

KAPITULLI

8

PUSHIMET DHE LEJET



KAPITULLI I TETE

8. Pushimet dhe Lejet

8.1.Ndarja e Ditëve të Pushimeve të Paguara për Punonjësit

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

1. Llojet e Pushimeve të Paguara

a) Pushimet Vjetore

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

b) Pushimet për Festa Zyrtare

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

c) Pushimet për Arsye Personale ose Familjare

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

d) Pushimi i Sëmundjes

- Në varësi të legjislacionit, punonjësit kanë të drejtë për pushim mjekësor të paguar, **me certifikatë mjekësore**.



- **Pagesa e pushimit të sëmundjes** mund të mbulohet nga **punëdhënësi** për disa ditë dhe më pas nga sigurimet shoqërore.

e) Pushimi i Lehonisë dhe Pushimi Prindëror

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

2. Mënyrat e Ndarjes së Ditëve të Pushimeve

a) Planifikimi dhe Aprovimi nga Punëdhënësi

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

b) Ndarja sipas Nevojave të Punonjësit

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

c) Transferimi ose Kompensimi i Pushimeve

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

3. Përfundim

1. Pushimet e paguara ndahen sipas llojit të tyre (vjetore, festash, familjare, mjekësore, etj.) dhe sipas rregullave ligjore ose kontratave kolektive.
2. Planifikimi i pushimeve bëhet në koordinim me punëdhënësin për të siguruar funksionimin e institucionit ose kompanisë.



3. Disa pushime mund të transferohen ose kompensohen financiarisht, por kjo varet nga politikat e punëdhënësit dhe ligji.

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

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

1. Ditët e Lejuara për Sëmundje

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

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

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

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

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

c) Leja për Sëmundje të Rënda ose Afatgjata

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

2. Procedurat për Raportimin e Sëmundjes

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

a) Njoftimi i Punëdhënësit



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

b) Paraqitja e Raportit Mjekësor

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

c) Verifikimi nga Punëdhënësi

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

d) Rikthimi në Punë Pas Sëmundjes

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

3. Pagesa Gjatë Lejes së Sëmundjes

- **Punëdhënësi zakonisht mbulon pagesën për ditët e para të sëmundjes** (p.sh., 5 deri në 14 ditë, sipas ligjit dhe kontratës).
- Pas kësaj periudhe, pagesa mund të mbulohet nga **sigurimet shoqërore ose një fond shtetëror i asistencës shëndetësore**.
- Në disa raste, punonjësi **merr vetëm një përqindje të pagës** gjatë pushimit për sëmundje (p.sh., **70% deri në 100% të pagës së tij**).

4. Përfundim

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



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

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

1. Llojet e Lejeve për Arsye Personale

a) Leje për Ngjarje Familjare

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

b) Leje për Emergjenca Familjare

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

c) Leje për Arsye Personale të Tjera

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

2. Procedurat për Marrjen e Lejes Personale

a) Kërkesa dhe Njoftimi

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

b) Miratimi nga Punëdhënësi

- Punëdhënësi ka të drejtë të **miratojë ose refuzojë lejen**, nëse ajo nuk përputhet me rregullat e institucionit.



- Disa kontrata mund të përcaktojnë **kategori të lejeve që nuk mund të refuzohen**, sidomos për raste urgjente ose vdekje në familje.

c) Dokumentacioni Mbështetës

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

3. Pagesa gjatë Lejes Personale

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

4. Përfundim

Lejet për arsye personale përfshijnë raste si martesë, vdekje në familje, emergjenca dhe çështje administrative.

Procedurat kërkojnë njoftim paraprak dhe ndonjëherë dokumentacion mbështetës.

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

MODIFIKIMET

Rishikimi nr.	Data Efektive	Përmbledhje e modifikimeve