



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
FONDI I SIGURIMIT TË DETYRUESHËM  
TË KUJDESIT SHËNDETËSOR

Drejtoria e Burimeve Njerëzore

MIRATOHET

Astrit BECI

DREJTOR I PËRGJITHSHËM



# RREGULLORE

E PËRGJITHSHME

PËR FUNKSIONIMIN E FONDIT TË  
SIGURIMIT TË DETYRUESHËM TË  
KUJDESIT SHËNDETËSOR

**Lënda : PËRMBAJTJA**

**Subjekti : RREGULLORE E PËRGJITHSHME PËR FUNKSIONIMIN E FONDIT TË SIGURIMIT TË DETYRUESHËM TË KUJDESIT SHËNDETËSOR**

**Kapitulli 1 MBËSHTETJA LIGJORE, MISIONI, OBJEKTIVAT**

**Kapitulli 2 RREGULLA TË PËRGJITHSHME**

- 2.1** Rregulla të përgjithshme mbi veprimtarinë e drejtorive dhe bashkëveprimi midis tyre.
- 2.2** Rregulla të administrimit të brendshëm.

**Kapitulli 3 RREGULLORE TË FUNKSIONIMIT TË BRENDSHËM.**

- 3.1** Kodi i Etikës
- 3.2** Rregullorja e shkëmbimit të shkresave dhe informacioneve.
- 3.3** Rregullorja e personelit.
- 3.4** Rregullorja e përdorimit të automjeteve.

# 1

## MBËSHËTETJA LIGJORE

### MISIONI

#### 1.1 MBËSHËTETJA LIGJORE

Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor është i vetmi person juridik, publik, autonom, i cili është krijuar dhe ushtron veprimtarinë e tij në bazë të ligjit Nr.10383, datë 24.02.2011 "Për Sigurimin e Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, dhe të Statutit të miratuar nga Këshilli i Ministrave me VKM Nr.124, datë 05.03.2014 "Për miratimin e Statutit të Fondit të Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor në Republikën e Shqipërisë".

#### 1.2 MISIONI

1. Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor ofron dhe administron sigurimin e detyrueshëm të kujdesit shëndetësor në Republikën e Shqipërisë.
2. Fondi si administrues i vetëm i skemës së sigurimeve të detyrueshme shëndetësore, synon në mbulimin e popullsisë në përfitimin e shërbimeve të kujdesit shëndetësor, në sektorin publik dhe atë privat në bazë të ligjit.
3. Fondi menaxhon burimet financiare dhe zhvillon skemën e sigurimeve shëndetësore, me qëllim që të siguroarit të marrin shërbime sa më cilësore dhe në përputhje me nevojat reale.
4. Fondi synon të zgjerojë shtrirjen e skemës, me qëllim mbulimin universal të popullatës më shërbim shëndetësor dhe krijimin e aksesit në shërbimet shëndetësore për të gjithë personat të siguar dhe të pasiguar.
5. Fondi financon shërbimet shëndetësore nga ofrues publikë dhe privatë, në përputhje me politikat kombëtare të kujdesit shëndetësor, me synim shndërrimin në blerës të vetëm të kujdesit shëndetësor.
6. Fondi financon paketat e shërbimeve të kujdesit shëndetësor, sipas përcaktimeve të bëra në ligj.

## **OBJEKTIVAT**

- 1.** Menaxhon skemën e sigurimeve të detyrueshme të kujdesit shëndetësor, në përputhje me politikat kombëtare të kujdesit shëndetësor të vendosura nga Ministria e Shëndetësisë.
- 1.** Synon përmirësimin e cilësisë së shërbimit shëndetësor për të siguruarit nëpërmjet përdorimit me efektivitet të burimeve të kujdesit shëndetësor, si dhe rritjes së këtyre burimeve.
- 2.** Menaxhon burimet financiare dhe zhvillon skemën e sigurimeve shëndetësore.
- 3.** Administron fondin e sigurimeve shëndetësore në mënyrë të pavarur.
- 4.** Financon shërbimet e kujdesit shëndetësor në tre nivelet e tij, si dhe rimbursion një pjesë të çmimit të barnave të listës së rimbursueshme.
- 5.** Hartimi i projekteve për përmirësimin dhe zhvillimin e skemës së sigurimit shëndetësor.
- 6.** Zbatimi i strategjisë për rritjen e përgjegjësisë ndaj pagesës së kontributeve të sigurimit shëndetësor, duke fituar edhe mbështetje për zbatimin e tyre.
- 7.** Menaxhimi i burimeve financiare të Fondit dhe sigurimi i fondeve për aplikimin dhe zhvillimin e sistemeve të kontrollit financiar buxhetor të efektshëm, që t'i përgjigjen ndryshimeve dhe kërkesave.
- 8.** Sigurimi i mbulimit shëndetësor me mjekë të përgjithshëm në të gjithë territorin e vëndit.
- 9.** Forcimi i shërbimit shëndetësor parësor, duke i dhënë prioritet dhënies së fondeve këtij shërbimi, si portë pritëse e tërë sistemit shëndetësor.
- 10.** Menaxhimi dhe zhvillimi i sistemit të vendosjes së çmimeve dhe rimbursimit të barnave që i përkasin listës së rimbursimit.
- 11.** Përmirësimi i vazhdueshëm i metodave të pagesës së ofruesve të shërbimeve shëndetësore për rritjen e efikasitetit dhe cilësisë së shërbimeve shëndetësore.
- 12.** Fuqizimi i sistemit të informacionit, më qëllim rritjen e efikasitetit nga dhënësit e shërbimeve dhe transparencës në ofrimin e këtyre shërbimeve për qytetarët.
- 13.** Ofrimi i shërbimeve shëndetësore për popullatën nëpërmjet paketave standarde të shërbimeve në të gjitha nivelet e sistemit shëndetësor.
- 14.** Fondi të jetë blerës i shërbimeve shëndetësore në bazë të kostove të përcaktuara drejt, duke përdorur me efikasitet paratë publike në shërbim të kujdesit ndaj popullatës.

## 2

### RREGULLA TË PËRGJITHSHME

## 2.1

### RREGULLA TË PËRGJITHSHME MBI VEPRIMTARINË E DREJTORIVE DHE BASHKËVEPRIMI MIDIS TYRE

1. Aktiviteti i përgjithshëm i Fondit drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm. Çdo drejtori zhvillon veprimtarinë në bazë të rregullores së saj të brendshme, në të cilat përfshihen objekti i punës, detyrat, struktura dhe detyrat funksionale të çdo punonjësi.
2. Drejtori i Përgjithshëm është përgjegjës për sigurimin e normalitetit të procesit administrativ në Fondin e Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor.
3. Çdo drejtori zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave të miratuara nga titullari i këtij institucioni dhe raporton për realizimin e tyre tek titullari. Në datën 1 të çdo muaji dorëzohet plani i punës, me detyrat dhe afatet specifike të punëve që do të bëjë çdo punonjës i drejtorisë.
4. Nëse problemi i takon më shumë se një drejtorie, puna për zgjidhjen e tij udhëhiqet nga drejtoria, kompetencat e së cilës lidhen më shumë me atë problem dhe kjo drejtori duhet të thërrasë për bashkëpunim drejtoritë e tjera që duhet t'i përgjigjen kësaj kërkesë me bashkëpunim.
5. Të gjitha drejtoritë në Fond dhe strukturat vartëse të saj kalojnë informacionin për marrëdhëniet me institucionet e huaja nëpërmjet sektorit të marrëdhënieve me jashtë.
6. Pranë Drejtorisë Qëndrore funksionon Drejtoria Juridike. Të gjitha drejtoritë në Fond dhe ato të strukturave vartëse të saj bashkëpunojnë me Drejtorinë Juridike për zbatimin e legjislacionit dhe propozimet për ndryshimin e tij. Të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që dalin nga ky sektor i kalojnë për marrje mendimi të gjitha drejtorive në Fond, si dhe anasjelltas.
7. Për zgjidhjen e problemeve të veçanta të institucionit, titullari krijon një grup për hartimin dhe përmirësimin e legjislacionit në fushën që ky institucion mbulon. Përbërja, kohëzgjatja, përgjegjësia e grupit dhe çdo anëtar i grupit përcaktohen në urdhërin e krijimit. Përgjegjësi i grupit zgjidhet nga titullari dhe përgjigjet rregullisht para tij për veprimtarinë e grupit.
8. Kur një problem që vjen në Drejtorinë e Përgjithshme nuk trajtohet brenda 30 ditëve, atëherë pala e interesuar duhet të njoftohet me shkrim, duke i shpjeguar dhe arsyet.

9. Në dokumentat që dalin nga institucioni, duhet të tregohet mënyra se si ato duhen të shpërndahen jashtë tij (psh, me fax, me postë të rregullt, me postë ekspres, me korrier, nëse i duhet dorëzuar marrësit në dorë dhe nëse duhet marrë firma e tij, etj).
10. Kthimi i drafteve dhe i skedarëve tek drejtoritë e interesuara bëhet duke ndjekur rrugën më të shkurtër të mundshme dhe mbahen nga kjo drejtori, derisa çështja që trajtohet në to të marrë një zgjidhje përfundimtare. Më pas ato dërgohen në arkivë.
11. Projektet e akteve që përgatiten nga Drejtoritë e Fondit, paraqiten për shqyrtim në Këshillin Administrativ, sipas akteve të përcaktuara nga ky i fundit për këtë qëllim.
12. Projektet që dërgohen për shqyrtim në Këshillin Administrativ, janë konfidenciale. Në to duhet të vihet shënimi që tregon se ato janë projekte për t'u shqyrtuar nga Këshilli Administrativ (p.sh., projekt-vendim).
13. Drejtorja që e përgatit projektin, pasi të ketë vënë mbi projekt shënimet e mësipërme, duhet ta paraqesë atë tek titullari i institucionit, duke i kërkuar atij komentet për projektin, me qëllim që ky të përsoset dhe përputhet me programin e miratuar.
14. Projektet që kanë efekte financiare dhe sociale për publikun, duhet të shoqërohen me një relacion sqarues, që mund të publikohet ose të lexohet në një konferencë shtypi, nëse shihet i dobishëm organizimi i saj.
15. Të gjitha letrat e qytetarëve duhet të trajtohen me shkrim dhe atyre t'u jepet përgjigje brenda 30 ditëve. Prania personale e tyre për të marrë përgjigje duhet të kërkohet vetëm në raste të veçanta.
16. Kërkesave të publikut u duhet dhënë përgjigje në përputhje me ligjin. Kërkesat gojore për informacion rreth fakteve të caktuara duhen trajtuar me kujdes, sidomos kur bëhen me telefon. Nëse ka dyshime mbi identitetin e telefonuesit, atëherë atij i bëhet një telefonatë verifikuese.
17. Udhëtimet zyrtare duhet të bëhen në ato raste kur shihet e nevojshme. Këto udhëtime duhet të jenë sa më ekonomike që të jetë e mundur, duke vendosur kufizime në kohë dhe në numrin e udhëtuesve, si dhe duke përdorur transportin publik sa herë që është e mundur. Nëse është e nevojshme, rezultati i udhëtimit duhet të vendoset me shkrim në një regjistër a dosje të veçantë. Në rastet e rëndësishme, duhet të përgatitet një raport për eprorin. Kur shihet e nevojshme, pala pritëse lajmërohet për vizitën dhe qëllimin e saj.
18. Çdo udhëtim zyrtar duhet të miratohet më parë me shkrim nga eprori. Udhëtimet jashtë shtetit miratohen paraprakisht nga titullari ose nga zëvendësi i tij, nëse titullari mungon ose vendos t'ia delegojë këtë përgjegjësi zëvendësit të tij.
19. Koha e largimit nga zyra duhet t'i njoftohet eprorit përkatës, në mënyrë që ai të ketë mundësi të marrë masa për zëvendësimet e nevojshme, gjatë mungesës së nëpunësit udhëtues.
20. Çdo strukturë e institucionit përcakton se cilët nëpunës të varësisë së tij duhet të jenë të kontaktueshëm jashtë orarit zyrtar dhe merr masa për krijimin e kësaj mundësie.
21. Kërkesat e punonjësve për të marrë pushimet duhet të bëhen me shkrim dhe sa më herët që të jetë e mundur. Kjo kërkesë i dorëzohet drejtorit të drejtorisë dhe pas miratimit të saj i kalon Drejtorisë së Burimeve Njerëzore për ekzekutim.

- 22.** Kthimi nga pushimet, mosfillimi ose shtyrja e tyre i duhen bërë të ditura Drejtorisë së Burimeve Njërëzore.
- 23.** Një punonjës që nuk paraqitet në detyrë për shkak të sëmundjeve, aksidentit ose për ndonjë arsye tjetër, duhet të informojë pa vonesë eprorin e tij rreth këtij fakti, si dhe për kohën e pritshme të mosparaqitjes së tij në detyrë. Në rast sëmundjeje ose aksidenti punonjësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.

## 2.2

### RREGULLA TË ADMINISTRIMIT TË BRENDSHËM

Orari i punës në dikastër është 8.00 deri 16.30, dita e Premte 8.00 deri 14.00, e Shtuna pushim. Moszbatimi i orarit deri në dy herë ndëshkohet me "vërejtje paralajmëruese" dhe deri në tre vërejtje të tilla shoqërohen me largim nga detyra. Për raste të veçanta, problemi diskutohet me Drejtorin e Drejtorisë përkatëse, i cili vendos për dhënien e lejes së kërkuar, sipas problemit, në bashkërendim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.

Për personat që kanë takim pune me punonjësit e Fondit, pasi merret miratimi i personit pritës, bëhet hyrja prej orës 13<sup>00</sup> 15<sup>30</sup>. Nëse është e nevojshme, oraret e vizitave duhet të fiksohen dhe zbatimi të bëhet me korrektësi.

Mbas orës 16.30 ndalohet hyrja në institucion e punonjësve, pa marrë miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm apo personit të autorizuar prej tij.

Ndalohet dalja nga ndërtesa e Fondit e pajisjeve apo materialeve të ndryshme që janë pronë e këtij institucioni, pa qënë i shoqëruar me dokument fletë-dalje të magazinës apo me urdhër me shkrim nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve.

Spektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore hap librin e lëvizjeve gjatë orarit të punës. Në të shënohet orari e lëvizjes gjatë orarit të punës, arsyeja e lëvizjes dhe kohëzgjatja e saj.

Në datën 5 të çdo muaji përgatitet një raport me shkrim për Drejtorin e Përgjithshëm për rastet e largimeve pa leje, pa arsye dhe probleme të tjera në lidhje me disiplinën në punë.



# 3

## RREGULLORE TË FUNKSIONIMIT TË BRENDSHËM

# 3.1

## KODI I ETIKËS

### Qëllimi

Qëllimi i Kodit Etik të Fondit të Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor është që gjithkush që punon për këtë institucion, të respektojë apo të zbatojë standarde më të larta të etikës.

Ky kod etik vendos rregullat e sjelljes së punonjësve të Fondit, të cilët kanë përgjegjësi për kontributet në qeverisjen e mirë të institucionit dhe të ndihmojnë në mbajtjen lartë të emrit të mirë të tij për ndershmëri, korrektesë, drejtësi, intergritet dhe paanshmëri, me qëllim zbatimin me sukses të skemës së sigurimeve të detyrueshme të kujdesit shëndetësor në Republikën e Shqipërisë.

### Etika dhe sjellja etike

Etika ndihmon punonjësit e Fondit:

1. Të përcaktojë rolin dhe përgjegjësinë, si në lidhje me vetveten, kolegët, ankuesit/kërkuesit, partnerët, punonjësit e institucioneve të tjera të administratës publike apo me institucionin ku punon.
  2. Të përkrah frymën që përçojnë parimet, ligjet, aktet nënligjore, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në Fond.
  3. Të nxisë përgjegjshmërinë ndaj vetes, eprorëve dhe publikut.
  4. Të eliminojë mungesën e respektit ndaj të tretëve, padrejtësitë dhe pandershmërinë.
  5. Të mos jetë indiferent, kur duhet të përballet me problem etike.
  6. Të respektojë standardet bazë të sjelljes, si brenda ashtu dhe jashtë mjedisit të Fondit.
- Sjellja etike, kërkon që të gjithë punonjësit e Fondit të bëjnë zgjedhje të ndërgjegjshme në përputhje me vlerat dhe parimet etike, që përcaktohen në këtë kod.

### Parimet që na udhëheqin

Të gjithë punonjësit e Fondit kanë përgjegjësinë ndaj shtetit dhe popullit Shqiptar për të qënë besnik ndaj Kushtetutës, ligjeve dhe parimeve të etikës, për tu sjellë sipas standarteve më të larta të ndershmërisë, integritetit dhe paanshmërisë, për ta mbajtur sa më të lartë efektivitetin e punës dhe figurën e strukturave të Fondit, si edhe për të rritur e forcuar besimin dhe mbështjen e publikut ndaj tyre.

Të gjithë punonjësit e Fondit duhet të zbatojnë parimet e mëposhtme të Etikës:

1. Të përdorin ndershmërisht të gjitha forcat e tyre për kryerjen e detyrave shtetërore me maksimumin e efikasitetit dhe ta përdorin kohën e punës vetëm për kryerjen e këtyre detyrave.
2. Ta mbrojnë dhe ta ruajnë pronën publike.
3. Të mos përdorin, as të lejojnë të përdoret informacioni që ata marrin gjatë kryerjes së detyrës së tyre, në dobi të interesit privat apo të personave të tjerë, nëse ky informacion është konfidencial, ose nuk është i hapur apo i publikuar.
4. Të mos përdorin në asnjë mënyrë pozicionin e tyre zyrtar për përfitim privat.
5. Të veprojnë me paanësi dhe të mos trajtojnë në mënyrë favorizuese asnjë organizatë private apo individ.
6. Të mos kryejnë, as të marrin pjesë në punë zyrtare të cilat, sipas njohurive të tyre mund të kenë një efekt direkt në interesat private të tyre.

#### **Vlerat tona bazë**

1. Ndershmëri, integritet, besueshmëri, profesionalizëm.
2. Punë e përbashkët në grup, e bazuar në sinqeritet dhe në besim reciprok.
3. Dhënie mundësie zhvillimi të gjithëve dhe respektimi i diversiteteve.
4. Inkurajimi i marrjes përsipër dhe i përbashkëtimit të sfidave e përgjegjësi.
5. Vlerësimi i gjyqimeve të publikut për veprimtarinë e Fondit.

#### **Ligjshmëria**

1. Punonjësit e Fondit, duhet të zbatojnë me korrektësi dhe duhet të përmbushin të gjitha detyrimet që rrjedhin nga legjislacioni në fuqi, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, që rregullojnë veprimtarinë e Fondit, duke përfshirë dhe rregulloren e brendshme të insitucionit.
2. Punonjësit e Fondit veçanërisht kujdesen, që vendimet, të cilat prekin të drejtat apo interesat e individëve, të kenë bazë ligjore dhe përmbajtja e tyre të jetë në respekt të ligjit.

#### **Mosdiskriminimi**

Punonjësit duhen të shmangin çdo diskriminim të pajustificuar midis subjekteve ankuese/kërkuese bazuar në kombësi, gjini, racë, etnicitet apo origjinën shoqërore, veçoritë genetike, gjuhën, fenë apo besimin, mendimin politik apo tjetër, anëtarësimin në një minoritet kombëtar, pronësinë, lindjen, paaftësinë fizike, moshën apo orientimin seksual.

#### **Mosabuzimi me pushtetin**

1. Punonjësit e Fondit duhet të ushtrojnë pushtetin vetëm për qëllimet, të cilat janë të caktuara në dispozitat përkatëse. Ata duhet të shmangin përdorimin e këtyre pushteteve për qëllime, të cilat nuk kanë bazë ligjore, apo nuk janë të motivuara nga ndonjë interes publik.

2. Të mos kërkojnë e as të mos pranojnë, nga askush, si shpërblim për kryerjen e detyrave të tyre në të shkuarën, në të tashmen, ose në të ardhmen, para ose sende të tjera me vlerë monetare të ofruara nga:

- a) persona ose organizata që kanë pasur ose kanë marrëdhënie pune me ta apo me zyrën ku ata punojnë;
- b) nga persona ose organizata që kanë kryer veprime zyrtare për të hyrë në marrëdhënie pune me ta ose me zyrën ku ata punojnë;
- c) nga persona ose organizata, interesat e të cilëve mund të preken ndjeshëm nga kryerja ose jo e detyrave nga ana e tyre.

### **Pavarësia**

1. Punonjësit e Fondit duhet të jenë të drejtë, të arsyeshëm dhe të pavarur. Ata duhet të shmangin çdo veprim apo mosveprim arbitrar apo çdo trajtim preferencial, që prek negativisht publikun, i cili mund të jetë në dëm të interesave të personit, organit të administratës publike, organizatave, apo që cënon të drejtat dhe interesat e ligjshme të personave të tretë. Punonjësi gjithashtu, duhet të jenë objektiv në trajtimin e çështjeve dhe problemeve në shqyrtim.

2. Punonjësit duhet të zbatojnë, pavarësisht nga pikëpamjet e tyre personale, në kohë dhe me përpikmëri, urdhërat e dhëna nga organet apo nivelet e prapë. Ata mbajnë përgjegjësi për ligjshmërinë e veprimeve që kryejnë e për këtë arsye, kur nuk janë të bindur për ligjshmërinë e urdhërave e të vendimeve që zbatojnë, duhet të informojnë menjëherë organet apo nivelet urdhërdhënëse, si dhe organet e prapë.

### **Paanshmëria**

1. Stafit i Fondit duhet të veprojë me paanshmëri. Punonjësit duhet të tregojnë kujdes që shprehja e pikëpamjeve dhe e bindjeve personale, të mos kompromentojë rezultatet e detyrave të ngarkuara apo interesat e Fondit.

2. Sjellja e tyre zyrtare duhet të karakterizohet gjithnjë nga objektiviteti dhe profesionalizmi. Ata nuk duhen të lejojnë që marrëdhëniet apo konsideratat personale, përfshirë këtu edhe paragjykimet, njëanshmëritë apo favorizimet, të ndikojnë në rezultatet e detyrës zyrtare.

### **Objektiviteti**

Punonjësit e institucionit gjatë procesit të punës, duhet të marrin në konsideratë faktorët përkatës dhe t'i japin secilit prej tyre peshën e duhur në qëndrimin përfundimtar, duke përjashtuar çdo element që nuk i përgjigjet procesit konkret të punës.

### **Mirësjellja**

1. Punonjësit duhet të sillen sa më mirë dhe sa më njerëzishëm me publikun, duke u shërbyer atij me efikasitet, shpejtësi, kulturë dhe cilësi. T'i japin publikut informacionet e nevojshme, me përjashtim të informacioneve, që në bazë të dispozitave përkatëse konsiderohen sekrete, ose për përdorim të brendshëm. Çështjet me karakter konfidencial,

sekrete ose për përdorim të brendshëm, trajtohen sipas rregullave të nxjera nga Këshilli i Ministrave.

2. Punonjësit e institucionit duhet të jenë mendje hapur, korrekt, të sjellshëm dhe të aksesueshëm në raport me publikun. Kur i përgjigjen korrespondencës, thirrjeve telefonike dhe postës elektronike, punonjësit duhet të përpiqen të jenë sa më ndihmues dhe të japin përgjigje pyetjeve që i janë bërë në mënyrë sa më të plotë e të saktë që të mundet. Nëse punonjësi nuk është përgjegjës për çështjet në fjalë, ai duhet të drejtojë individin/subjektin në zyrën përkatëse.

### **Përgjegjësia**

1. Punonjësit e Fondit duhet të përmbushin detyrat e tyre me kompetencë dhe paanshmëri, duke zbatuar standarde të larta profesionale në kryerjen e punës së tyre, duke mbajtur përgjegjësi për materialet e përgatitura.

2. Punonjësit e Fondit, në veçanti punonjësit e ngarkuar me detyrë auditimi dhe kontrolli, në punën e tyre, zbatojnë standardet e miratuara të auditit.

### **Komunikimi**

Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit e Fondit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punonjës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal në ambientet e Fondit nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

### **Paraqitja në punë, mirësjellja dhe respekti**

1. Paraqitja në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të punonjësve të institucionit për anën e tyre pamore, nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale, si dhe vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e Fondit.

2. Punonjësit e Fondit duhen të plotësojnë kërkesat e domosdoshme të veshjeve serioze në ambientet e zyrës. Për pozicionin drejtor drejtorie dhe funksione të tjera më të larta se ky pozicion, veshja duhet të jetë kostum, këmish, kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë. Femrat, me veshje të përshtatshme serioze, joekstravagante, me funde jo shumë të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte.

3. Stafi i Fondit duhet që gjithnjë të shmangi edhe ato sjellje, që megjithëse nuk arrijnë në nivelin e ngacmimit apo abuzimit, mund të krijojnë një atmosferë jo miqësore apo fizike. Konsiderohen si ngacmime dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha ato fjalë apo sjellje, që ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme në punën e gjithkujt, apo që krijojnë një mjedis pune frikësues (kërcënues), armiqësor dhe fyes, brenda institucionit, atje ku punonjësit ushtrojnë detyrën e tyre.

### **Zbatimi i orarit të punës**

1. Stafi duhet që, gjatë marrëdhënieve të punësimit në Fond, të përdorë në mënyrë efektive kohën e punës, vetëm në interes të institucionit. Koha e punës nuk duhet përdorur për

asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar në përputhje me ligjet dhe me rregullat në fuqi.

**2.** Drejtuesi nuk duhet të kërkojë, të inkurajojë apo të lejojë që vartësit e tyre të përdorin kohën e punës për qëllime të tjera, përveç atyre që kërkon detyra e vendit të punës dhe për të cilat kanë një autorizim, sipas ligjeve dhe rregullave në fuqi.

**3.** Gjithashtu, në funksion të përdorimit sa më efikas të burimeve që punonjësve ju janë vënë në dispozicion, duhet t'i kushtojnë kohën e tyre të punës vetëm aktiviteteve zyrtare të Fondit.

**4.** Çdo mungesë në detyrë duhet të bëhet me leje. Këtu bëjnë përjashtim rastet për arsye shëndetësore. Në raste të veçanta nëpunësi duhet të njoftojë eprorin për çdo largim nga vendi i punës.

### **Pijet alkolike dhe pirja e duhanit**

**1.** Ndalohet rreptësisht përdorimi i pijeve alkolike nga të gjithë punonjësit e institucionit si brenda, ashtu edhe jashtë tij, gjatë kohëzgjatjes normale të punës.

**2.** Në të gjitha ambjentet e institucionit është e ndaluar pirja e duhanit. Ajo mund të lejohet vetëm në vëndet e caktuara për këtë qëllim.

### **Përdorimi i pronave, pajisjeve dhe burimeve në Fond**

**1.** Gjatë marrëdhënieve të punësimit në Fond, punonjësit duhet të mbrojnë dhe të ruajnë pronën e institucionit. Nuk lejohet që punonjësit, drejtpërsëdrejti ose jodrejtpërsëdrejti, të përdorin apo të lejojnë që të përdorin pronën e Fondit për qëllime të tjera, përveçse për kryerjen e punës. Me pronë të Fondit kuptohet çdo pasuri e luajtshme dhe e paluajtshme që ka në përdorim, në gëzim dhe disponim Fondi, si dhe dokumentacioni zyrtar.

**2.** Punonjësit e Fondit, në rastet kur përdorin komunikimin e brendshëm elektronik në institucion, duhet të kujdesen që ai të përdoret vetëm për çështje që kanë lidhje me punën dhe jo për interesa private.

### **Zgjidhja e problemeve dhe e konflikteve personale**

Drejtuësit e çdo niveli të Fondit kanë përgjegjësinë që të jenë të disponueshëm për stafin, të cilët duan të ngrejnë çështje apo shqetësime në konfidencë (vetëm për vetëm) dhe t'i trajtojnë me ndjeshmëri, paanshmëri, objektivitet dhe pa diskriminim situata të tilla.

### **Konfidencialiteti**

**1.** Punonjësi i institucionit ruan konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim gjatë ushtrimit të detyrës së tij, apo gjatë aktivitetit në institucion, takim pune, etj, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji Nr.8503, datë 30.06.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare".

**2.** Fondi i kushton rëndësi të madhe zbatimit, nga ana e punonjësit, të të gjitha akteve ligjore e nënligjore në fuqi, sikurse edhe shmangies së veprimeve që mund të perceptohen si shpërdorim i prestigjit që ka Fondi dhe stafi i tij.

## **Konflikti i interesave**

- 1.** Punonjësi i institucionit, kur i ngarkohet një çështje e cila e vendos në konflikt, duhet të deklarojë, në rastin më të parë të mundshëm, konfliktin ose konfliktet e mundshme të interesave, të cilat mund të ndikojnë negativisht në ushtrimin dhe përmbushjen e detyrave të tij me korrektësi.
- 2.** Rastet e konflikteve të interesave janë përcaktuar në ligjin Nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave, në ushtrimin e funksioneve publike” dhe në Rregulloren e Brendshme të Parandalimit të Konfliktit të Interesave të Fondit.
- 3.** Gjatë punësimit në Fond, punonjësit mund t’i lindin apo të përfitojë të drejta pasurore ose interesa, që mund t’a pengojnë apo që mund të bëhen shkak për lindjen e konflikteve, në zbatimin e detyrës së tij. Në rast se këto interesa klasifikohen si të tillë dhe punonjësit i kërkohet që të heqë dorë prej tyre, ai duhet t’i bindet kësaj kërkesë. Në rast të kundërt, konflikti i interesave zgjidhet nëpërmjet transferimit në një vend tjetër pune ose nëpërmjet ndërprerjes së marrëdhënieve juridike të punës.
- 4.** Konfliktet e mundshme të interesit të një kandidati për t’u punësuar në administratën e Fondit, duhet të zgjidhen mundësisht përpara emërimit të tij.

## **Marrëdhëniet me median, deklaratimet publike dhe publikimet**

- 1.** Brenda Fondit saktësohen procedura të veçanta lidhur me mundësinë e kontakteve me mediat. Kontakti me median (shtypin e shkruar dhe atë elektronik) lidhur me politikat apo me aktivitetet e Fondit do të mbahen vetëm nga personi i autorizuar për komunikim me median, i cili këshillohet dhe informon titullarin e institucionit. Në rastet kur media kontakton drejtëpërdrejt një nga punonjësit e Fondit, ky i fundit duhet të këshillohet me personin e autorizuar për komunikimin me median.
- 2.** Punonjësi, nëse nuk është i autorizuar, nuk duhet që të japë, të publikojë apo të nxjerrë për përdorim publik materiale, që kanë të bëjnë me politikat ose me aktivitetet e Fondit. Ai duhet të shmangë çfarëdolloj sjelljeje të parregullt në publik, që mund të interpretohet apo të lidhet, në ndonjë mënyrë, me pozicionin e tij e që dëmton Fondin.

## **Sanksione**

Për punonjësit e Fondit që shkelin rregullat e parashikuara të këtij Kodi, kur nuk përbën vepër penale, do të zbatohen masat disiplinore, sipas parashikimeve në Rregulloren e Personelit.

Ngarkohet eprori direkt i punonjësit të kontrollojë nëse ai zbaton rregullat e sipërpërmendura të etikës dhe të propozojë masat e duhura disiplinore në rastet e shkeljes së këtyre rregullave.

## 3.2

### RREGULLORJA E SHKËMBIMIT TË SHKRESAVE DHE INFORMACIONEVE

#### A. SHKËMBIMI I SHKRESAVE BRENDIA INSTITUCIONIT

1. Fondi ka vulën e vet, e cila ruhet dhe përdoret sipas ligjeve protokollare nga arshiva e institucionit.
2. Ndalohet rreptësisht përfaqësimi në shkresa i Fondit nga drejtorë të ndryshëm pa autorizimin e Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Do të firmosen nga Drejtori i Përgjithshëm, çdo shkresë që del nga institucioni, dhe në rastet kur ky mungon, me porosinë e tij, nga Zv/Drejtori:
  - a) Të gjithë dokumentat e rëndësishëm të veçantë, si marrëveshje, protokoll marrëveshje, memorandume, si dhe çdo dokument i kësaj rëndësie.
  - b) E gjithë korrespondenca me ministritë dhe dikasteret qendrore.
  - c) Të gjithë njoftimet për shtypin dhe në përgjithësi për masmedian, kur kanë të bëjnë me shifra dhe fakte që rrjedhin nga veprimtaria e këtij institucioni.
  - d) Të gjithë dokumentat që kanë lidhje me procedurat financiare dhe konkretisht blerje, lëvizje jashtë vendit, si dhe brenda vendit, urdhër zhdëmtime.
  - e) Të gjitha rezultatet e informacionit periodik statistikor, që raportohen në INSTAT dhe institucione të tjera.
  - f) E gjithë korrespondenca me përfaqësuesit e huaja në vendin tonë, organizatat ndërkombëtare dhe fondacionet e ndryshme.
  - g) Të gjithë fakset që lidhen me pikat e mësipërme.
4. Rastet e delegimit të firmës do të përcaktohen më një urdhër të veçantë të Drejtorit të Përgjithshëm.
5. Të gjitha projekt-ligjet apo projekt-vendimet, të hartuara për veprimtarinë e Fondit, duhet të nënshkruhen nga përfaqësuesi juridik, përpara se të shkojnë për shqyrtim, pavarësisht nga natyra e problemit që trajtojnë.
6. Drejtoria Juridike përfaqëson Fondin në Arbitrazh dhe në proceset gjyqësore, ku ai mund të jetë një nga palët ndërgjyqëse.
7. Të gjitha shkresat, duke përfshirë dhe ato të faksuara, të adresuara në institucion, pavarësisht se janë të adresuara me emër ose jo, regjistrohen në protokoll dhe kalojnë tek Drejtori i Përgjithshëm, nga ku adresohen në drejtoritë përkatëse. Bëjnë përjashtim dokumentet me karakter sekret.
8. Të gjitha takimet zyrtare të bëra në Fond protokollohen dhe një relacion përmbledhës u dërgohet drejtorive, sipas problemeve të trajtuara.
9. Çdo delegacion apo grup i institucionit, që merr pjesë në aktivitete jashtë vendit është i detyruar të bëjë raportimin tek Drejtori i Përgjithshëm dhe të bëjë një relacion, që arshivohet në Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë.

- 10.** Komunikimi me masmedian, bëhet nëpërmjet zëdhënësit të shtypit, i cili bën përpunimin dhe përshtatjen e informacionit nga drejtoritë përkatëse.
- 11.** Asnjë person në Drejtorinë Qëndrore ose në strukturat vartëse, nuk ka të drejtë të japë informacion mbi punën që bën ose punën e personave të tjerë, pavarësisht se kë përfaqësojnë ata.
- 12.** Asnjë person në Drejtorinë Qëndrore ose në strukturat vartëse nuk ka të drejtë dhe nuk duhet të dërgojë projekte për t'u financuar, direkt tek institucione ose donatorë të ndryshëm pa aprovimin me shkrim të Drejtorit të Përgjithshëm dhe pa u diskutuar paraprakisht nga grupi i monitorimit të projekteve.
- 13.** Të gjitha letrat dhe informacionet që hyjnë në Fond dorëzohen në zyrën e protokollit ku i vihet data e hyrjes, dhe më pas bëhet shpërndarja e tyre sipas adresimit. Teletekset, fakset, postat eksprese etj., shpërndahen në të njëjtën mënyrë.
- 14.** Evidencat e përshkruara në programin statistikor të Fondit, të përpunuara nga Drejtoritë Rajonale, dorëzohen në Drejtorinë e Informacionit dhe Analizës Statistike.
- 15.** Letrat, informacionet dhe mesazhet e tjera, që i drejtohen personalisht Drejtorit të Përgjithshëm, i dorëzohen të pahapura sekretarit të tij.
- 16.** Mbi letrat, informacionet dhe mesazhet që hyjnë mund të bëhen shënime për mënyrën e përpunimit të tyre nga drejtusi i institucionit, të cilat firmosen në fund të tyre.
- 17.** Drejtori i Përgjithshëm vendos për dërgimin e materialeve pranë drejtorive të Fondit, drejtorët e drejtorive vendosin për dërgimin e materialeve pranë sektorëve vartës dhe shefat e sektorëve vendosin për dërgimin e materialeve specialistëve.
- 18.** Delegatesit e problemit duhet të interesohen vazhdimisht për ecurinë e zgjidhjes së tij dhe respektimin e afateve kohore. Me të marrë përgjigje, ata duhet të raportojnë menjëherë pranë eprorit ose personave të interesuar.
- 19.** Për çdo problem të ri që vjen në Fond duhet të hapet një skedar. Përgjegjësia për hapjen e skedarit dhe përdorimin e tij i takon nëpunësit që ngarkohet me trajtimin e problemit, derisa problemi të zgjidhet dhe skedari të arshivohet.
- 20.** Përparësia e përpilimit i takon çështjeve urgjente, të cilat duhet të jenë të etiketuara si të tilla. Më pas, çështjet përpunohen duke u bazuar në afatet kohore, brenda të cilëve duhet vepruar për zgjidhjen e tyre. Ndër çështjet urgjente dhe ato që kërkojnë zgjidhje brenda afateve kohore, kanë përparësi çështjet më të rëndësishme, kurse çështjet e njëjta për nga rëndësia, urgjenca dhe afatet kohore, trajtohen sipas radhës dhe paraqitjes së tyre.
- 21.** Eprori mund të ndryshojë në formë dhe në përmbajtje dokumentin që i paraqitet për firmë. Nëse nëpunësi e ka bërë dokumentin në përputhje me rregullat në fuqi, ai duhet që, nëpërmjet një shënimi, të japë shpjegime rreth ndonjë shmangieje të mundshme nga direktivat që i janë dhënë.
- 22.** Në dokument duhen radhitur edhe emrat e drejtorive që bashkëpunojnë. Parimisht, ky bashkëpunim duhet të ndodhë para firmosjes.



23. Punonjësi, që firmos ose realizon një projekt, mban përgjegjësinë për formën dhe përmbajtjen e tij. Drejtorja që udhëheq projektimin, mban përgjegjësinë për formën dhe pjesëmarrjen reale në projekt të të gjithë atyre që duhet të marrin pjesë në të.
24. Shikimi i informacioneve të shkruara (dosjeve) mund të lejohet vetëm nga drejtori i drejtorisë kompetente. Kur informacioni ka të bëjë me probleme të rëndësishme, atëherë shikimi i tij lejohet vetëm nga një nëpunës ose funksionar më i lartë, ose nga titullari i institucionit.
25. Të gjitha fakset, apo korrespondenca me organizmat dhe institucionet e huaja, duhet të jenë të protokolluara, me kopje në Drejtorinë Juridike (Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë).
26. Ndalohet rreptësisht dërgimi i korrespondencës apo i fakseve organizmave apo institucioneve të huaja, duke përdorur emrin e Fondit, pa autorizimin e Drejtorit të Përgjithshëm.
27. Diskutimet, konsultimet telefonike ose gojore, instruksionet, informacionet dhe mesazhet e tjera të rëndësishme, që nuk janë futur në skedar, por që janë të rëndësishme, duhet të jenë objekt i shënimeve të qarta dhe të shkurtra, që duhet t'i bashkangjiten skedarit përkatës.
28. Korrespondencat duhet të jenë të qarta, të plota dhe të formuluar në mënyrë të përmbledhur. Letrat që i drejtohen individëve a shoqërive të ndryshme, duhet të formulohen me gjuhë teknike në atë masë që është e nevojshme, por duhet mbajtur parasysh që gjuha e përdorur të jetë e kuptueshme.
29. Shkurtimet mund të përdoren vetëm kur janë në përgjithësi të njohura dhe lehtësisht të kuptueshme. Në të gjitha rastet e tjera, një term i shkurtuar duhet shpjeguar paraprakisht, duke u shkruar i plotë dhe duke u vendosur në kllapa, krahas tij shkurtimi.
30. Për çdo praktikë, duhet bërë i firmosur shënimi përmbyllës. Ky shënim përmban informacion që tregon se si ka përfunduar trajtimi i problemit dhe lejon verifikimin e tij. Këtë shënim e bën personi përgjegjës për trajtimin e problemit. Në fund të shënimit përmbyllës tregohet rruga administrative që procesi do të ndjekë.
31. Kur nëpunësi që ka trajtuar një dokument, nuk nënshkruan dokumentin personalisht, ai vendos emrin, nënshkrimin e tij dhe datën e nënshkrimit në fund, në krah të djathtë të faqes së fundit të dokumentit dhe ia dorëzon këtë dokument eprorit të tij drejtpërdrejt ose personit që do ta firmosë përfundimisht, duke mbajtur një kopje të rregullt për vete. Në parim skedari, të cilit i përket ky dokument, mbahet nga nëpunësi i ngarkuar për t'u marrë dhe i dorëzohet eprorit vetëm me kërkesë të tij.

## B. FORMA E PARAQITJES (HARTIMIT) SË SHKRESAVE

- a) Shkresat apo dokumentet që i drejtohen strukturave brenda sistemit të Fondit si Drejtorive Rajonale, Degëve dhe Agjensive, duhet të përmbajnë:
- Logon e Fondit, e cila do të jetë standard dhe vendoset në të majtë të shkresës, në krye të saj.
  - Krahas logos, në fillim të shkresës, të jetë shkruar me shkronja të mëdha Cambria 14, Bold: REPUBLIKA E SHQIPËRISË.
  - Në rreshtin e dytë me shkronja të mëdha Cambria 12, jo Bold, do të shkruhet: FONDI I SIGURIMIT TË DETYRUESHËM TË KUJDESIT SHËNDETËSOR.
  - Në rreshtin e tretë, me shkrim Cambria 12, jo Bold, do të shkruhet Drejtoria përkatëse.
  - Data në fillim të shkresës – Cambria 12.
  - Numër protokolli - Cambria 11. Nr.\_\_\_\_ Prot., në anë të majtë. Vendi dhe data e nisjes, në të djathtë.
  - Për ... (kujt i drejtohet) Cambria 12 bold.
  - Lënda: me tekst (Cambria 12).
  - Teksi (trajtimi i problemit) Cambria 12.
  - Adresa e korespondentit, Z.\_\_\_\_\_ (funksioni) Cambria 12.
  - Fonti i përdorur në çdo shkresë të institucionit, do të jetë Cambria.
  - Në krye dhe në fund të shkresës hapësira e bardhë do të jetë 2 cm, ndërsa anash 3 cm.
  - Emri, mbiemri dhe funksioni i titullarit të Fondit do të shkruhen djathtas, vetëm shkronja e parë me të madhe dhe vazhdimi me të vogla. Cambria 14 Bold.
  - Firma e titullarit dhe vula e Fondit.
  - Emri dhe mbiemri i personit që harton shkresën do të shkruhet majtas, në fund me shkrim jo Bold.
  - Emri dhe mbiemri i personit që pranon shkresën do të shkruhet majtas, në fund me shkrim jo Bold.

b) Shkresa të drejtuara strukturave brenda sistemit të Fondit.

Në këtë rast shkresat duhet të jenë të kësaj forme:

**SHEMBULL - 1 -**



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

FONDI I SIGURIMIT TË DETYRUESHËM  
TË KUJDESIT SHËNDETËSOR

Drejtoria e ....., Ose

Drejtoria Rajonale (sipas prefekturës përkatëse)

Tiranë, më \_\_\_\_\_, (muaji), (viti), (me numra)  
(ose rrethi përkatës)

Nr.\_\_\_\_Prot.

**Drejtuar:** Z/Znj. \_\_\_\_\_ **(Bold)**  
(Funksioni të cilit i drejtohem)

**Lënda:** Dërgohet formulari .....

Bashkëngjitur po ju dërgojmë formularin nr. \_\_, të cilin ..... Ju bëj të ditur së ky  
formular do të dorëzohet brenda datës \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_.

**Emër Mbiemër**  
**Drejtore i Përgjithshëm**  
**(ose Drejtor Rajonal)**  
(Firma,vula)

c) Shkresa të hartuara në formë Urdhëri për Drejtoritë e Fondit dhe strukturat në varësi.

Në këtë rast shkresat duhet të jenë të kësaj forme:

## SHEMBULL - 2 -



### REPUBLIKA E SHQIPËRISË

FONDI I SIGURIMIT TË DETYRUESHËM  
TË KUJDESIT SHËNDETËSOR

Drejtoria e ....., Ose

Drejtoria Rajonale (sipas prefekturës përkatëse)

Tiranë, më \_\_\_\_ (muaji), (viti), (me numra) (Cambria  
11)

(ose rrethi përkatës)

Nr. \_\_\_\_ Prot. (Cambria 11)

## URDHËR

Nr. \_\_\_\_\_, datë \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ (muaji), (viti)

### P Ë R

**NGRITJEN E KOMISIONIT** .....

(Titulli i Urdhërit, me GËRMA KAPITALE dhe opsioni **Bold**, Cambria 12)

Bazuar në ligjin nr.10383, datë 24.02.2011 “Për Sigurimin e Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor”, të ndryshuar, në Statutin e Fondit, si dhe në .....  
(Baza ligjore që i referohet dalja e urdhërit) (Cambria 12).

## URDHËROJ:

1. Ngritjen e komisionit për ....., si më poshtë:  
-  
-
2. Ngarkohet .....(sipas rastit drejtoria/sektori), për zbatimin e këtij urdhëri.

Ky urdhër hyn në fuqi më .....

**Emër Mbiemër**  
**Drejtor i Përgjithshëm**  
**(ose Drejtor Rajonal)**  
(Firma, vula)

d) Shkresa të drejtuara strukturave jashtë sistemit të Fondit.

Në këtë rast shkresat duhet të jenë të kësaj forme:

**SHEMBULL - 1 -**



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

FONDI I SIGURIMIT TË DETYRUESHËM  
TË KUJDESIT SHËNDETËSOR

Drejtoria e ....., Ose

Drejtoria Rajonale (sipas prefekturës përkatëse)

Tiranë, më \_\_\_\_\_ (muaji), (viti), (me numra)  
(ose rrethi përkatës)

Nr. \_\_\_ Prot.

**Drejtuar:** Z/ZNJ(Emër MBIEMËR) - Funkzioni ( Drejtor/e i/e ....)  
(ose sipas rastit Drejtorisë, apo Institucionit që i drejtohet)

**Lënda:** (OBJEKTI I INFORMACIONIT)

I/E nderuar z./znj.....,

Në lidhje me ....., vërejmë se:

1. Analiza e problemit
2. Konkluzionet
3. Sugjerimet (në rast se kërkohen)

Shkresa të përfundojnë më frazën:

Duke ju falënderuar për vëmëndjen, ose (bashkëpunimin, mirëkuptimin).

**Emër Mbiemër**  
**Drejtor i Përgjithshëm**  
**(ose Drejtor Rajonal)**  
(Firma,vula)

e) Modele prezantimesh në power-point dhe modelet e grafikëve do të jenë si më poshtë:

- Prezantimi (Slide1) -



FONDI I SIGURIMIT TË DETYRUESHËM  
TË KUJDESIT SHËNDETËSOR

---

Vendosni titullin e prezantimit ketu  
(Cambria, 32)


Nentitulli ose emri i autorit (Cambria 32)

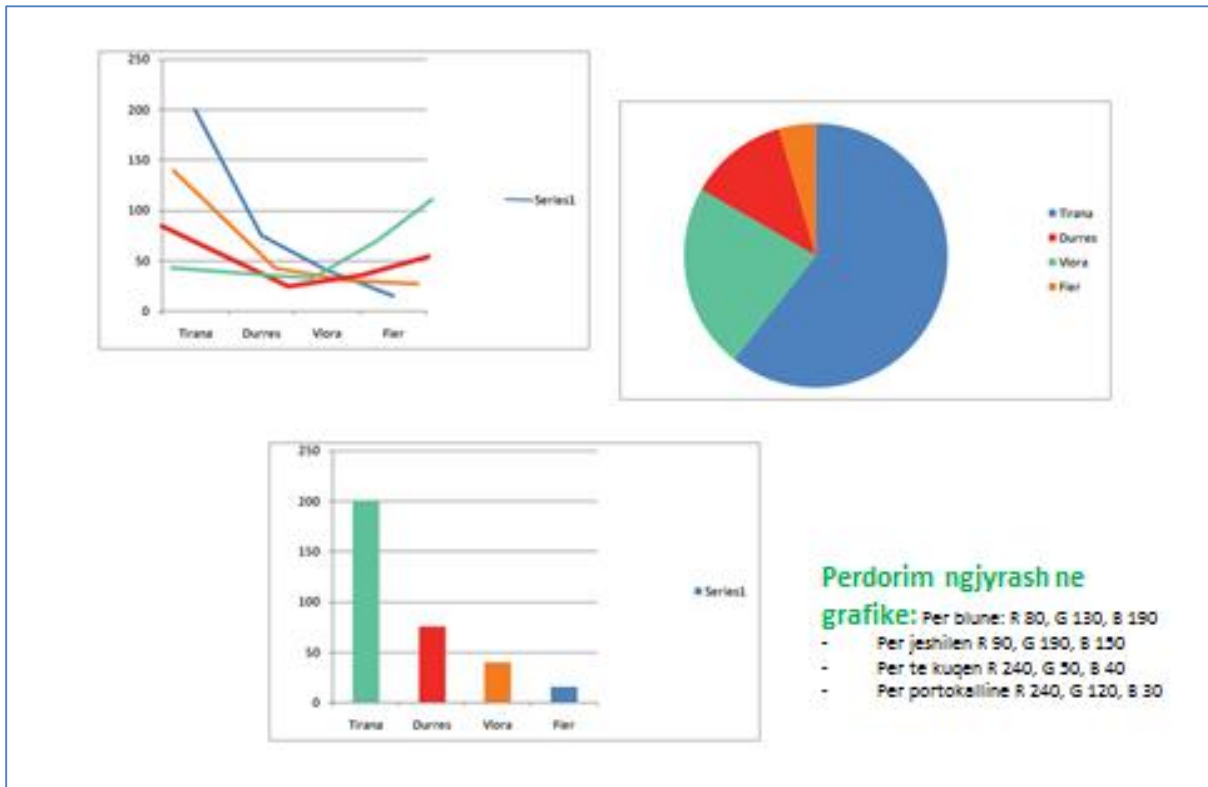
- Prezantimi (Slidet në vazhdim) -

- Grafikët

Slide Shembull – Nenpikat (Cambria, 32)

- Texti demostoron si do duket slide kur te vendoset texti perkates ketu. (Cambria,24)
- Ky esht text shembull i cili mund te zevendesohet (Cambria, 20).
- Nqs ju nuk doni te perdorni stilin dhe madhesine e textit si me lart mund ta zevendesoni ate me opsione te ndryshem (Cambria, 18).
  - Per ta zevendesuar textin mjafton te klikoni ne te dhe te shkruani te riun. (Cambria, 16).
  - Text i ri qe shkruani do kete te njejtin tip dhe format si texti shembull. (Cambria, 16).





f) Nënshkrimi në e-mailin zyrtar (e-mail signature):

Emër Mbiemër

Pozicioni *(Do të vendoset pozicioni i punës)*

Drejtoria *(Do vendoset emri i drejtorisë përkatëse)*

Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor

Rr. Sami Frashëri, Nr. 8, Tiranë

Kontakt: 04 2232815, 04 2259835, 04 2247940, 04 2226151

email: [embiemër@isksh.com.al](mailto:embiemër@isksh.com.al)



## 3.3

## RREGULLORJA E PERSONELIT

Në mbështetje të ligjit Nr.10383, datë 24.02.2011 “Për Sigurimin e Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor në Republikën e Shqipërisë” dhe ligjit Nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor nxjerr këtë rregullore.

### I. Punësimi

1. Vendet e lira në Fondin e Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor plotësohen me anë të konkurimit, sipas disa kriterëve të caktuara.
2. Çdo shtetas shqiptar, që përmbush kriteret sipas pikës 1, ka të drejtë të konkurojë.
3. Vendet e lira të punës janë kompetencë e:
  - a) Drejtorit të Përgjithshëm për Drejtorinë Qendrore
  - b) Drejtorëve të Drejtorive Rajonale për Prefekturat.
4. Proçedura që ndiqet për plotësimin e vendeve të lira përmban:
  - a) përcaktimin e vendit të lirë;
  - b) kërkesat për punësim, të përgjithshme dhe të veçanta (profesioni, arsimi, trajnimi, eksperiencia, njohuri mbi gjuhët, në disa raste, kur është e nevojshme kufirin e moshës, kandidatët të mos jenë dënuar më parë për kryerjen e një krimi, ndaj tyre të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga puna për shkelje të rënda disiplinore etj.);
  - c) afatin kohor të paraqitjes së kërkesës;
  - d) adresën ku duhet të dërgohet kërkesa;
  - e) emërimin e komisionit vlerësues që do të gjykojë kërkesat.
5. Sektori i Burimeve Njerëzore, në bashkëpunim me Drejtorinë ose Sektorin përkatës në Drejtorinë Qendrore, ose Drejtoria Rajonale, publikon vendin e lirë të punës në Buletinin e APP, me kërkesat e pikës 4 (me përjashtim të pikës “e”). Në raste të veçanta, kur përcaktohet nga Drejtori i Përgjithshëm, ose Drejtori i Drejtorisë Rajonale, personat e kualifikuar i nënshtrohen intervistës.
6. Paraqitja e kërkesës bëhet brenda 14 ditëve, nga data e publikimit.
7. Kërkesa shoqërohet me dokumenta, që vërtetojnë kërkesat e pikës 4, të cilat duhet të jenë origjinale ose të noterizuara. Dokumentat duhet të dorëzohen të mbyllura në zarf, i cili protokollohet.

### Për Drejtorinë Qendrore

8. Për çdo rast, për zhvillimin e konkurseve ngrihet një komision vlerësues. Drejtori i Përgjithshëm, emëron në komisionin vlerësues të paktën 3 punonjës:



- a) Drejtorin e Drejtorisë ose Përgjegjësën e Sektorit që ka vendin e lirë (që është dhe kryetar komisioni);
- b) Përfaqësues nga Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore (sekretar);
- c) Një punonjës me të njëjtin profesion me atë që kërkohet për pozicionin në konkurim.

**9.** Mbledhja e komisionit vlerësues bëhet brenda 3 ditëve nga data në të cilën mbaron afati i paraqitjes së dokumentave dhe në vendin ku paraqiten (adresohen) kërkesat për konkurim. Të gjithë konkuresit regjistrohen në një listë në prani të të gjithë anëtarëve të komisionit vlerësues. Komisioni vlerësues bën refuzimin e kandidaturës të të gjithë pretenduesve që nuk përmbushin kushtet e publikuara në ofertë. Komisioni vlerëson me pikë cilësitë e kandidatëve dhe në bazë të pikëve të grumbulluara i rendit kandidatët sipas përparësisë për tu punësuar. Komisioni ka të drejtë të verifikojë çdo dokument, kur ai e gjykon të arsyeshme ose ka dyshime.

**10.** Komisioni vlerësues e përfundon detyrën e tij duke bërë një raport, brenda 15 ditëve nga data kur skadon afati i paraqitjes së kërkesave për konkurim. Nuk mbahet proces-verbal se si procedohet. I vetmi dokument i përgatitur me shkrim është raporti i komisionit, ku paraqiten rekomandimet, lista e kandidatëve dhe shpjegohen arsyet pse rekomandohen tre të parët në listë.

Raporti i komisionit mund t'ju tregohet të gjithë personave të interesuar që kanë konkuruar për atë vend të lirë, nga Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, përgjatë 30 ditëve nga data që raporti nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit.

Anëtarët e komisionit, të cilët nuk bien dakort me vendimin e shumicës, kanë të drejtë t'i shënojnë rezervat e tyre në formën e pikëpamjes së pakicës, përbri firmës së tyre në raport.

**11.** Vendimi merret nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili mbi bazën e rekomandimeve të dhëna në raport, vendos se cili do të jetë fituesi i garës konkuresive. Ky vendim merret brenda 15 ditëve nga data kur ai merr raportin nga komisioni vlerësues.

Ai mund të vendosë për ndonjë përparësi dhe të devijojë nga lista e rekomanduar e prioritetëve të përzgjedhura, vetëm nëse arsyet e këtij veprimi do të shpjegohen, për çdo rast, në vendimin e marrë prej tij.

**12.** Çdo pjesëmarrës në konkurim, ka të drejtën e ankesës ndaj procedurës ose rekomandimeve të dhëna nga komisioni i vlerësimit. Ankesa i drejtohet Drejtorit të Përgjithshëm të Fondit, brenda 15 ditëve nga data që raporti me rekomandimet përkatëse i është drejtuar Drejtorit të Përgjithshëm.

**13.** Drejtori i Përgjithshëm, i shqyrton ankesat e mundshme, krahas me shqyrtimin e raportit të komisionit vlerësues dhe vendimi i tij është i formës së prerë. Drejtori i Përgjithshëm mund të anulojë rekomandimet e komisionit vlerësues dhe mund ta kthejë procedurën për rivlerësim, përpara se t'i zëvendësojë ato me një vendim tjetër të marrë prej tij.

**14.** Rregullat e mësipërme nuk zbatohen për emërimin e zv.drejtorëve të përgjithshëm, drejtorëve të drejtorive, këshilltarëve, zëdhënësit të shtypit, sekretares së Drejtorit të Përgjithshëm, e cila është kompetencë e Drejtorit të Përgjithshëm të Fondit.

**15.** Për vendet e lira për të cilat kërkohen punonjës me klasën personale I.1, I.2, I.3, I.4, I.5, mund të ndiqen procedurat e thjeshtuara të cilat përmbajnë:

**a)** Përcaktimin e vendit të lirë;

**b)** Emërimin nga Drejtori i Përgjithshëm i Fondit i njërit prej kandidatëve të paraqitur, pa kaluar në procedurat e paraqitura më lart.

**16.** Procedurat e mësipërme të konkurimit nuk zbatohen në rastet e punësimit të punonjësve me kontratë provizore, kur ky zëvendësim bëhet në rastet me leje lindje, apo punësimeve në raste urgjente për një periudhë të shkurtër kohore. Në çdo rast punonjësi duhet të plotësojë kërkesat e vendit të punës.

Për Drejtorinë e Përgjithshme punësimi i punonjësve provizor bëhet me urdhërin e Drejtorit të Përgjithshëm.

### **Për Drejtoritë Rajonale**

**1.** Vendet e lira në Drejtoritë Rajonale të Fondit plotësohen me anë të konkurimit, sipas disa kriterëve të caktuara.

**2.** Çdo shtetas shqiptar, që përmbush kriteret sipas pikës 1, ka të drejtë të konkurojë.

**3.** Vendet e lira të punës në shkallë prefekturë janë kompetencë e Drejtorit të Drejtorisë Rajonale. Para fillimit të procedurës së punësimit do të njoftohet zyrtarisht Drejtoria e Burimeve Njerëzore në Fond dhe mbasi të merret miratimi do të fillojë procedura për plotësimin e vendit të lirë me anë të konkurimit.

**4.** Procedura që ndiqet për vendet e lira përmban:

**a)** përcaktimin e vendit të lirë;

**b)** kërkesat për punësim, të përgjithshme dhe të veçanta (profesioni, arsimi, trajnimi, eksperiencia, njohuri mbi gjuhët, në disa raste, kur është e nevojshme kufirin e moshës, kandidatët të mos jenë dënuar më parë për kryerjen e një krimi, ndaj tyre të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga puna për shkelje të rënda disiplinore etj.);

**c)** afatin kohor të paraqitjes së kërkesës;

**d)** adresën ku duhet të dërgohet kërkesa;

**e)** emërimin e komisionit vlerësues që do të gjykojë kërkesat.

**5.** Drejtoria Rajonale, publikon vendin e lirë të punës në Buletinin e APP me kërkesat e pikës 4 (me përjashtim të pikës "e"). Në raste të veçanta personat e kualifikuar i nënshtrohen intervistës.

**6.** Paraqitja e kërkesës bëhet brenda 14 ditëve, nga data e publikimit.

**7.** Kërkesa shoqërohet me dokumenta, që vërtetojnë kërkesat e pikës 4, të cilat duhet të jenë origjinale ose të noterizuara. Dokumentat duhet të dorëzohen të mbyllura në zarf, i cili protokollohet.

**8.** Drejtori i Drejtorisë Rajonale cakton komisionin e vlerësimit për vendin e lirë në Drejtorinë Rajonale, Dege apo Agjensi, që përbëhet nga të paktën 3 punonjës:

**a)** Përgjegjësi i Sektorit, Kryetari i Degës ose Përgjegjësi i Agjensisë, në të cilin është vendi bosh (Kryetar).

**b)** Punonjësi i ngarkuar me problemet e personelit (sekretar).

**c)** Një punonjës me të njëjtin profesion të vendit të lirë.

Kur vendi i lirë i punës është për përgjegjës sektori, kryetar komisioni caktohet një përgjegjës i një sektori tjetër.

**9.** Mbledhja e komisionit vlerësues bëhet brenda 3 ditëve nga data në të cilën mbaron afati i paraqitjes së dokumentave dhe në vendin ku paraqiten (adresohen) kërkesat për konkurim. Të gjithë konkuresit regjistrohen në një listë në prani të të gjithë anëtarëve të komisionit vlerësues. Komisioni vlerësues bën refuzimin e kandidaturës të të gjithë pretenduesve që nuk përmbushin kushtet e publikuara në ofertë. Komisioni vlerëson me pikë cilësitë e kandidatëve dhe në bazë të pikëve të grumbulluara i rendit kandidatët sipas përparësisë për tu punësuar. Komisioni ka të drejtë të verifikojë çdo dokument, kur ai e gjykon të arsyeshme ose ka dyshime.

**10.** Komisioni vlerësues e përfundon detyrën e tij duke bërë një raport, brenda 15 ditëve nga data kur skadon afati i paraqitjes së kërkesave për konkurim. Procedimi i komisionit vlerësues është sekret. Nuk mbahet proces-verbal se si procedohet. I vetmi dokument i përgatitur me shkrim është raporti i komisionit, ku paraqiten rekomandimet, lista e kandidatëve dhe shpjegohen arsyet pse rekomandohen tre të parët në listë.

Raporti nuk është më dokument sekret. Ai mund t'ju tregohet të gjithë personave të interesuar që kanë konkuruar për atë vend të lirë, mbasi raporti nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit.

Anëtarët e komisionit, të cilët nuk bien dakort me vendimin e shumicës, kanë të drejtë t'i shënojnë rezervat e tyre në formën e pikëpamjes së pakicës, përbri firmës së tyre në raport.

**11.** Çdo pjesëmarrës në konkurim, ka të drejtën e ankesës ndaj procedurës ose rekomandimeve të dhëna nga komisioni i vlerësimit. Ankesa i drejtohet Drejtorit të Drejtorisë Rajonale, brenda 7 ditëve nga data e nënshkrimit të raportit.

**12.** Drejtori i Drejtorisë Rajonale i shqyrton ankesat e mundshme, krahas me shqyrtimin e raportit të komisionit vlerësues. Drejtori i Drejtorisë Rajonale mund të anullopë rekomandimet e komisionit vlerësues dhe mund ta kthejë procedurën për rivlerësim.

**13.** Brenda këtij afati, në rast se procedura vlerësohet e rregullt, Drejtori i Drejtorisë Rajonale e përcjell gjithë dosjen e procedurës së konkurimit në Drejtorinë Qëndrore, pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, me një shkresë përcjellëse, për miratim të procedurës. Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e miraton punësimin ose e kthen për ta ribërë procedurën, kur në të vëren shkelje dhe parregullsi.

**14.** Me marrjen e miratimit si më sipër, Drejtori i Drejtorisë Rajonale bën emërimin e punonjësit duke lidhur kontratën përkatëse.

**15.** Rregullat e mësipërme nuk zbatohen për emërimin e drejtorëve dhe zv.drejtorëve të Drejtorive Rajonale, kryetarëve të Degëve dhe përgjegjësve të Agjensive, e cila është kompetencë e Drejtorit të Përgjithshëm të Fondit.

**16.** Për vendet e lira për të cilat kërkohen punonjës me klasën personale I.1, I.2, I.3, I.4, I.5, mund të ndiqen procedurat e thjeshtuara të cilat përmbajnë:

**a)** Përcaktimin e vendit të lirë;

**b)** Emërimin nga Drejtori i Drejtorisë Rajonale, i njërit prej kandidatëve të paraqitur, pa kaluar në procedurat e paraqitura më lart.

17. Procedurat e mësipërme të konkurimit nuk zbatohen në rastet e punësimit të punonjësve me kontratë provizore, kur ky zëvendësim bëhet në rastet me leje lindje, apo punësimeve në raste urgjente për një periudhë të shkurtër kohore. Në çdo rast punonjësi duhet të plotësojë kërkesat e vendit të punës.

Për Drejtoritë Rajonale ky lloj punësimi bëhet mbasi merret miratimi nga Drejtori i Përgjithshëm i Fondit.

## **II. Ngritja në detyrë, lëvizja paralele dhe transferimi**

1. Vendet e lira mund të zihen nga punonjësit ekzistues, kur plotësojnë kriteret e përcaktuara, nëpërmjet procedurave të lëvizjes paralele, transferimit (kur ka kërkesë nga ana e punonjësit) dhe e ngritjes në detyrë.
2. Lëvizja paralele kupton kalimin e punonjësit nga një drejtori apo sektor në një tjetër, brenda profesionit dhe pa ndryshuar nivelin e pagës.
3. Transferimi kupton kalimin e punonjësit nga një Drejtori Rajonale në një tjetër, nga një Drejtori Rajonale në Drejtorinë Qëndrore dhe anasjelltas, me kërkesën ose miratimin e punonjësit, pavarësisht nga niveli i pagës.
4. Ngritja në detyrë kupton kalimin nga një klasë më e ulët në një më të lartë.
5. Për Drejtorinë Qëndrore ngritja në detyrë, lëvizja paralele dhe transferimi bëhen vetëm me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm. Për Drejtoritë Rajonale lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë është kompetencë e Drejtorit të Drejtorisë Rajonale, ndërsa transferimi bëhet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.

## **III. Kontrata e punës**

1. Marrëdhëniet e punës krijohen dhe përcaktohen me aktin e emërimit me kontratën e punës vetëm me shkrim, ndërmjet punonjësit dhe titullarit, si dhe nga dispozita e kësaj rregulloreje.
2. Kandidati fitues lidh kontratë pune me Drejtorinë Qëndrore ose Drejtorinë Rajonale të Fondit. Kontrata lidhet brenda 30 ditëve nga data që kandidati shpallet fitues. Kur ky nuk e realizon këtë për fajin e tij, atëherë institucionit i lind e drejta:
  - a) të zgjedhë ndonjë tjetër nga ata që kanë marrë pjesë në konkurim dhe janë rekomanduar nga komisioni vlerësues si të përshtatshëm për t'u punësuar ose
  - b) të përsërisë konkurimin.
3. Çdo i punësuar i ri në Fond është i detyruar të kalojë një periudhë prove, deri në 3 muaj, e cila përcaktohet në kontratë. Gjatë kësaj periudhe të dy palët kontraktuese kanë të drejtë të ndërpresin marrëdhëniet e punës, duke bërë një paralajmërim 3 ditor për këtë qëllim.
4. Pas përfundimit të periudhës së provës, Drejtori i Përgjithshëm ose Drejtori i Drejtorisë Rajonale, mbështetur dhe në vlerësimin me shkrim të eprorit direkt nga varet i punësuarit (drejtor drejtorie, përgjegjës sektori), vendos:
  - a) të shtyjë periudhën e provës edhe tre muaj;
  - b) të emërojë të punësuarin dhe të lidhë kontratën individuale, sipas modelit tip të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm;

- c) të mos pranojë emërimin në punë.
5. Kontrata e punës duhet të përmbaj:
- a) identitetin e palëve;
  - b) vendin dhe pozicionin e punës;
  - c) përshkrimin e përgjithshëm të punës;
  - ç) datën e fillimit të punës;
  - d) kohëzgjatjen, kur palët lidhin kontratë me kohëzgjatje të caktuar ose me kohë të pjesshme;
  - dh) kohëzgjatjen minimale të pushimeve të pagura;
  - e) afatin e njoftimit për zgjidhjen e kontratës;
  - ë) pagën bazë dhe shtesat mbi të, si dhe datën e dhënies së saj;
  - f) kohën normale javore të punës dhe numrin maksimal të orëve shtesë.
6. Të gjitha dokumentat, fotokopjet e tyre, instrumentet, pajisjet e zyrës dhe lehtësirat, që i sigurohen të punësuarit për të kryer detyrën, janë pronë e Fondit dhe dorëzohen ditën që i punësuarit përfundon marrëdhëniet e punës. Nëse ndonjë nga këto, nuk i dorëzohet Fondit përpara përfundimit të marrëdhënieve të punës, atëherë Fondi bllokoi këstin e fundit të pagës së tij dhe nuk i jep librezën e punës, deri në kthimin ose zhdëmtimin e tyre.
7. Punonjësi provizor lidh kontratë të përkohshme pune me Fondin. Afati i kontratës përcaktohet në varësi të punës që do të kryhet, por ky afat nuk mund të jetë më shumë se 1 vit.
8. Kontrata tip e punës për punonjësit e Fondit, hartohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike dhe miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Fondit.

#### **IV. Rregjistri i personelit dhe dosja personale**

Spektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Drejtorinë Qëndrore në Fond dhe një punonjës i ngarkuar pranë Drejtorisë Rajonale të Fondit administrojnë librezat e punës dhe regjistrin themeltar, ku shënohen të dhënat profesionale dhe të karrierës së punonjësve, si dhe dosjet personale të punonjësve. Përmbajtja e kësaj dosje është sekret dhe të drejtë për të komunikuar me të ka vetëm i punësuarit, përgjegjësi i tij, nëpunësit kompetentë, Drejtori dhe Zv.Drejtori. Keqpërdorimi i informacionit të dosjes personale konsiderohet si thyerje e rëndë e disiplinës dhe ndëshkohet sipas legjislacionit në fuqi.

#### **V. Kohëzgjatja e Punës**

1. Koha e punës është 40 orë në javë.
2. Orari i punës është çdo ditë nga ora 8.00 deri në 16.30, ditën e Premte nga ora 8.00 deri në 14.00. Dita e Shtunë dhe e Dielë janë ditë pushimi javor. Në raste të veçanta dhe periudha të caktuara, Drejtori i Përgjithshëm ka të drejtë të ndryshojë orarin e punës
3. Në rastet kur i punësuarit nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore është i detyruar të informojë në fillim të orarit zyrtar të punës përgjegjësin e tij direkt, si dhe për kohëzgjatjen e mundshme të mungesës.

## VI. Leja me Pagesë

1. Çdo punonjësi i jepet leje vjetore me pagesë 28 ditë kalendarike gjatë vitit të punës në vazhdim.

2. Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Drejtorinë Qëndrore dhe Drejtori i Drejtorisë Rajonale, në marrëveshje me punonjësit e interesuar, harton planin vjetor të lejeve. Ky plan siguron funksionimin normal të drejtorive dhe sektorëve.

3. Çdo i punësuar është i detyruar t'i kërkojë përgjegjësit të tij lejen vjetore, duke përcaktuar dhe kohëzgjatjen e saj, jo më vonë se 7 ditë përpara fillimit të lejes. Me miratimin nga eprori i drejtpërdrejtë, Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore përgatit urdhërin, i cili nënshkruhet nga Drejtori i Përgjithshëm. Për punonjësit e Drejtorive Rajonale urdhëri nxirret nga Drejtori i Drejtorisë Rajonale.

4. Në rast urgjence, Fondi i kërkon të punësuarit ta anullopë lejen e tij vjetore dhe të fillojë punën. Në këto raste, Fondi duhet të shlyejë çdo shpenzim që bën i punësuarit për ndërprerjen e lejes dhe kthimin në punë, ku përfshihen shpenzimet e udhëtimit, pagesa e hotelit dhe shpenzime të tjera, në qoftë se hoteli i rezervuar nga i punësuarit për kalimin e pushimeve (ditët e mbetura) nuk mund të anulohet. I punësuarit nuk e humbet të drejtën për të marrë prapë pushim për ditët e ndërprera, si dhe do t'i jepen edhe dy ditë shtesë për ditët e udhëtimit.

5. Punonjësi ka të drejtën e pushimit të paguar edhe në rastet e mëposhtme:

▪ Martesën e punonjësit	5 ditë
▪ Martesën e fëmijës së tij	3 ditë
▪ Lindjen e fëmijës për baballarët	3 ditë
▪ Vdekjen e prindërve, gjyshërve, të bashkëshortit, të fëmijës, të vëllezërve, të motrave.	5 ditë
▪ Ndërrimin e banesës	2 ditë
▪ Sëmundje të rënda të fëmijëve, prindërve apo bashkëshortit, të vërtetuara me raport mjekësor	5 ditë
▪ Përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve pasuniversitar, për punën që kryejnë	10 ditë

6. Nëse i punësuarit, për ndonjë arsye, kërkon leje pa të drejtë page, ai duhet të njoftojë dhe të marrë miratimin e eprorit të tij. Kohëzgjatja e lejes pa të drejtë page përcaktohet nga drejtuesi, me propozimin e eprorit të drejtpërdrejtë. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara nuk mund të jetë më e gjatë se 30 ditë, brenda 1 viti kalendarik.

## VII. Klasifikimi i Personelit

1. Çdo punonjësi i akordohet një klasë që quhet klasa personale e punonjësit. Ai kryen një detyrë që i përket një kategorie të caktuar, të quajtur kategoria e punës.

2. Klasat e personelit, që i jepen çdo punonjësi, janë si më poshtë vijon:

<b>I)</b>	<b>Klasat e Shërbimit të Përgjithshëm (personeli ndihmës) ose Klasat (I)</b>
<b>I.1 dhe I.2</b>	Fillestar i klasës së I; nuk ka kërkesa për arsim
<b>I.3</b>	Nëpunës i klasës I; kërkohet të ketë përfunduar shkollën e mesme (të ketë diplomë pjekurie të gjimnazit ose ndonjë shkollë tjetër të barasvlefshme)
<b>I.4,I.5,</b>	Nëpunës i lartë i klasës I; kërkohet përfundimi i arsimit të mesëm dhe të paktën 10 vjet praktikë ose një kurs kualifikimi që dëshmon aftësitë profesionale.
<b>II)</b>	<b>Klasat e Shërbimit Profesional (specialistët) ose Klasat (II):</b>
<b>II.1</b>	Specialist i klasës II, kërkohet përfundim i arsimit të mesëm professional.
<b>II.2</b>	Specialist i klasës II; kërkohet arsim universitar dhe 0 deri 6 vjet eksperiencë në punë.
<b>II.3</b>	Specialist i klasës II; kërkohet arsim universitar dhe 6 deri 12 vjet eksperiencë në punë.
<b>II.4</b>	Specialist i klasës II; kërkohet arsim universitar dhe mbi 12 vjet eksperiencë në punë.
<b>II.5</b>	Përgjegjës Sektori; kërkohet arsim universitar dhe mbi 5 vjet eksperiencë në punë. Asistente e Drejtorit të Përgjithshëm, kërkohet arsim universitar dhe mbi 5 vjet eksperiencë në punë. Zv/Kryetar Dege
<b>III)</b>	<b>Klasat e Drejtorëve, Zv.Drejtorëve, Kryetarëve të Degëve dhe Përgjegjësve të Agjensive ose Klasat (III).</b>
<b>III.1</b>	Përgjegjës Agjensie, kërkohet arsim universitar dhe mbi 5 vjet eksperiencë në punë.
<b>III.2</b>	Kryetar Dege, kërkohet arsim universitar dhe mbi 5 vjet eksperiencë në punë.
<b>III.3</b>	Zv.Drejtor i Drejtorisë Rajonale, Zv/Drejtor i Drejtorisë pranë QSU, kërkohet arsim universitar dhe mbi 5 vjet eksperiencë në punë.
<b>III.4</b>	Drejtor Drejtorie, Këshilltar, kërkohet arsim universitar dhe mbi 6 vjet eksperiencë në punë. Zëdhënës Shtypi kërkohet arsim universitar mbi 5 vjet në punë. Drejtor i Drejtorisë pranë QSUT-së, kërkohet arsim universitar dhe mbi 5 vjet në punë. Drejtor i Drejtorisë Rajonale, kërkohet arsim universitar dhe mbi 5 vjet eksperiencë në punë.
<b>III.5</b>	Zv.Drejtori i Përgjithshëm, kërkohet arsim i lartë universitar dhe mbi 10 vjet eksperiencë në punë.

3. I punësuar ka të drejtë të punësohet sipas klasës (klasifikimit të personelit) të përcaktuar në kontratën e tij.

4. Në raste të veçanta, Drejtori i Përgjithshëm mund të vendosë për shmangien e kushtit të vënë për vjetërsinë në punë.

5. Vjetërsi në punë do të quhet vetëm vjetërsia e dokumentuar në librezën e punës së çdo punonjësi, me përjashtim të viteve të sigurimit vullnetar, vetëpunësimit, shërbimit

ushtarak për meshkujt, vitet e shkollimit në institucionet e arsimit të lartë dhe periudha e trajtimit me pagesë papunësie.

6. Asnjë punonjës nuk mund të kalohet në një klasë të mëposhtme pa marrë pëlqimin e tij, me përjashtim të ekzekutimit të një mase disiplinore dhe të rasteve të parashikuara në kapitullin XII, pika 7 “f”. Ky i fundit e jep pëlqimin në formën e një shënimi, që i bëhet kontratës së tij, e cila firmoset nga të dy palët.

### VIII. Kategoritë e Punës

1. Të gjitha vendeve të punës u jepet nga një kategori, që përputhet me kërkesat e vëna ndaj personelit që shërben.

2. Drejtori i Drejtorisë, së bashku me Sektorin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, është përgjegjës për përshkrimin dhe vlerësimin për të gjitha vendet e punës, si dhe indentifikimin e çdo vendi pune me anë të një kategorie. Lista komplete e të gjithë kategorive të punës mbahet nga Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

3. Çdo vendi pune për personelin i jepet një kategori (kategoria e detyrës) në bazë të:

- a) Kërkesave profesionale për atë detyrë;
- b) Kushteve të punës në atë vend pune;
- c) Përgjegjësisë që kërkohet të mbahet nga personeli, që shërben në atë vend pune;

4. Kategoritë e detyrës për Drejtorinë Qëndrore të Fondit janë:

Drejtor i Përgjithshëm	
Zv/Drejtor i Përgjithshëm	III.5
Drejtor Drejtorie, Këshilltar, Zëdhënës Shtypi	III.4
Përgjegjës Sektori, Asistente e Drejtorit të Përgjithshëm	II.5
Specialist i lartë me eksperiencë mbi 12 vjet në punë	II.4
Specialist i lartë me eksperiencë 6 deri 12 vjet në punë	II.3
Specialist i lartë me eksperiencë 0 deri 6 vjet në punë	II.2
Operator, Protokollist, Punonjës informacioni	I.5
Magaznier	I.4
Shofer, Punonjës mirëmbajtje	I.3
Punëtor pastrimi	I.1

5. Kategoritë e detyrës për Drejtoritë Rajonale janë:

Drejtor i Drejtorisë Rajonale, Drejtor i Drejtorisë pranë QSUT-së	III.4
Zv.Drejtor i Drejtorisë Rajonale, Zv.Drejtor i Drejtorisë pranë QSUT-së	III.3
Kryetar Dege	III.2
Përgjegjës i Agjensisë	III.1
Përgjegjës Sektori,zv/Kryetar Dege	II.5
Specialist i lartë me eksperiencë mbi 12 vjet në punë	II.4
Specialist i lartë me eksperiencë me 6 deri 12 vjet në punë	II.3



Specialist i larte me eksperiencë 0 deri 6 vjet në punë	II.2
Specialist me arsim të mesëm profesional, arkëtar-kartelist, sekretare	II.1
Arkëtar, Protokollist-Arshivist, Magazinier, Operatore, Shpërndarës Librezash	I.4
Shofer	I.3
Punëtor pastrimi	I.1

**6.** Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore ka të drejtë të rikategorizojë një vend pune, duke ndryshuar me të paktën një kategori, sa herë që ndryshon në mënyrë thelbësore përshkrimi i punës për atë pozicion. Miratimi i ndryshimit në çdo rast bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm.

**7.** Vendet e punës, të përcaktuara me një kategori të caktuar, zihen nga punonjësit që kanë klasën personale korresponduese me atë vend pune.

**8.** Kur punonjësi punësohet në një vend pune që ka kategori më të ulët se klasa e tij personale, ai mund ta bëjë këtë:

**a)** Me marrëveshje, ose

**b)** Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.

Nëse punonjësi pranon të ulet në kategori, atëherë do të paguhet sipas kategorisë së punës që ka pranuar të kryejë. Kjo do të shoqërohet edhe me uljen korresponduese të pagës.

Urdhëri i Drejtorit të Përgjithshëm, që lidhet me kryerjen e një detyre të një kategorie më të ulët, jepet vetëm në raste të veçanta dhe për të kaluar ndonjë nevojë operationale të ngutshme. Në këtë rast ulja nuk zgjat më tepër se 6 muaj dhe punonjësi merr përsëri pagën që ka patur.

## **IX. Vlerësimi për realizimin e detyrës**

**1.** Çdo punonjës do të vlerësohet rregullisht në fund të çdo viti nga përgjegjësi direkt i tij.

**2.** Vlerësimi i rezultateve në punë ka të bëjë me vlerësimin për realizimin e objektivave dhe vlerësimin e sjelljes profesionale:

**a)** Vlerësimi e realizimit të objektivave:

Objektivat e miratuara janë baza mbi të cilën bëhet vlerësimi i mbarëvajtjes në punë. Për përcaktimin e objektivave duhet të bazohemi te përshkrimi i punës për cdo pozicion. Objektivat kryesore duhet të jone të qarta, të arritshme dhe të kuptueshme. Në rastet kur një pjesë e personelit kryen të njëjtin funksion, ata do të kenë objektiva të njëjta.

**b)** Vlerësimi i sjelljes profesionale:

Realizimi i një pune me cilësi dhe brenda afateve të përcaktuara, duke respektuar etikën në punë, duke treguar interesim për përmbushjen e detyrave të pozicionit dhe duke krijuar marrëdhënie të mira pune me kolegët, mbështetet në këto aspekte:

- Njohuri mbi punën:  
Demostron njohuri profesionale, administrative, menaxhuese dhe të specializuara, të domosdoshme për realizimin e detyrave të ngarkuara.
- Gjykimi, mendimi kritik dhe vendimmarrja:

Efektivisht analizon problemet, merr vendimet e duhura për zgjidhjen e problemeve, demonstron vendosmëri dhe vepron në kohë.

- **Kualiteti i punës:**  
Realizon detyrat e ngarkuara me efikasitet dhe saktësi.
- **Saktësia në punën e kryer:**  
Shpeshhtësia në kthimin e punës për shkak të pasaktësive në të dhëna ose niveli i lartë i saktësisë, që është karakteristikë për punën e kryer.
- **Realizimi në kohë i punës:**  
Numri i rasteve, në të cilat puna e kryer është bërë më shpejt ose më ngadalë sesa pritet.
- **Komunikimi:**  
Shpreh idetë qartë, verbalisht dhe me shkrim; dëgjon mirë dhe përgjigjet në mënyrën e duhur.
- **Kolegjialiteti i marrëdhënieve:**  
Paraqet marrëdhënie pune pozitive me kolegët.
- **Gadishmëria për punë në grup:**  
Tregon së në çfarë mase nëpunësi konsiderohet pjesëmarrës i gatshëm dhe produktiv në punën në grup.
  
- **Trajnimi dhe zhvillimi profesional:**  
Është koherent me njohuritë dhe kërkon të rrisë njohuritë e profesionit nëpërmjet kurseve, seminareve dhe leximit; demonstron aftësi të aplikojë informacion të ri, duke rritur efektivitetin në punë.
- **Vlerësim i përgjithshëm:**  
Vlerësimi i performancës së punës në tërësi, jo mesatare e pikëve të mësipërme.

Gjatë kësaj periudhe, në vlerësimin e punës së punonjësit, krahas realizimit të objektivave, do të mbahen parasysh edhe pengesat në realizimin e tyre, si dhe gjetja e mundësive për t'i kapërcyer ato.

**3.** Për vlerësimin e punës së punonjësit përgatiten formularë të caktuar nga Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, të cilat plotësohen nga përgjegjësi direkt i punonjësit që vlerësohet.

**4.** Çdo aspekt i përmendur më lart vlerësohet me 4 shkallë.

**5.** Shkallët e vlerësimit për çdo aspekt janë si më poshtë:

- a)** shumë mire;
- b)** mire;
- c)** kënaqshëm;
- d)** jokënaqshëm;

Niveli “shumë mirë” tregon se punonjësi ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët.

Niveli “mirë” tregon se punonjësi ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional.

Niveli “kënaqshëm” tregon se punonjësi ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm.

Niveli “jokënaqshëm” tregon se punonjësi nuk ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.

6. Rezultatet e vlerësimit vjetor janë pjesë përbërëse e dosjes personale të punonjësit. Ato shërbejnë si bazë për dhënie e shpërblimeve për rezultate në punë, të parashikuara në Kapitullin X - "Pagat", pika 7/a, dhe b si dhe për ngritjen në detyrë të punonjësve.

7. Punonjësi ka të drejtën e komentit me shkrim mbi vlerësimin që jepet për të. Çdo punonjës ka të drejtën e apelit, kundrejt vlerësimit të bërë, tek Drejtori i Përgjithshëm

### **X. Pagat**

1. Paga bruto e çdo punonjësi përbëhet nga:

- a) paga bazë;
- b) paga shtesë/shtesa mbi pagë;
- c) shpërblimet;
- d) rimbursimet ( shlyerjet e shpenzimeve);

2. Paga bazë varet nga klasa personale dhe kategoria e detyrës.

3. Klasa personale e punonjësit përcaktohet në kontratën e punës dhe në urdhërin e emërimit.

4. Raportet e pagës bazë të çdo klase me klasën më të ulët janë si më poshtë:

#### **PËR DREJTORINË QËNDRORE**

#### **Kategoria A**

Niveli	Klasa	Raportet
1	I. 1	1.00
2	I. 3	1.44
3	I. 4	1.52
4	I. 5	1.66
5	II. 2	1.94
6	II. 3	2.29
7	II. 4	2.75
8	II. 5	3.25
9	III. 4	3.89
10	III. 5	4.16

#### **PËR DREJTORINË RAJONALE TIRANË**

#### **Kategoria B**

Niveli	Klasa	Raportet
1	I. 1	1.00
2	I. 3	1.12
3	I. 5	1.39
4	II. 1	1.58
5	II. 2	1.89
6	II. 3	1.98
7	II. 4	2.24
8	II. 5	2.54
9	III. 3	3.29
10	III. 4	4.12

**PËR DREJTORITË RAJONALE****Kategoria C**

<b>Niveli</b>	<b>Klasa</b>	<b>Raportet</b>
1	I. 1	1.00
2	I. 3	1.17
3	I. 5	1.35
4	II. 1	1.64
5	II. 2	1.90
6	II. 3	2.02
7	II. 4	2.29
8	II. 5	2.45
9	III. 3	2.86.
10	III. 4	3.49

**PËR DEGËT****Kategoria C/1**

<b>Niveli</b>	<b>Klasa</b>	<b>Raportet</b>
1	I. 1	1.00
2	I. 3	1.17
3	I. 5	1.35
4	II. 1	1.64
5	II. 2	1.90
6	II. 3	2.02
7	II. 4	2.29
8	II. 5	2.45
9	III. 2	2.83

**PËR AGJENSITË****Kategoria C/2**

<b>Niveli</b>	<b>Klasa</b>	<b>Raportet</b>
1	I. 1	1.00
2	I. 3	1.08
3	I. 5	1.25
4	II. 1	1.52
5	II. 2	1.76
6	II. 3	1.87
7	II. 4	2.13
8	II. 1	2.45

## PËR DREJTORINË PRANË QSUT-së

### Kategoria D

Niveli	Klasa	Raportet
1	I. 1	1.00
2	I. 5	1.66
3	II. 2	1.96
4	II. 3	2.31
5	II. 4	2.77
6	II. 5	3.30
7	III. 3	3.52
8	III. 4	3.93

**5. Paga bazë për Nivelin 1, Klasa I. 1, është:**

- |  |             |
|--|-------------|
| <b>a) Për Drejtorinë Qëndrore</b>        | 30.718 lekë |
| <b>b) Për Drejtorinë Rajonale Tiranë</b> | 29.012 lekë |
| <b>c) Për Drejtoritë Rajonale</b>        | 27.305 lekë |
| <b>d) Për Degët</b>                      | 27.305 lekë |
| <b>e) Për Agjensitë</b>                  | 27.305 lekë |
| <b>f) Për Drejtorinë pranë QSUT-së</b>   | 30.149 lekë |

Mbi bazën e pagës bazë të Nivelit 1 Klasa I.1 dhe Raporteve të Niveleve të tjera me Nivelin më të ulët, ndërtohen Tabelat e Pagave (Aneksi 1):

- |   |
|---|
| <b>a) Për Drejtorinë Qëndrore.</b>        |
| <b>b) Për Drejtorinë Rajonale Tiranë.</b> |
| <b>c) Për Drejtoritë Rajonale.</b>        |
| <b>d) Për Degët.</b>                      |
| <b>e) Për Agjensitë.</b>                  |
| <b>f) Për Drejtorinë pranë QSUT-së.</b>   |

**6. Shtesat e pagës paguhen në lidhje me:**

- |  |
|--|
| <b>a) Punën jashtë orarit;</b>           |
| <b>b) Punën në orët e natës;</b>         |
| <b>c) Punën gjatë festave/pushimeve;</b> |
| <b>d) Shtesë për vështirësi në punë;</b> |
| <b>e) Shpërblime të tjera;</b>           |
| <b>f) Shtesë për kualifikime.</b>        |

**a) Kompesimet për punën jashtë orarit jepen vetëm me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm në formën e:**

- Pushimit 30% më të madh, që i korespondon kohëzgjatjes së orëve shtesë dhe jepet brenda 2 muajve nga dita e kryerjes së punës ose;
- Shtesës së pagës normale, në masën 30% të saj.

**b) Shtesa mbi pagë për punën në orët e natës jepet:**

- Për orët e punës së kryer nga ora 19<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup> në masën 20%.
- Për orët e punës së kryer nga ora 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup> në masën 50%.

**c)** Kompesimi për punën e kryer gjatë festave zyrtare, ditën e Shtunë dhe të Dielë, jepet në formën:

- Shtesës së pagës në masën 30%, ose
- Pushim sipas Kodit të Punës.

**d)** Shtesat për vështirësi në punë mbi pagën bazë jepen si më poshtë:

- |  |     |
|--|-----|
| ▪ Operator   | 5%  |
| ▪ Magazinier   | 5%  |
| ▪ Protokollist- Arshivist                            | 5%  |
| ▪ Pastruese  | 5%  |
| ▪ Specialistët dhe përgjegjës të kontrollit          | 10% |
| ▪ Drejtori i Kontrollit                              | 5%  |
| ▪ Specialistë dhe përgjegjës në Drejtorinë Ekonomike | 10% |
| ▪ Drejtor i Drejtorisë Ekonomike                     | 15% |
| ▪ Anëtarët e komitetit të shqyrtimit administrative  | 5%  |

**e)** Shtesat për kualifikime:

- Punonjësit e Fondit do të përfitojnë shtesë për kualifikim, gradë apo titull shkencor mbi pagën bazë mujore, sipas pasqyrës - "Shtesa për kualifikime" (Aneksi 2).
- Kjo shtesë jepet kur përputhet kualifikimi, grada apo titulli shkencor, me përshkrimin e punës së punonjësit, pas miratimit rast pas rasti nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe me urdhër të titullarit.
- Kur punonjësi ka kualifikim, gradë apo titull më të lartë, se ai i përcaktuar për pozicionin e tij të punës, ai do të përfitojë vetëm shtesën e përcaktuar për pozicionin/funksionin.
- Kur punonjësi ka kualifikim, gradë apo titull më të ulët, se ai i përcaktuar për pozicionin/funksionin e tij sipas pasqyrës, (Aneksi 2), ai do të përfitojë shtesën në përputhje me kualifikimin, gradën apo titullin që ka.
- Në çdo rast sa më sipër, kur punonjësi ka më shumë se një kualifikim, gradë, apo titull shkencor, ai përfiton shtesën vetëm për gradën, apo titullin shkencor më të lartë që ka.

**7.** Shpërblimet për punonjësit e Fondit jepen vetëm me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm për:

- a)** Rezultate shumë të mira në punë;
- b)** Shpërblime në fund të vitit kalendarik;
- c)** Shpërblime të tjera të parashikuara me akte ligjore e nënligjore;
- d)** Për dalje në pension;
- e)** Për raste fatkeqësie në familje, dëmet e shkaktuara nga katastrofat natyrore dhe forcat e tjera madhore gjatë kryerjes së detyrës.

Për Drejtorinë Rajonale të Fondit shpërblimet për pikat a, b, c jepen me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm, ndërsa për pikat d, e jepen me urdhër të Drejtorit të Drejtorisë Rajonale, brenda fondit të veçantë, të miratuar nga Drejtoria Qëndrore.

Secili Drejtor Drejtorie, i propozon Drejtorit të Përgjithshëm dhënien e shpërblimeve të veçanta dhe ky i fundit i akordon ato sipas rastit në masën dhe mënyrën e përcaktuar në aktet dhe udhëzimet financiare të Fondit.

Drejtori i Përgjithshëm mund të nxisë kryerjen e detyrave speciale, duke lidhur dhënien e shpërblimeve të veçanta në avancë me rezultatet e pritshme në punë.

**8.** Pagat e punonjësve dhe shtesat mbi pagë miratohen me Vendim të Këshillit Administrativ.

## **XI. Sigurimi Teknik në Punë**

**1.** Secili nga punonjësit duhet të respektojë sigurimin teknik në punë dhe kryesisht:

- a)** rregullat e sigurimit teknik në punë;
- b)** rregullat dhe rregulloret për mirëmbajtjen e përdorimin e teknikës;
- c)** rregullat për parandalimin e zjarrit;
- d)** udhëzimet e përgjegjësve dhe punonjësve kompetentë të Fondit, në drejtim të sigurimit në punë dhe operimit me teknologjinë në përdorim;
- e)** mospërdorimin e ngrohësve elektrike të ndryshëm nga ato që autorizohen nga Drejtoria e Shërbimeve dhe Menaxhimit të Aktiveve;
- f)** informimin e përgjegjësit në lidhje me ndonjë thyerje të sigurimit teknik në punë, të rregulloreve antizjarr, për keqfunksionimin e teknologjisë, si dhe për çdo rrezik tjetër ndaj shëndetit të punonjësve.

**2.** Drejtoria e Shërbimeve dhe Menaxhimit të Aktiveve dhe Drejtori i Drejtorisë Rajonale, janë respektivisht të detyruar të informojnë personelin e tyre për të gjitha rregullat dhe rregulloret që lidhen me sigurimin teknik në punë dhe të kontrollojnë sistematikisht të qenit konform këtyre rregulloreve dhe udhëzimeve. Ata janë përgjegjës për sigurimin e kushteve normale të punës në institucionin që administrojnë.

## **XII. Disiplina në Punë**

**1.** Punonjësi është i detyruar:

- a)** të respektojë e të zbatojë ligjet dhe rregulloret e brendshme;
- b)** të realizojë detyrat e caktuara funksionale;
- c)** të përmbushë urdhërat e përgjegjësit dhe drejtorit të tij, si dhe të ndjekë këshillat që lidhen me kryerjen e detyrës;
- d)** të punojë rregullisht me përgjegjësi dhe të mbrojë interesat e Fondit;
- e)** të ndihmojë punonjësit e tjerë dhe të koeprojë me ta në përputhje me praktikën e përgjithshme dhe rregullat e Fondit;
- f)** të rrisë kualifikimin me anë të të gjitha formave të trajnimit që i ofrohen nga Fondi;
- g)** të respektojë orarin e punës dhe të punojë jashtë kohës normale në vendin e punës, jashtë orarit të punës, vetëm me lejen e përgjegjësit përkatës;
- h)** të mbajë pastërti dhe rregull në vendin e punës;
- i)** të informojë përgjegjësin direkt për çdo parregullsi në vendin e punës dhe difekt të teknikës së zyrës;

- j)** të mbyllë të gjithë dokumentacionin përpara largimit nga vendi i punës, në fund të orarit të punës;
  - k)** të mbrojnë pasurinë e Fondit;
  - l)** të distancohet nga të gjitha aktivitetet politike në vendin e punës;
  - m)** të informojë Sektorin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore për çdo ndryshim në të dhënat e tij personale, që janë të rëndësishme për punësimin në Fond, si dhe ndryshimet e adresës, gjendjes civile, lindjes dhe vdekjes së anëtarëve të familjes, etj.
  - n)** të mos sillet në kundërshtim me rregullat e etikës.
  - o)** të deklarojë rast pas rasti ose periodikisht interesat private, që mund të shkaktojë lindjen e konflikteve të interesave, gjatë përmbushjes së detyrës zyrtare.
- 2.** Përveç detyrimeve të mësipërme, drejtorët dhe shefat e sektorëve kanë për detyrë:
- a)** të trajtojnë rregullisht punonjësit e tyre për të pasur njohuri mbi legjislacionin dhe rregullat e brendshme, si dhe t'i testojnë ata.
  - b)** të sigurojnë kushte të përshtatshme pune, klimë sociale të pranueshme e marrëdhënie humane e bashkëpunimi, në atë sektor për të cilin përgjigjen.
  - c)** të sigurohen se të gjithë punonjësit, që varen nga ta, zbatojnë ligjet dhe disiplinën në punë, që përcaktohet në rregullore.
  - d)** të kenë marrëdhënie korrekte në punë dhe të rrisin imazhin e Fondit.
  - e)** të përmirësojnë praktikën drejtuese dhe njohuritë e tyre.
- 3.** Punonjësit e Fondit, nuk kanë të drejtë të lidhin kontratë tjetër punësimi ose të praktikojnë ndonjë aktivitet ekonomik privat që bie në kundërshtim me interesat e Fondit. Ky kufizim nuk aplikohet për:
- a)** mësimdhënien, punën me kohë të pjesshme dhe dhënien e leksioneve në universitete, shkolla publike dhe institute të tjera, me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm, referuar legjislacionit përkatës.
  - b)** shkrimin e librave dhe artikujve, ushtrimin e pikturës ose arteve të tjera;
  - c)** dhënien e ekspertizës, për llogari të instituteve publike, përfshi këtu edhe gjykatat, pavarësisht se një aktivitet i tillë paguhet ose jo;
  - d)** dhënien e konsulencave, pavarësisht nëse konsulenca paguhet.
- 4.** Është rreptësisht e ndaluar që punonjësit e Fondit të kërkojnë dhe pranojnë rryshfet, dhurata, komisione ose avantazhe të tjera nga të tretët, si dhe punonjësit që lidhen me punën e tyre.
- 5.** Kompjuterat duhet të përdoren vetëm në lidhje me punën që kryhet në institucion. Punonjësit janë të detyruar të përdorin kompjuterat, periferiket e tyre dhe pajisjet elektronike të instaluar në mjediset e institucionit, vetëm në përputhje me rregulloren e brendshme për përdorimin e kompjuterave.
- Është rreptësisht e ndaluar:
- a)** të futen në kompjutera, ose në disketa, lojra elektronike pa autorizimin paraprak;
  - b)** të futen në kompjutera të dhëna personale, ose të dhëna të tjera që nuk lidhen me punën.



Punonjësi, përgjegjës për kompjuterin, nuk duhet të lejojë punonjësit e tjerë të përdorin kompjuterin pa autorizimin paraprak nga drejtoria.

**6.** Të gjithë punonjësit janë të detyruar të respektojnë sekretin në lidhje me aktivitetin, procedurat, faktet që lidhen me punën e tyre, si dhe me informacione që lidhen me aktivitetin profesional ose financiar të palëve të kontraktuara.

**7.** Në rastet e shkeljes së disiplinës në punë, me propozimin e përgjegjësit të drejtpërdrejtë të punonjësit që ka kryer shkeljen, Drejtori i Përgjithshëm ose Drejtori i Drejtorisë Rajonale, ka të drejtë të japë një nga masat disiplinore të mëposhtme:

- a) këshillim
- b) vërejtje
- c) vërejtje me paralajmërim për pushim nga puna
- d) ndalëse deri në një pagë mujore
- e) mospërfitimi nga rritja e pagës deri në 1 vit dhe dhënia e shpërblimeve brenda vitit.
- f) kalimi në një detyrë me nivel dhe klasë më të ulët.

Masat disiplinore nga b-f përpilohen me një shkresë të rregullt zyrtare me numër protokollit dhe pasi i komunikohet zyrtarisht punonjësit, një kopje vendoset në dosjen e tij personale. Mbi masën e marrë duhet të informohen edhe pjesëtarët e tjerë të personelit, si pjesë e politikës së punëdhënësit në drejtim të përmirësimit të disiplinës në punë.

Për çdo shkelje, jepet vetëm një masë disiplinore. Nuk është e nevojshme të jepen të gjitha masat disiplinore, para se punonjësi të largohet nga puna.

Masat e mësipërme disiplinore mund të shlyhen:

- brenda 6 muajsh nga dita e dhënies së tyre për pikën b;
- brenda 1 viti nga dita e dhënies së tyre për pikën c;
- brenda 2 vjetësh nga dita e dhënies së tyre për pikën f,

në qoftë se gjatë kësaj periudhe kohore, ndaj punonjësit nuk është marrë ndonjë masë tjetër disiplinore.

Masat disiplinore të shlyera hiqen nga dosja vetjake.

**8.** Në rastet e shkeljes së rëndë ose të përsëritur të disiplinës në punë, ndaj punonjësit merret masa e pushimit nga puna.

Do të quhen shkelje të rënda të disiplinës në punë:

- a) shkelja e rregullave të sekretit, që çënojnë interesat e Fondit;
- b) kërkimi dhe marrja e rrushfeteve, duke abuzuar me detyrën;
- c) kryerja e veprave të ndryshme të parashikuara nga Kodi Penal, si dhe shpallja fajtor nga procedura gjyqësore.
- d) moskryerja e detyrave funksionale, pa shkaqe të arsyeshme.

Do të quhen shkelje të përsëritura të disiplinës në punë:

- e) thyerja për të tretën herë të disiplinës në punë, kur për dy rastet e para është marrë masë disiplinore.

**9.** Procedura e pushimit nga puna bëhet sipas Kodit të Punës.

**10.** Në rastet e ankesës, drejtuar Fondit, për masën e pushimit nga puna, për të vërtetuar dhe hetuar shkeljen e rëndë ose të përsëritur të disiplinës në punë, sipas pikës 8, Drejtori i Përgjithshëm, kur e gjykon të arsyeshme, emëron një Komision Disiplinor, me të paktën 3 anëtarë.

Në këtë komision merr pjesë një përfaqësues i Sektorit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

**11.** Komisioni disiplinor heton rastin e paraqitur dhe përpilon një raport me shkrim për Drejtorin e Përgjithshëm. Raporti duhet të përmbajë mendimin e komisionit, nëse kemi të bëjmë me shkelje të rëndë ose të përsëritur të disiplinës në punë dhe nëse jo, rekomandime për sanksionet që duhet të zbatohen.

**12.** Nëse ka filluar procedura penale për ndonjë punonjës, Drejtori i Përgjithshëm ose Drejtori i Drejtorisë Rajonale, pezullon punonjësën nga puna, deri në vendimin final të Gjykatës.

Nëse punonjësi del i pafajshëm, ai rimbursohet plotësisht për atë periudhë, duke marrë pagën bazë që i takon. Nëse ai deklarohet fajtor për krimin e kryer, zbatohet largimi nga puna.

### **XIII. E drejta e autorit**

**1.** Rezultatet e punës, të realizuara nga punonjësi gjatë kryerjes së detyrës së tij të punësimit, në përputhje me kontratën e lidhur me Fondin, janë pronë e Fondit.

**2.** Fondi ka të drejtën ekskluzive të pronësisë mbi patentën, me kusht që autori të këtë krijuar diçka gjatë punësimit të tij. Punonjësi është i detyruar t'i ofrojë Fondit çdo projekt që ai zhvillon dhe që lidhet më përmirësimin e aktivitetit të Fondit. Kjo nuk e privon atë nga autorësia mbi patentën ose përmirësimin.

**3.** Këto detyrime punonjësi i ka edhe pasi mbaron kontratën e lidhur me Fondin. Çdo shkelje e paragrafit të sipërpërmendur në këtë pikë e ngarkon personin me pagesën e kompesimit të dëmit të shkaktuar institucionit.

### **XIV. Dispozitë e veçantë**

Kodi i Punës zbatohet direkt për çdo çështje që nuk përfshihet në këtë rregullore.

## 3.4

### RREGULLORJA E PËRDORIMIT TË AUTOMJETEVE

Qëllimi i kësaj rregulloreje është që të përcaktojë rregullat që do të ndiqen për përdorimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve që i përkasin Fondit, si dhe rregullat për menaxhimin e konsumit të karburantit.

#### I. Përdorimi i automjeteve të institucionit

Përdorimi i automjeteve bëhet vetëm për qëllime pune, e cila nënkupton që të gjitha udhëtimet të kryhen në funksion të detyrave dhe detyrimeve të punonjësve, përfshirë këtu edhe transportin e punonjësve gjatë shërbimeve, apo pjesëmarrjen nëpër mbledhje dhe trajnime, etj.

Institucioni mbulon të gjitha shpenzimet që rrjedhin nga udhëtimet e punës dhe çdo shpenzim tjetër që ka lidhje direkt me to, si karburantin, pagesat e taksave, mirëmbajtjen dhe riparimin. Megjithatë, institucioni nuk rimbursos gjobat, të cilat vijnë si pasojë e shkeljeve të rregullores së qarkullimit, të cilat duhet të paguhen menjëherë nga shoferi.

#### II. Lëvizja dhe administrimi i automjeteve

Të gjitha automjetet të mbyllen në parkimin e godinës së Fondit në orën 16:30, me përjashtim të atyre që kthehen nga shërbimi pas orës 22:00.

Lëvizja e automjeteve nga parkimi jashtë orarit të punës, në ditët e pushimit apo festave, do të bëhet vetëm me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm ose Nëpunësit të Autorizuar dhe do të dorëzohet pranë DSHMA, mbasi protokollohet, të paktën një ditë përpara.

Lëvizja jashtë rrethit të Tiranës do të bëhet vetëm me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm ose Nëpunësit të Autorizuar dhe do të dorëzohet pranë DSHMA, të paktën një ditë përpara, mbasi protokollohet.

Drejtorët e Drejtorive duhet të paraqesin me shkrim, brenda ditës së premtë, planin e lëvizjeve me automjete për javën pasardhëse, pranë DSHMA, për të bërë të mundur planifikimin sa më të mirë të lëvizjes së automjeteve. Në rast të kundërt, lëvizja do të kryhet nga punonjësit me mjete të tjera të transportit publik ose privat, jashtë institucionit.

Për raste të veçanta, kur kërkohet një kontroll, auditim apo inspektim i menjëhershëm, jashtë rrethit të Tiranës, automjeti të vihet në dispozicion, menjëherë brenda ditës.

Lëvizjet e punonjësve nga Fondi, në një distancë më të vogël se 3 km, nuk do të bëhen me automjetet e institucionit.

Për lëvizjet e punonjësve për nevoja pune, brënda rrethit të Tiranës, në një distancë mbi 3 km nga Fondi, automjetet (mundësisht ato me konsum më të ulët litra/km) të vihen në dispozicion të tyre nga DSHMA (Sektori i Shërbimeve dhe Menaxhimit të Aktiveve), vetëm me kërkesë me shkrim të Drejtorit të Drejtorisë, e cila dorëzohet një ditë para pranë Sektorit të Shërbimeve dhe Menaxhimit të Aktiveve, në pamundësi brënda orës 9:00 të ditës së punës që kërkohet automjeti. Në rast të kundërt, lëvizja do të kryhet nga vetë punonjësit me mjete të tjera të transportit, publik ose privat, jashtë institucionit.

Në asnjë rast, automjeti nuk do të lëvizet nga shoferi, pa autorizimin përkatës të DSHMA (Sektorit të Shërbimeve e Menaxhimit të Aktiveve). Në rast të kundërt, do të merren masa, në përputhje me Rregulloren e Brëndshme.

Në fillim të muajit (çdo datë 1-një) shoferët do të dorëzojnë pranë Sektorit të Shërbimeve dhe Menaxhimit të Aktiveve, dokumentat e lëvizjeve, së bashku me fletë-udhëtimet. Pasi të bëhet llogaritja e km të përshkuara dhe karburantit të marrë, do të marrin autorizimin për furnizim me karburant, për aktivitet të mëtejshëm.

### **III. Menaxhimi i konsumit të karburantit**

Sektori i Shërbimeve dhe Menaxhimit të Aktiveve pranë DSHMA mbi bazën e autorizimit do të bëjë plotësimin e dokumentacionit për furnizim me karburant, që i drejtohet magazinës për pajisjen me tollonat përkatëse. Përveç kësaj, në përfundim të shërbimit plotësohen të dhënat e rubrikës “Të dhëna për kryerjen e shërbimit”. Punonjësi udhëtues firmos përbri çdo lëvizje, si dhe në fund të rubrikës.

Furnizimi me karburant bëhet në bazë të tollonave të karburantit. Vetëm automjetet e Fondit kanë të drejtën të përdorin tollonat e karburantit të Fondit.

Të gjithë përdoruesit e automjeteve të Fondit duhet patjetër të plotësojnë të gjithë formularët e miratuar, sipas procedurave të përcaktuara në pikën 2.

Sektori i Shërbimeve dhe Menaxhimit të Aktiveve është përgjegjës për kontrollin e çdo formulari dhe konsumin e karburantit, ka përgjegjësinë e ushtrimit të kontroleve të vazhdueshme në këtë fushë, përsa i përket plotësimin të formularëve dhe zbatimin e urdhërave për ngritjen e Komisionit për verifikimin e defekteve të konstatuara, kolaudimin dhe marrjen në dorëzim të automjeteve të Fondit pas riparimit, si dhe nëse kërkohet, mbledhjen e të dhënave nga sistemi GPS.

Nuk lejohej përdorimi i automjeteve të Fondit për nevoja private dhe nëse verifikohen raste të tilla, do të ndëshkohen me 100 (njëqind) lekë për km, ku do t'i rimbursohen institucionit.

Detyra kryesore e çdo shoferi është minimizimi i përdorimit të karburantit dhe mirëmbajtja e automjeteve të Fondit.

Spektori i Shërbimeve dhe Menaxhimit të Aktiveve është përgjegjës për të përgatitur pasqyrat e konsumit të karburantit.

## **IV. Standardet për drejtuesit dhe drejtimin e automjeteve**

### **IV.1 Kualifikimi i drejtuesit të automjetit**

Të gjithë shoferët që kanë të drejtën e përdorimit të automjetit të institucionit, duhet të jenë të pajisur me një dëshmi aftësie për drejtimin e automjetit.

### **IV.2 Drogat dhe alkoli**

Është rreptësisht i ndaluar drejtimi i automjeteve të Fondit nën efektin e alkolit apo drogërave. Shkelja e këtij rregulli sjell si pasojë ndërprerjen e menjëherëshme të kontratës së punësimit.

### **IV.3 Rripi i sigurimit**

Drejtuesit e automjetit dhe të gjithë punonjësit e Fondit, që udhëtojnë me makinën e institucionit, duhet të përdorin rripin e sigurimit gjatë gjithë kohës. Është përgjegjësi e drejtuesit të mjetit që të sigurohet që të gjithë pasagjerët e kanë të vënë rripin e sigurimit.

### **IV.4 Automjetet në raste urgjencash**

Në raste urgjencash mjekësore, drejtuesi i automjetit duhet të ndjekë hapat e mëposhtme:

- Të ndalojë automjetin në një vend të sigurt (duke patur parasysh të ndalojë afër kryqëzimit më të afërt, për ta përdorur si pikë referimi).
- Të vlerësojë gjendjen shëndetësore të të gjithë njerëzve.
- Të njoftojë ambulancën dhe të përdorë ndihmën e shpejtë nëse nevojitet.
- Të telefonojë dhe të informojë administratorët.

### **IV.5 Avari në automjet**

Në rastet e një avarie teknike, duhen marrë masa të menjëherëshme nga drejtuesi i automjetit për të minimizuar rrezikun ndaj pasagjerëve dhe për të siguruar mirëqënien e tyre. Drejtori dhe Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve do të vihet në dijeni të avarisë, sa më shpejt të jetë e mundur, dhe të mbahet në dijeni për çdo zhvillim të ngjarjeve.

## **IV.6 Pajisjet e automjeteve të institucionit**

Përdoruesit e automjeteve dhe drejtuesit duhet të sigurohen që të gjitha pajisjet e kërkua me ligj të jenë gjithmonë në çdo automjet të institucionit. Në raste mungesash të këtyre pajisjeve përdoruesit duhet të informojnë Sektorin e Shërbimeve dhe Menaxhimit të Aktiveve të Fondit.

## **V. Mirëmbajtja e automjeteve**

Procedurat e mëposhtme të mirëmbajtjes do të aplikohen për të gjithë drejtuesit e makinave të institucionit.

### **V.1 Pastrimi**

Çdo automjet i institucionit duhet mbajtur pastër gjatë gjithë kohës dhe duhet kryer një shërbim i plotë pastrimi, jo më pak se një herë në javë dhe gjithmonë kur është e nevojshme. Shërbimi i pastrimit, duhet kryer vetëm nga kompania e kontraktuar. Pastrimi kimik i tapicerisë së automjetet lejohet të bëhet vetëm një herë në vit, nëse është i nevojshëm.

### **V.2 Shërbimet e mirëmbajtjes**

Të gjitha riparimet e automjeteve realizohen nëpërmjet një Komisioni të Riparimit të automjeteve, të ngritur me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm, si dhe njoftimit të vetë përdoruesve të automjeteve.

Nëse automjeti pëson papritur një difekt dhe udhëtimi për tek shërbimi bëhet i pamundur, përdoruesi duhet të lajmërojë Sektorin e Shërbimeve dhe të Menaxhimit të Aktiveve, nëpërmjet telefonit ose e-mailit, për problemin që ka lindur. Sektori pranë DSHMA-së, lajmëron pikën e shërbimit për tërheqjen e automjetit.

Shoferët informojnë Përgjegjësën e Sektorit dhe Drejtorin e DSHMA-së për gjëndjen e automjetit.

Komisioni i konstantimit të defekteve për automjetet, në bashkëpunim me shoferin, mbajnë një akt-kontrolli teknik ku duhet të përcaktohen defektet dhe zërat e punës për riparimin e tyre. Ky akt-kontrolli paraqitet pranë pikës së shërbimit të kontraktuar për kryerjen e shërbimeve të automjetit, sipas zërave të kërkuar.

Shoferi shoqëron automjetin në pikën e shërbimit, deri në përfundimin e plotë të shërbimeve.

Komisioni duhet të bëjë të gjitha verifikimet e nevojshme për të kontrolluar se të gjitha shërbimet janë në përputhje me akt-kontrollin teknik dhe pas këtij konstatimi, merr në dorëzim automjetin me shërbimet e kryera, sipas akt-marrjes në dorëzim të automjetit.

## FORMULAR PËR VLERËSIMIN VJETOR

Fundi i vitit \_\_\_\_\_

### Seksioni A

Gjeneralitetet e punonjësit

Emër Mbiemër.....

Vendi i punës/Institucioni.....

Drejtoria/Sektori.....

Pozicioni.....

Data e fillimit të punës në postin aktual.....

### Seksioni B

#### Qëllimi i përgjithshëm i punës

.....  
.....  
.....  
.....

Objektivat e punës  
vlerësimit (sipas rëndësisë)

Tregoni nivelin e  
për çdo objektiv 1-4

1. ....  
.....  
.....  
.....

2.....  
.....  
.....  
.....

3.....  
.....  
.....  
.....

4.....  
.....  
.....  
.....

[1-shumë mirë; 2-mirë; 3-kënaqshëm ; 4-jokënaqshëm]

## Seksioni C

### Niveli i aftësive themelore.

Tregoni nivelin e arritur për çdo aftësi 1-4.

Aftësitë e patestuara duhet të shënohen me x.

Njohuri mbi punën

Gjykimi, mendimi kritik dhe vendimarrja

Kualiteti i punës

Saktësia në punën e kryer

Realizimi në kohë i punës

Komunikimi

Kolegjialiteti i marrëdhënieve

Gadishmëria për punë në grup

Trajnimi dhe zhvillimi profesional

Vlerësim i Përgjithshëm

[1-shumë mirë; 2-mirë; 3-kënaqshëm ; 4-jokënaqshëm]



## Seksioni D

### Vlerësimi i përgjithshëm i eprorit

Komente të përgjithshme që tregojnë ndonjë përparësi të veçantë të punonjësit dhe ndonjë fushë ose aftësi ku duhet të bëhen përmirësime.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kam vlerësuar punonjësin sipas kërkesave të udhëzimit të vlerësimit dhe mendoj që niveli i përgjithshëm i mbarëvajtjes në punë është:

1-shumë mirë; 2-mirë; 3-kënaqshëm; 4-jokënaqshëm

Emri/Firma.....

### Vërtetim marrje njoftimi

Kam lexuar dhe kam marrë një kopje të këtij vlerësimi dhe jam në dijeni se mund të bëj ankesë nëpërmjet eprorit tim të drejtpërdrejtë brenda 5 ditëve.

Emri/Firma.....Data.....