - o **Lindja e fëmijës** (për baballarët mund të jetë 3-5 ditë).

d) Pushimi i Sëmundjes

- Në varësi të legjislacionit, punonjësit kanë të drejtë për pushim mjekësor të paguar, **me certifikatë mjekësore**.
- **Pagesa e pushimit të sëmundjes** mund të mbulohet nga **punëdhënësi** për disa ditë dhe më pas nga sigurimet shoqërore.

e) Pushimi i Lehonisë dhe Pushimi Prindëror

- Punonjëset shtatzëna kanë të drejtë për **pushim të paguar të lehonisë** sipas ligjit.
- Në disa vende, edhe **baballarët kanë të drejtë për një periudhë të shkurtër pushimi prindëror të paguar**.

2. Mënyrat e Ndarjes së Ditëve të Pushimeve

a) Planifikimi dhe Aprovimi nga Punëdhënësi

- Punonjësit duhet të kërkojnë pushimet paraprakisht, zakonisht **1-2 muaj përpara**.
- Punëdhënësi duhet të aprovojë pushimet, duke siguruar që **shërbimi ose operacionet e kompanisë të mos ndalohen**.

b) Ndarja sipas Nevojave të Punonjësit

- Disa punonjës preferojnë të marrin **pushimet e plota menjëherë**, ndërsa të tjerë i ndajnë në **2 ose më shumë periudha** gjatë vitit.
- Ligji mund të kërkojë që **një pjesë e pushimeve të shfrytëzohet detyrimisht**, ndërsa pjesa tjetër mund të ruhet ose transferohet për vitin e ardhshëm.

c) Transferimi ose Kompensimi i Pushimeve

- Në disa raste, pushimet e papërdorura **mund të transferohen në vitin pasardhës**, por me një afat të caktuar (p.sh., duhet të shfrytëzohen brenda 6 muajve të parë të vitit të ardhshëm).
- Disa kompani ose institucione mund të **kompensojnë financiarisht** ditët e pushimit të papërdorura, por kjo varet nga kontrata dhe ligjet vendore.

3. Përfundim

1. Pushimet e paguara ndahen sipas llojit të tyre (vjetore, festash, familjare, mjekësore, etj.) dhe sipas rregullave ligjore ose kontratave kolektive.
2. Planifikimi i pushimeve bëhet në koordinim me punëdhënësin për të siguruar funksionimin e institucionit ose kompanisë.
3. Disa pushime mund të transferohen ose kompensohen financiarisht, por kjo varet nga politikat e punëdhënësit dhe ligji.

8.2. Lejet për Arsye Shëndetësore: Ditët e Sëmundjes dhe Procedurat për Raportimin e Sëmundjes

Pushimi për arsye shëndetësore është një e drejtë e punonjësve dhe rregullohet nga **Kodi i Punës, kontrata kolektive, dhe rregulloret e brendshme të institucionit**.

1. Ditët e Lejuara për Sëmundje

Numri i ditëve të lejuara për pushim mjekësor varet nga **legjislacioni kombëtar, kontrata e punës dhe rregulloret e institucionit**.

a) Pushimi i Shkurtër për Sëmundje (1-3 Ditë)

- Në shumë vende, punonjësit mund të marrin **1-3 ditë pushim për sëmundje pa pasur nevojë për certifikatë mjekësore**.
- Punëdhënësi mund të kërkojë **njoftim me shkrim ose me telefon** brenda ditës së parë të mungesës.

b) Pushimi i Zgjatur për Sëmundje (Mbi 3 Ditë)

- Për mungesa më të gjata se **3 ditë**, zakonisht kërkohet **një raport mjekësor nga një mjek i licencuar**.
- Pagesa për ditët e sëmundjes mund të mbulohet nga **punëdhënësi për një periudhë të shkurtër**, pas së cilës mund të mbulohet nga **sigurimet shoqërore ose institucionet shtetërore**.

c) Leja për Sëmundje të Rënda ose Afatgjata

- Në rast të sëmundjeve serioze (p.sh., operacione, sëmundje kronike), punonjësit mund të marrin **leje të zgjatur**, e cila mund të zgjasë nga **muaj deri në një vit**, në varësi të ligjit dhe sistemit të sigurimeve shëndetësore.
- Disa kontrata kolektive mund të ofrojnë **leje të pjesshme të paguar ose kompensim të reduktuar për periudha të gjata mungese**.

2. Procedurat për Raportimin e Sëmundjes

Raportimi i sëmundjes duhet të bëhet sipas rregullave të institucionit dhe kërkesave ligjore.

a) Njoftimi i Punëdhënësit

- Punonjësi duhet të **njoftojë menjëherë punëdhënësin** (p.sh., brenda ditës së parë të mungesës) për gjendjen shëndetësore dhe kohëzgjatjen e parashikuar të mungesës.
- Njoftimi mund të bëhet përmes **telefonit, email-it ose një platforme të brendshme të institucionit**.

b) Paraqitja e Raportit Mjekësor

- Nëse mungesa zgjat më shumë se **3 ditë**, punonjësi duhet të dorëzojë **një certifikatë mjekësore të firmosur nga një mjek i licencuar**.
- Në disa institucione publike ose private, raporti mjekësor duhet të **konfirmohet nga një komision mjekësor ose institucioni i sigurimeve shoqërore**.

c) Verifikimi nga Punëdhënësi

- Punëdhënësi ose autoritetet mund të kërkojnë një **kontroll mjekësor shtesë**, veçanërisht nëse mungesa është e gjatë ose e përsëritur.
- Në disa raste, punonjësi mund të kërkojë të **paraqitet për ekzaminim nga një mjek i institucionit ose i sigurimeve shoqërore**.

d) Rikthimi në Punë Pas Sëmundjes

- Pas një mungese të gjatë (p.sh., mbi 30 ditë), punonjësi mund të duhet të paraqesë një **dëshmi nga mjeku se është i aftë për punë**.
- Disa punonjës mund të kërkojnë **adaptim të kushteve të punës** pas një sëmundjeje të rëndë (p.sh., orar i reduktuar ose punë më e lehtë për një periudhë tranzicioni).

3. Pagesa Gjatë Lejes së Sëmundjes

- **Punëdhënësi zakonisht mbulon pagesën për ditët e para të sëmundjes** (p.sh., 5 deri në 14 ditë, sipas ligjit dhe kontratës).
- Pas kësaj periudhe, pagesa mund të mbulohet nga **sigurimet shoqërore ose një fond shtetëror i asistencës shëndetësore**.

- Në disa raste, punonjësi **merr vetëm një përqindje të pagës** gjatë pushimit për sëmundje (p.sh., **70% deri në 100% të pagës së tij**).

4. Përfundim

1. Pushimi mjekësor mund të jetë afatshkurtër (1-3 ditë) ose afatgjatë (më shumë se 3 ditë me raport mjekësor).
2. Punonjësi duhet të njoftojë menjëherë punëdhënësin dhe të dorëzojë raportin mjekësor për mungesat e gjata.
3. Pagesa gjatë lejes së sëmundjes mund të mbulohet nga punëdhënësi ose sigurimet shoqërore, në varësi të kohëzgjatjes.

8.3. Lejet për Raste Personale: Rregullat për Marrjen e Lejes për Arsye Personale apo Emergjente

Lejet për arsye personale ose emergjente janë një **e drejtë e punonjësve**, por rregullat për marrjen e tyre ndryshojnë në varësi të **ligjit të punës, kontratës kolektive dhe politikave të institucionit**.

1. Llojet e Lejeve për Arsye Personale

a) Leje për Ngjarje Familjare

- **Martesa e punonjësit** – zakonisht **3-5 ditë pushim të paguar**.
- **Martesa e një fëmije apo anëtarit të afërt të familjes** – mund të jepet **1-2 ditë pushim**.
- **Vdekja e një anëtarit të ngushtë të familjes** – zakonisht **2-5 ditë pushim të paguar**.

b) Leje për Emergjencë Familjare

- Sëmundje e rëndë e një anëtarit të familjes.
- Situata urgjente që kërkojnë praninë e punonjësit (p.sh., aksidente, fatkeqësi natyrore).
- Kujdesi për një fëmijë ose prind të moshuar në raste emergjente.
- Për këto raste, zakonisht **jepen 1-3 ditë pushim**, të paguara ose të papaguara, sipas politikave të institucionit.

c) Leje për Arsye Personale të Tjera

- Çështje administrative (p.sh., dokumente ligjore, procese gjyqësore, regjistrime të rëndësishme).
- Nevoja për relaksim ose çështje personale të paplanifikuara.
- Këto leje mund të jenë **të paguara ose jo**, në varësi të rregullave të institucionit.

2. Procedurat për Marrjen e Lejes Personale

a) Kërkesa dhe Njoftimi

- **Punonjësi duhet të njoftojë punëdhënësin** sa më shpejt të jetë e mundur.
- Për raste të planifikuara (p.sh., martesa, procedura administrative), kërkesa duhet të dorëzohet **të paktën disa ditë ose javë përpara**.
- Për emergjencë, njoftimi mund të bëhet **me telefon, email ose platforma të brendshme të institucionit**.

b) Miratimi nga Punëdhënësi

- Punëdhënësi ka të drejtë të **miratojë ose refuzojë lejen**, nëse ajo nuk përputhet me rregullat e institucionit.
- Disa kontrata mund të përcaktojnë **kategori të lejeve që nuk mund të refuzohen**, sidomos për raste urgjente ose vdekje në familje.

c) Dokumentacioni Mbështetës

- Për raste të caktuara (p.sh., martesë, vdekje, çështje ligjore), punëdhënësi mund të kërkojë **dokumente mbështetëse** (certifikata martese, vdekjeje, raport mjekësor, etj.).
- Për emergjencë familjare, dokumentet mund të dorëzohen **pas kthimit në punë**.

3. Pagesa gjatë Lejes Personale

1. **Lejet për raste specifike (martesë, vdekje, emergjencë familjare)** shpesh **janë të paguara**, sipas ligjit ose kontratës kolektive.
2. **Lejet për arsye të tjera personale** mund të jenë **të papaguara**, nëse nuk përfshihen në kontratën kolektive ose në rregullat e institucionit.
3. Në disa raste, punonjësi **mund të përdorë ditë pushimi vjetore** në vend të lejes së papaguar.

4. Përfundim

Lejet për arsye personale përfshijnë raste si martesa, vdekja në familje, emergjencë dhe çështje administrative.

Procedurat kërkojnë njoftim paraprak dhe ndonjëherë dokumentacion mbështetës.

Disa leje janë të paguara, ndërsa të tjerat mund të jenë të papaguara ose të mbulohen me pushime vjetore.

MODIFIKIMET

Rishikimi nr.	Data Efektive	Përmbledhje e modifikimeve