



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 03-2025

NR	EMERTIMI I AKTIT	DATA EFEKTIVE	RISHIKIMI
11	Kapitulli i Nëntë Disiplina dhe Procedurat Disiplinore	01 JANAR 2025	
12	Kapitulli i Dhjete Zgjidhja e Mosmarrëveshjeve	01 JANAR 2025	
13	Kapitulli i Njëmbëdhjetë Urdhri i Inxhinierive ne RSH-se dhe Përfaqësimi i Punonjësve	01 JANAR 2025	
14	Kapitulli i Dymbëdhjetë Kushtet për Përfundimin e Kontratës	01 JANAR 2025	
15	Kapitulli i Trembëdhjetë Përgjegjësitë Sociale dhe Etika e Punës	01 JANAR 2025	
16	Kapitulli i Katëmbëdhjetë Mekanizmat për Rishikim dhe Përditësim të Kontratës	01 JANAR 2025	
17	Kapitulli i Pesëmbëdhjetë Dispozitat Përfundimtare	01 JANAR 2025	
18	VENDIMI I ASAMBLESE KOMBETARE		

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

sekretariati@urdhri-inxhinierve.org.al

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

9. Disiplina dhe Procedurat Disiplinore

9.1. Përcaktimi i procedurave për masat disiplinore, përfshirë shkarkimin apo pezullimin.

Përcaktimi i masave disiplinore në një vend pune është një proces i ndjeshëm që kërkon respektimin e rregullave dhe procedurave për të siguruar drejtësi dhe transparencë. Masat disiplinore janë veprime të ndërmarra nga punëdhënësi për të ndëshkuar një punonjës kur ai/ajo ka shkelur rregullat e brendshme të punës ose ka kryer veprime të papërshtatshme. Procedurat ideale për përcaktimin e këtyre masave duhet të jenë të bazuara në ligj, rregullore të brendshme dhe parime të barazisë.

Përmbledhja Procedurave për Masat Disiplinore:

- a) **Rregulla të qarta dhe të dokumentuara** të sjelljes në punë.
- b) **Sistem discipline i drejtë dhe transparent.**
- c) **Paralajmërim paraprak** dhe udhëzime për përmirësim.
- d) **Hetimi i paanshëm** për të verifikuar faktet.
- e) Respektimi i parimit të **proporcionalitetit**.
- f) **Informimi me shkrim** i punonjësit për masën e ndërmarrë.
- g) **E drejta për apel** ndaj masës disiplinore.
- h) **Dokumentimi** i plotë i masave disiplinore.
- i) **Monitorimi** i përmirësimit pas marrjes së masave disiplinore.
- j) **Mbështetje dhe këshillim** për punonjësit për të shmangur përsëritjen e shkeljeve.

Procedurat për përcaktimin e masave disiplinore në punë:

a) Rregullat e Paracaktuara të Punës

- i. **Rregulloret e brendshme** të kompanisë duhet të përcaktojnë qartë sjelljet e pranueshme dhe të papranueshme, si dhe llojet e shkeljeve që mund të çojnë në masa disiplinore.
- ii. Këto rregulla duhet të jenë të qarta dhe të disponueshme për të gjithë punonjësit, zakonisht përmes një **manuali të punës** ose **kontratës kolektive**.

b) Krijimi i Një Sistemi të Drejtë dhe Transparente

- i. Sistemi i disiplinës duhet të jetë i **drejtë, transparent dhe konsistent**. Masat e ndërmarra për një punonjës për një shkelje specifike duhet të jenë të njëjta për të gjithë punonjësit në situata të ngjashme.
- ii. **Transparenca** përfshin shpjegimin e masave disiplinore dhe zbatimin e tyre në mënyrë të parashikueshme dhe të njëjtë për të gjithë.

c) Njoftimi i Paraprak për Punonjësit

- i. **Paralajmërimi** është një masë paraprake për të paralajmëruar një punonjës që ka shkelur rregullat. Ai duhet të bëhet me **shkrim** dhe të përmbajë:
 - o Një përshkrim të saktë të shkeljes.
 - o Shpjegimin e pasojave të mundshme nëse sjellja vazhdon.
 - o Udhëzime për përmirësim dhe afatet kohore për përmirësim.

- ii. Paralajmërimi i parë zakonisht është një masë më e butë dhe synon të edukojë, jo të ndëshkojë.

d) Hetim i Drejtë dhe i Paanshëm

- i. Para se të merret një vendim për masë disiplinore, duhet të kryhet një **hetim i paanshëm** për të vërtetuar faktet. Ky hetim duhet të përfshijë:
 - o **Intervistimin e palëve të përfshira**, përfshirë punonjësin që akuzohet dhe dëshmitarët e mundshëm.
 - o Mbledhjen e **provave** që mbështesin ose mohojnë pretendimin.
- ii. Punonjësi duhet të ketë të drejtën të japë shpjegime ose të mbrohet para se të merret ndonjë vendim.

e) Respektimi i Parimit të Proporcionalitetit

- i. Masat disiplinore duhet të jenë **proporcionale** me shkeljen e kryer. Kjo do të thotë që ndëshkimi duhet të jetë në përputhje me seriozitetin e sjelljes së pahijshme.
- ii. **Masat më të buta** (p.sh., paralajmërim me gojë ose shkrim) duhet të aplikohen për shkelje të vogla, ndërsa **masat më të rënda** (p.sh., pezullim ose pushim nga puna) rezervohen për shkelje të rënda ose të përsëritura.

f) Informimi i Punonjësit për Vendimin

- i. Vendimi për masën disiplinore duhet të komunikohet me **shkrim** dhe të përmbajë:
 - o Përshkrimin e shkeljes dhe bazën për marrjen e masës disiplinore.
 - o Llojin e masës disiplinore të marrë (p.sh., paralajmërim, pezullim, pushim nga puna).
 - o Informacion për të drejtat e punonjësit për **ankim** ose **apelim**.

g) E drejta për Apel ose Ankim

- i. Punonjësit duhet të kenë mundësinë të **apelojnë** ose **ankimojnë** masën disiplinore nëse besojnë se është e padrejtë. Procedurat për apel duhet të jenë të përcaktuara qartë në rregulloret e kompanisë **ose kontratën kolektive**.
- ii. Një **komision disiplinor** ose një organ tjetër i paanshëm duhet të shqyrtojë ankimin dhe të marrë një vendim të drejtë.

h) Dokumentimi i Masave Disiplinore

- i. Çdo masë disiplinore duhet të **dokumentohet** dhe të ruhet në dosjen e punonjësit, përfshirë:
 - o Përshkrimin e shkeljes.
 - o Masën e ndërmarrë.
 - o Datën e vendimit dhe nënshkrimet e të dyja palëve.
- ii. Dokumentimi siguron që të ruhet një **histori e qartë** e masave disiplinore të ndërmarra në rast të shkeljeve të ardhshme.

i) Masat e Mundshme Disiplinore

Disa nga masat disiplinore më të zakonshme përfshijnë:

- 1) **Paralajmërim me gojë**: Masë fillestare për shkelje të lehta.
- 2) **Paralajmërim me shkrim**: Përdoret për shkelje më të rënda ose nëse sjellja nuk përmirësohet pas paralajmërimit me gojë.

- 3) **Pezullimi nga puna:** Punonjësi pezullohet për një periudhë të caktuar për sjellje të papërshtatshme më serioze.
- 4) **Zvogëlimi i përfitimeve:** Punonjësit mund t'i hiqen ose të kufizohen përfitimet (p.sh., bonuset) në raste shkeljesh të caktuara.
- 5) **Shkarkimi nga puna:** Ky është masa më e rëndë dhe aplikohet për shkelje të rënda ose përsëritje të shkeljeve pas paralajmërimeve.

j) Monitorimi i Përmirësimit

- i. Pasi të merret masa disiplinore, punëdhënësi duhet të monitorojë nëse punonjësi po përmirëson sjelljen e tij/saj. Nëse përmirësimi nuk ndodh, mund të merren masa të mëtejshme disiplinore.

k) Mbështetje për Punonjësit

- i. Në vend që vetëm të ndëshkojnë, disa punëdhënës ofrojnë **këshillim, trajnime** ose **mentorim** për punonjësit që kanë shkelur rregullat, në mënyrë që të ndihmohen për të përmirësuar sjelljen dhe performancën e tyre.

9.2. Protokolli për ankesat e punonjësve dhe si duhet trajtuar ato.

Mbajtja e një **protokolli për ankesat e punonjësve** është një proces kritik për menaxhimin efektiv të marrëdhënieve të punës.

Protokolli për ankesat do të sigurojë që çdo ankesë e ngritur nga punonjësit të trajtohet në mënyrë të drejtë, të shpejtë dhe transparente, duke ruajtur dokumentacionin e duhur për të gjitha hapat e procesit.

Nga ky protokoll përjashtohen Institucionet e Gjyqësorit, për të cilat ndjekin dhe zbatojnë procedurat përkatëse të miratuar prej tyre, (*Gjykata e Juridiksionit të Përgjithshëm të Shkallës së Pare; Gjykata Administrative e Shkallës së Pare, e ne vijim*):

9.2.1. Hapat dhe Elementët për të Mbajtur një Protokoll Efektiv për Ankesat e Punonjësve

a) Krijimi i Procedurës për Paraqitjen e Ankesave

- i. Kjo procedure garanton të drejtën e punonjësve për të bërë ankesa pa frikë nga hakmarrja ose ndëshkimi.
- ii. Për të treguar qartë se si dhe ku mund të paraqesin ankesat e tyre punonjësit, jepen hapat e mëposhtëm në tabele.
- iii. Kërkesat/Ankesat duhet të jenë të dokumentuara dhe të protokolluara, një kopje origjinale që mban punonjësi duhet të jetë e unifikuar dhe vërtetuar nga institucioni i cili ka të drejtën dhe detyrimin, me poshtë jepen elementet përkatës.
- iv. Çdo Punonjës duhet të dijë të paraqes ankesat, si edhe përpara se ta dorëzojnë duhet vërtetohet se e ka dorëzuar Ankesën/Kërkesën në;
 - Departamenti i Burimeve Njerëzore të Punëdhënësit, ose (Menaxherët e tyre të drejtpërdrejtë);
 - Institucioni e Entit Publik Kombëtar të profesionit të zgjedhur prej tij, (apo në Departamentin përkatës të Entit Publik Kombëtar, Urdhri i Inxhinierëve në RSH-se);

Tabela e Procedurës për Hapat dhe për ndjekjen e ankesave nga punonjësit.

Nr. i Hapave	Mekanizimi për Zgjidhjen e Konflikteve	Institucioni që e ka te Drejtën dhe Detyrimi për Zgjidhjen e Konfliktit	Ndërmjet "Palëve"	
1	Me Dialog te Drejtpërdrejtë	Punëdhënësi	Punonjësit	Administratorit/Menaxherit apo përfaqësuesit të Punëdhënësit
2	Me Negociata Kolektive	Punëdhënësi & Institucioni përfaqësues i punonjësit	Përfaqësuesve të punonjësve	Administratorit/Menaxherit apo përfaqësuesit të Punëdhënësit
3	Me Vlerësim dhe Ekspertizë Teknike	Palë e tretë neutrale që ndihmon të dyja palët	Ndërmjetësi	Punonjësit Administratorit/ Menaxherit apo përfaqësuesit të Punëdhënësit
4	Me Arbitrazh Me Komiteti e Zgjidhjes së Konflikteve	Vendim Detyrimi Arbitri është një palë e tretë e autorizuar në Entin Publik Kombëtar I Komunitetit të Brendshme për Subjekteve të Mëdha	Gjyqtarit të Punës (Arbitrit) dhe Përfaqësuesve të Palëve	Punonjësit Administratorit/ Menaxherit apo përfaqësuesit të Punëdhënësit
5	Me Gjykatë	Gjykata e Juridiksionit të Përgjithshëm në Shkallë të Parë Gjykata Administrative e Shkallë të Parë	(në referim të Kodit të Punës për përcaktimi të gjykatës civile, për të punësuarit në shoqëritë sipas ligjit për tregtarët ...) (në referim të Kodit të Punës për përcaktimi të gjykatës administrative, për të punësuarit në administratën publike)	
6	GREVA		Ky mekanizëm duhet të jetë mjeti i fundit, dhe në përputhje me ligjet e grevës në Republikën e Shqipërisë	
7	Rishikimi i Kontratës Kolektive Rishikimi i Kontratës së Punës Individuale	Institucioni përfaqësues i punonjësve Punëdhënësi	Monitorimi i vazhdueshëm të marrëdhënieve të punës dhe rishikimin e marrëveshjeve/kontratave për të siguruar që të mos ketë konflikte të përsëritura	

b) Forma e Ankesës

- Të gjitha ankesat duhet të jenë të dokumentuara me shkrim për të siguruar një proces të qartë dhe transparent, nuk do të pranohen ankesa verbale.
- Formulari i ankesës veçanërisht duhet të përmbajë fushat e mëposhtme:
 - Emri dhe pozicioni i punonjësit që bën ankesën.

- Profesioni përkatës i zgjedhur prej tij.
- Data e paraqitjes së ankesës.
- Përshkrimi i ankesës, përfshirë detajet e ngjarjes apo situatës që ka çuar në ankesë.
- Dëshmitarët e mundshëm ose individët e përfshirë.
- Provat (nëse ka ndonjë) që mbështesin ankesën.
- Zgjidhja e dëshiruar nga punonjësi.

c) Regjistrimi i Ankesës

- Pas dorëzimit të ankesës, ajo duhet të regjistrohet në një sistem të brendshëm të menaxhimit të ankesave.
- Kjo mund të përfshijë:
 - Një numër reference/protokoll për secilën ankesë.
 - Data e pranimit dhe regjistrimit.
 - Kategoria e ankesës (p.sh., padrejtësi në pagë, diskriminim, si edhe te praktikave te unifikuara nga Urdhri).
- Regjistrimi i saktë i ankesës është i rëndësishëm për të ndjekur progresin e saj dhe për të siguruar që asnjë rast të mos mbetet pa trajtim.
- Konfirmimi i akteve nga institucioni i ankimi, Institucioni sigurohet që një kopje origjinale e unifikuar prej protokollit ti jepet punonjësit.

d) Përgjegjësia për Trajtimin e Ankesave

- Caktohet një person ose komision** përgjegjës për trajtimin e ankesës, i cili mund të jetë një përfaqësues nga burimet njerëzore ose një menaxher i lartë. Për ankesat më të ndërlikuara, një **komisioni i posaçëm** mund të krijohet për të trajtuar çështjen.
- Individët që trajtojnë ankesën duhet të jenë të **paanshëm**, të ndershëm dhe të aftë për të menaxhuar çështje sensitive.
- Tabela me poshtë është për mekanizimin e zgjidhjes së konflikteve dhe që përcakton edhe hapat që duhen të ndiqen si edhe në vijim procesin e apelimit sipas hapave.

Tabela e përcaktimit të hapave për zgjidhjes e konflikteve

Nr. i Hapave	Mekanizimi për Zgjidhjen e Konflikteve	Personi Përgjegjës i Caktuar Paraprakisht
1	Për Dialog te Drejtpërdrejtë	1. Pronari 2. Administratorit/Menaxherit 3. Një përfaqësues
2	Për Negociata Kolektive	1. Komisioni i Posaçëm (ne subjektin punëdhënës). 2. Institucioni përfaqësues i punonjësit
3	Për Vlerësim dhe Ekspertizë Teknike	1. Palë e tretë neutrale që ndihmon të dyja palët. <i>Certifikuar dhe Trajnuar nga Urdhri i Inxhinierive ne RSH-se</i>
4	1. Për Zgjidhjen me Arbitrazh 2. Nga Komiteti i Zgjidhjes së Konflikteve	Vendim Detyrimi 1. Arbitri është një pale e trete 2. Komuniteti i Brendshëm i Punonjësve, vendose për Zgjidhjen e Konfliktit. <i>(me votim te fshehte, me nënshkrim akti)</i>
5	Për Gjykimin ne Gjykatën e Juridiksionit te Përgjithshëm se Shkallës se Pare (përkatëse) Gjykim ne Gjykatën Administrative e Shkallës se Pare	Procedurat e Gjyqësorit
6	GREVA	Ne përputhje me ligjet e grevës në Republikës e Shqiperise
7	1. Me Rishikimin e Kontratës Kolektive 2. Me Rishikimin e Kontratës se Punës Individuale	Për rishikimin e marrëveshjeve/kontratave për të siguruar që të mos ketë konflikte të përsëritura

e) Hetimi i Ankesës

ne referim dhe zbatim në zbatim
të ligjit nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”

- i. **Hetimi** është hapi i parë pas pranimit të ankesës. Ky proces përfshin:

- o **Mbledhjen e informacioneve** nga të gjitha palët e përfshira, duke përfshirë punonjës të që ka paraqitur ankesën, dëshmitarët, dhe të tjerët që mund të kenë informacion të vlefshëm.
 - o **Intervistimin** e punonjësve të përfshirë.
 - o Shqyrtimin e **dokumentacionit të provave** nëse ka ndonjë.
- ii. Hetimi duhet të jetë i **drejtë** dhe i **plotë**, duke siguruar që të dëgjohen të gjitha palët.

f) Afatet Kohore për Zgjidhjen e Ankesave

- iii. Protokolli përfshinë **afatin kohor** të qarta për trajtimin dhe zgjidhjen e ankesave, për të siguruar që procesi të mos zgjasë më shumë sesa duhet, një periudhë **deri në 30 ditë** është e arsyeshme për hetimin dhe vendimmarrjen për ankesat.
- iv. Këto afate janë të përcaktuara në zbatim të ligjit nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”.

g) Dokumentimi i Procesit dhe Vendimeve

- i. Gjatë hetimit, për çdo hap i ndërmarrë dhe të gjitha vendimet e marra duhet të dokumentohen dhe të regjistrohen me **saktësi**.
- ii. Dokumentimi përfshin:
- o **Hapat e hetimit** (intervistat, mbledhja e provave, analizat).
 - o **Rezultatet** dhe rekomandimet nga hetimi.
 - o **Vendimi përfundimtar** mbi ankesën dhe masat e marra (nëse ka ndonjë).
 - o **Data e zgjidhjes** dhe informimi i palëve të përfshira.

h) Njoftimi i Punonjësit për Vendimin

- i. Pas përfundimit të hetimit, punonjësi duhet të njoftohet **me shkrim** për vendimin e marrë.
- ii. Njoftimi duhet të përfshijë:
- o **Përshkrimin e vendimit** dhe arsyet për atë vendim.
 - o Hapat e mëtejshëm që mund të ndërmerren, nëse është e nevojshme.
 - o Nëse punonjësi nuk është i kënaqur me vendimin, ai duhet të informohet për të drejtën për **ankim** të mëtejshëm apo ndryshe **apelim**.

i) E Drejta për Ankimin e Vendimit

- i. Punonjësi ka të drejtën të **ankim**oj vendimin nëse nuk është i kënaqur me rezultatin. Procedura e ankesës përcakton qartë procesin e apelimit dhe afatet për ankimin (*shiko tabelën për mekanizimin e zgjidhjes së konflikteve dhe që përcakton edhe hapat që duhen të ndiqen si edhe në vijim procesin e apelimit sipas hapave*).

j) Rishikimi i Politikave të Brendshme

- i. Nëse nga hetimi dhe trajtimi i ankesave dalin nevoja për përmirësime në politikat ose procedurat e brendshme, subjektet duhet të bëjnë një **rishikim** të politikave të tyre për të shmangur përsëritjen e problemeve, në këtë rast mund të shuhet edhe mosmarrëveshja me punonjës.
- ii. Kjo mund të përfshijë:
 - a) **Azhurnimin e rregulloreve** të brendshme për t'i bërë ato më të qarta ose më të përshtatshme.
 - b) **Trajnime** për menaxherët dhe punonjësit për të siguruar që të gjithë janë në dijeni të procedurave të reja.

Shembull i Protokollit për Ankesat e Punonjësve

1. **Paraqitja e Ankesës:**
 - o Punonjësi plotëson formularin zyrtar të ankesës dhe e dërgon te departamenti i burimeve njerëzore ose menaxheri përkatës.
2. **Regjistrimi i Ankesës:**
 - o Ankesa regjistrohet në sistemin e brendshëm me një numër reference dhe kategoria përkatëse.
3. **Hetimi i Ankesës:**
 - o Caktohet një ekip për hetimin e detajuar të ankesës.
 - o Kryhet intervistimi i punonjësve të përfshirë dhe mbledhja e provave.
4. **Vendimi përfundimtar:**
 - o Pas hetimit, merret një vendim dhe njoftohet punonjësi me shkrim.
5. **E Drejta për Ankimin e Vendimit:**
 - o Nëse punonjësi është i pakënaqur me vendimin, ai mund të apelojë brenda një periudhe të caktuar kohore.
6. **Dokumentimi dhe Mbikëqyrja:**
 - o Të gjitha ankesat dhe veprimet e ndërmarra dokumentohen dhe ruhen për referencë të mëtejshme.

Ky protokoll siguron që ankesat të trajtohen në mënyrë efektive, duke respektuar të drejtat e punonjësve dhe duke garantuar transparencë dhe drejtësi.

9.3. Hapat që duhet të ndiqen për të garantuar drejtësi në zbatimin e disiplinës.

Për të garantuar **drejtësi** në zbatimin e masave disiplinore në vendin e punës, është e rëndësishme të ndiqen disa hapa që sigurojnë transparencë, paanshmëri dhe respektim të të drejtave të punonjësve.

Këto hapa ndihmojnë në ruajtjen e një ambienti të drejtë dhe të harmonishëm pune dhe parandalojnë abuzimin me masat disiplinore.

Përmbledhje e Hapave për Drejtësi në Zbatimin e Masave Disiplinore:

- a) Politika dhe rregulla të qarta të sjelljes dhe masave disiplinore.
- b) Paralajmërim paraprak për të parandaluar ndëshkimin.
- c) Hetim i drejtë dhe i paanshëm i shkeljeve.
- d) Masë proporcionale me seriozitetin e shkeljes.

- e) Njoftim i saktë dhe i plotë për punonjës.
- f) E drejta për apel dhe ankimin e masave disiplinore.
- g) Dokumentimi i procesit dhe vendimeve.
- h) Paanshmëri dhe trajtim i barabartë për të gjithë punonjësit.
- i) Trajnim i menaxherëve për zbatimin e duhur të masave disiplinore.
- j) Konfidencialiteti dhe respektimi i privatësisë.
- k) Monitorim i përmirësimit dhe ofrimi i mbështetjes për punonjësit.

9.3.1. Më poshtë janë hapat kryesorë që duhet të ndiqen për të garantuar drejtësi në këtë proces:

a) Krijimi i Rregulloreve dhe Politikave të Qarta

- i. **Rregullat e sjelljes dhe masat disiplinore** duhet të jenë të dokumentuara në **rregulloret e brendshme** ose **manualin e punës**. Këto duhet të përshkruajnë në mënyrë të qartë sjelljet që janë të papranueshme dhe sanksionet që mund të ndërmerren për shkelje të ndryshme.
- ii. Punonjësit duhet të kenë akses të lirë në këto politika dhe të jenë të informuar për to që nga fillimi i marrëdhënies së punës.

b) Përpjekja për Parandalimin përmes Paralajmërimeve

- i. Para se të merren masa disiplinore më të rënda, duhet të bëhet përpjekje për të parandaluar përsëritjen e sjelljeve problematike përmes **paralajmërimeve** të qarta. Këto paralajmërime mund të jenë me gojë ose me shkrim, duke i dhënë punonjësit mundësinë për përmirësim.

c) Hetim i Drejtë dhe i Paanshëm

- i. **Hetimi** duhet të kryhet me profesionalizëm dhe paanësi për të siguruar që çdo vendim mbi masat disiplinore të bazohet në **fakte** dhe **prova të sakta**. Hetimi përfshin:
 - a. **Intervistimin** e palëve të përfshira dhe dëshmitarëve.
 - b. Mbledhjen e **dokumenteve** ose provave që mbështesin ose kundërshtojnë pretendimet.
- ii. Është thelbësore që të gjithë të përfshirët të trajtohen me respekt dhe barazi gjatë procesit hetimor.

d) Respektimi i Parimit të Proporcionalitetit

- i. Masat disiplinore duhet të jenë **proporcionale** me seriozitetin e shkeljes së kryer. Për shembull:
 - a. **Shkeljet e vogla** mund të ndëshkohen me paralajmërime verbale ose me shkrim.
 - b. **Shkeljet e rënda** ose **shkeljet e përsëritura** mund të justifikojnë masa më të rënda, si pezullimi ose largimi nga puna.
- ii. Ky parim siguron që masa e marrë të jetë në përputhje me shkeljen dhe të mos jetë e tepruar.

e) Njoftimi i Punonjësit për Masat Disiplinore

- i. **Njoftimi i punonjësit** duhet të bëhet **me shkrim** dhe të përmbajë:
 - a. Përshkrimin e qartë të **shkeljes** për të cilën po merret masa.
 - b. **Arsyet** që mbështesin vendimin e marrë.
 - c. **Masën disiplinore** të ndërmarrë dhe pasojat e saj.

- ii. Punonjësi duhet të ketë një mundësi për të dhënë sqarime ose për të **mbrojtur veten** para se të merret një vendim përfundimtar.

f) Sigurimi i Të Drejtës për Apel

- i. Punonjësit duhet të kenë të drejtën të **ankimojnë** ose të **apelojnë** masat disiplinore nëse besojnë se ato janë të padrejta. Procedurat e apelimit duhet të jenë të qarta dhe të paracaktuara në rregulloret e brendshme të kompanisë.
- ii. Një **komision i pavarur** ose një organ tjetër duhet të shqyrtojë ankesën dhe të japë një vendim të drejtë dhe të paanshëm.

g) Dokumentimi i Çdo Hapi

- i. Çdo hap i ndërmarrë gjatë procesit disiplinor duhet të **dokumentohet** saktë dhe të ruhet në dosjen e punonjësit. Dokumentet përfshijnë:
 - a. **Ankesat ose akuzat** kundër punonjësit.
 - b. **Hetimin dhe provat** e mbledhura.
 - c. **Vendimet dhe masat** e marra.
- ii. Ky dokumentacion është i rëndësishëm për të mbrojtur punëdhënësin dhe për të siguruar transparencë në proces.

h) Sigurimi i Paanshmërisë

- i. Personat që trajtojnë masat disiplinore duhet të jenë **paanshëm** dhe të mos kenë **interesa personale** në çështjen e ngritur. Në disa raste, një **komision disiplinor** i pavarur mund të jetë më i përshtatshëm për të shqyrtuar shkeljet.
- ii. Paanshmëria është themelore për të shmangur paragjykimet ose vendimet subjektive.

i) Trajnimi i Menaxherëve për Masat Disiplinore

- i. **Trajnimi i menaxherëve** dhe i përfaqësuesve të burimeve njerëzore është thelbësor për të siguruar që ata të jenë të aftë të trajtojnë çështjet disiplinore në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme.
- ii. Menaxherët duhet të jenë të vetëdijshëm për rregullat e brendshme, si dhe për të drejtat ligjore të punonjësve në procesin disiplinor.

j) Sigurimi i Privatësisë dhe Konfidencialitetit

- i. Procesi disiplinor duhet të zhvillohet në mënyrë **konfidenciale** për të mbrojtur privatësinë e të gjitha palëve të përfshira. Shpërndarja e informacionit të ndjeshëm duhet të kufizohet te personat që kanë një rol të drejtpërdrejtë në proces.
- ii. Kjo jo vetëm që ruan integritetin e procesit, por edhe mbron reputacionin e punonjësve.

k) Monitorimi dhe Pasqyrimi i Përmirësimit

- i. Pas marrjes së masave disiplinore, është e rëndësishme të monitorohet nëse punonjësi po bën përmirësime. Në rastet kur punonjësi përmirëson sjelljen e tij, kjo duhet të reflektohet në raportet e mëvonshme dhe të përmirësojë marrëdhëniet e punës.
- ii. **Masat e përmirësimit**, si trajnime ose këshillime, mund të ofrohen për të ndihmuar punonjësin të shmangë përsëritjen e shkeljeve.

Historiku i Modifikimeve

Rishikimi nr.	Data Efektive	Përmbledhje e modifikimeve

10. Zgjidhja e Mosmarrëveshjeve

10.1. Mekanizmat për zgjidhjen e konflikteve midis punonjësve dhe punëdhënësit përmes negocimit, ndërmjetësimit ose arbitrazhit. Mekanizmi për zgjidhjen e konflikteve midis punonjësve dhe punëdhënësit duhet të jetë i drejtë, transparent, dhe efektiv, duke mbrojtur interesat e të dyja palëve dhe duke shmangur përshkallëzimin e konflikteve.

Zgjidhja e konflikteve duhet të përqendrohet te dialogu, negocimi dhe, nëse është e nevojshme, me vlerësimin dhe ekspertizë teknike, dhe arbitrazh.

Ky mekanizëm siguron një qasje graduale, duke u përqendruar fillimisht në zgjidhjen e konflikteve në nivelin e brendshëm dhe vetëm në raste të veçanta duke përfshirë arbitrazhin ose gjykatat.

Përmbledhje e Mekanizmit për zgjidhjen e konflikteve përfshin:

- a) Dialog të drejtpërdrejtë.
- b) Negociata kolektive.
- c) Ndërmjetësim (mediacion).
- d) Arbitrazh.
- e) Komitet i zgjidhjes së konflikteve.
- f) Gjykatat e punës (në raste ekstreme).
- g) Greva (si mjet i fundit).
- h) Monitorimi dhe Rishikimi

10.1.1 Më poshtë është një sjellja për zgjidhjen e konflikteve:

a) Dialogu i Drejtpërdrejtë

- i. Qasja fillestare duhet të jetë dialogu i drejtpërdrejtë ndërmjet punonjësit dhe menaxherit apo përfaqësuesit të punëdhënësit. Shumica e konflikteve mund të zgjidhen përmes një bisede të hapur, ku të dyja palët paraqesin shqetësimet e tyre dhe përpiqen të gjejnë një zgjidhje të përbashkët.
- ii. Transparenca dhe gatishmëria për të dëgjuar është thelbësore në këtë fazë, duke e bërë këtë hap të efektshëm për zgjidhjen e konflikteve të vogla ose mosmarrëveshjeve.

b) Negociatat Kolektive

- i. Nëse konflikti nuk mund të zgjidhet përmes dialogut të drejtpërdrejtë, negociatat ndërmjet përfaqësuesve të punonjësve (zakonisht institucioni përfaqësues) dhe punëdhënësit janë hapi i dytë.
- ii. Këtu, palët diskutojnë termat e konfliktit dhe përpiqen të gjejnë një kompromis ose marrëveshje që kënaq të dyja palët. Negociatat mund të përfshijnë diskutime mbi përfitimet, kushtet e punës, pagesat, etj.
- iii. Në këtë proces, të dyja palët duhet të jenë fleksibile dhe të kërkojnë një zgjidhje të drejtë dhe të ekuilibruar.

c) Vlerësimi dhe Ekspertiza Teknike

- i. Në rast se negociatat direkt nuk jap rezultate, një **vlerësues** i pavarur mund të ndihmojë palët për të arritur një zgjidhje të pranueshme.
- ii. Vlerësuesi (apo Eksperti Teknik) është një palë e tretë neutrale që ndihmon të dyja palët në komunikim dhe ofron sugjerime për zgjidhjen e konfliktit.
- iii. Ekspertimi është një proces më pak i kushtueshëm sesa arbitrazhi apo gjykatat, dhe synon të ruajë marrëdhëniet e punës.

d) Arbitrazhi

- i. Nëse Vlerësuesi dështon, konflikti mund të zgjidhet përmes **arbitrazhit**. Arbitri është një palë e tretë e autorizuar për të dëgjuar argumentet nga të dyja palët dhe për të marrë një vendim të detyrueshëm.
- ii. Arbitrazhi është një metodë më formale se ndërmjetësimi dhe më pak fleksibile, por siguron një vendim të shpejtë dhe të drejtë bazuar në faktet dhe rregullat e marrëdhënieve të punës.
- iii. Vendimi i arbitrit zakonisht është përfundimtar dhe duhet të respektohet nga të dyja palët.

e) Komiteti i Zgjidhjes së Konflikeve

- i. Disa kompani krijojnë **komitete të brendshme** për zgjidhjen e konflikeve, që përbëhen nga përfaqësues të punonjësve dhe menaxhmentit. Ky komitet mund të shqyrtojë rastet e konflikeve dhe të japë sugjerime ose zgjidhje të bazuara në rregulloret e brendshme të kompanisë.

f) Procedurat Ligjore (Gjykatat)

- i. Në rast se asnjë nga hapat e mësipërm nuk arrin të zgjidhë konfliktin, punonjësi ose punëdhënësi mund të paraqesë çështjen në **gjykatë**. Gjykata shqyrton provat dhe argumentet e të dyja palëve dhe merr një vendim përfundimtar që është i detyrueshëm nga ligji.
- ii. Procesi gjyqësor mund të jetë më i gjatë dhe më i kushtueshëm, por siguron një zgjidhje formale dhe ligjore.

g) Grevat dhe Lidhjet

- i. Nëse konflikti nuk mund të zgjidhet dhe çështja përfshin një numër të madh punonjësish, **grevat** mund të jenë një mjet presioni për t'i detyruar punëdhënësit të ndërmarrin masa për zgjidhjen e konfliktit. Ky mekanizëm duhet të jetë mjeti i fundit, dhe në përputhje me ligjet e grevës në vend.

h) Monitorimi dhe Rishikimi

- i. Një mekanizëm efektiv për zgjidhjen e konflikeve duhet të përfshijë edhe **monitorimin e vazhdueshëm** të marrëdhënieve të punës dhe rishikimin e marrëveshjeve për të siguruar që të mos ketë konflikte të përsëritura.
- ii. Palët duhet të angazhohen në **dialog të vazhdueshëm** për të parandaluar konflikte të reja dhe për të përmirësuar marrëdhëniet e punës.

10.2.Rregullat për grevat dhe mbylljet e vendit të punës (nëse lejohet nga ligji).

Grevat në punë janë një formë proteste kolektive që përdoret nga punonjësit për të shprehur pakënaqësitë e tyre ndaj kushteve të punës, pagave ose politikave të tjera të punëdhënësit. Për të mbajtur një grevë të ligjshme dhe të drejtë, duhet të respektohen disa **rregulla dhe procedura**. Këto rregulla ndihmojnë në menaxhimin dhe zhvillimin e grevave në mënyrë të ligjshme dhe paqësore, duke mbrojtur të drejtat e të dyja palëve dhe duke promovuar një zgjidhje të drejtë të konflikteve në punë.

Përmbledhje e Rregullave Kryesore për Grevat në Punë:

- a) E drejta për grevë është e garantuar në shumicën e vendeve, por mund të ketë kufizime në sektorë jetikë.
- b) Njoftimi paraprak dhe negociatat janë të nevojshme për të siguruar që greva të jetë ligjore.
- c) Arsyet e grevës duhet të jenë të lidhura me marrëdhëniet e punës.
- d) Grevat e paligjshme, përfshirë ato spontane dhe të dhunshme, janë të ndaluara.
- e) Punonjësit në grevë zakonisht nuk marrin pagë gjatë periudhës së grevës.
- f) Punëdhënësit nuk mund të marrin masa ndëshkuese kundër grevistëve të ligjshëm.
- g) Pas grevës, punonjësit kanë të drejtë të rikthehen në vendin e punës pa diskriminim.

10.2.1. Më poshtë janë disa rregulla të përgjithshme që mund të jenë pjesë e rregullimit të grevave, edhe pse ato mund të ndryshojnë në varësi të legjislacionit kombëtar dhe marrëveshjeve kolektive të punës:

a) E Drejta për Grevë

- i. **E drejta për grevë** është një e drejtë themelore e punonjësve dhe zakonisht garantuar nga **kushtetuta ose ligjet e punës** të një vendi.
- ii. E drejta për grevë duhet të mbrohet për të gjitha grupet e punonjësve, përveç disa kategorive specifike, si shërbimet e emergjencës (policia, zjarrfikësit, shërbimet shëndetësore të urgjencës) ku grevat mund të jenë të kufizuara ose të ndaluara për shkak të sigurisë publike.

b) Procedura për Njoftimin e Grevës

- i. **Njoftimi paraprak** është i nevojshëm në shumicën e rasteve për të organizuar një grevë të ligjshme. Kjo nënkupton që punonjësit ose sindikatat e tyre duhet të japin një njoftim zyrtar për grevën tek punëdhënësi dhe/ose autoritetet përkatëse.
- ii. **Afati i njoftimit** mund të ndryshojë, por zakonisht kërkohet një periudhë prej 48 orësh deri në disa javë para fillimit të grevës.
- iii. Njoftimi duhet të përfshijë arsyet e grevës, datën e fillimit dhe kohëzgjatjen e saj të mundshme.

c) Arsyet për Grevë

- i. Grevat zakonisht lejohen për të kërkuar **përmirësime në kushtet e punës, paga më të larta, siguri më të mirë në vendin e punës**, ose për të shprehur **pakënaqësinë ndaj politikave të punëdhënësit**.

- ii. Grevat për çështje që lidhen me politikën ose që janë jashtë marrëdhënieve të punës mund të jenë të ndaluara në disa juridiksione.

d) Shmangia e Grevave të Paligjshme

- i. **Grevat spontane** (pa njoftim paraprak) dhe **grevat e solidaritetit** (kur punonjësit e një sektori mbështesin një tjetër grup në grevë) mund të jenë të paligjshme në disa vende.
- ii. **Grevat e qëllimshme për dëmtim të qëllimshëm** të punëdhënësit ose ekonomisë mund të ndalohen.
- iii. Grevat e kryera gjatë **kohës së vlefshme të një marrëveshjeje kolektive** të punës mund të jenë të ndaluara, pasi marrëveshjet kolektive zakonisht parashikojnë periudha pa grevë.

e) Procedura për Ndërmjetësim dhe Negociata

- i. Shpesh, **negociatat paraprake** ose përpjekjet për **ndërmjetësim** nga një palë e tretë janë të nevojshme para se të ndërmarrë një grevë.
- ii. Në disa raste, ligji kërkon që sindikatat të angazhohen në **bisedime** me punëdhënësin për të arritur një zgjidhje para fillimit të grevës.

f) Mbrojtja Ligjore e Grevistëve

- i. Punonjësit që marrin pjesë në një grevë të ligjshme zakonisht kanë të drejtën të mos jenë subjekt i **hakmarrjes** nga punëdhënësi (si largimi nga puna apo diskriminimi).
- ii. Punonjësit duhet të respektojnë **kufizimet ligjore** të vendit, si ndalimi i dhunës ose shkatërrimit të pronës së punëdhënësit gjatë grevës.

g) Kufizimet për Punonjësit në Shërbime Jetike

- i. Në disa sektorë jetikë (siç janë shërbimet e transportit publik, energjisë, shëndetësisë, etj.), grevat mund të jenë të **kufizuara** për të shmangur ndërprerjen e shërbimeve të rëndësishme për publikun.
- ii. Në disa raste, **shërbimet minimale** mund të kërkojnë të sigurohen gjatë grevës për të mbrojtur interesat publike.

h) Paga dhe Përfitimet gjatë Grevës

- i. Punonjësit në grevë zakonisht **nuk marrin pagë** për periudhën kur janë në grevë, përveç nëse janë marrëveshje të veçanta mes sindikatave dhe punëdhënësve.
- ii. **Sindikatat** mund të ofrojnë mbështetje financiare për anëtarët e tyre gjatë grevës.

i) Ndalimi i Zëvendësimeve të Grevistëve

- i. Në disa vende, punëdhënësit nuk lejohen të **zëvendësojnë punonjësit në grevë** me punonjës të tjerë ose të përkohshëm, për të mos shkelur të drejtën e punonjësve për të protestuar

j) Përfundimi i Grevës dhe Kthimi në Punë

- i. Greva zakonisht përfundon kur arrihet një **marrëveshje** mes punëdhënësve dhe sindikatave ose punonjësve.
- ii. **Punonjësit kanë të drejtë të rikthehen në punë** pa pasoja ose ndëshkime, nëse greva është zhvilluar në përputhje me ligjin.

MODIFIKIMET

Rishikimi nr.	Data Efektive	Përmbledhje e modifikimeve

11. Urdhri i Inxhinierive ne RSH-se dhe Përfaqësimi i Punonjësve

11.1 Rregullat e Përfaqësimit të Punonjësve nga Enti Publike dhe të Drejtat

Kontrate Kolektive e Punës i shtrin efektet e saj për punëdhënësit dhe të punësuarit ne subjektet qe kryejnë shërbimet ne fushat shërbime te veprimtarive te Inxhinierive ne te gjitha nivelet (apo pozicionet) si;

- a) Te punonjësve si Specialist dhe Nën specialistë plotësues (Punëtorët e Fuqisë se Krahut),*
- b) Te punonjësve ne Edukimin e Larte Universitar me Titullin përkatës Inxhinier te Profesionit te zgjedhur prej tyre (Punëtorët e Mendjes).*

1. Çfarë është enti publik urdhri i inxhinierive ne RSH-se?

Entet publike profesionale janë institucione ose organizata që vepron në mbrojtje të të drejtave të punonjësve (te shprehur sa me sipër), si edhe përfshihen:

- **Enti Publike** – Ofrues të ndihmës juridike dhe mbështetje për grupet e punonjësve.
- **Sindikata** – Organizata të punonjësve që negocion për të drejtat dhe kushtet e punës.
- **Inspektorati i Punës** – Organ shtetëror që monitoron respektimin e ligjeve të punës.
- **Avokati i Popullit për të Drejtat e Punonjësve** – Institucion që mund të ndërhyjë në rastet e shkeljeve të të drejtave të punës.

2. Rregullat e Përfaqësimit të Punonjësve

Përfaqësimi i punonjësve nga Enti Publike Profesionale rregullohet edhe nga **ligji i Kodi i Punës** dhe **Kontratave Kolektive e Punës**. Këto rregulla përcaktojnë:

2.1. E Drejta për Përfaqësim

1. **Çdo punonjës ka të drejtë të përfaqësohet** nga një, organizatë profesionale, sindikatë ose institucion shtetëror.
2. **Punëdhënësi nuk mund të ndalojë përfaqësimin**, dhe nuk mund të diskriminojë punonjësin për këtë arsye.
3. **Punonjësit kanë të drejtë të zgjedhin përfaqësuesit e tyre** për negociata dhe për të mbrojtur interesat e tyre.

2.2. Përfaqësimi në Konfliktet e Punës

1. Në rastet e konflikteve me punëdhënësin, punonjësi mund të kërkojë përfaqësim nga një sindikatë ose Inspektorati i Punës.
2. Enti Publike Kombëtar, mund të ndërmjetësojnë për të arritur një zgjidhje të drejtë.
3. Nëse konflikti nuk zgjidhet në mënyrë miqësore, çështja mund të dërgohet në gjykatë të punës.

2.3. Përfaqësimi në Procedurat Disiplinore

1. Punonjësit kanë të drejtë të kenë një përfaqësues gjatë çdo hetimi disiplinor ose procesi pushimi nga puna.

2. Përfaqësuesi mund të ndihmojë në mbrojtjen e të drejtave të punonjësit dhe të sigurojë një trajtim të drejtë.

2.4. Përfaqësimi në Negociatat Kolektive

1. Organizatat profesionale dhe Sindikatat mund të negociojnë nen/kontrata kolektive me punëdhënësit në emër të punonjësve, duke ju referuar strukturës baze KKP-ës
2. **Kontratat kolektive mund të përcaktojnë rroga, benefite dhe kushte pune më të mira për punonjësit.**
3. Punëdhënësi është i detyruar të respektojë ***kontratat kolektive te punës të miratuara sipas ligjit.***

2.5. Përfaqësimi nga Inspektorati i Punës

1. Inspektorati i Punës ka të drejtë të mbikëqyrë dhe të inspektojë kushtet e punës dhe të ndërhyjë nëse ligjet e punës shkelen.
2. Në rastet e shkeljeve, Inspektorati mund të marrë masa ndaj punëdhënësve, duke përfshirë gjoba ose detyrime për korrigjime.

3. Të Drejtat e Punonjësve në Përfaqësim

Punonjësit kanë të drejtat e mëposhtme kur përfaqësohen nga Enti Publike:

1. E drejta për t'u anëtarësuar në një organizatë profesionale ose sindikatë.
2. E drejta për të kërkuar ndihmë juridike në rast të shkeljeve të të drejtave të tyre.
3. E drejta për të marrë pjesë në negociatat kolektive dhe protesta të ligjshme
4. E drejta për të pasur përfaqësim ligjor gjatë masave disiplinore ose largimit nga puna.
5. E drejta për të raportuar shkeljet në Inspektoratin e Punës pa frikë nga hakmarrja.

4. Përgjegjësitë e Punëdhënësve për Përfaqësimin e Punonjësve

Punëdhënësit janë të detyruar të:

1. Respektojnë të drejtat e punonjësve për përfaqësim.
2. Bashkëpunojnë me sindikatat dhe organizatat profesionale.
3. Nuk ushtrojnë presion ose hakmarrje ndaj punonjësve që kërkojnë përfaqësim.
4. Sigurojnë **transparencë dhe qasje në mekanizmat e ankesave dhe negociatave.**

5. Përfundim

1. Punonjësit kanë të drejtë të përfaqësohen nga organizatat profesionale për të mbrojtur të drejtat e tyre, pa përjashtuar edhe (nga sindikatat, apo Inspektorati i Punës).
2. Punëdhënësit duhet të respektojnë këto të drejta dhe të lejojnë përfaqësim të lirë dhe të paanshëm.
3. Inspektorati i Punës, gjykatat dhe sindikatat mund të ndërhyjnë për të garantuar zbatimin e ligjeve të punës.

11.2. Përfshirja e Entit Publike Profesionale në Zgjidhjen e Konfliktëve në Marrëdhëniet e Punës

1. Çfarë është konflikti në marrëdhëniet e punës?

Konflikti në marrëdhëniet e punës lind kur ka **mosmarrëveshje midis punonjësve dhe punëdhënësve**, të cilat mund të lidhen me:

- Pagat dhe përfitimet

- Kushtet e punës
- Orarin e punës dhe pushimet
- Shkarkimet ose disiplinën
- Shkeljet e të drejtave të punonjësve

Për të zgjidhur këto konflikte në mënyrë të drejtë dhe ligjore, shpesh përfshihen **entet publike profesionale, organizatat profesionale, Inspektorati i Punës, sindikatat dhe institucionet gjyqësore.**

2. Roli i Entit Publik Profesionale në Zgjidhjen e Konflikteve

Enti Publik Profesional ka disa funksione kryesore në procesin e zgjidhjes së konflikteve në punë:

2.1. Parandalimi i Konflikteve

1. **Inspektorati i Punës** monitoron zbatimin e ligjeve të punës dhe mund të ndërhyjë **paraprkisht** për të shmangur konfliktet.
2. **Organizatat profesionale** ^{UP-ja} dhe **Sindikatat** ndihmojnë punonjësit me këshillim ligjor dhe ndërmjetësim para se të lindë një konflikt.

2.2. Ndërmjetësimi (Mediacioni)

1. Enti Publike Kombëtar përfaqësues, mund të veprojnë si ndërmjetës për të lehtësuar dialogun mes punëdhënësve dhe punonjësve.
2. Ky proces është zakonisht më i shpejtë dhe më pak i kushtueshëm se një proces gjyqësor.
 - o Mediacioni mund të drejtohet nga:
Inspektorati i Punës
 - o Enti Publike Kombëtar Përfaqësues
 - o Organizatat profesionale dhe Sindikatat
 - o Agjencitë shtetërore të punës

2.3. Pajtim dhe Arbitrazh

Nëse ndërmjetësimi dështon, konflikti mund të kalojë në procesin e pajtimit ose arbitrazhit. **Arbitrazhi** është një procedurë ku një palë e pavarur vendos për zgjidhjen e mosmarrëveshjes bazuar në provat dhe argumentet e palëve. Kjo procedurë mund të jetë e detyrueshme ose vullnetare.

2.4. Inspektimi dhe Ndërhyrja Ligjore

1. Inspektorati i Punës ka të drejtë të inspektojë vendet e punës dhe të vendosë masa administrative kundër punëdhënësve që shkelin të drejtat e punonjësve.
2. Në rast të shkeljeve serioze, Inspektorati mund të referojë çështjen në gjykatë.

2.5. Roli i Gjykatave të Punës

1. Nëse konflikti nuk zgjidhet nëpërmjet negociatave ose ndërmjetësimit, palët mund ta çojnë çështjen në gjykatën e punës.
2. Gjykata shqyrton provat dhe vendos në bazë të ligjit të punës dhe kontratave kolektive.

3. Llojet e Konflikteve dhe Zgjidhja e Tyre

Kjo është pjesë e procedurave standarde për e cilat për çdo lloji konflikti do të ketë mekanizmin e vete të zgjidhjes paraprakisht, si edhe përfshirjen Institucioneve.

Tabela paraprake e publikimit.

Lloji i Konfliktit	Mekanizmi i Zgjidhjes	Institucionet e Përfshira

4. Përfitimet e Përfshirjes së Entit Publike në Konfliktet e Punës

1. Siguron mbrojtjen e të drejtave të punonjësve sipas ligjit.
2. Ndhmon në zgjidhjen e shpejtë të konflikteve pa kosto të larta.
3. Promovon stabilitetin dhe marrëdhënie të mira në vendin e punës.
4. Ndhmon në zbatimin e standardeve të punës dhe rritjen e sigurisë në punë.

5. Përfundim

1. Enti Publik Profesional Urdhri i Inxhinierive në RSH-se, ka një rol të rëndësishëm në zgjidhjen e konflikteve në punë, duke ndërmjetësuar, inspektuar dhe ndihmuar në arritjen e marrëveshjeve të drejta.
2. Në rastet kur konfliktet nuk mund të zgjidhen me negociata, ato mund të kalojnë në arbitrazh ose në gjykatat e punës.
3. Sindikata, Inspektorati i Punës dhe gjykatat janë mekanizmat kryesorë për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve mes punonjësve dhe punëdhënësve.

ANEKS - PROCEDURA STANDARDE PËR ZBATIM

MODIFIKIMET

Rishikimi nr.	Data Efektive	Përmbledhje e modifikimeve

12. Kushtet për Përfundimin e Kontratës

12.1. Kushtet dhe procedurat për përfundimin e marrëdhënieve të punës, përfshirë njoftimin për shkarkim apo dorëheqje.

Përfundimi i një marrëdhënieje pune mund të ndodhë për një sërë arsyesh dhe kërkon respektimin e kushteve dhe procedurave të caktuara ligjore dhe kontraktuale. Këto kushte dhe procedura janë të rëndësishme për të siguruar që të drejtat e të dyja palëve, si punonjësit ashtu edhe punëdhënësit, të respektohen dhe të shmangen konfliktet apo paditë ligjore.

Më poshtë janë disa nga kushtet dhe procedurat më të zakonshme për përfundimin e një marrëdhënieje pune:

1. Përfundimi me Marrëveshje

- i. Punonjësi dhe punëdhënësi mund të bien dakord me mirëkuptim të ndërsjellë për të përfunduar marrëdhënien e punës. Kjo quhet **përfundim me marrëveshje**.
- ii. Të dyja palët zakonisht nënshkruajnë një dokument të përbashkët që përmban kushtet e largimit, si datën e përfundimit të marrëdhënies, kompensimet e mundshme dhe zgjidhjen e çështjeve të mbetura.

2. Dorëheqja nga Punonjësi

- i. Punonjësi ka të drejtë të **dorëhiqet** nga puna duke njoftuar punëdhënësin paraprakisht, zakonisht përmes një letre dorëheqjeje.
- ii. **Afati i njoftimit** përcaktohet nga kontrata e punës ose ligji i punës në fuqi dhe zakonisht varion nga dy javë deri në një muaj, varësisht nga kohëzgjatja e marrëdhënies së punës.
- iii. Në rastin e dorëheqjes pa njoftim të mjaftueshëm, punonjësi mund të detyrohet të paguajë dëmshpërblim ose mund të humbasë të drejtat për përfitime të caktuara, në varësi të rregullave të kontratës.

3. Shkarkimi nga Punëdhënësi

- i. Punëdhënësi mund të përfundojë marrëdhënien e punës për shkak të shkeljeve disiplinore, paaftësisë për të përmbushur detyrat e punës, ose për arsye të tjera të përcaktuara nga ligji apo kontrata.
- ii. **Procedurat** për shkarkim kërkojnë që punëdhënësi të ndjekë hapat e mëposhtëm:
 - o **Paralajmërim me shkrim**: Punëdhënësi duhet të paralajmërojë me shkrim punonjësin për shkeljet apo paaftësitë.
 - o **Hetim i drejtë**: Nëse ka pretendime për sjellje të pahijshme apo shkelje të disiplinës, duhet të kryhet një hetim për të verifikuar faktet.
 - o **Afati i njoftimit**: Punëdhënësi duhet të respektojë afatin e njoftimit, që zakonisht përcaktohet në kontratë ose ligj.
 - o **Dëmshpërblim**: Nëse shkarkimi nuk është për shkelje serioze, punëdhënësi mund të detyrohet të paguajë dëmshpërblim ose pagat e prapambetura.

4. Shkarkimi për Shkak të Shkeljes së Rëndë

- i. Në rastet kur punonjësi ka kryer një **shkelje të rëndë** (p.sh., vjedhje, dhunë, sjellje të pahijshme, mosrespektim të urdhrave, të ligjshëm), punëdhënësi ka të drejtë të shkarkojë punonjësin pa njoftim paraprak.
- ii. Në këtë rast, punonjësi nuk ka të drejtë për kompensim apo dëmshpërblim për kohën e mbetur të kontratës, përveç nëse ligji apo kontrata specifikon ndryshe.

5. Përfundimi për Shkak Ekonomik (Reduktim i Personelit)

- i. **Shkurtimi i vendeve të punës** për shkak të arsyeve ekonomike, teknologjike, apo organizative është një tjetër arsye për përfundimin e marrëdhënies së punës.
- ii. Punëdhënësi është i detyruar të ndjekë këto procedura:
 - o **Njoftimi me kohë** për punonjësit që do të preken nga shkurtimet.
 - o **Konsultimi me sindikatën** ose përfaqësuesit e punonjësve për të diskutuar alternativat dhe masat që mund të merren për të reduktuar ndikimin e shkurtimit.
 - o **Paketat kompensuese**: Në disa raste, punonjësit që pushohen nga puna për arsye ekonomike mund të kenë të drejtë për kompensime financiare (p.sh., për paga të pashlyera ose për periudhën e njoftimit).

6. Pensionimi

- i. **Moshat e pensionimit** janë të përcaktuara nga ligji dhe zakonisht lidhen me moshën e caktuar nga shteti për përfitimin e pensionit të plotë.
- ii. Për pensionim të hershëm, punonjësi dhe punëdhënësi mund të bien dakord me kushtet, dhe në disa raste punonjësi mund të përfitojë kompensim shtesë.

7. Përfundimi i Kontratës me Afat

- i. Në rastin e një kontrate pune me **afat të caktuar**, marrëdhënia përfundon automatikisht kur afati i përcaktuar përfundon, nëse nuk ka marrëveshje për vazhdim ose rinovim të kontratës.
- ii. Punëdhënësi duhet të njoftojë punonjësin në kohën e duhur nëse kontrata nuk do të rinovohet.

8. Dorëzimi i Dokumentacionit të Punës përfunduar

- i. Pas përfundimit të marrëdhënies së punës, punonjësi ka të drejtë të marrë:
 - o **Certifikatën e punës.**
 - o **Dokumentet që konfirmojnë përvojën e punës.**
 - o **Dokumentacionin për përfitime të tjera**, si sigurimet shëndetësore dhe sociale.

9. Afati i Njoftimit për Largim

- i. Ligji zakonisht përcakton një **afatë njoftimi**, që mund të jetë nga dy javë deri në tre muaj, në varësi të kohëzgjatjes së marrëdhënies së punës dhe statusit të punonjësit.
- ii. Punëdhënësi ose punonjësi që përfundojnë marrëdhënien pa respektuar këtë afat, mund të kenë detyrime financiare.

ANEKS - PROCEDURA STANDARDE PER ZBATIM

MODIFIKIMET

Rishikimi nr.	Data Efektive	Përmbledhje e modifikimeve

12.2. Rregullat për largimin nga puna në rastin e restrukturimit apo mbylljes së kompanisë.

Largimi nga puna për shkak të **ristrukturimit të kompanisë** është një proces i ndjeshëm dhe i rregulluar nga ligjet e punës. Ristrukturimi zakonisht ndodh për arsye ekonomike, teknologjike, ose organizative, dhe përfshin reduktimin e numrit të punonjësve (shkurtimin e vendeve të punës) për të përmirësuar efektivitetin dhe qëndrueshmërinë e kompanisë. Në këtë rast, ka disa rregulla dhe procedura që duhet të ndiqen për të siguruar që largimi i punonjësve është i drejtë dhe i ligjshëm.

1. Arsyetimi dhe Dokumentimi i Ristrukturimit

- Punëdhënësi duhet të tregojë që ristrukturimi është i domosdoshëm për arsye ekonomike, teknologjike ose organizative. Këto arsye duhet të jenë të **dokumentuara** dhe të ligjshme.
- Shkaqet** e ristrukturimit mund të përfshijnë:
 - o Uljen e të ardhurave ose rënien ekonomike.
 - o Automatizimin ose ndryshimin e teknologjisë.
 - o Reorganizimin e kompanisë për të reduktuar kostot dhe përmirësuar produktivitetin.

2. Konsultimi me Përfaqësuesit e Punonjësve

- Konsultimi** me sindikatat ose përfaqësuesit e punonjësve është një hap i detyrueshëm në shumicën e vendeve.
- Punëdhënësi duhet të japë **informacion paraprak** për planet e ristrukturimit dhe të diskutojë me sindikatat për mundësitë për të shmangur ose minimizuar largimet nga puna.
- Kjo përfshin një proces **negociatash** për të diskutuar alternativat, si trajnimi i ri i punonjësve, transferimi në departamente të tjera, ose ndryshimi i orareve të punës.

3. Paralajmërimi i Punonjësve

- Punëdhënësi është i detyruar të njoftojë punonjësit që do të preken nga ristrukturimi **në kohën e duhur**. Ligjet e punës zakonisht përcaktojnë një **afatë të caktuar njoftimi**, i cili mund të variojë nga një muaj deri në tre muaj, varësisht nga kontrata dhe ligjet lokale.
- Njoftimi duhet të përmbajë:
 - o Arsyet për ristrukturimin.
 - o Datën e saktë të largimit nga puna.
 - o Të drejtat e punonjësve për kompensim dhe përfitime.

4. Kompensimi për Punonjësit e Larguar

- Punonjësit që pushohen nga puna për shkak të ristrukturimit kanë të drejtë për **kompensim financiar**, i cili zakonisht përfshin:
 - o **Paga e prapambetur**: Pagat për periudhën e punës deri në datën e largimit.
 - o **Kompensimi për largimin**: Një kompensim që zakonisht bazohet në vitet e shërbimit në kompani. Për shembull, mund të jetë një ose më shumë muaj paga për çdo vit pune.

- o **Përfitime të tjera**, si kontributet në sigurime shoqërore dhe shëndetësore për një periudhë të caktuar kohore.
- ii. Shuma e kompensimit përcaktohet nga ligji i punës dhe kontratat kolektive.

5. Parimi i Përzgjedhjes së Punonjësve

- i. Kur ndodh ristrukturimi dhe është e nevojshme të zgjidhen punonjës të që do të largohen, kjo duhet të bëhet sipas **kritereve të qarta dhe objektive**. Këto kritere mund të përfshijnë:
 - o **Vjetërsinë** e punonjësve në kompani (përparësi për ata me më shumë vite shërbimi).
 - o **Aftësitë profesionale** dhe performancën.
 - o **Statusin social**, ku mund të merret parasysh nëse një punonjës është përkrahës familjar ose ka përgjegjësi të veçanta.
 - o **Trajnimet e kryera** dhe mundësia për t'u riorientuar në role të tjera brenda kompanisë.

6. Mundësia për Riangazhim

- i. Përpara largimit, punëdhënësi duhet të shqyrtojë mundësitë për **riangazhim** të punonjësve të prekur. Kjo përfshin transferimin e tyre në departamente të tjera ose ofrimin e **trajnimeve** për pozicione të reja brenda kompanisë.
- ii. Nëse ka vende të lira pune, punonjës të prekur nga ristrukturimi duhet të kenë përparësi për të aplikuar për to.

7. Ndihma për Punësim të Ri

- i. Disa kompani ofrojnë **ndihmë për punësim të ri** për punonjës të larguar. Kjo përfshin:
 - o Ofrimin e **trajnimeve** për zhvillimin e aftësive të reja.
 - o **Shërbime të karrierës** për të ndihmuar punonjës të gjetjen e vendeve të reja pune.
 - o **Këshillim** për përballimin e pasojave të humbjes së punës dhe përgatitjen për punësim të ri.

8. Largimi Kolektiv (Pushime Kolektive)

- i. Nëse ristrukturimi përfshin **largim kolektiv** (kur largohen një numër i madh punonjësish në të njëjtën kohë), ligjet zakonisht kërkojnë që punëdhënësi:
 - o Të njoftojë **autoritetet publike** (p.sh., inspektoratin e punës) për planet e largimeve kolektive.
 - o Të konsultohet me sindikatat dhe të marrë miratimin për masat që do të merren.
 - o Të respektojë një afat më të gjatë njoftimi dhe të sigurojë kompensime të mjaftueshme.

9. Rikthimi i Punonjësve të Larguar

- i. Në disa raste, ligjet mund të kërkojnë që, nëse situata ekonomike e kompanisë përmirësohet dhe krijohen vende të reja pune, punëdhënësi duhet t'u ofrojë **rikthimin në punë** punonjësve të larguar gjatë ristrukturimit.
- ii. Punonjës të kanë të drejtë të aplikojnë për pozicione të hapura brenda një periudhe të caktuar kohore pas largimit.

ANEKS - PROCEDURA STANDARDE PËR ZBATIM MODIFIKIMET

Rishikimi nr.	Data Efektive	Përmbledhje e modifikimeve

13. Përgjegjësitë Sociale dhe Etika e Punës

13.1. Politikat për mbështetjen e përgjegjësisë sociale të Entit Publik Profesional, duke përfshirë mbrojtjen e mjedisit dhe mbështetjen e komuniteteve lokale.

Politikat për mbështetjen e përgjegjësisë sociale të një **Entit Publik Profesional** përfshijnë masa dhe iniciativa që synojnë të integrojnë praktikën e qëndrueshme dhe të ndihmojnë në zhvillimin e komuniteteve lokale. Këto politika zakonisht ndahen në dy fusha kryesore: **mbrojtjen e mjedisit** dhe **mbështetjen e komuniteteve lokale**.

1. Politikat për Mbrojtjen e Mjedisit

- o **Zhvillimi i praktikave të gjelbra** – Zbatimi i masave për reduktimin e ndotjes dhe kursimin e burimeve natyrore.
- o **Efikasiteti energjetik** – Përdorimi i burimeve të rinovueshme të energjisë dhe investimi në teknologji miqësore me mjedisin.
- o **Menaxhimi i mbetjeve** – Reduktimi, riciklimi dhe asgjësimi i mbetjeve sipas standardeve mjedisore.
- o **Përdorimi i qëndrueshëm i materialeve** – Promovimi i materialeve ekologjike dhe reduktimi i plastikës.
- o **Fushata ndërgjegjëse për mbrojtjen e mjedisit** – Edukimi i stafit dhe komunitetit mbi praktikën e qëndrueshme.

2. Politikat për Mbështetjen e Komuniteteve Lokale

- 1) **Përfshirja në projekte sociale** – Mbështetja e iniciativave sociale që ndihmojnë grupet në nevojë.
- 2) **Zhvillimi i programeve arsimore dhe trajnuese** – Ofrimi i bursave, trajnimeve dhe programeve edukative për komunitetin lokal.
- 3) **Partneritete me organizatat lokale** – Bashkëpunimi me OJQ-të dhe institucionet për projekte zhvillimore.
- 4) **Punësimi i banorëve lokalë** – Krijimi i vendeve të punës për njerëzit e komunitetit dhe promovimi i barazisë në punësim.
- 5) **Mbështetja e sipërmarrjeve të vogla dhe bizneseve sociale** – Nxitja e zhvillimit ekonomik vendor përmes programeve të grantit ose trajnimeve.

Këto politika jo vetëm që përmirësojnë ndikimin social dhe mjedisor të **Entit Publik Profesional**, por gjithashtu ndihmojnë në rritjen e besimit të publikut dhe ndërtimin e një imazhi pozitiv për institucionin.

13.2. Përcaktimi i kodeve të sjelljes etike dhe parimeve morale që duhet të ndjekin të gjitha palët.

Kodet e sjelljes etike dhe parimet morale përcaktohen për të siguruar transparencën, ndershmërinë dhe profesionalizmin në veprimtarinë e një **Entit Publik Profesional**. *Këto kode janë dokumente udhëzuese që rregullojnë sjelljen e të gjitha palëve të përfshira dhe ndihmojnë në ruajtjen e integritetit.*

Procesi i përcaktimit të tyre përfshin disa hapa kryesorë:

1. Identifikimi i Vlerave Themelore dhe Parimeve Morale

- o **Integriteti** – Respektimi i standardeve të larta morale dhe ligjore.
- o **Përgjegjshmëria** – Mbajtja e përgjegjësisë për veprimet dhe vendimet e marra.
- o **Transparenca** – Sigurimi i qasjes së lirë në informacion dhe shmangia e konflikteve të interesit.
- o **Respekti ndaj të tjerëve** – Promovimi i sjelljes së ndershme dhe të drejtë ndaj të gjithë individëve dhe grupeve.
- o **Paanshmëria dhe drejtësia** – Trajtimi i të gjitha palëve në mënyrë të drejtë dhe të barabartë.
- o **Besnikëria dhe konfidencialiteti** – Ruajtja e besimit institucional dhe mbrojtja e të dhënave konfidenciale.

2. Kodit të Sjelljes

Ky dokument duhet të përfshijë:

- o **Rregullat dhe normat etike** që duhet të ndjekin të gjitha palët (punonjësit, drejtuesit, bashkëpunëtorët etj.).
- o **Shembuj të sjelljeve të pranueshme dhe të papranueshme** për të shmangur keqinterpretimet.
- o **Mekanizmat për monitorimin dhe zbatimin** e kodit etik.
- o **Masat ndëshkuese** në rast të shkeljes së rregullave etike.

3. Pjesëmarrja e Palëve të Interesuara

Për të siguruar një kod etike të plotë dhe gjithëpërfshirës, është e rëndësishme të:

- o Përfshihen **ekspertë të etikës dhe ligjit** në hartimin e tij.
- o Konsultohet **stafi dhe komuniteti** për të adresuar nevojat dhe pritshmëritë e tyre.
- o Kryhet **një proces transparent miratimi** përmes institucioneve përkatëse.

4. Zbatimi dhe Monitorimi i Kodit

- o **Trajnime dhe sesione ndërgjegjësimi** për stafin dhe palët e tjera të përfshira.
- o **Mekanizma raportimi** (p.sh., linja anonime ose komisione etike) për të sinjalizuar shkeljet.
- o **Rishikim periodik** i kodit për ta përshtatur me zhvillimet e reja dhe ndryshimet ligjore.

Një **kod sjelljeje etike** ndihmon në forcimin e kulturës së përgjegjësisë dhe transparencës brenda organizatës, duke ndihmuar në krijimin e një mjedisi të besueshëm dhe profesional.

ANEKS - PROCEDURA STANDARDE PER ZBATIM MODIFIKIMET

Rishikimi nr.	Data Efektive	Përmbledhje e modifikimeve

14 Mekanizmat për Rishikim dhe Përditësim të Kontratës

14.1. Procedurat për rishikimin dhe ndryshimin e kontratës në bazë të ndryshimeve në ligje ose kushtet e tregut të punës.

Rishikimi dhe ndryshimi i një **kontrate** në bazë të **ndryshimeve ligjore** ose **kushtet e tregut të punës** është një proces i strukturuar që siguron përputhshmërinë me rregulloret dhe përshtatjen me realitetin ekonomik. Procedurat kryesore përfshijnë:

1. Monitorimi i Ndryshimeve Ligjore dhe Tregut të Punës

- **Ndjekja e legjislacionit** – Verifikimi i ndryshimeve në **ligjet e punës, tatimeve, sigurimeve shoqërore** apo **rregulloreve sektoriale**.
- **Analiza e tregut të punës** – Shqyrtimi i faktorëve ekonomikë si **pagat mesatare, inflacioni, kërkesa për punë dhe oferta e fuqisë punëtore**.
- **Raportimi i nevojës për ndryshim** – Identifikimi i aspekteve të kontratës që duhet të përditësohen për të siguruar përputhshmërinë me ligjin ose konkurrencën në treg.

2. Vlerësimi i Ndikimit të Ndryshimeve në Kontratë

- **Analizimi i përmbajtjes së kontratës aktuale** për të përcaktuar nenet që mund të ndikohen nga ndryshimet ligjore ose kushtet e tregut.
- **Vlerësimi i ndikimit financiar dhe operacional** të ndryshimeve në kontratë mbi punëmarrësit dhe organizatën.
- **Konsultimi me ekspertë ligjorë** për të siguruar që ndryshimet janë në përputhje me ligjin.

3. Njoftimi dhe Konsultimi me Palët e Interesuara

- **Njoftimi i punonjësve dhe sindikatave (nëse ka)** për ndryshimet e propozuara në kontratë.
- **Diskutimi i opsioneve** për përshtatjen e kushteve të punës me ndryshimet e reja.
- **Marrja e pëlqimit** (nëse është e nevojshme) në përputhje me ligjet për **ndryshimin e kontratës së punës**.

4. Hartimi i Versionit të Ri të Kontratës

- **Përpilimi i një drafti të kontratës së ndryshuar** me termat e rinj.
- **Shtimi i amendamenteve** në kontratë për të reflektuar ndryshimet ligjore ose të tregut.
- **Sigurimi që ndryshimet janë të qarta dhe të dokumentuara** për të shmangur keqkuptime ose mosmarrëveshje.

5. Miratimi dhe Zbatimi i Kontratës së Rishikuar

- **Nënshkrimi i kontratës së re** nga të dyja palët dhe regjistrimi i saj sipas kërkesave ligjore.
- **Përcaktimi i një periudhe tranzitore** për të lejuar përshtatjen me ndryshimet e reja.
- **Monitorimi i zbatimit** të kushteve të reja dhe adresimi i çdo problemi që mund të lindë.

6. Rishikimi Periodik i Kontratës

- **Vendosja e një procedure rregullt për rishikim** (p.sh., çdo 1-2 vjet) për të siguruar përputhjen me ndryshimet e reja.
- **Përmirësimi i kontratës** bazuar në eksperiencat e mëparshme dhe reagimet e punonjësve.

Përfundim:

Përshtatja e një kontrate me ndryshimet ligjore ose kushtet e tregut kërkon një proces të qartë, gjithëpërfshirës dhe të dokumentuar për të shmangur pasigurinë ligjore dhe për të ruajtur një marrëdhënie të drejtë mes punëdhënësit dhe punëmarrësve.

14.2. Afatet për Rinegocimin dhe Përditësimin e Marrëveshjes

Rinegocimi dhe përditësimi i një marrëveshjeje duhet të bëhet në mënyrë të rregullt ose sipas nevojave të palëve, duke marrë parasysh **ndryshimet ligjore, kushtet e tregut dhe interesat e të dyja palëve**. Afatet për rishikim mund të përcaktohen në **kontratë ose marrëveshje shtesë**.

1. Afatet Standarde për Rishikimin e Marrëveshjes

Në varësi të natyrës së marrëveshjes, afatet për rinegocim mund të jenë:

- **Rishikim periodik i rregullt**
 - o Çdo **1-3 vjet** për marrëveshjet me afat të gjatë.
 - o Çdo **6-12 muaj** për marrëveshjet me ndikim nga faktorë ekonomikë (p.sh., kontratat e punës, marrëveshjet financiare).
 - o Çdo **3-6 muaj** për kontratat e furnizimit dhe shërbimeve që varen nga tregu.
- **Rinegocim sipas kushteve të përcaktuara në kontratë**
 - Në rast të **ndryshimeve ligjore** që kërkojnë përshtatje të kushteve të kontratës.
 - Nëse ndodhin **ndryshime të rëndësishme në tregun e punës ose ekonominë** (inflacion, recesion, ndryshim i pagave mesatare).
 - Kur njëra palë kërkon ndryshime për **arsye operationale ose financiare**.

2. Procedura e Rinegocimit

Hapat kryesorë për rinegocimin e një marrëveshjeje

1. Njoftimi i palës tjetër – Parashtrimi i kërkesës për rinegocim dhe arsyet për përditësim.
2. Analiza e kushteve të reja – Vlerësimi i faktorëve që ndikojnë në marrëveshje.
3. Propozimi i amendamenteve – Hartimi i ndryshimeve në kontratë.
4. Negociatat midis palëve – Diskutimi dhe gjetja e një zgjidhjeje të pranueshme.
5. Finalizimi dhe nënshkrimi i versionit të ri të marrëveshjes.

3. Zbatimi i Ndryshimeve dhe Monitorimi

- **Afati i hyrjes në fuqi të ndryshimeve** duhet të jetë i përcaktuar qartë në marrëveshje.
- **Mbikëqyrja e zbatimit** për të siguruar përputhjen me kushtet e reja.
- **Rishikimi i vazhdueshëm** për të shmangur mospërputhjet në të ardhmen.

4. Përfundim

Afatet për rinegocimin e një marrëveshjeje varen nga natyra e saj dhe ndryshimet në ligj, treg ose nevojat e palëve. Për një proces efektiv, është e rëndësishme të ketë një mekanizëm të qartë për njoftim, diskutim dhe miratim të ndryshimeve.

HISTORIKU I MODIFIKIMEVE

Rishikimi nr.	Data Efektive	Përmbledhje e modifikimeve

15 Dispozitat Përfundimtare

15.1. Data e Hyrjes në Fuqi dhe Periudha e Vlefshmërisë së Kontratës Kolektive të Punës e Miratuar nga Enti Publik Profesional (Kontratë e Njëanshme)

Në rastin e një kontrate kolektive të punës të miratuar nga një ent publik profesional dhe që ka natyrë të njëanshme, ka disa elemente specifike që duhet të përcaktohen qartë:

1. Data e Hyrjes në Fuqi

Data e hyrjes në fuqi mund të përcaktohet në disa mënyra:

- **Në momentin e miratimit nga enti publik** – Kontrata mund të hyjë në fuqi menjëherë pas miratimit nga autoriteti kompetent.
- **Në një datë të caktuar** – Enti publik mund të përcaktojë një datë specifike në të ardhmen kur kontrata do të zbatohet.
- **Pas publikimit në Fletoren Zyrtare ose në dokumentet zyrtare të institucionit** – Në disa raste, një kontratë kolektive e njëanshme mund të hyjë në fuqi vetëm pas publikimit zyrtar.
- **Kur plotësohen kushte të caktuara** – Për shembull, nëse kontrata është e lidhur me buxhetin e institucionit, mund të hyjë në fuqi pas sigurimit të fondeve.

2. Periudha e Vlefshmërisë

Si një kontratë e njëanshme e miratuar nga enti publik, periudha e saj e vlefshmërisë mund të jetë:

- **Me afat të përcaktuar**
 - o Zakonisht, kontratat kolektive në sektorin publik kanë një afat **2 deri në 4 vjet**, pas të cilit duhet të rishikohen dhe rinegociohen.
 - o Mund të përfshijë **një klauzolë për rishikim të detyrueshëm** para skadimit, veçanërisht nëse ka ndryshime në legjislacion ose financim.
- **Me afat të pacaktuar**, por me rishikime periodike
 - o Në disa raste, kontrata mund të mbetet në fuqi **derisa të zëvendësohet me një akt të ri ose një ndryshim ligjor**.
 - o Mund të ketë një **klauzolë për rishikim çdo 1-2 vjet** për të reflektuar ndryshimet në ligj ose në politikat institucionale.

3. Procedura për Rinegocim dhe Përditësim

Nëse kontrata ka një afat të përcaktuar ose kërkon rishikim, procesi zakonisht përfshin:

- **Njoftimin e palëve të përfshira** – Enti publik duhet të informojë punonjësit ose përfaqësuesit e tyre për çdo ndryshim të planifikuar.
- **Analizën e ndikimit të ndryshimeve** – Përcaktohet nëse ka ndryshime në ligj, financa ose nevojat operacionale që kërkojnë rishikim të kontratës.

- **Publikimin dhe hyrjen në fuqi të versionit të ri** – Çdo ndryshim ose zëvendësim i kontratës duhet të miratohet dhe të publikohet sipas rregullave institucionale.

4. Përfundimi ose Shfuqizimi i Kontratës

Një kontratë e njëanshme mund të përfundojë në disa raste:

- **Në fund të afatit të vlefshmërisë**, nëse nuk rinovohet ose rishikohet.
- **Nëse ndryshohet nga një akt i ri ligjor ose administrativ.**
- **Nëse ka një vendim gjyqësor ose ndërhyrje ligjore** që e shpall të pavlefshme ose kërkon ndryshime.

5. Përfundim

Data e hyrjes në fuqi dhe periudha e vlefshmërisë së një kontrate kolektive të punës të miratuar nga një ent publik profesional duhet të përcaktohet qartë për të siguruar transparencë, ligjshmëri dhe stabilitet në marrëdhëniet e punës. Si kontratë e njëanshme, ajo mund të jetë me afat të përcaktuar ose të pacaktuar, por gjithmonë duhet të përmbajë mekanizma për rishikim dhe përditësim sipas nevojave institucionale dhe ligjore.

14.1. Kushtet për Rinovimin e Kontratës Kolektive të Punës dhe Afatet për Njoftimin e Ndryshimeve (për Kontrata të Njëanshme)

Në rastin e **kontratave kolektive të punës të njëanshme**, të cilat miratohen nga **enti publik profesional** ose një institucion shtetëror, procesi i rinovimit dhe ndryshimeve duhet të ndjekë rregulla të qarta për të siguruar transparencë dhe ligjshmëri.

1. Kushtet për Rinovimin e Kontratës

Rinovimi i kontratës kolektive të njëanshme mund të ndodhë në disa mënyra:

a) Rinovimi Automatik

- Nëse kontrata parashikon **një klauzolë të rinovimit automatik**, ajo do të vazhdojë të jetë në fuqi për një periudhë të re pa pasur nevojë për një marrëveshje të re.
- Mund të përcaktohet një periudhë e kufizuar për këtë rinovim (p.sh., **një vit pas skadimit, përveç rasteve kur anulohet**).

b) Rinovimi pas një Rishikimi Ligjor ose Administrativ

- Nëse ka **ndryshime në ligjin e punës, rregulloret publike ose politikat e institucionit**, kontrata mund të duhet të rishikohet përpara rinovimit.
- Në këtë rast, **rinovimi bëhet me përditësime në bazë të legjislacionit të ri**.

c) Rinovimi me Miratim nga Autoriteti Përkates

- Disa kontrata të njëanshme kërkojnë **miratim të ri nga organet shtetërore** për të vijuar vlefshmërinë e tyre (p.sh., nga një ministri apo këshill drejtues i institucionit publik).

2. Afatet për Njoftimin e Ndryshimeve

Nëse një ent publik synon të bëjë ndryshime në kontratën kolektive të njëanshme, duhet të respektohen afate të caktuara për njoftim.

a) Njoftimi i Palëve të Përfshira

- Në varësi të natyrës së ndryshimeve, **punonjësit ose përfaqësuesit e tyre duhet të njoftohen paraprakisht.**
- Zakonisht, **afati i njoftimit varion nga 3 deri në 6 muaj përpara skadimit të kontratës.**
- Në sektorin publik, mund të ketë një **afat ligjor të detyrueshëm** për njoftimin e ndryshimeve (p.sh., sipas kodit të punës ose rregulloreve të administratës publike).

b) Publikimi dhe Regjistrimi i Ndryshimeve

- **Ndryshimet e miratuara duhet të publikohen** në dokumentet zyrtare të institucionit ose në Fletoren Zyrtare, nëse kërkohet me ligj.
- Kontrata mund të hyjë në fuqi **pas një periudhe tranzicioni** që i jep kohë punonjësve të përshtaten me ndryshimet.

c) Afatet për Kundërshtim ose Ankimim

- Nëse punonjësit ose sindikatat kundërshtojnë ndryshimet, ata duhet të kenë një periudhë për të paraqitur **ankesa ose kërkesa për rinegocim** (zakonisht **30 deri në 90 ditë pas njoftimit**).
- Në disa raste, një **procedurë arbitrazhi ose diskutimi me autoritetet përkatëse** mund të jetë e nevojshme para zbatimit të plotë të ndryshimeve.

3. Përfundim

Në kontratat kolektive të njëanshme të punës, rinovimi dhe ndryshimet duhet të ndjekin një proces të qartë dhe transparent.

Rinovimi mund të jetë automatik, pas një rishikimi ligjor ose me miratim nga autoritetet.

Afatet për njoftimin e ndryshimeve zakonisht janë 3-6 muaj përpara skadimit të kontratës.

Ndryshimet duhet të publikohen dhe të regjistrohen zyrtarisht.

Këto masa ndihmojnë në mbrojtjen e stabilitetit të marrëdhënieve të punës dhe sigurojnë respektimin e të drejtave të punonjësve dhe politikave institucionale.

14.2. Nënshkrimet e Palëve që Dëshmojnë Miratimin e Kushteve të Kontratës Kolektive të Punës së Njëanshme

Në një **kontratë kolektive të njëanshme**, miratimi dhe nënshkrimi i dokumentit ndryshon nga një kontratë tipike dypalëshe, pasi ajo është **vendosur vetëm nga njëra palë**, zakonisht një **ent publik profesional** ose një **institucion shtetëror**.

1. Palët që Nënshkruajnë Kontratën

Edhe pse kontrata është **njëanshme**, disa përfaqësues mund të jenë të përfshirë në procesin e nënshkrimit për të garantuar **ligjshmërinë dhe zbatueshmërinë** e saj:

a) Përfaqësuesit e Entit Publik Profesional

- **Drejtuesi i institucionit (agjencia, ndërmarrja publike, etj.)**
 - o Ky person ka autoritetin përfundimtar për të miratuar dhe nënshkruar kontratën.
- **Përfaqësuesi ligjor i institucionit**
 - o Një zyrtar përgjegjës për aspektet ligjore, si një **jurist institucional**, që siguron përputhjen me legjislacionin.

b) Përfaqësuesit e Punonjësve ose Sindikatave (Opsionale)

- Nëse kontrata është e njëanshme, pjesëmarrja e sindikatës nuk është e detyrueshme, por në disa raste, mund të ketë një **klauzolë për konsultim me punonjësit**.
- Mund të kërkohet që një përfaqësues i punonjësve të pranojë kushtet, veçanërisht kur kontrata përmban rregullime mbi pagat dhe përfitimet.

c) Përfaqësuesit e Autoriteteve Mbikëqyrëse (Nëse Kërkohet nga Ligji)

- Në disa raste, kontrata duhet të miratohet nga një **këshill administrativ, asamble kombëtare, kryesi administruese ose një autoritet tjetër qeveritar**, i cili duhet ta nënshkruajë dokumentin, apo pranojë aktin administrativ.

2. Forma e Nënshkrimit dhe Dëshmimi i Miratimit

- Kontrata duhet të përmbajë **datën dhe vendin e nënshkrimit**.
- Në disa raste, **nënshkrimet mund të jenë digjitale**, në varësi të legjislacionit përkatës.
- Kontrata mund të depozitohet në **një regjistër publik ose në Fletoren Zyrtare**, duke e bërë atë zyrtare dhe të detyrueshme.

3. Përfundim

*Në një **kontratë kolektive të punës të njëanshme**, enti publik profesional është autoriteti kryesor që e miraton dhe e nënshkruan. Megjithatë punonjësit ose sindikatat nuk janë detyrimisht palë nënshkruese, në disa raste mund të ketë **konsultim ose miratim nga një organ mbikëqyrës** për të siguruar transparencë dhe ligjshmëri.*

VENDIMI I ASAMBLESE KOMBETARE

Ky akt administrativ konsiderohet cilësues ne zbatim te nenit 8 te Aktit te Krijimit Entit Publik Kombëtarë te datës (12 mars 2023), pika 5 thuhet: Vendimet te cilat merren nga Asambleja Kombëtare për ato vendime qe konsiderohen te cilësua, do te bëhen gjithmonë me nënshkrim procesverbali (PROCESVERBAL NENSHKRIMI).

V E N D O S Ë N

1. TE DESHMOJNE “MIRATIMIN E AKTIT TE KRIJIMIT TE KONTRATES KOLEKTIVE TE PUNES PER ANTARET E URDHURIT (*Punëtoreve te Mendjes me Edukimin e Larte Universitar me Titullin përkatës Inxhinier te Profesionit te zgjedhur prej tyre*) SI EDHE SPECIALISTEVE DHE NENSPECIALISTEVE PLOTESUES (*Punëtorët e Fuqisë se Krahut*)”;
2. Kontrata të hy në fuqi menjëherë pas miratimit nga Asambleja Kombëtare;
3. Fusha e Zbatimit
 - 3.1. Përcaktimi i punonjësve që mbulohen nga kontrata kolektive.
 - 3.1.1 Ky Akt Administrativ Kolektiv, “Kontrata Kolektive e Punës”, vlen për te gjithë te punësuarit qe ushtrojnë aktivitetin ne fushat e veprimtarive te inxhinierive ne te gjithë territorin e Republikës se Shqiperise.
 - 3.1.2. Kjo Kontrate Kolektive e Punës i shtrin efektet e saj për punëdhënësit dhe të punësuarit ne subjektet qe kryejnë shërbimet ne fushat shërbime te veprimtarive te Inxhinierive ne te gjitha nivelet (apo pozicionet) si;
 - c) Te punonjësve si Specialist dhe Nën specialistë plotësues (*Punëtorët e Fuqisë se Krahut*),
 - d) Te punonjësve ne Edukimin e Larte Universitar me Titullin përkatës Inxhinier te Profesionit te zgjedhur prej tyre (*Punëtorët e Mendjes*).
 - ... ne te gjitha llojet e shërbimeve;
 - e) Si ne ndërtim, prodhim, ngarkim shkarkim, shfrytëzim, mirëmbajtje, montim, shitje-blerje te produkteve ne Fushën e Veprimtarisë përkatëse, transport ne ndërtim, ne administrimin e ndërtesave, ne administrimin e infrastrukturës, ne administrim (*menaxhim te subjekteve*), por pa u kufizuar ne shërbime te çdo profesioni ne te tashmen dhe ne te ardhmen;
 - f) Si Studiues, Projektues, Ndërtues, Prodhues, Montatues, Mbikëqyrës, Kolaudues, Vlerësues, Ekspertë Teknike, Lektor (mësimdhënie profesionale), Administrator (menaxher);
 - ... si edhe te punësuarit si;
 - g) Pa përjashtuar nxënësit/praktikantet te niveleve te mesme me aftësim profesional/kandidateve për dëshmi aftësie te nivelit te mesëm profesional, student/praktikant te nivelit te larta, si edhe kandidateve për titullin e nivelit te larte te profesionit përkatës, nen mbikëqyrjen e një profesionisti te certifikuar.
 - 3.1.3. Ky Akt Administrativ Kolektiv, vlen edhe për punëdhënësit dhe të punësuarit me shtetësi të huaj, ose pa shtetësi të cilët ushtrojnë veprimtari ne fushat shërbime te Inxhinierive territorin e Republikës se Shqiperise.

4. Ngarkohet Kryesia e Entit te veri ne zbatim kontratën kolektive te punës, te kryej përditësime. Te propozojë strukture përkatëse për menaxhimin dhe administrimi e zyrës se nëpunësit civil.
5. Periudha e vlefshmërisë me **afat të pacaktuar**, por me rishikime periodike data efektive e KKP-se fillon me 1 Janar 2025;
6. Publikimin dhe hyrjen në fuqi të versionit të ri – Çdo ndryshim ose zëvendësim i kontratës duhet të miratohet dhe të publikohet sipas rregullave te entit publik;
7. Kontrata Kolektive e Punës e miratuar nga Urdhri i Inxhinierive ne Republikën e Shqipërisë është pronë publike dhe e patjetërsueshme. Asnjë nga anëtarët e Urdhrit nuk do të ketë kërkesë personale mbi pasurinë e KKP-se dhe asnjë pjesë e kësaj pasurie nuk do të paguhet ose transferohet tek asnjë person i cili në çdo kohë është ose ka qenë anëtar i Urdhrit. Shpërblimi në këmbim të çdo shërbimi të dhënë në Urdhër ose rimbursimi i shpenzimeve të njohura në mirëbesim likuidohen sipas rregullores së brendshme për veprimtarinë financiare të Urdhrit. Likuidimi i detyrimeve financiare sipas kësaj pike, nuk duhet të parandaloj/pengoj/ndaloj dhënien e shpërblimeve ose bursave për anëtarët, si edhe pagesën e interesit për paratë e huazuara nga institucioni.
8. Përfundimi nëse ndryshohet nga një akt i ri ligjor ose administrativ nga Asambleja Kombëtare;
9. Ky akt **ndalon çdo veprim që cënon paqen në punë** dhe përcakton detyrimin e punëdhënësit dhe punëmarrësve për të zbatuar marrëveshjet e përcaktuara.
10. Ky dokument **shërben si dëshmi ligjore** e miratimit dhe vlefshmërisë së kontratës kolektive dhe mund të përdoret për çdo nevojë administrative ose gjyqësore.

DESHMUAR ME 26 Dhjetor 2024 ne TIRANE.

*Kjo **strukturë** siguron një kornizë të qartë dhe gjithëpërfshirëse për një **kontratë kolektive pune** që mbron interesat e të dyja palëve te Punëdhënësit dhe Punonjësit, promovon marrëdhënie të shëndetshme të punës dhe ndihmon në shmangien e konflikteve të mundshme.*

HISTORIKU I MODIFIKIMEVE
Te Aktit Administrativ Kolektiv

Rishikimi nr.	Data Efektive	Përmbledhje e modifikimeve
Është akti 1	1 JANAR 2025	<i>është akti i pare i krijimit te KKP-se</i>