

KMDK
KOMPANIA PËR MENAXHIMIN
E DEPONIVE NË KOSOVË SH.A.

Në mbështetje të nenit 130 të Ligjit Nr. 06/L -016 për Shoqëritë Tregtare, nenit 41, paragrafit 3, të Ligjit Nr. 05/L -031 për Procedurën e Përgjithshme Administrative, dhe të nenit 7.2 të Statutit të Shoqërisë Aksionare “Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë” Sh.A., Bordi i Drejtorëve i Kompanisë për Menaxhimin e Deponive në Kosovës Sh.A., përmes votimit elektronik (me email) nga 11-16 shtator 2025, nxjerr këtë:

**RREGULLORE NR. 03/2025 PËR MARRËDHËNIN E PUNËS NË KOMPANINË
PËR MENAXHIMIN E DEPONIVE NË KOSOVË SH.A.**

**KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i të drejtave dhe detyrimeve të punonjësve të Kompanisë për Menaxhimin e Deponive Sh.A. (këtu e tutje: KMDK), si dhe përcaktimi i procedurave përkatëse të marrëdhënies së punës në KMDK.

Neni 2

Fushëveprimi

1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje janë të obligueshme për të gjithë punonjësit e KMDK-së, pa marrë parasysh se çfarë lloji të marrëdhënies së punës kanë krijuar me KMDK-në, në përputhje me Ligjin e Punës dhe me Ligjin për Ndërmarrje Publike, dhe pa marrë parasysh pozitën e tyre, përfshirë këtu edhe praktikantët, si dhe për të gjitha njësitë administrative në kudër të KMDK-së.

2. Dispozitat e kësaj Rregulloreje nuk janë të zbatueshme për individët që angazhohen në KMDK si ofrues të shërbimeve nëpërmjet rregullave të prokurimit publik, si dhe për individët të cilët angazhohet si konsulentë për nevojat e KMDK-së nga donatorët apo palët tjerë të jashtme.

Neni 3

Definicionet

1. Shprehjet e përdoruar në këtë Rregullore kanë kuptimin si në vijim:

1.1. **Anëtarët e familjes së ngushtë** – nënkupton bashkëshortin, fëmijët martesorë dhe jashtë martesorë, fëmijët e birësuar, vëllezërit, motrat dhe prindërit;

1.2. **Degradim** - nënkupton sistemimin e punonjësit të KMDK-së në një pozitë më të ulët në hierarki të strukturës organiztaive apo në një pozitë me pagë më të ulët, krahas pozitës që ka mbajtur;

1.3. **Kontrata e punës** – nënkupton aktin individual e cila lidhet ndërmjet KMDK-së dhe punonjësit të KMDK-së, me të cilën rregullohen të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë që rrjedhin nga marrëdhënia e punës në pajtim me këtë Rregullore, me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të KMDK-së;

1.4. **Marrëdhënia e punës** – nënkupton marrëdhënien kontraktuale në mes të KMDK-së dhe punonjësit të KMDK-së, për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësiwe specifike nga punonjësi nën mbikëqyrjen e eprorit, kundrejt një pagese të pajtuar në formë të parave;

1.5. **Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë** – nënkupton punonjësin e KMDK-së i cili mban një pozitë menaxheriale, që përfshin Kryeshefin Ekzekutiv, Drejtorin e Departamentit, Udhëheqësin e Shërbimit dhe Përgjegjësin e Stacionit të Transferit, të cilit punonjësi i përgjigjet drejtpërsëdrejti lidhur me punën e tij;

1.6. **Orari i punës** - nënkupton periudhën kohore gjatë së cilës punonjësi i KMDK-së kryen punë ose shërbime në të mirë të punëdhënësit;

1.7. **Person me aftësi të kufizuar** - nënkupton individët me dëmtime fizike, mendore, intelektuale dhe shqisore afatgjata, të cilat në ndërvëprim me barriera të ndryshme mund të pengojnë pjesëmarrjen e tyre të plotë dhe efektive në shoqëri njësojë si pjesa tjetër e shoqërisë dhe të cilët kanë një konstatim të një organi publik për gjendjen e tyre;

1.8. **Përshkrimi i vendeve të punës** - nënkupton përmbledhjen e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësiwe kryesore të pozitës së punës, si dhe kriterëve të përgjithshme dhe të veçanta që mbajtësi i pozitës duhet t'i përmbushë, të aprovuara nga KMDK-ja;

1.9. **Praktikant** – nënkupton personin e kualifikuar i cili themelon për herë të parë marrëdhënie pune, me qëllim që gjatë punës praktike të aftësohet për punë të caktuara;

1.10. **Puna provuese** - nënkupton periudhën deri në gjashtë (6) muaj provuese të testimit të kapaciteteve të punonjësit të rinj të KMDK-së, për të kryer detyrat e punës, që mund të rezultojë me vazhdimin e marrëdhënies apo ndërprerje e saj;

1.11. **Punëdhënësi** – nënkupton Kompanisë për Menaxhimin e Deponive Sh.A;

1.12. **Punonjës i KMDK-së** – nënkupton çdo person fizik që ka marrëdhënie pune me KMDK-në, sipas dispozitave të Ligjit të Punës dhe të kësaj Rregulloreje;

1.13. **Punonjës i ri i KMDK-së** - nënkupton punonjësin e KMDK-së i cili është në vitin e parë të marrëdhënies së punës me KMDK;

1.14. **Sistemimin horizontal** - nënkupton organizimin e punonjësve dhe të vendeve të punës brenda një niveli të barabartë hierarkik, pa dallime të pozitës drejtuese; dhe

1.15. Zyrtar i lartë i KMDK-së – nënkupton Kryeshefin Ekzekutiv, Zyrtarin Kryesor Financiar dhe të Thesarit, Këshilltarin e Përgjithshëm/Sekretarin Korporativ dhe Zyrtarin e Lartë të Auditimit të Brendshëm të KMDK-së;

2. Shprehjet tjera të përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin sipas legjislacionit në fuqi për punën, legjislacionin në fuqi për ndërmarrjet publike dhe legjislacionin tjetër përkatës në fuqi, si dhe në aktet e brendshme të KMDK-së.

3. Fjalët e përdoruar në këtë Rregullore në njëjës përfshijnë njëkohësisht fjalët në shumës dhe anasjelltas, dhe fjalët që përfshijnë gjininë mashkullore përfshijnë edhe gjininë femërore.

Neni 4 **Parimet e përgjithshme**

1. Marrëdhënia e punës në KMDK bazohen në parimin e meritokracisë, mos diskriminimit dhe trajtimit të barabartë të të gjithë punonjësve, si dhe në respektimin dhe sigurimin të drejtave të punonjësve të KMDK-së.

2. Marrëdhënia e punës në KMDK synon krijimin e një ambienti me standard të lartë të kulturës së punës, kulturë e cila mbështetet në bashkëpunim dhe besim të ndërsjellët në mes të punonjësve dhe KMDK-së, në lojalitetin e punonjësve ndaj KMDK-së, në zhvillim profesional të punonjësve të KMDK-së, në përgjegjshmërinë e punonjësve të KMDK-së, në ruajtjen e konfidencialitetit dhe në një standard të lartë të etikës dhe integritetit.

3. Për çdo veprim të marrë nga KMDK lidhur me marrëdhënien e punës së punonjësit të KMDK-së nga kjo Rregullore, punonjësi ka të drejtë të ushtrojë ankesë pranë Komisionit të Ankesave sipas akteve të brendshme të KMDK-së.

KAPITULLI II **THEMELIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS NË KMDK**

Neni 5 **Plani i punësimit të KMDK-së**

1. KMDK deri më 31 janar të çdo viti përgatit Planin e Punësimit për vitin përkatës, plan i cili përfshin listën e pozitave vakante dhe listën e pozitave që do të mbesin të lira për shkak të moshës së pensionimit të punonjësve aktualë të KMDK-së, si pasojë e pensionimit të rregullt të moshës dhe të pensionimit të parakohshëm.

2. Plani i Punësimit duhet të jetë në përputhje të plotë me Planin e Biznesit të KMDK-së.

3. Plani i Punësimit përmban të gjitha pozitat e lira që janë të aprovuara sipas Planit të Biznesit të KMDK-së, buxhetit vjetor të KMDK-së dhe Rregullores për Organizimin e Brendshëm të KMDK-së.

4. Plani i Punësimit mund të përditësohet në çdo kohë brenda vitit, varësisht nga përfundimi i marrëdhënies së punës së punonjësve të KMDK-së për shkaqe të ndryshme.

5. Plani i Punësimit aprovohet nga Kryeshefi Ekzekutiv. Të gjitha punësimet realizohen sipas Planit të Punësimit, ku Kryeshefi Ekzekutiv paraprakisht aprovon çdo proces punësimit të ri.

6. Në rast se paraqitet nevoja e jashtëzakonshme për punësim jashtë Planit të Punësimit dhe jashtë pozitave të miratuara sipas Planit të Biznesit, buxhetit të aprovuar apo Rregullores për Organizimin e Brendshëm, aprovimi i një punësimi të tillë bëhet nga Bordi i Drejtorëve, ku së bashku me pozitën aprovohen edhe përshkrimet e vendeve të punës.

7. Të gjitha veprimet juridiko-administrative rreth përgatitjes së Planit të Punësimit, zhvillimi të procedurave të rekrutimit dhe të menaxhimit të marrëdhënies së punës realizohen nga Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 6

Afati për shpalljen e pozitave të lira

1. Shpallja e konkurseve për pozitat vakante në KMDK në rast të pensionimit të punonjësit të KMDK-së bëhet tre (3) muaj para datës së pensionimit të rregullt të punonjësit.

2. Shpallja e konkurseve për pozitat vakante që mbesin të tilla për shkak të përfundimit të marrëdhënies së punës për shkaqe të ndryshme, bëhet më së shumti brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga njoftimi përkatës se është krijuar një vend i lirë pune, pas përditësimit të Planit të Punësimit.

3. Përgjashtimisht nga paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni, nëse rast se KMDK vlerëson se pozita vakante mund të plotësohet nëpërmjet sistemit horizontal, veprimet përkatëse ndërmerren për pozitën që mbetet e lirë pas përfundimit të procesit të sistemit horizontal.

Neni 7

Themelimi i marrëdhënies së punës në KMDK

1. KMDK mund të themelojë marrëdhënie pune me çdo person i cili ka arritur moshën prej tetëmbëdhjetë (18) vjeç dhe i cili:

1.1. është shtetas i Republikës së Kosovës apo shtetas i huaj që ka leje pune në Republikën e Kosovës;

1.2. ka zotësi veprimi;

1.3. i përmbush kriteret formale sipas Ligjit të Punës dhe legjislacionit tjetër përkatës në fuqi;

1.4. i përmbush kriteret e përcaktuar sipas përshkrimit të vendit të punës për pozitën e shpallur; dhe

1.5. del si kandidat i suksesshëm në procedurën e konkursit publik të shpallur nga KMDK.

2. KMDK mund të themelojë marrëdhënie të punës edhe me personat ndërmjet moshës pesëmbëdhjetë (15) dhe tetëmbëdhjetë (18) vjeç, por për këtë kategori të të punësuarish KMDK duhet t'i përmbahet plotësisht nenit 45 të Ligjit të Punës, si dhe duhet të përmbushen

kërkesat tjera lidhur me lejen prindërore dhe vërtetimi për gjendjen shëndetësore që është i aftë për atë punë.

3. Procedurat e konkursit në KMDK ofrojnë mundësi të barabarta punësimi në vendet e punës, duke hedhur poshtë çdo dallim që përfshin përjashtim ose dhënie të përparësisë në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, fesë, moshës, gjendjes familjare, mendimit politik, prejardhjes kombëtare ose sociale, gjuhës ose anëtarësisë sindikale, aftësisë së kufizuar që e ka fuqinë e anulimit ose mosdhënies së mundësive të barabarta për punësim, profesion apo ngritje profesionale.

4. Procedurat e konkursit publik për zyrtarët e lartë dhe për punonjësit në KMDK-së rregullohen me rregullore të veçanta.

Neni 8

Lista e pritjes

1. Çdo kandidat i cili i është nënshtruar procedurave të konkursit publik në KMDK dhe ka kaluar me sukses të gjitha fazat e rekrutimit, por që pas fazës së intervistimit nuk është poentuar si kandidat i suksesshëm dhe nuk është përzgjedhur në pozitën e lirë, qëndron në listën e pritjes, deri në gjashtë (6) muaj pas përmbyllje së procedurës së konkursit.

2. Në rast se kandidati i suksesshëm në procesin e rekrutimit nuk e nënshkruan kontratën e punës për shkaqe të ndryshme apo i përfundon marrëdhënia e punës për shkaqe të ndryshme, sipas vendimit të Kryeshefit Ekzekutiv, respektivisht sipas vendimit të Bordit të Drejtorëve apo Komisionit të Auditimit për zyrtarët e lartë, KMDK mund të punësojnë kandidatin apo kandidatët e renditur sipas suksesit në poentim, sipas afatit të përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni.

Neni 9

Afati për lidhjen e kontratës dhe fillimin e punës

1. Pas përfundimit të gjitha procedurave të punësimit, kandidati i suksesshëm obligohet të lidhë kontratë pune me KMDK-në brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve.

2. Pas datës së lidhjes së kontratës, kandidati i suksesshëm fillon punën në KMDK më së largu brenda tridhjetë (30) ditësh nga data e lidhjes së kontratës, sipas datës së përcaktuar në kontratën e punës.

3. Nëse punonjësi pa arsye nuk e fillon punën, nuk e nënshkruan kontratën e punës apo nuk paraqitet në punë në ditën e paraparë me kontratën e punës, konsiderohet se ka hequr dorë nga themelimi i marrëdhënies së punës me KMDK-në.

Neni 10

Nënshkrimi i kontratës

1. Marrëdhënia e punës në KMDK themelohet me nënshkrimin e kontratës së punës nga të dy palët, nga kandidati i suksesshëm dhe nga KMDK.

2. Kontrata e punës nënshkruhet në dy (2) kopje origjinale, ku KMDK dhe punonjësi i ri mbajnë nga një kopje. Kopja e kontratës që i takon KMDK-së ruhet në dosjen e punonjësit të KMDK-së.

3. Kontratat e punës në emër të KMDK-së i nënshkruan Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK-së. Përfundimisht, kontratat e punës me Zyrtarët e Lartë të KMDK-së nënshkruhen nga Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve të KMDK-së.

Neni 11 **Kohëzgjatja e afatit të kontratës**

1. Marrëdhënia e punës në KMDK themelohet për një kohë të pacaktuar apo për një kohë të caktuar, si dhe për punë dhe detyra specifike.

2. Marrëdhënia e punës me zyrtarët e lartë të KMDK-së themelohet për një kohë të caktuar, sipas mandatit të përcaktuar në legjislacionin në fuqi për ndërmarrjet publike.

3. Marrëdhënia e punës në kohë të caktuar sipas paragrafit 2 të këtij neni ndërpritet me kalimin e afatit të kontratës.

4. Marrëdhënia e punës me punonjësin e ri të KMDK-së themelohet për periudhë të caktuar një (1) vjeçare.

5. Ripërtëria e parë e kontratës me punonjësin e KMDK-së bëhet për periudhë të pacaktuar.

6. Secilit punonjës i KMDK-së që ka përvojë pune mbi një (1) vjet në KMDK dhe nuk ka kontratë për periudhë të pacaktuar në datën e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, kontrata e punës për periudhë të caktuar i zëvendësohet me kontratë të punës për periudhë të pacaktuar.

7. Punonjësi që themelon marrëdhënie pune në kohë të caktuar i gëzon të gjitha të drejtat dhe ka obligime dhe përgjegjësi sikurse punëtorët që kanë themeluar marrëdhënie pune në kohë të pacaktuar.

8. Marrëdhënia e punës për një detyrë specifike nuk mund të jetë më e gjatë se njëqindënjëzetë (120) ditë brenda një (1) viti. Të punësuarit për punë specifike nuk i takon e drejta në pushim vjetor dhe të drejtat e tjera të përcaktuara me Kontratë Kolektive dhe Ligjin e Punës.

Neni 12 **Përmbajtja e kontratës së punës**

1. Kontrata e punës në mes të punonjësit të ri të KMDK-së dhe KMDK-së lidhet në formë të shkruar dhe përmban:

1.1. të dhënat për KMDK-në (emërtimi, selia dhe numri i regjistrimit të biznesit);

1.2. të dhënat për punonjësin e ri të KMDK-së (emri, mbiemri, kualifikimi dhe vendbanimi);

1.3. emërtimin e pozitës dhe përshkrimin e detyrave të punës;

1.4. vendin e punës dhe njoftimin që puna do të kryhet në lokacione të ndryshme, nëse është e aplikueshme për pozitën e caktuar;

1.5. orët dhe orarin e punës;

1.6. datën e fillimit të punës;

1.7. kohëzgjatjen e kontratës së punës dhe të periudhës provuese;

1.8. lartësinë e pagës bazë, si dhe ndonjë shtesë ose të ardhur tjetër;

1.9. kohëzgjatjen e pushimeve;

1.10. përfundimin e marrëdhënies së punës;

1.11. të dhëna të tjera për të cilat KMDK dhe punonjësi i ri i KMDK-së vlerësojnë të rëndësishme për rregullimin e marrëdhënies së punës; dhe

1.12. të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e përcaktuara me legjislacionin në fuqi apo me aktet të brendshme të KMDK-së, nëse është e aplikueshme për pozitën e caktuar.

Neni 13

Themelimi i marrëdhënies së punës me orar të plotë dhe jo - të plotë

1. Marrëdhënia e punës në KMDK themelohet me orar të plotë apo me orar jo të plotës, sipas përcaktimit të bërë në përshkrimin e vendeve të punës për pozitën e caktuar.

2. Punonjësi i KMDK-së i cili ka themeluar marrëdhënie pune me orar të plotë mund të kalojë me orar jo të plotë jo më herët se gjashtë (6) muaj pas fillimit të punës.

3. Punonjësi i KMDK-së i cili ka themeluar marrëdhënie pune me orar jo të plotë mund të kalojë me orar të plotë jo më herët se gjashtë (6) muaj pas fillimit të punës.

Neni 14

Puna provuese

1. Çdo punonjës i ri i KMDK-së që për herë të parë punësohet në një vend pune në KMDK, i nënshtrohet punës provuese, pa marrë parasysh përvojën paraprake të punës jashtë KMDK-së, si kusht për krijimin, përkatësisht vazhdimin e marrëdhënies së punës.

2. Periudha e punës provuese përcaktohet me kontratën e punës dhe mund të zgjasë nga një (1) deri në gjashtë (6) muaj, varësisht nga numri i faktorëve duke përfshirë këtu llojin e pozitës dhe nevojat e biznesit.

3. Punonjësit e KMDK-së të cilët nëpërmjet konkursit publik të brendshëm apo formave tjera kalojnë nëpër pozita të tjera në KMDK, nuk i nënshtrohen punës provuese.

4. Punonjësi i ri mund ta ndërpret marrëdhënien e punës përgjatë punës provuese me njoftim paraprak prej shtatë (7) ditësh.

Neni 15

Mbikëqyrja e punës provuese

1. Punën e punonjësit të ri në KMDK gjatë punës provuese e përcjell mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë ose i autorizuari i tij.
2. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë është i detyruar që së paku tridhjetë (30) ditë para përfundimit të afatit të punës provuese, t'i paraqes me shkrim Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse dhe Kryeshefit Ekzekutiv vlerësimin e punës provuese të punonjësit të tij. Përgjithësisht, nëse mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë konstaton se punonjësi i ri i KMDK-së është aftësuar për punë para afatit të përcaktuar, vlerësimin mund ta paraqet në një datë më të hershme.
3. Kryeshefi Ekzekutiv, mbështetur në vlerësimin e eprorit të drejtpërdrejtë, vendos për vazhdimin apo ndërprerjen e marrëdhënies së punës më së largu shtatë (7) ditë para përfundimit të punës provuese.
4. Në rast se Kryeshefi Ekzekutiv konsideron se vlerësimi i mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë mund të jetë jo objektiv, mund të formojë një komision përgjegjës për verifikimin e vlerësimit të kryer nga mbikëqyrësi, dhe të jep vlerësimin përfundimtar meritore, bazuar edhe në të gjeturat e komisionit.
5. Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse njofton punonjësin e ri lidhur me vendimin dhe ndërmerr veprime përkatëse lidhur me marrëdhënien e punës, për ndërprerjen e marrëdhënies së punës apo për konfirmimin e tij.
6. Punonjësi i ri i cili nuk pajtohet me vendimin për ndërprerjen e marrëdhënies së punës pas punës provuese, brenda tetë (8) ditësh nga data e pranimit të vendimit mund të paraqet ankesë pranë Komisionit të Ankesave.
7. Vendimi i Komisionit të Ankesave lidhur me marrëdhënien e punës është përfundimtar në procedurën administrative.
8. Në rast të mos ndërmarrjes së veprimeve për përcjelljen e punës apo mos dhënien e vlerësimit të punës provuese të punonjësit të ri të KMDK-së sipas kriteve dhe afateve të përcaktuar në këtë nen ka efekt të konfirmimit të punës provuese në mënyrë të heshtur.

Neni 16

Puna praktike

1. KMDK mund të angazhojë praktikantë për punë praktike, si pjesë e programit të praktikës në punë me pagesë apo të programit të praktikës në punë pa pagesë.
2. Programi i praktikës së punës me pagesë zhvillohet në bazë të shpalljes publike ndërsa programi i praktikës së punës pa pagesë zhvillohet në bazë të shpalljes publike apo kërkesave individuale të pranuar nga KMDK.
3. KMDK lidhë kontratë për punë praktike me praktikantin për punë praktike, i cili i realizon të gjitha të drejtat dhe detyrimet nga marrëdhënia e punës sikurse të punësuarit e tjerë, përfshirë sigurimin e kushteve të përshtatshme të punës, ofrimin e mbrojtjes dhe sigurisë në punë dhe përmbushjen e obligimeve tjera që rrjedhin nga legjislacioni në fuqi.

4. Gjatë punës praktike, KMDK cakton mentorin e praktikantit i cili përgatit planin e aftësimit profesional dhe mbikëqyr zbatimin e këtij plani. Në rast se praktikanti nuk i përmbush obligimet e përcaktuara me planin e aftësimit profesional, puna praktike mund të ndërpritet para datës së përfundimit të kontratës në bazë të rekomandimit të mentorit.
5. Praktikanti me pagesë me orar të plotë të punës nuk mund të paguhet në një vlerë më të ulët se paga minimale në Republikën e Kosovës.
6. Puna praktike e praktikantit me përgatitje pasuniversitare, universitare dhe të lartë mund të zgjasë më së shumti një (1) vit në KMDK, ndërsa puna praktike e praktikantit me shkollim të mesëm mund të zgjasë më së shumti gjashtë (6) muaj në KMDK.
7. Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse evidenton praktikantët pa pagesë në listën e evidencave pa kompensim page.
8. Me përfundimin e punës praktike në KMDK, praktikanti pajiset me vërtetimin përkatës për punë praktike të kryer si dhe për suksesin e treguar, sipas vlerësimit të mentorit.
9. Me vendim të veçantë Kryeshefi Ekzekutiv miraton programet e punës praktike dhe specifikat tjera lidhur me zbatimin e tyre.

Neni 17 **Sigurimi i kushteve të punës**

1. KMDK siguron kushtet e punës për punonjësit e saj që janë në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe të përshtatshme për ushtrimin e pozitës së caktuar.
2. Për punonjësit me aftësi të kufizuar, KMDK ofron kushte specifike bazuar në llojin e aftësisë së kufizuar, si në vijim:
 - 2.1. Punë në distancë deri në dhjetë (10) ditë në muaj;
 - 2.2. Asistencë për transport; dhe
 - 2.3. Mjete dhe hapësirë të përshtatshme të punës.

KAPITULLI III **SISTEMIMI NË VEND PUNE NË KMDK DHE RREGULLIMET TJERA LIDHUR** **ME POZITËN E PUNËS**

Neni 18 **Sistemimi i punëtorëve në vendet e punës në KMDK**

1. Punonjësi i KMDK-së caktohet në vendin e punës për të cilën ka lidhur kontratë pune me KMDK.
2. Gjatë marrëdhënies së punës, punonjësi i KMDK-së mund të sistemohet në vende të tjera pune në KMDK apo në ndonjë ndërmarrje tjetër publike, në mënyrë të përhershme apo të

përkohshme, për arsye të përcaktuara në Ligjin e Punës, në këtë Rregullore apo me ndonjë akt tjetër të KMDK-së.

3. Punonjësit e KMDK-së nuk mund të sistemohen në një vend pune në KMDK jashtë lokacionit aktual ku janë të punësuar, pa pëlqimin e tyre, si në vijim:

- 3.1. gjatë kohës së shtatzënisë së punonjësës;
- 3.2. gjatë periudhës së lehonisë së punonjësës;
- 3.3. nëse punonjësja ka fëmijë deri në moshën tri (3) vjeç;
- 3.4. nëse punonjësi është prindi i vetëm me fëmijë nën moshën pesë (5) vjeç;
- 3.5. nëse punonjësi është prindi i punësuar me fëmijë me pengesa të rënda në zhvillim;
- 3.6. nëse punonjësi është nën moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeç; dhe
- 3.7. nëse punonjësi është me aftësi të kufizuar.

Neni 19

Sistemimi në rast të ristrukturimit

Në rast të ristrukturimit të KMDK-së, punonjësi i KMDK-së mund të sistemohet në ndonjë vend tjetër të punës në përputhje me Ligjin e Punës dhe me aktin e brendshëm të ristrukturimit të KMDK-së.

Neni 20

Sistemimi i përkohshëm në pozita më të ulëta

1. Punonjësi i KMDK-së mund të sistemohet përkohësisht në punë dhe detyra tjera në kuadër të strukturës së KMDK-së, pa pëlqimin paraprak, në punë dhe detyra të punës kryerja e të cilave kërkon përgatitje më të ulët profesionale nga përgatitja të cilën e posedon, në këto raste:

- 1.1. kur është krijuar gjendje e jashtëzakonshme si pasojë e tërmetit, zjarrit, vërshimeve ose fatkeqësive tjera natyrore elementare;
- 1.2. kur ekziston nevoja që të zëvendësohet një punonjës i KMDK-së i cili mungon nga puna, pa marrë parasysh shkaqet e mungesës;
- 1.3. kur ka rritje të menjëhershme të vëllimit të punës, por jo më gjatë se tridhjetë (30) ditë pune; dhe
- 1.4. në raste tjera të caktuara me Kontratën Kolektive.

2. Punonjësi i KMDK-së është i detyruar t'i kryejë punët nga nën paragrafi 1.1 i këtij neni derisa të ekzistojnë këto rrethana, ndërsa sipas nën paragrafit 1.2, 1.3. dhe 1.4. më së shumti deri në tridhjetë (30) ditë pune brenda vitit.

3. Punonjësit të i KMDK-së i cili është sistemuar në një pozitë më të ulët sipas paragrafit 1 të këtij neni, i takon e drejta në diferencë të pagës të cilën e ka pasur në vendin paraprak të punës.

4. Vendimin për sistemim të përkohshëm e merr Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 21

Sistemimi i përkohshëm në ndonjë ndërmarrje tjetër publike

1. Punonjësi i KMDK-së, me pëlqimin e tij dhe pas propozimit të udhëheqësit të drejtëpërdrejtë, mund të sistemohet përkohësisht në ndonjë ndërmarrje tjetër publike, në bazë të marrëveshjes të dy ndërmarrjeve publike, në vendin e punës i cili i përgjigjet përgatitjes profesionale dhe kualifikimit të tij, në rastet kur:

1.1. është konstatuar se ka pushuar nevoja për punën e të punësuarit;

1.2. ka ardhur deri te ndërprerja e përkohshme e punës ose zvogëlimi i vëllimit të punës;

1.3. hapësirat e punës, respektivisht mjetet e punës iu janë dhënë me qira përkohësisht një ndërmarrjeje tjetër publike;

2. Ndërmarrja publike tek e cila punonjësi i KMDK-së është sistemuar përkohësisht, lidhë kontratë pune me të punësuarin.

3. Punonjësit të i KMDK-së i cili është i sistemuar në një ndërmarrje tjetër publike i pushojnë të drejtat dhe obligimet të KMDK-ja, gjatë kohës gjersa është në marrëdhënie pune në ndërmarrjen tjetër publike.

4. Pas përfundimit të marrëveshjes për sistemim të përkohshëm sipas këtij neni, punonjësi ka të drejtë të kthehet në pozitën e tij paraprake në KMDK, në ndonjë pozitë ekuivalente e cila i përgjigjet përgatitjes profesionale dhe kualifikimit të tij, apo të sigurojë njërin nga të drejtat e caktuara me Ligjin e Punës.

5. Në përputhje me këtë nen, KMDK mund të pranojë përkohësisht ndonjë punonjës të ndonjë ndërmarrjeje tjetër publike

Neni 22

Sistemimi i përhershëm në pozitat tjera më të ulëta

1. Punonjësi i KMDK-së sistemohet në mënyrë të përhershme në pozitat më të ulëta në rastet si në vijim:

1.1. Kur punonjësi i KMDK-së e humbë aftësinë e punës për punën të cilën e kryen dhe vlerësohet se është i përshtatshëm dhe i përmbush kriteret e vendit të punës së pozitës më të ulët;

1.2. Jep dorëheqje për të kaluar në një pozitë më të ulët, pas aprovimit nga Kryeshefi Ekzekutiv; apo

- 1.3. Për shkak të ndryshimit të përshkrimit të detyrave të punës, punonjësi nuk i përmbush kriteret formale për të mbajtur pozitën që e ka me kontratë.
2. Punëtori i KMDK-së i cili refuzon sistemimin sipas këtij neni konsiderohet se ka ndërprerë njëanshëm marrëdhënien e punës.
3. Vendimin për sistemim të detyrueshëm e merr Kryeshefi Ekzekutiv, me rekomandimin e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë të punonjësit dhe të Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 23

Sistemimi horizontal i punonjësit të KMDK-së

1. Çdo punonjës i KMDK-së mund të sistemohet nga pozita që e mban me kontratë të punës në një pozitë tjetër ekuivalente, me kusht që i përmbush të gjitha kriteret e përshkrimit të vendit të punës në pozitën ku sistemohet.
2. Pozita ekuivalente sipas këtij neni nënkupton pozitën menaxheriale apo atë profesionale me gradë dhe pagë të njëjtë apo të përafërt, krahas pozitës që mban punonjësi i KMDK-së.
3. Sistemimi horizontal realizohet me vendimin e Kryeshefit Ekzekutiv, bazuar në kërkesën e punonjësit të KMDK-së dhe pëlqimin e dhënë nga eprorët e njësive, nëse transferimi realizohet nga një njësi në tjetrën, apo të eprorit, nëse transferimi realizohet brenda njësisë administrative.
4. Sistemimi horizontal nuk mund të realizohet nga pozita profesionale në atë menaxheriale, apo nga një nivel më i ulët menaxherial në një nivel më të lartë.
5. Sistemimi horizontal mund të jetë i natyrës së përkohshme apo të përhershme.

Neni 24

Zëvendësimi i punonjësit të KMDK-së

1. Një punonjës i KMDK-së mund të caktohet që krahas përgjegjësisë që ka sipas kontratës së punës në të njëjtën kohë të ushtrojë edhe përgjegjësitë e një pozite tjetër.
2. Zëvendësimi përcaktohet me vendimit të Kryeshefit Ekzekutiv dhe mund të realizohet vetëm për pozitat për të cilat nuk krijohet ndonjë situatë e konfliktit të interesit apo ndonjë situatë tjetër jo ligjore apo e të dëmshme për proceset e punës.
3. Gjatë periudhës së zëvendësimit, punonjësi i përcaktuar për zëvendësim përfiton një shtesë prej njëzet për qind (20%) mbi pagën e tij sipas kontratës së punës që ka me KMDK-në në rast se zëvendësimi zgjat më shumë se pesëmbëdhjetë (15) ditë pune, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 25

Ushtrimi i detyrës

1. Një punonjës i KMDK-së mund të caktohet ushtrues detyre në një pozitë tjetër që është vakante.

2. Gjatë periudhës së caktimit si ushtrues i detyrës, punonjësi i KMDK-së merr pagën sipas pozitës ku është caktuar që të ushtrojë detyrën, me kusht që paga nuk është më e ulët, dhe përkohësisht lirohet nga përgjegjësitë që ka në pozitën e tij, sipas kontratës së punës.

3. Gjersa punonjësi i KMDK-së ushtron detyrën në një pozitë tjetër, pozita e tij sipas kontratës së punës nuk konsiderohet vakante dhe nuk mund të përfshihet në kuadër të Planit të Punësimit dhe të shpallet si pozitë e lirë.

Neni 26

Zbatimi i masës disiplinore të degradimit

1. Punonjësi i KMDK-së, ndaj të cilit shqiptohet masa disiplinore e degradimit dhe një vendim i tillë merr formën përfundimtare në procedurën administrative, sipas vendimit të Kryeshefit Ekzekutiv sistemohet në një pozitë të nivelit më të ulët, varësisht nga disponueshmëria e vendeve të lira të punës dhe përmbushjes së kriterëve formale për atë vend pune.

2. Në rast se punonjësi i KMDK-së nuk mund të sistemohet në ndonjë pozitë të nivelit më të ulët, pasi që KMDK nuk ka ndonjë pozitë të tillë të lirë, ai mbahet në listën e pagave të KMDK-së me pagë prej shtatëdhjetë (70%) për qind të vlerës së pagës sipas pozitës që ka mbajtur para shqiptimit të masës disiplinore deri në tre (3) muaj. Gjatë kësaj periudhe, me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv punonjësi mund të angazhohet në punë të caktuara për nevojat e KMDK-së.

Neni 27

Pezullimi i përkohshëm i marrëdhënies së punës në KMDK

1. Në qoftë se një punonjës i KMDK-së emërohet në një pozitë të zyrtarit të lartë në KMDK, marrëdhënia e tij e punës mund të pezullohet, me qëllim të kthimit të tij në pozitën e mëparshme apo ndonjë pozitë tjetër të përafërt.

2. Pezullimi i marrëdhënies së punës bazohet në kërkesën individuale të punonjësit dhe aprovohet nga Bordi i Drejtorëve, pas rekomandimit të Kryeshefit Ekzekutiv.

3. Pas përfundimit të mandatit të zyrtarit të lartë në KMDK, punonjësi ka të drejtë të kthehet në punë brenda afatit prej pesë (5) ditësh në pozitën që ka qenë, nëse është e lirë, apo në ndonjë pozitë tjetër sipas nevojave të ndërmarrjes dhe që i përgjigjet përgatitjes profesionale të punëtorit dhe nëse përmbushen kriteret formale të vendit të punës.

4. Nëse KMDK nuk ka ndonjë pozitë të lirë për sistemimin e punonjësit i cili ka pezulluar vendin e punës, kjo përbën shkak për ndërprerjen e marrëdhënies së punës.

5. Pozita e pezulluar sipas këtij neni përfshihet në Planin e Punësimit dhe trajtohet si pozitë vakante.

Neni 28
Sistemimi i zyrtarëve të lartë në pozitat profesionale

1. Zyrtari i lartë i KMDK-së, përveç pozitës së Kryeshefit Ekzekutiv, mund të paraqesë kërkesë për sistemin në një pozitë në kuadër të KMDK-së, pas përfundimit të vitit të parë të mandatit të tij, por jo në gjashtë (6) mujorin e fundit të mandatit të tij.
2. Vendimin për sistemimin e zyrtarit të lartë të KMDK-së në një pozitë tjetër në KMDK merret nga Kryeshefi Ekzekutiv, pas aprovimit të kërkesës së zyrtarit të lartë nga Bordi i Drejtorëve të KMDK-së.
3. Në rast të sistemimit sipas këtij neni, nuk zbatohen dispozitat për punën provuese.

KAPITULLI IV
KOHA E PUNËS NË KMDK

Neni 29
Orari dhe koha e punës

1. Secili punonjës i KMDK-së obligohet ta respektojë orarin e punës, gjatë të cilit duhet të jetë i pranishëm fizikisht në vendin e punës apo të ndërmerr veprime lidhur me zbatimin e obligimeve të punës.
2. Koha e punës me orar të plotë në KMDK është dyzetë (40) orë brenda javës, ndërsa për punonjësit më të rinj se tetëmbëdhjetë (18) vjeç, nuk mund të jetë më shumë se tridhjetë (30) orë në javë.
3. Orari i rregullt i punës në administratën e KMDK-së fillon në ora 08:00 dhe përfundon në ora 16:00. Përgjatë kësaj, Kryeshefi Ekzekutiv me vendim mund të caktojë një interval më të gjatë të kohës së punës, ku punonjësit e administratës së KMDK-së mund të punojnë tetë (8) orë në ditë brenda atij intervali.
4. Orari i punës nëpër deponitë dhe stacionet e transferit të KMDK-së organizohet dhe i përshtatet specifikave të punës në këto njësi, ku puna mund të organizohet ndryshe, në rast se puna organizohet me ndërrime, gjatë natës ose kur natyra e punës e kërkon një gjë të tillë.
5. Koha e kaluar në punë llogaritet çdo kohë e kaluar që lidhet në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë me vendin e punës, përfshirë por pa u kufizuar në kohën kur punëtori paraqitet në seancë para Komisionit Disiplinor sipas ftesës, kur paraqitet për kontrollim mjekësor të detyruar në entin përkatës shëndetësor dhe koha e pushimit të drekës.
6. Përgjatë kësaj nga paragrafi 1 i këtij neni, me rekomandimin e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë dhe me aprovimin e Kryeshefit Ekzekutiv, punonjësve mund t'u aprovohen deri në katër (4) ditë në muaj punë në distancë.
7. Puna në distancë aprovohet vetëm për pozitat e punës që mund të ushtrohen nga distanca, ku përgjatë orarit të punës punonjësi i KMDK-së obligohet të ketë qasje të papenguar në adresën elektronike dhe në telefon.

Neni 30

Puna jashtë orarit

1. Në raste të jashtëzakonshme, me rritjen e vëllimit të punëve dhe në raste të tjera të domosdoshme, punonjësi i KMDK-së duhet të punojë më gjatë se orari i punës (puna jashtë orarit), më së shumti deri në tetë (8) orë në javë në pajtim me Ligjin e Punës dhe këtë Rregullore, me përjashtim të punonjësve që janë nën moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeçare.
2. Puna më e gjatë se orari i plotë i punës mund të aplikohet në këto raste:
 - 2.1. Për një proces pune, zgjatja e të cilit nuk mund të parashikohet dhe ndërprerja e të cilit do të shkaktonte dëm të konsiderueshëm për KMDK-në;
 - 2.2. Në rastet e fatkeqësive natyrore;
 - 2.3. Në rast të zëvendësimit të punonjësit që mungon papritmas nga procesi i punës; dhe
 - 2.4. Kur natyra e punës është urgjente dhe kërkohet eliminimi i pengesave, të cilat e pengojnë dhe vështirësojnë funksionimin e deponive apo të stacioneve të transferit.
3. Puna më e gjatë se orari i plotë i punës, në pajtim me paragrafin 1, të këtij neni, mund të zgjasë vetëm për aq kohë sa është e domosdoshme.
4. Puna që e tejkalon kufirin e përcaktuar sipas paragrafit 1 të këtij neni, mund të bëhet edhe në rastet emergjente për parandalimin e aksidenteve ose forcave madhore të paparashikuara.
5. Vendimin për lejimin e punës së vazhduar më tepër se koha e plotë e punës e merr Drejtori i Departamentit, përkatësisht Udhëheqësi i Shërbimit apo Kryeshefi Ekzekutiv, në varësi të natyrës së vendimit.
6. Punonjësi i cili punon me orar të shkurtuar të punës nuk mund të punojë më gjatë se orari i plotë i punës.
7. Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse është i obliguar të mbajë të dhëna të sakta për punët jashtë orarit dhe t'i prezantojë ato sipas kërkesës së Inspektoratit të Punës.
8. Nuk mund të kërkohet të punojë jashtë orarit nga punonjësi i KMDK-së, nëse kjo ndikon dëmshëm në shëndetin dhe aftësinë punuese të tij.

Neni 31

Puna e natës

1. Punë e natës në KMDK konsiderohet puna prej orës 22:00 deri në ora 6:00 të ditës së ardhshme.
2. Puna më e gjatë se koha e plotë e punës dhe puna e natës nuk mund të caktohet për punonjësën:
 - 2.1. të cilit i rrezikohet shëndeti, e vërtetuar në bazë të konstatimit të institucionit përkatës publik;

2.2. i cili është me të aftësi të kufizuara, është grua shtatzëna apo grua gji-dhënëse; dhe

2.3. është më të ri se tetëmbëdhjetë (18) vjet.

Neni 32 **Evidencat e punës**

1. Punonjësi i KMDK-së është i obliguar që me rastin e ardhjes në punë dhe daljes nga puna, si dhe me rastin e daljes në pushimin gjatë orarit të punës dhe kthimit, të regjistrohet në aparatin identifikues elektronik ose në listën për vijueshmëri, sipas vendimit të Kryeshefit Ekzekutiv.

2. Udhëheqësi i drejtpërdrejtë i punonjësit të KMDK-së është përgjegjës për mbikëqyrjen e vijueshmërisë së vartësit tij.

3. Listat e vijueshmërisë i dërgohen Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse në fund të çdo muaji, njësi e cila në mënyrë periodike bën monitorime të rregullsisë së vijueshmërisë për njësitë administrative, dhe të gjeturat i dërgon udhëheqësit të njësisë dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

4. Në rast se të gjeturat konfirmojnë mos vijim të punës sipas kësaj Rregulloreje, eprori i njësisë përkatëse obligohet të marrë masa përkatëse dhe ta njoftojë Kryeshefin për këtë.

Neni 33 **Lajmërimi i mungesës në punë për shkak të sëmundjes**

1. Punonjës i KMDK-së mund të mungojë në punë në rastet kur sëmuret apo shfrytëzon të drejtën e ndonjë pushimi të paraparë me Ligjin e Punës dhe me këtë Rregullore.

2. Në rast të sëmundjes ose paaftësisë së përkohshme për punë, punonjësi i KMDK-së është i obliguar të informojë udhëheqësin e tij menjëherë ose më së largu gjatë ditës së mungesës nga puna.

3. Në rast të sëmundjes ose lëndimit serioz që parandalon punonjësin e KMDK-së për ta informuar udhëheqësin sipas paragrafit 2. të këtij neni, ai duhet të bëjë përpjekje për të informuar udhëheqësin sa më shpejt që është e mundur.

4. Lajmërimi i udhëheqësit bëhet me shkrim (e-mail apo mesazh telefonik).

5. Pas njoftimit nga ana e punonjësit, udhëheqësi menjëherë e njofton me shkrim Departamentin e Shërbimeve Mbështetëse mbi mungesën e punëtorit.

6. Nëse i punësuari nuk mund të dëshmojë se ka bërë përpjekje të arsyeshme për të informuar punëdhënësin për mungesën e tij për vonesa të paarsyeshme, mund të fillohet procedura disiplinore.

7. Punonjësi i KMDK-së, në momentin që kthehet në punë për shkak të mungesës së tij nga puna më të gjatë se tre (3) ditë, është i obliguar të paraqet certifikatën mjekësore tek

udhëheqësi dhe Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse, për të arsyetuar mungesën e tij nga puna.

KAPITULLI V PUSHIMET

Neni 34

Pushimi gjatë orarit të punës

1. Punonjësi i KMDK-së ka të drejtë për pushim gjatë ditës së punës, me orar të plotë të pandërprerë të punës, në kohëzgjatje më së paku prej gjashtëdhjetë (60) minutash, i cili nuk mund të caktohet në fillim apo në mbarim të kohës së punës.
2. Punonjësi i KMDK-së cili punon më gjatë se katër (4) orë dhe më pak se gjashtë (6) orë në ditë, ka të drejtë për pushim gjatë punës në kohëzgjatje prej tridhjetë (30) minutash.
3. Punonjësi i KMDK-ës nën moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeçare i cili punon më së paku katër (4) orë e tridhjetë (30) minuta, ka të drejtë në pushim ditor në kohëzgjatje prej tridhjetë (30) minutash.
4. Koha e pushimit nga ky neni konsiderohet si kohë e kaluar në punë.

Neni 35

Përshtatja e pushimit me procesin e punës

Nëse natyra e punës nuk lejon që puna të ndërpritet, organizimi i pushimit gjatë ditës së punës në KMDK bëhet në mënyrë që të mos shkaktohet ndërprerja e procesit të punës, në përputhje me vendimin e Kryeshefit Ekzekutiv.

Neni 36

Pushimi ditor

Punonjësi i KMDK-së ka të drejtë në pushim ditor midis dy (2) ditëve të njëpasnjëshme të punës në kohëzgjatje prej së paku dymbëdhjetë (12) orë pandërprerë.

Neni 37

Pushimi javor

1. Punonjësi i KMDK-së ka të drejtë në pushim javor në kohëzgjatje prej së paku njëzetekatër (24) orë pandërprerë.
2. Punonjësi i KMDK-së nën moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeç ka të drejtë në pushim javor në kohëzgjatje prej së paku tridhjetegjashtë (36) orë pandërprerë.
3. Nëse punonjësit të KMDK-së i duhet të punojë në ditën e pushimit javor, atij duhet t'i sigurohet një ditë pushimi gjatë javës së ardhshme.

Neni 38

Pushimi vjetor

1. Punonjësi i KMDK-së ka të drejtë të shfrytëzojë pushimin vjetor me pagesë gjatë vitit kalendarik në kohëzgjatje prej njëzetë (20) ditë, përkatësisht katër (4) javë, pa marrë parasysh nëse punon me orar të plotë apo të shkurtuar.

2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, punonjësi i KMDK-së i cili punon në punët dhe detyrat e punës për të cilat përkundër aplikimit të masave mbrojtëse nuk mund të mbrohet nga ndikimet e dëmshme, ka të drejtë në pushim vjetor në kohëzgjatje së paku prej tridhjetë (30) ditësh pune, për vitin kalendarik.

3. Pushimit vjetor me pagesë të punonjësit të KMDK-së i shtohet nga një (1) ditë shtesë për çdo pesë (5) vite përvojë pune.

4. Punonjësit e KMDK-së si në vijim kanë të drejtë në pushim vjetor edhe për dy (2) ditë pune shtesë brenda vitit kalendarik:

4.1. nëna me fëmijë deri në tri (3) vjeç;

4.2. prindi vetëushqyes; dhe

4.3. personi me aftësi të kufizuar.

5. Pushimi vjetor me pagesë në KMDK shfrytëzohet gjatë vitit kalendarik për të cilin llogaritet, por jo pas datës tridhjetë (30) qershor të vitit kalendarik vijues.

6. Pushimi vjetor nuk mund të kompensohet me para, përveç rastit kur shkëputet kontrata e punës.

7. Pushimi vjetor mund të shfrytëzohet në dy (2) apo më shumë pjesë, në marrëveshje me eprorin. Nëse punonjësi i KMDK-së e shfrytëzon në dy (2) apo më shumë pjesë pushimin vjetor, pjesa kryesore duhet të shfrytëzohet për së paku dhjetë (10) ditë pune të pandërprera gjatë një (1) viti kalendarik.

8. Punonjësi i KMDK-së nuk mund të heqë dorë nga e drejta e shfrytëzimit të pushimit vjetor.

9. Nëse punonjësi sëmuret gjatë kohës së shfrytëzimit të pushimit vjetor, koha e pushimit të lejuar mjekësor nga ana e institucionit kompetent të shëndetësisë nuk llogaritet në pushim vjetor.

10. Festat zyrtare që bien në ditë pune, sipas Ligjit për Festat Zyrtare në Republikën e Kosovës, nuk llogariten ditë të pushimit vjetor.

11. Punonjësi i ri i KMDK-së fiton të drejtën për shfrytëzimin e pushimit vjetor pas gjashtë (6) muajsh të punës së pandërprerë, në proporcion me muajt që ka punuar.

12. Për intervalin kohor të shfrytëzimit të pushimit vjetor, i punësuari duhet ta njoftojë Departamentin e Shërbimeve Mbështetëse më së paku pesë (5) ditë para fillimit të shfrytëzimit të pushimit vjetor.

13. Me rastin e lejimit të pushimit vjetor, punonjësit i lëshohet vendim për orarin dhe kohëzgjatjen e pushimit vjetor më së paku tre (3) ditë para fillimit të shfrytëzimit të pushimit vjetor.

14. Punonjësi i KMDK-së që nuk e ka shfrytëzuar pushimin vjetor apo një pjesë të pushimit vjetor brenda afatit të përcaktuar me këtë Rregullore me fajin e punëdhënësit, ka të drejtë të shfrytëzojë pushimin gjatë periudhës vijuese, por jo më larg se nëntëdhjetë (90) ditë nga përfundimi i afatit ligjor.

Neni 39

Pushimi për festat zyrtare

1. Punonjësi i KMDK-së ka të drejtë në pushim me pagesë gjatë festave zyrtare sipas ligjit mbi festat zyrtare në Kosovë.

2. Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse përgatit dhe publikon kalendarin e fetave zyrtare në baza vjetore dhe njofton punonjësit e KMDK-së për ditët që do të jenë ditë pushimi në rast të festave zyrtare.

3. Në rast se kërkohet nga punonjësi i KMDK-së të punojë ditëve të festave zyrtare, të njëjtit do t'i paguhet ato ditë si ditë feste apo t'i jepet 1.5 ditë pushimi për çdo ditë feste zyrtare gjatë së cilës ka punuar.

Neni 40

Mungesa në punë me pagesë

1. Punëtori i KMDK-së ka të drejtë të mungojë në punë me kompensim në rastet si në vijim:

1.1. Pesë (5) ditë pune në rast të martesës së tij;

1.2. Pesë (5) ditë pune në rast të vdekjes së anëtarit të ngushtë të familjes;

1.3. Tri (3) ditë pune për lindje të fëmijës; dhe

1.4. Dy (2) ditë pune për çdo rast të dhënies vullnetare të gjakut.

2. Përveç pushimit të përcaktuar në paragrafin 1.3, punonjësit të KMDK-së, babit të fëmijës i takojnë pushime të veçanta në rast të sëmundjes së nënës, braktisjes së fëmijës nga nëna apo vdekjes së nënës, sipas nenin 50 të Ligjit të Punës.

3. Punonjësi është i obliguar që me rastin e shfrytëzimit të pushimit të njoftojë KMDK-në si dhe pas përfundimit të pushimit nga paragrafi 1 i këtij neni, të paraqet dëshminë e nevojshme për të arsyetuar mungesën në punë.

Neni 41

Pushimi i lehonisë

1. Punonjësja e KMDK-së gëzon të drejtën për pushim të lehonisë prej dymbëdhjetë (12) muajve.

2. Me prezantimin e certifikatës mjekësore punonjësja e KMDK-së mund ta fillojë pushimin e lehonisë deri në dyzetepesë (45) ditë para datës kur pritet të lindë. Në periudhën prej njëzetetë (28) ditëve para datës kur pritet të lindë, KMDK me pëlqimin e punonjësës shtatzënë, mund të kërkojë që ajo ta fillojë pushimin e lehonisë, nëse KMDK vlerëson se punonjësja nuk është në gjendje t'i kryejë detyrat e saj.
3. Përgjatë gjashtë (6) muajt e parë të pushimit të lehonisë pagesa e lehonës bëhet nga KMDK me kompensim shtatëdhjetë (70%) për qind të pagës bazë.
4. Tre (3) muajt në vijim, pushimi i lehonisë paguhet nga Qeveria e Republikës së Kosovës me kompensim prej pesëdhjetë (50%) për qind të pagës mesatare në Kosovë.
5. Punonjësja e KMDK-së ka të drejtë që ta zgjasë pushimin e saj të lehonisë edhe për tre (3) muaj të tjerë pa pagesë.
6. Nëse punonjësja e KMDK-së nuk dëshiron ta shfrytëzojë të drejtën në pushim të lehonisë nga paragrafi 4 dhe 5 i këtij neni, ajo informon KMDK-së më së voni pesëmbëdhjetë (15) ditë para përfundimit të pushimit, nga paragrafi 3 i këtij neni.
7. Babai i fëmijës mund të marrë të drejtat e nënës, nëse nëna vdes ose e braktis fëmijën para se të përfundojë pushimi i lehonisë. Të drejtat nga paragrafi 4 dhe 5 i këtij neni mund të barten te babai i fëmijës në marrëveshje me nënën.
8. Vendimin për lejimin e pushimit nga paragrafi paraprak e merr Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse.
9. Punonjësja e KMDK-së është e obliguar që kërkesës për pushim të lehonisë t'ia bashkëngjies certifikatën e lindjes së fëmijës dhe këtë jo më vonë se 3 javë prej lindjes së fëmijës.

Neni 42

Të drejtat e punonjësës së KMDK-së për gji-dhënie

1. Çdo punonjëse e KMDK-së që e ushqen foshnjën me qumësht gjiri, nëse nuk e shfrytëzon pushimin e lehonisë pas muajit të gjashtë të tij, prej muajit të gjashtë (6) deri në një (1) vit ka të drejtën e pushimit me pagesë në kohëzgjatje prej dy (2) orë në ditë brenda orarit të punës, duke mos përfshirë pushimin e rregullt gjatë orarit të punës, për ta ushqyer foshnjën me qumësht gjiri.
2. Çdo punonjëse e KMDK-së që e ushqen foshnjën me qumësht gjiri, pas vitit të parë deri në dy (2) vjet, ka të drejtën e një (1) orë në ditë pushim me pagesë brenda orarit të punës, për ta ushqyer foshnjën me qumësht gjiri, duke mos përfshirë pushimin e rregullt gjatë orarit të punës.
3. Çdo e punësuar që e ushqen foshnjën me qumësht gjiri, pushimin me pagesë në kohëzgjatje prej (1) një apo dy (2) orë në ditë brenda orarit të punës, e shfrytëzon në fillim, në mes, apo përfundim të orarit të punës, në marrëveshje me udhëheqësin e drejtpërdrejtë dhe për këtë e njofton me shkrim Departamentin e Shërbimeve Mbështetëse bashkë me vërtetimin e mjekut se e punësuar është në gji-dhënie.

4. Punonjësja e KMDK-së që e ushqen foshnjën me qumësht gjiri nuk duhet, në asnjë rrethanë, të detyrohet të punojë në vende pune në të cilat i ekspozohet rrezikut për sigurinë ose shëndetin e saj dhe foshnjës së saj, të përcaktuara sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 43 **Pushimi mjekësor**

1. Punonjësi i KMDK-së në rast të sëmundjes ka të drejtë në pushim mjekësor të rregullt deri në njëzet (20) ditë pune, brenda një (1) viti me kompensim prej 100 % të pagës.
2. Punonjësi ka të drejtë në pushim mjekësor pa pagesë me kërkesën e tij. Në këtë rast për kohën e mungesës në punë pa kompensim të pagës, të punësuarit i pushojnë të drejtat dhe detyrat nga marrëdhënia e punës, përveç të drejtave të cilat burojnë nga pagesa e detyrueshme e kontributeve nga ana e të punësuarit.
3. Punonjësi i cili gjendet në pushim mjekësor për shkak të lëndimit në punë ose kur shkaqet e sëmundjes së tij janë të lidhura drejtpërdrejt me punët dhe detyrat e tij të punës, i bëhet kompensim i pagesës mujore në lartësi prej shtatëdhjetë (70%) nga pagesa e tij mujore.
4. Konstatimi i pushimit mjekësor sipas paragrafit 3 të këtij neni bëhet nga institucioni përkatës publik.
5. Punonjësi ka të drejtë në kompensim të pushimit mjekësor sipas paragrafit 3 të këtij neni në kohëzgjatje prej dhjetë (10) deri në nëntëdhjetë (90) ditë pune.
6. Pagesa për kompensimin e pushimit mjekësor bie mbi KMDK, ku pushimi mjekësor llogaritet me ditë pune.

Neni 44 **Pushimi pa pagesë**

1. Punonjësit të KMDK-së mund t'i lejohet pushim pa pagesë në kohëzgjatje deri në tre (3) muaj në këto raste:
 - 1.1. Për shkollim apo specializim nga lëmia profesionale që i shërben interesave të KMDK-së; dhe
 - 1.2. Për shërim të punëtorit nga sëmundja ose perkujdesje për anëtarin e ngushtë të familjes në institucionet shëndetësore të vendit ose jashtë vendit.
2. Në raste të jashtëzakonshme punonjësit të KMDK-së mund t'i vazhdohet pushimi pa pagesë edhe për tre (3) muaj të tjerë përkatësisht deri në maksimum gjashtë (6) muaj brenda vitit.
3. Vendimin për shfrytëzim të pushimit pa pagesë e merr Kryeshefi Ekzekutiv, në bazë të kërkesës së punonjësit dhe pëlqimit paraprak të udhëheqësit të drejtpërdrejtë të punonjësit të KMDK-së, pas vlerësimit të ndikimit të këtij pushimi në proceset e punës në ndërmarrje.

KAPITULLI VI NDËRPRERJA E MARRËDHËNIES SË PUNËS NË KMDK

Neni 45 Ndërprerja e kontratës së punës

1. Kontrata e punës në KMDK shkëputet apo ndërpritet:
 - 1.1. Sipas fuqisë ligjore;
 - 1.2. Me marrëveshje me shkrim ndërmjet punonjësit të KMDK-së dhe KMDK-së; dhe
 - 1.3. Për shkak të shkeljes së obligimeve të punës.

Neni 46 Ndërprerja e kontratës së punës sipas fuqisë ligjore

1. Kontrata e punës në KMDK ndërpritet sipas fuqisë ligjore në rastet si në vijim:
 - 1.1. Me vdekjen e punonjësit të KMDK-së;
 - 1.2. Me skadimin e kohëzgjatjes së kontratës;
 - 1.3. Kur punonjësi e mbush moshën e pensionimit, prej gjashtëdhjetë e pesë (65) vjeç apo kur del në pensionim të parakohshëm;
 - 1.4. Në ditën e dorëzimit të aktvendimit të plotfuqishëm për vërtetimin e humbjes së aftësive për punë;
 - 1.5. Nëse punonjësi shkon në vuajtje të dënimit i cili do të zgjasë më tepër se gjashtë (6) muaj;
 - 1.6. Me vendimin e gjykatës kompetente, vendim që pason ndërprerjen e marrëdhënies së punës;
 - 1.7. Me falimentimin dhe likuidimin e KMDK-së; dhe
 - 1.8. Rastet e tjera të përcaktuar sipas ligjeve në fuqi.

Neni 47 Ndërprerja e Kontratës së Punës me marrëveshje

1. Kontrata e punës mund të ndërpritet me marrëveshje me shkrim ndërmjet KMDK-së dhe punonjësit të KMDK-së.
2. Në rast të ndërprerjes së kontratës së punës me marrëveshje, KMDK është i obliguar t'ia paguajë punonjësit pagën për ditët e punës deri në ndërprerje si dhe ditët e pushimit vjetor të pashfrytëzuara.

3. Në rast se marrëveshja parasheh kompensim në para për punonjësin, kompensimi i paguhet punonjësit të KMDK-së pas ndërprerjes së kontratës së punës sipas marrëveshjes dy palëshe.

Neni 48

Ndërprerja e marrëdhënies së punës nga punonjësi i KMDK-së

1. Punonjësi në KMDK-së ka të drejtën e ndërprerjes së kontratës së punës në mënyrë të njëanshme.

2. Punonjësi i KMDK-së që ka kontratë në kohë të caktuar, për ndërprerjen e kontratës së punës duhet ta informojë mbikëqyrësin tij paraprakisht në formë të shkruar në afatin prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh, ndërsa punonjësi me kontratë në kohë të pacaktuar në afatin prej tridhjetë (30) ditësh.

3. Punonjësi i KMDK-së mund ta ndërpresë kontratën e punës pa njoftim paraprak në formë të shkruar të përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni, në rastet kur është fajtor për mos përmbushje të detyrimeve të cilat rrjedhin nga kontrata e punës.

Neni 49

Ndërprerja e kontratës së punës nga ana e KMDK-së

1. KMDK mund t'ia ndërpresë kontratën e punës të punësuarit të KMDK-së për një periudhë paralajmërimi prej tridhjetë (30) ditësh, atëherë kur:

1.1. Ndërprerja e tillë arsyetohet për arsye ekonomike, teknike ose organizative;

1.2. Punonjësi nuk është më i aftë t'i kryejë detyrat e punës;

1.3. Për shkak të përmbushjes së pakënaqshme të detyrave të punës, sipas vlerësimit përfundimtar të performancë së punonjësit; apo

1.4. Për shkak të shqiptimit të masës disiplinore për ndërprerje e marrëdhënies së punës.

2. Ndërprerja e kontratës së punës sipas nën paragrafëve 1.1. dhe 1.2 nëse KMDK nuk mund të sistemojë punonjësin në një vend tjetër pune, ta trajtojë apo ta kualifikojë për të punë nga ndonjë pozitë tjetër.

3. Kryeshefi Ekzekutiv mban një takim me punonjësin për t'ia shpjeguar atij ndërprerjen e kontratës së punës ose me qëllim që t'ia dorëzojë paralajmërimin. Punonjësi ka të drejtë që të shoqërohet nga një përfaqësues sipas dëshirës së vet.

4. Vendimin mbi ndërprerjen e marrëdhënies së punës në KMDK e merr Kryeshefi Ekzekutiv.

5. Planifikimi i punës dhe vlerësimi i performancës në KMDK rregullohet me rregullore të veçantë.

Neni 50

Koha e njoftimit për ndërprerjen e kontratës së punës

1. KMDK mund të ndërpresë kontratën e punës në kohë të pacaktuar në bazë të nenit 70, të Ligjit të Punës në këto intervale kohore të njoftimit:

1.1. deri në dy (2) vite punësim, tridhjetë (30) ditë kalendarike;

1.2. prej dy (2) deri në dhjetë (10) vite punësimi, dyzetepesë (45) ditë kalendarike; dhe

1.3. mbi dhjetë (10) vite punësim, gjashtëdhjetë (60) ditë kalendarike.

2. KMDK mund të ndërpresë kontratën e punës për kohë të caktuar me njoftim prej tridhjetë (30) ditësh kalendarike.

3. Kur KMDK nuk ka për qëllim të ripërtërijë kontratën me periudhë të caktuar duhet të informojë punonjësin së paku tridhjetë (30) ditë para skadimit të kontratës. Dështimi për ta njoftuar nga KMDK i jep të drejtën punonjësit për zgjatjen e tridhjetë (30) ditëve kalendarike shtesë me pagë të plotë.

Neni 51

Procedura para ndërprerjes së kontratës së punës

1. Vendimi për ta ndërprerë kontratën e punës bëhet me shkrim, përmban arsyetimin për ndërprerje si dhe është përfundimtar ditën kur i dorëzohet punonjësit të KMDK-së.

2. KMDK obligohet ta bëj pagesën e pagës dhe të të ardhurave të tjera, deri në ditën e ndërprerjes së marrëdhënies së punës.

3. KMDK mund t'ia ndalojë qasjen punonjësit në objektin e ndërmarrjes gjatë periudhës së njoftimit, përkatësisht para ndërprerjes së kontratës së punës.

Neni 52

Largimi i përkohshëm nga puna

1. Punonjësi mund të largohet përkohësisht nga puna, kur:

1.1. Ndaj tij është ngritur aktakuzë për shkak të dyshimit të bazuar të veprës penale;

1.2. Është në paraburgim; apo

1.3. Ndaj tij zhvillohet procedurë disiplinore në KMDK dhe prezenca e tij mund ta dëmtojë objektivitetin e procesit.

2. Gjatë kohës së largimit të përkohshëm nga puna, të punësuarit i takon e drejta e kompensimit në pagë në lartësi prej 50%.

3. Largimi i përkohshëm nga puna mund të zgjasë më së shumti gjashtë (6) muaj, periudhë në të cilën KMDK është e obliguar që punonjësin ta kthejë në punë ose t'ia shkëpusë kontratën e punës.

Neni 53
Largimet kolektive nga puna

1. Ndërprerja e kontratës së punës ku përfshihen së paku 10% të punonjësve të KMDK-së , por jo më pak se njëzet (20) të punësuar, të larguar brenda intervalit kohor prej gjashtë (6) muajsh, konsiderohet si largim kolektiv nga puna në KMDK.

2. Para se t'i zbatojë ndryshimet e tilla, Kryeshefi Ekzekutiv i njofton me shkrim tridhjetë (30) ditë përpara të punësuarit dhe sindikatën e të punësuarve, nëse janë të anëtarësuar në sindikatë, lidhur me ndryshimet e planifikuara dhe me pasojat e tyre, duke përfshirë:

2.1. Numrin dhe kategorinë e të punësuarve që duhet të largohen nga puna; dhe

2.2. Masat që duhet të ndërmerren, nëse ka të tilla, për t'i zbutur pasojat e largimit kolektiv.

3. Masat që ndërmerren nga KMDK, nëse ka të tilla, për t'i zbutur pasojat e largimit kolektiv, përfshijnë:

3.1. kufizimin ose ndërprerjen e punësimit të punëtorëve të rinj;

3.2. risistemimin e brendshëm të të punësuarve;

3.3. kufizimin e punës jashtë orarit;

3.4. zvogëlimin e orëve të punës;

3.5. ofrimin e riaftësimit profesional; dhe

3.6. të drejtat e të punësuarve të parashikuara me aktet juridike në fuqi.

4. Me njoftimin e bërë sipas paragrafit 2 të këtij neni, Kryeshefi Ekzekutiv mund t'ia ndërpresë kontratën e punës të punësuarve me një periudhë të paralajmërimit sipas nenit 71 të Ligjit të Punës.

5. Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse e njofton me shkrim Agjencinë e Punësimit të Republikës së Kosovës lidhur me largimin e të punësuarve nga puna, në mënyrë që ky institucion të ketë mundësi t'u ofrojë ndihmë atyre për të gjetur punësim tjetër.

6. Punonjësi i KMDK-së nuk mund të largohet nga puna, derisa KMDK mos t'i ketë paguar atij një kompensim të menjëhershëm në para sipas Ligjit të Punës ose Rregullores së brendshme.

Neni 54
Pensionimi i parakohshëm

1. I punësuar në KMDK që ka përvojë pune në këtë institucion për së paku pesë (5) vitet e fundit pa ndërprerë, ka të drejtë në pensionim të parakohshëm, pasi t'i ketë mbushur gjashtëdhjetë e dy (62) vjet.

2. Punonjësi paraqet kërkesën e tij për pensionim të parakohshëm pranë Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse dhe kjo kërkesë shqyrtohet nga eprori i drejtpërdrejtë dhe Kryeshefi Ekzekutiv.
3. Në rast se eprori i punonjësit pajtohet me pensionimin e parakohshëm të punonjësit, ia dorëzon rekomandimin Kryeshefit Ekzekutiv.
4. Në rast të pozitive që i raportojnë drejtpërdrejtë Kryeshefit Ekzekutiv, paragrafi 3 i këtij neni nuk zbatohet dhe e gjithë procedura zhvillohet para Kryeshefit Ekzekutiv.
5. Në rast se Kryeshefi Ekzekutiv aprovon daljen në pensionim të parakohshëm, nxjerr vendim për këtë dhe kjo përbën shkak për përfundimin e marrëdhënies së punës.
6. Shuma e pensionimit të parakohshëm mund të jetë si në vijim:
 - 6.1. pagesë e njëhershme për të gjitha pagat e mbetura të punonjësit deri në moshën e pensionimit, por jo më shumë se pesëdhjetë (50%) për qind të vlerës së pagës së tij të fundit; apo
 - 6.2. pagesë mujore deri në moshën e pensionimit, por jo më shumë se shtatëdhjetë (70%) për qind të vlerës së pagës së tij të fundit.
7. Në rast të pensionimit të parakohshëm, punonjësi largohet nga lista e pagave.
8. Në rast të refuzimit të kërkesës për pensionim të parakohshëm sipas dispozitave të këtij neni, Kryeshefi Ekzekutiv nxjerr vendim të arsyetuar mbi shkaqet e refuzimit.

KAPITULLI VII TRAJNIMI DHE AFTËSIMI I PUNONJËSIT TË KMDK-SË

Neni 55

Rregullat për trajnimin e punonjësve

KMDK është i përkushtuar për dhënien e mundësive të trajnimit dhe aftësimit të punonjësve me qëllim të krijimit të një force të aftësuar drejtë, të kualifikuar dhe me përvojë përkatëse, që të përmirësojë kryerjen e punës dhe kënaqësinë në punë dhe që t'ju sigurojë punonjësve fleksibilitetin, t'i shfrytëzojnë mundësitë për përparimin në karrierë dhe mundësitë e punësimit.

Neni 56

Hulumtimi i mundësive të punës dhe kërkesave

Punonjësi i KMDK-së duhet të bëjë hulumtimin e mundësive të punës dhe kërkesave brenda KMDK-së, të përcaktojë qëllimin e punës dhe karrierës dhe mënyrat e mundshme për arritjen e tyre dhe të njëjtat t'i diskutojë me mbikëqyrësin e tij të drejtpërdrejtë.

Neni 57

Përgjegjësia për trajnimet dhe Plani i Trajnimeve

1. Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjës për të siguruar, iniciuar dhe organizuar trajnime të mirëfillta dhe adekuate.
2. Njësitë përkatëse brenda KMDK-së janë të obliguara që të propozojnë nevojat e trajnimit për sektorët e tyre. Kjo përfshin:
 - 2.1. Diskutimin e nevojave, aftësive të punës dhe të ngjashme me stafin përgjegjës për identifikimin e aftësive dhe njohurive të duhura në punë;
 - 2.2. Të ndihmojë stafin që të qartësojnë zhvillimin e nevojave përmes bisedimeve formale dhe jo formale, angazhimi në planifikimin e karrierës dhe trajnimin në këtë fushë dhe implementimin e procesit të planifikimit të zhvillimit personal;
 - 2.3. Të garantojë zhvillimin dhe vazhdimin e trajnimit në punë dhe aktiviteteve përkatëse;
 - 2.4. Të planifikojë në baza vjetore trajnimet dhe buxhetin për zhvillimin e stafit;
 - 2.5. Të identifikojë aktivitete të brendshme dhe të jashtme të trajnimit; dhe
 - 2.6. Të caktojë mundësi të zhvillimit dhe burimeve në mënyrë të drejtë.
3. Plani i trajnimit dhe zhvillimit duhet t'i dorëzohet Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse në çdo fund vit për vitin vijues.

Neni 58

Vlerësimi i programeve të trajnimit

1. Programet e trajnimit duhet të vlerësohen nga Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse për të analizuar, lejuar dhe matur vazhdimësinë e tyre përkatëse dhe efikasitetin.
2. Programet trajnuese duhet të jenë deri në masë më të madhe fleksibile dhe të organizuara që të përputhen me nevojat specifike të stafit, vendit të punës dhe planet e KMDK-së.

Neni 59

Procesi i trajnimit të punonjësve

1. Punonjësi i nënshtrohet procesit të trajnimit në përputhje me planin për trajnim, pas paraqitjes së kërkesës për trajnim nga ana e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë të tij dhe miratimit të së njëjtës nga ana e Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse.
2. Planet për trajnime dërgohen në baza vjetore nga secila njësi. Këto plane duhet të përmbajnë edhe planifikimin financiar (koston).
3. Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse harton planin e përbashkët për tërë KMDK-në.
4. Plani i trajnimeve duhet të përputhet me periudhën e planifikimeve buxhetore në mënyrë që buxheti për trajnimet të parashihet në buxhetin vjetor të KMDK-së.

Neni 60
Vlerësimi i rezultateve të trajnimit

1. Punonjësi i cili është përfitues i trajnimit të financuar nga KMDK, është i obliguar që brenda tre (3) muajve dokumentin përkatës të vlerësimit ta dorëzojë në Departamentin e Shërbimeve Mbështetëse me qëllim të vendosjes në dosjen personale të punonjësit.
2. Punonjësi i cili nuk arrin ta dëshmojë kryerjen e trajnimit sipas paragrafin 1 të këtij neni, duhet të kompensojë financimin e trajnimit.

KAPITULLI VIII
EVIDENCA E PERSONELIT DHE DOSJET

Neni 61
Mbajtja e evidencës së punonjësve të KMDK-së

1. KMDK është e obliguar që të mbajë evidencë të punonjësve të saj në kuadër të Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse. Evidenca e punonjësve përmban të dhënat si në vijim:

- 1.1. Emri dhe mbiemri;
- 1.2. Numri personal;
- 1.3. Kombësia, nëse punonjësi pajtohet ta deklarojë atë;
- 1.4. Data dhe vendi i lindjes;
- 1.5. Adresa e banimit;
- 1.6. Përgatitja shkollore;
- 1.7. Aftësia e kufizuar, nëse është e zbatueshme;
- 1.8. Titulli i vendit të punës dhe paga mujore;
- 1.9. Data e fillimit të punësimit; dhe
- 1.10. Data e ndërprerjes së punësimit, sipas rastit etj.

2. Evidenca e punonjësve të KMDK-së ruhet në pajtim me legjislacionin në fuqi mbi arkivin dhe ruajtjen e dokumentacionit, si dhe mbrojtjen e të dhëna personale.

Neni 62

Dosja personale

1. Kur nënshkruhet kontrata e punës me punonjës in e KMDK-së, Departament i Shërbimeve Mbështetëse i cakton punonjës it të ri një numër unik të personelit, sipas së cilit punonjësi identifikohet gjatë gjithë periudhës së tij të punësimit në KMDK.
2. I gjithë dokumentacioni i duhur i punonjës it vendoset në dosjen personale dhe ka karakter konfidencial.
3. Dosja personale duhet të përmbajë:
 - 3.1. Dokumentet personale;
 - 3.2. Dokumentet mbi marrëdhënien e punës, profesionin, pozitën dhe të ardhurat personale;
 - 3.3. Dokumentet mbi pushimet;
 - 3.4. Dokumentet mbi vlerësimin e performancës dhe të masave disiplinore;
 - 3.5. Dokumentet mbi sigurimin social dhe shëndetësor, nëse është e zbatueshme;
 - 3.6. Dëshmitë mbi kualifikim shkollor;
 - 3.7. Dëshminë mbi gjendjen shëndetësore;
 - 3.8. Dokumentacionin mbi rikualifikimet; si dhe
 - 3.9. Dokumentet dhe dëshmitë tjera relevante për pozitën e caktuar.
4. Punonjës it kanë të drejtë të përdorin dosjen e tyre personale konfidenciale me qëllim të kontrollimit të saktësisë informative faktike të përmbajtura në të dhe mund të kërkojnë korrigjim të çdo informate që besojnë se është e pasaktë.

Neni 63

Ndryshimi në rrethanat personale

1. Punonjësi është i obliguar që Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse t'i paraqesë ndryshimin e rrethanave personale (p.sh. në rast të martesës, ndryshimin e adresës, arritjen e kualifikimeve plotësuese) dhe të sigurojë dokumentacionin dëshmuës të domosdoshëm.
2. Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse është i obliguar që të veprojë sipas dokumentacionit të prezantuar duke bërë përmirësimin e bazës së të dhënave të punonjës it në regjistrin elektronik.

Neni 64
Procedura e përfundimit të punësimit

1. Kur punonjësit i përfundon marrëdhënia e punës me KMDK, Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse kompletton formularin e përfundimit të punësimit dhe vendosë atë në dosjen personale të punonjësit.
2. Dosja personale e punonjësit që ka përfunduar marrëdhënien e punës në KMDK mbahet në arkiv në pajtim me rregulloren mbi arkivat dhe asgjësohet pas kalimit të afatit përkatës për ruajtjen e dokumentacionit.

KAPITULLI IX
DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 65
Epërsia e Ligjit të Punës

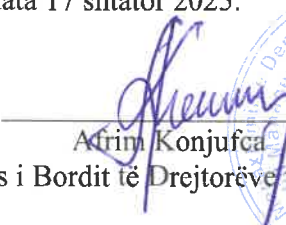
1. Çdo dispozitë e kësaj Rregulloreje që bie ndesh me legjislacionin në fuqi për marrëdhënien e punës dhe legjislacionin pasues, ky legjislacion do të ketë epërsi ndaj dispozitave të kësaj Rregulloreje.
2. Të gjitha çështjet që nuk janë të rregulluara me këtë Rregullore në mënyrë të veçantë, rregullohen sipas legjislacionit përkatës të punës, legjislacionit përkatës të procedurës së përgjithshme administrative, legjislacionin në fuqi për siguri dhe shëndet në punë dhe legjislacionit tjetër përkatës në fuqi.

Neni 66
Shfuqizimi

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohen dispozitat e mbetura në fuqi të Rregullores Nr. 23/2020 për Procedurat e Punësimit, Strukturën Organizative, Kategorizimin dhe Përshkrimin e Vendeve të Punës në KMDK Sh.A, sipas afatit të përcaktuar në aktet tjera të KMDK-së.
2. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohen nenet 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19, dhe 23 të Rregullores Nr. 02/2017 për Pagat dhe Kompensimet tjera në KMDK SH.A., i plotësuar dhe ndryshuar me Rregulloren e datës 08.08.2019.

Neni 67
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi nga data 17 shtator 2025.


Adrim Konjufca
Kryesues i Bordit të Drejtorëve të KMDK-së

