

KAPITULLI

5

**TE DREJTAT DHE DETYRIMET
E PUNEMARRESIT DHE PUNEDHENESIT**



KAPITULLI I PESTE

TE DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNEMARRËSIT DHE PUNËDHËNESIT

5.1. Detyrimi i Palëve Punëmarrësit dhe Punëdhënësit

Punëmarrësit dhe Punëdhënësit do të pajtohen në marrëveshjet e tyre me Kushtet e Kontratës Kolektive të Punës 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. Mbrojtja 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 përgjegjësive** 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 autorizuara 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:

1. Paga të drejtë dhe në kohë.
2. Siguri dhe shëndet në punë.
3. Pushime dhe leje të paguara.
4. Trajnim dhe zhvillim profesional.
5. Trajtim të barabartë dhe mosdiskriminim.
6. Privatësi dhe mbrojtja e informacionit personal.
7. Informacion dhe transparencë në lidhje me kushtet e punës.
8. Pjesëmarrje në vendimmarrje dhe konsultime.
9. Mbështetje në rast konflikte dhe përplasje në vendin e punës.
10. Mbështetje në rast shpërbërjeje nga puna.
11. Pjesëmarrje në aktivitetet sindikaliste.
12. 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 Ndihmë dhe Mbështetje në Rastin e Konfliktëve

- Qasje në mekanizma për zgjidhjen e konfliktëve**, përfshirë procedura për ankesat dhe mundësi për të kërkuar vlerësime dhe ekspertizë teknike ose arbitrazh në rast mosmarrëveshjes.
- 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

- Kompensim dhe ndihmë** në përputhje me ligjet dhe politikën e kompanisë në rast largimi nga puna, përfshirë shkarkim, ristrukturim ose mbyllje të kompanisë.
- 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

- 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.
- 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

- Mbrojtja nga abuzimi dhe ngacmimet**, duke përfshirë ngacmimet seksuale, ngacmimet në vendin e punës dhe çdo formë tjetër të abuzimit.
- 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 siguruar 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 standardet 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 dinjiteti i secilit punonjës.

e) Ofrimi i Mundësive për Zhvillim Profesional

- i. Punëdhënësi duhet të krijojë mundësi për **trajtime 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 të 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 punëdhënës 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 kontrole 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 **dinjtetin** 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 **politikën 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 **trajnime 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 praktikën 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 Intellektuale

- 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.

a) 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