KORPORATA ENERGJETIKE E KOSOVËS sh.a.
KC J.S.C.
d.d.
09 -11- 2026
Nr. 80621/1
PRISHTINË - A

KORPORATA ENERGJETIKE E KOSOVËS Sh.a.
KOSOVO ENERGY CORPORATION J.S.C.
ENERGETSKA KORPORACIJA KOSOVA D.D.

KORPORATA ENERGJETIKE E KOSOVËS SH.A.

KODI I PUNËS

APROVUAR ME VENDIMIN E BORDIT TË DREJTORËVE TË KEK-UT, MË 28 JANAR 2025 [1]

PARATHËNIE

1. KEK-u mban të drejtën ekskluzive të ndryshojë, heqë dhe interpretojë këtë Kod të Punës çdoherë kur kompania mendon se është e nevojshme dhe siç kërkohet me ligjet e aplikueshme. Amendamentet e propozuara me shkrim aprovohen nga Bordi i Drejtorëve të KEK-ut.

2. Ky Kod i Punës paraqet Aktin e Brendshëm të Kompanisë.

3. Në këtë Kod të Punës:

   (a) Referimet për Kompaninë apo të punësuar do të interpretohen si referenca ndaj Korporatës Energjetike të Kosovës Sh. a. (apo "KEK") dhe të punësuarve të KEK-ut.

   (b) Referencat ndaj Ligjit në fuqi do të interpretohen si çfarëdo ligji i fuqi vendor ose statut, urdhëresë, dekret, akt themelues, rregullore, kod ose udhëzim ose licencë, pëlqim, lejim, autorizim ose aprovim tjetër i Republikës së Kosovës, ose ndonjë pjesë apo nënndarje e këtyre, apo e ndonjë personi të njohur me ligj (qoftë autonom ose jo), i cili ka autorizimin e duhur, deri në shkallën e publikuar dhe si subjekt i vendimeve të gjykatave dhe organeve gjyqësore të ndryshme të Republikës së Kosovës, vendimeve dhe rezolutave ndër-ministrore, qarqeve të departamenteve të Republikës së Kosovës, e po ashtu edhe deklarimeve dhe interpretimeve nga organet zyrtare të Republikës së Kosovës të cilat kanë juridiksion mbi çështjen në fjalë; dhe çdo amendament, ndryshim dhe shfuqizim të këtyre.

[1] I ndryshuar dhe plotësuar me vendimin e Bordit te Drejtorëve nr. Dt 09.11.2026

(c) Referencat ndaj Kryeshefit Ekzekutiv do të interpretohen si person që mban pozitën e kryeshefit ekzekutiv brenda KEK-ut, sipas Statutit të KEK-ut dhe Ligjit për Ndërmarrjet Publike (Ligji nr. 03/L-087), i miratuar dhe caktuar me kohë nga Bordi i Drejtorëve të KEK-ut.

(d) Referencat ndaj Ligjit për Ndërmarrjet Publike nënkupton Ligjin nr. 03/L-087 për ndërmarrjet publike, të plotësuar/ndryshuar kohë pas kohe (me tej Ligji për NP).

(e) Referencat ndaj "Festave Zyrtare" duhet të nënkuptojnë ditët e përcaktuara në nenin 48 të këtij Kodi të Punës.

(f) Referencat ndaj anëtarët e familjes së ngushtë, bashkëshorti-ja, fëmijët martesor dhe jashtë martesor, fëmijët e birësuar, vëllezërit dhe motrat dhe prindërit

4. Shtojca e këtij Kodi të Punës përmban Formularët, Aplikacionin, të cilët duhet të përdoren nga të punësuarit gjatë implementimit të kushteve të këtij Kodi të Punës. Çdo formular shtesë, që konsiderohet i nevojshëm për të implementuar kushtet e këtij Kodi të Punës, do të përpilohet nga Divizioni i Burimeve Njerëzore të KEK-ut.

5. Për reference me të lehte, Ky Kod është i ndarë si në vijim:

Dispozitat e përgjithshme
Pjesa I : Themelimi i marrëdhënies së punës
Pjesa II: Marrëdhëniet me punëtorë
Pjesa III: Pushimet në punë
Pjesa IV: Shëndeti dhe siguria në punë
Pjesa V: Pagat dhe përfitimet e të punësuarit
Dispozitat përfundimtare

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Fushëveprimi i Kodit

1.1. Në përputhje me Ligjin Nr. 03/L-212 i punës dhe Udhëzimit Administrativ (MFPT) - Nr 01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik dhe Udhëzimin administrativ (MFPT) Nr. 03/2024 për ndryshimin dhe plotësimit të Udhëzimit Administrativ (MFPT) - Nr 01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, ky Kod i Punës do të rregullojë çështjet në fushat vijuese:

(a) Krijimi i marrëdhënieve të punës;
(b) Të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë sa i përket marrëdhënies së punës;
(c) Ngarkimi i të punësuarve me punë dhe detyra të punës;
(d) Orari i punës;
(e) Pushimi me pagesë dhe pa pagesë;
(f) Pushimi vjetor;
(g) Pushimi i lehonisë dhe pushimi i atësisë;
(h) Stazhi i punës;
(i) Pagat, të ardhurat dhe përfitimet e tjera.

1.2. Përveç nëse thuhet ndryshe, dispozitat e këtij Kodi të Punës do të zbatohen nga të gjithë të punësuarit, duke përfshirë menaxhmentin.

1.3. Me përjashtim të Zyrtarëve të Kompanisë (ashtu siç përcaktohet me Ligjin për NP dhe Statutin e KEK-ut), Kryeshefi Ekzekutiv do të përcaktojë të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë specifike të punësuarve të KEK-ut.

1.4. Kryeshefi Ekzekutiv mund të barte përgjegjësitë për organizimin dhe funksionimin e punëve, marrjen e vendimeve, udhëzimeve, urdhëresave për të punësuarit e Divizioneve lidhur me aktivitetin e tyre të punës tek Drejtoret e Divizioneve.

1.5. Dispozitat e Ligjit të punës mbizotërojnë në rast se dispozitat e këtij Kodi janë në kundërshtim dhe paraqesin më shumë kufizime se Ligji e Punës.

Neni 2

Ndryshimet Strukturore

2.1. Çdo Divizion i KEK-ut duhet të këtë një numër të aprovuar të punësuarve dhe strukturë të aprovuar organizative. Sipas paragrafit 2.5 më poshtë, çdo ndryshim strukturor në strukturën organizative përkatëse, ose ndonjë organizim i aprovuar më pas, duhet të aprovohet me shkrim nga Kryeshefi Ekzekutiv. Në këtë kuptim, “Ndryshimi Strukturor” do të përfshijë, por jo edhe të kufizohet në: (a) shtimin ose heqjen e pozitës së punës, (b) lëvizjen e një(disa) pozite(ave) të punës brenda strukturës organizative, (c) ndryshimet në titullin e pozitës; ose (d) ndonjë ndryshim në nivelet e aprovuara të personelit (d.m.th. në numër).

2.2. Të gjitha ndryshimet strukturore duhet të jenë në përputhshmëri me procedurën vijuese:

(a) Drejtori Ekzekutiv ose pozita e barabartë me të, do të dorëzojë kërkesën të Drejtori i Divizionit të Burimeve Njerëzore. Kërkesa duhet të përmbajë (i) një përshkrim të Ndryshimit Strukturor të propozuar; dhe (ii) një arsyetim të detajuar për atë ndryshim.
(b) Drejtori i Divizionit të Burimeve Njerëzore do të shqyrtojë arsyeshmërinë dhe bazën për atë kërkesë. Nëse ai/ajo beson se nga ana administrative, ka bazë të mjaftueshme për atë kërkesë, e njëjta duhet të dorëzohet për aprovim të Kryeshefi Ekzekutiv.
(c) Nëse Kryeshefi Ekzekutiv e aprovon kërkesën, Divizioni i Burimeve Njerëzore do të jenë përgjegjës për implementimin e ndryshimeve të kërkuara dhe do të mbajë të gjitha shënimet që kanë të bëjnë me atë ndryshim.

2.3. Çdo ndryshim strukturor i cili nuk përputhet me procesin e përshkruar është i pavlefshëm.

2.4. Ndryshimet strukturore në Zyrën e Auditimit të Brendshëm nuk i nënshtrohen procedurave të përmendura këtu, mirëpo ato drejtohen nga rregullat dhe procedurat e zbatuara nga Komisioni i Auditimit të Brendshëm të Bordit të Drejtorëve.

2.5. Ndryshimet në strukturën e përgjithshme (makroskema) miratohet nga ana e Bordit të Drejtoreve të KEK-Sha.

PJESA I : THEMELIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS

Neni 3

Themelimi i marrëdhënies së punës

3.1. I punësuari themelon marrëdhënie pune në Korporatën Energjetike të Kosovës në kohë të pacaktuar, në kohë të caktuar dhe për punë dhe detyra specifike.

3.2. Marrëdhënia e punës në mbështetje të Ligjit të punës mund të themelojë secili person i cili i plotëson kushtet e përgjithshme (aftësia psikofizike, mosha) dhe të veçanta (përgatitja e duhur shkollore – kualifikimi përkatës, aftësimet tjera profesionale), të përcaktuara më këtë kod dhe me përshkrimin e punëve, duke pasur kujdes që të mos këtë diskriminim ndaj aplikantëve.

3.3. Përshkrimet e vendeve të punës, duke përfshi detyrat, përgjegjësit, obligimet, kriteret dhe kualifikimet e kërkuara për vendin e punës përgatiten nga divizioni përkatës dhe aprovohen nga Drejtori i Burimeve Njerëzore.

3.4. Kërkesa për plotësimin e vendeve të lira të punës bëhet nga Drejtori Ekzekutiv i Divizionit-Zyrës dhe shqyrtohet nga Divizioni i Burimeve Njerëzore nëse janë në harmoni me skemat organizative dhe e njëjta aprovohet me vendim nga Kryeshefi Ekzekutiv.

3.5. Në rastet kur ka nevojë për plotësimin e pozitës deri në shpalljen e konkursit, kërkesa për plotësimin e vendit të lirë bëhet nga drejtori ekzekutiv i divizionit, apo nga drejtori i divizionit tjetër që paraprakisht merr pëlqimin me shkrim nga drejtori i divizionit përkatës dhe dërgohet për shqyrtim në Departamentin për Rekrutim, nëse janë plotësuar, kriteret si: pozita e lirë sipas skemës organizative, kualifikimi i kërkuar sipas përshkrimit të vendit të punës, e njëjta konfirmohet nga Drejtori i Divizionit të Burimeve Njerëzore

Neni 4

Konkursi publik

4.1. KEK është i obliguar që të shpall konkurs publik sa herë që pranon të punësuar të rinj dhe themelon marrëdhënie të punës.

4.2. Kryeshefi Ekzekutiv nxjerre vendim për plotësimin e vendeve të lira të punës përmes Konkursit publik.

4.3. Me qëllim të promovimit të konkurrencës, mundësive të barabarta dhe mos diskriminimit, punësimi në KEK bëhet përmes konkursit publik të jashtëm.

4.4. Për plotësimin e pozitave të lira mund të aplikohet konkurs i brendshëm, në rastet kur KEK vlerëson se një shpallje e tillë e brendshme arsyetohet për shkak të nevojës së riorganizimit të brendshëm, përshtatjes me nevojat afariste të ndërmarrjes dhe promovimit të punonjësve të KEK-ut.

4.5. Në konkursin e brendshëm kanë të drejtë të aplikojnë vetëm punëtorët e KEK-ut.

4.6. Konkursi publik duhet të jetë i shpallur se paku pesëmbëdhjetë (15) ditë në mjetet e informimit publik (te shkruar apo online) dhe në uebfaqen e KEK-ut.

4.7. Konkursi publik nuk mund të këtë elemente diskriminuese dhe iu ofron kandidatëve potencial pozitën bazuar në profesionalizëm dhe mundësi të barabarta.

4.8. Konkursi Publik publikohet në gjuhet zyrtare në Republikën e Kosovës sipas legjislacionit në fuqi.

4.9. Procedurat për konkursin e brendshëm dhe atë të jashtëm zhvillohen sipas këtij Kodi.

Neni 5

Përmbajtja e Konkursit

5.1. Konkursi publik i jashtëm apo i brendshëm duhet të përmbajë:

(a) Titullin e vendit të punës;
(b) Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës;
(c) Numri e referencës;
(d) Përmbledhje e shkurtër të përshkrimit të punës, në të cilin përshkruhet qëllimi i vendit të punës dhe detyrat dhe përgjegjësitë kryesore;
(e) Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për vendin e punës;
(f) Shënimi nëse konkursi është i mbyllur vetëm për personat me aftësi të kufizuar;
(g) Specifikimi i dokumenteve/dëshmive përkatëse për vërtetimin e përmbushjes së kritereve të përgjithshme dhe të veçanta të vendit të punës;
(h) Informata nëse emërimi kontrata e punës është me afat të caktuar apo të pacaktuar dhe kohëzgjatja e periudhës provuese;
(i) Datën dhe orën e saktë të mbylljes së konkursit;
(j) Mënyrën e aplikimit në konkurs;
(k) Mënyrën e vlerësimit dhe kriteret e poentimit;
(l) Një kalendar të përafërt të procedurës të rekrutimit;
(m) Shënimi që aplikacionet dhe dokumentacionet e dërguara shtese dhe pas afatit nuk do të shqyrtohen.

5.2. Në Konkurs Publik mund të kërkohet informata shtesë sipas aktit të brendshëm dhe politikave të aprovuara për punësim të KEK, specifikave të vendit të punës, si dhe legjislacionit tjetër relevant.

5.3. Konkursi publik do të anulohet në rast se nuk përmban ndonjë nga pikat e cekura në paragrafin një (1) të këtij neni. Në këtë rast konkursi publik do të shpallet përsëri brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve.

Neni 6

Shpallja e konkursit publik për personat me aftësi të kufizuar

6.1. Me qëllim të përmbushjes së kriterit ligjor të punësimit të personave me aftësi të kufizuar, ku çdo punëdhënës është i obliguar të punësojë një (1) person me aftësi të kufizuara në çdo pesëdhjetë (50) punëtorë.

6.2. Konkursi për punësimin e personave me aftësi të kufizuar është i llojit të mbyllur, ku mund të aplikojnë vetëm personat me aftësi të kufizuar, duke siguruar kushte të nevojshme procedurale për këtë kategori.

6.3. Dispozitat e këtij neni nuk janë kufizuese për pjesëmarrjen e personave me aftësi të kufizuar në konkurse publike sipas dispozitave të Udhëzimi Administrativ nr. 01/2024, apo ndaj dispozitave të tjera të veçanta për kandidatët me pikë të barabarta, përkatësisht të përparësisë së përzgjedhjes së kandidatëve nga kategoria e personave me aftësi të kufizuar në raport me kandidatët e tjerë, në konkurset publike.

Neni 7

Mënyra e aplikimit në konkurset e shpallura

7.1. Aplikimi për konkurset e shpallura behet vetëm në mënyrë elektronike. Me këtë rast, duhet të sigurohet kthimi i informatave në kohë reale për pranimin e aplikacionit (konfirmimi i gjeneruar automatikisht).

7.2. Departamenti i Rekrutimit ofrojnë sqarime të nevojshme për kandidatët lidhur me kriteret e konkursit publik gjatë fazës së aplikimit.

Neni 8

Formimi i Komisionit Vlerësues

8.1. Kryeshefi Ekzekutiv brenda afatit prej shtatë (7) ditëve prej ditës së shpalljes së konkursit publik nxjerr vendim për formimin e Komisionit Vlerësues i përbërë nga tre (3) anëtarë.

8.2. Në përbërje të Komisionit duhet të caktohet Kryetari i Komisionit me qëllim të koordinimit të punës dhe marrjen e veprimeve administrative.

8.3. Në përbërje të Komisionit Vlerësues duhet jenë një (1) anëtar nga njësia kërkuese, një (1) anëtar nga Divizioni i Burimeve Njerëzore dhe një (1) anëtar nga njësitë e tjera të KEK-ut.

8.3.1. Kompetencat e Komisionit Vlerësues janë si në vijim:

(a) Cakton pyetjet e testit me shkrim dhe dorëzon çelësin e përgjigjeve;
(b) Cakton pyetjet e intervistës dhe dorëzon çelësin e përgjigjeve;

(c) Cakton detyrat e testit praktik;
(d) Vlerëson testimin me shkrim të kandidateve;
(e) Interviston dhe vlerëson kandidatet gjate fazës se intervistave;
(f) Harton raport të punës pas çdo faze të konkursit publik;
(g) Pas përfundimit të shqyrtimit të ankesave në fazën përfundimtare, nxjerr vendim përzgjedhës për kandidatet e suksesshëm;

8.3.2. Përbërja e Komisionit Vlerësues duhet të jetë në përputhje me legjislacionin në fuqi për përfaqësim gjinor.

Neni 9

Komisioni i Ankesave

9.1. Kryeshefi Ekzekutiv brenda afatit prej shtatë (7) ditëve prej ditës së shpalljes, nxjerrë vendim për formimin e Komisionit të Ankesave i cili përbëhet prej tre (3) anëtarëve.

9.2. Në përbërjen e Komisionit të Ankesave duhet të jene një (1) anëtar nga Zyra ligjore, një (1) anëtar nga Divizioni i burimeve njerëzore dhe një (1) anëtar përkatës i fushës për të cilin është shpallur procedura e konkursit publik.

9.3. Në përbërje të Komisionit të Ankesave duhet të caktohet Kryetar i Komisionit me qëllim të koordinimit të punës së komisionit dhe marrjen e veprimeve administrative.

9.4. Kompetencat e Komisionit të Ankesave janë si në vijim:

(a) Shqyrton ankesat kundër vendimit për verifikimin paraprak;
(b) Shqyrton ankesat kundër raportit përfundimtar të rezultateve për vlerësimin e testit me shkrim;
(c) Shqyrton ankesat kundër raportit përfundimtar të rezultateve për vlerësimin e intervistës;
(d) Harton raporte pune pas çdo faze të ankesave.

9.5. Anëtarët e Komisionit të Ankesave nuk mund të jenë pjesë në Komisionin Vlerësues.

9.6. Përbërja e Komisionit të Ankesave duhet të jetë në përputhje me legjislacionin në fuqi për përfaqësim gjinor.

Neni 10

Divizioni i Burimeve Njerëzore

10.1. Departamenti i Rekrutimit është organ bartës dhe koordinues i tërë procesit të konkursit publik dhe ka përgjegjësitë si në vijim:

(a) Siguron përputhshmërinë e konkursit me kriteret e Ligjit të Punës dhe ligjeve tjera të veçanta, parimet e përgjithshme të Udhëzimit Administrativ (MFPT) Nr. 01/2024, dhe Udhëzimit Administrativ (MFPT) Nr. 03/2024 dhe këtij Kodi,
(b) Bën shpalljen e konkursit publik sipas vendimit të Kryeshefit Ekzekutiv;
(c) Ofron sqarime për kandidatët të interesuar lidhur me konkursin publik;
(d) Bën verifikimin paraprak të aplikacioneve për punësim të kandidatëve;
(e) Harton raportin e punës së verifikimit të aplikacioneve të kandidatëve;
(f) Nxjerr vendim për kandidatet të cilët nuk i plotësojnë kriteret sipas konkursit publik;

(g) Ofron shërbime për nevojat e Komisionit të Vlerësimit dhe Komisionit të Ankesave; dhe

(h) Zhvillon gjithë komunikimin me kandidatët në të gjitha fazat e konkursit publik.

Neni 11

Verifikimi paraprak i aplikacioneve

11.1. Departamenti i Rekrutimit bënë verifikimin paraprak të aplikacioneve me qellim të konstatimit të përmbushjes se kritereve të konkursit nga kandidatët sipas aplikacioneve të pranuara, brenda afatit shtate deri pesëmbëdhjetë (7 deri 15) ditësh pas mbylljes se konkursit.

11.2. Departamenti i Rekrutimit bën vlerësimin vetëm të dokumentacionit të pranuar dhe mund të beje kërkese për sqarim administrativ lidhur me dokumentacionin e pranuar. Në këtë faze nuk mund të kërkohet dokumentacion shtese nga kandidati që mund të ndikoj në plotësimin e kritereve.

11.3. Për çdo aplikacion të refuzuar, Departamenti i Rekrutimit nxjerr vendim të arsyetuar, ku shtjellohen në detaje shkaqet e refuzimit dhe prezantohen elementet tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi për procedurën e përgjithshme administrative.

11.4. Kandidatet e refuzuar njoftohen nëpërmjet komunikimit elektronik në mënyrë individuale rreth rezultateve të verifikimit paraprak, duke ia bashkangjitur vendimin përkatës.

11.5. Departamenti i Rekrutimit harton raportin e punës të verifikimit paraprak të aplikacioneve, përfshirë listën e kandidatëve që i plotësojnë kushtet, brenda tre (3) ditësh pas përfundimit të verifikimit.

Neni 12

Ankesa ndaj vendimit për verifikim paraprak të aplikacioneve

12.1. Çdo kandidat i cili nuk është i kënaqur me rezultatet e verifikimit paraprak mund të ushtrojë ankesë ndaj vendimit të Divizionit të Burimeve Njerëzore/ Departamenti i Rekrutimit, pranë komisionit të ankesave, brenda tre (3) ditësh nga data e pranimit të vendimit.

12.2. Ankesa sipas paragrafi 1 të këtij neni e pezullon rrjedhën e procesit të konkursit.

Neni 13

Shqyrtimi i ankesave ndaj vendimit për verifikimin paraprak të aplikacioneve

13.1. Komisioni i Ankesave e shqyrton ankesën, ndaj vendimit për verifikimin paraprak të aplikacioneve brenda pesë (5) ditëve nga data e paraqitjes së saj.

13.2. Asnjë aplikacion dhe dokumentacion i dorëzuar pas afatit, nuk do të merret në shqyrtim nga Komisioni i Ankesave.

13.3. Për çdo ankesë të pranuar, Komisioni i Ankesave nxjerr vendim të arsyetuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi për procedurën e përgjithshme administrative.

13.4. Komisioni i Ankesave harton raportin e punës së shqyrtimit të ankesave ndaj vendimeve për verifikimin paraprak të aplikacioneve brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të procedurave të ankesave.

13.5. Departamenti i Rekrutimit njofton secilin kandidat nëpërmjet komunikimit elektronik me vendimin e Komisionit të Ankesave.

Neni 14

Vlerësimi i kandidatëve

14.1. Procedura e vlerësimit të kandidatëve zhvillohet nëpërmjet testit me shkrim dhe intervistës, me përjashtim kur vendoset ndryshe me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv.

14.2. Pozitat e larta drejtuese që i raportojnë drejtpërdrejtë Kryeshefit Ekzekutiv, apo pozitat tjera të veçanta mbi koeficientin A-1/1, mund të mos i nënshtrohen testimit me shkrim në bazë të vlerësimit të Kryeshefit Ekzekutiv.

14.3. Kryeshefi Ekzekutiv me vendim mund të vendos që disa pozita teknike profesionale të vlerësohen vetëm me test me shkrim, vetëm vlerësim me intervistë, apo vetëm me vlerësim praktik.

14.4. Për pozitat e punonjësve të Zyrës së Auditimit të Brendshëm i takon Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm dhe Komisionit të Auditimit të bëjë një vlerësim në kuptim të nenit 14.1.

Neni 15

Kriteret e vlerësimit

15.1. Procedura e vlerësimit të konkursit publik përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik.

15.2. Për pozitat që kërkohet vetëm testi me shkrim, intervista, apo testi praktik, jetë-përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në tridhjetë (30)%, testi me shkrim, intervista, apo testi praktik, cila do që aplikohet, vlerësohet deri në shtatëdhjetë (70)%.

15.3. Për pozitat që kërkohet testi praktik dhe intervista, jetë-përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) %, intervista vlerësohet deri në njëzetë (20)%, ndërsa testi praktik deri në (70) %.

Neni 16

Testimi me shkrim

16.1. Testit me shkrim i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses procesin e verifikimit paraprak të aplikacioneve.

16.2. Kandidatët e suksesshëm duhet të njoftohen me shkrim së paku 48 orë para mbajtjes së testimit me shkrim.

16.3. Testimi me shkrim zhvillohet brenda dhjetë (10) ditëve pas përfundimit të fazës së verifikimit paraprak të aplikacioneve dhe mbahet në njëjtën ditë dhe kohë për të gjithë kandidatët.

16.4. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, në rast të numrit të madh të kandidatëve dhe mungesë së infrastrukturës adekuate, testimi mund të zhvillohet me orare të ndryshme, por duhet të mbyllet brenda një (1) dite.

16.5. Testi me shkrim duhet të jetë i njëjtë për të gjithë kandidatët dhe pyetjet duhet të jenë të formuluara qartë dhe të jenë të ndërlidhur me profesionin dhe pozitën për të cilën ka aplikuar kandidati.

16.6. Testi duhet të përmbajë njëqind (100) pikë dhe se paku njëzet (20) pyetje me një apo me shume përgjigje të sakta ku çdo pyetje duhet të përmbaj piket e caktuara.

16.7. Kriteri i kalueshmërisë së testimit me shkrim është pesëdhjetë (50) pikë.

Neni 17

Vlerësimi i testeve me shkrim

17.1. Brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të testimit me shkrim, Komisioni Vlerësues bën vlerësimin e testeve me shkrim dhe harton raportin e punës.

17.2. Departamenti i Rekrutimit njofton kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në fazën e testimit me shkrim.

Neni 18

Vlerësimi i testit praktik

18.1. Brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të testimit praktik, Komisioni Vlerësues bën vlerësimin e praktikes dhe harton raportin e punës.

18.2. Departamenti i Rekrutimit njofton kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në fazën e testimit me praktik.

Neni 19

Ankesa ndaj vlerësimit të testit me shkrim dhe praktik

19.1. Kandidatet e pakënaqur me vlerësimin e testit me shkrim apo praktik brenda afatit prej tre (3) ditësh mund të ushtrojnë ankese ndaj rezultatit pranë Komisionit të Ankesave.

19.2. Ankesa e paraqitur sipas paragrafi 1 të këtij neni pezullon rrjedhën e procesit të konkursit.

Neni 20

Shqyrtimi i ankesave ndaj rezultateve të testimit me shkrim dhe praktik

20.1. Komisioni i Ankesave e shqyrton ankesën brenda pese (5) ditësh.

20.2. Për çdo ankesë të pranuar, Komisioni i Ankesave nxjerr vendim të arsyetuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi për procedurën e përgjithshme administrative.

20.3. Komisioni harton raportin e punës për shqyrtimin e ankesave ndaj vendimeve për rezultatet e testit me shkrim dhe praktik brenda tre (3) ditësh pas përfundimit të procedurave të ankesave.

20.4. Departamenti i Rekrutimit njofton kandidatet nëpërmjet komunikimit elektronik dhe individualisht lidhur me vendimet e Komisionit të Ankesave.

Neni 21

Intervista

21.1. Procesit të intervistimit i nënshtrohen kandidatët që kanë kaluar me sukses testin me shkrim, vlerësimin praktik, apo kandidatet që i nënshtrohen vetëm intervistës.

21.2. Departamenti i Rekrutimit fton kandidatët të cilët i nënshtrohen intervistës sipas par 21.1, brenda afatit prej shtatë (7) ditësh.

21.3. Kandidatët e suksesshëm duhet të njoftohen me shkrim së paku 48 orë para mbajtjes së intervistës.

21.4. Ftesa e hartuar duhet të specifikojë qartë vendin dhe kohën e mbajtjes së intervistës.

21.5. Komisioni paraprakisht përpilon listën e pyetjeve të njëjta për të gjithë kandidatët.

21.6. Kandidatët duhet t'i nënshtrohen pyetjeve të njëjta dhe duhet të kenë kohën e mjaftueshme në dispozicion për përgjigje.

21.7. Pyetjet duhet të jenë të formuluara qartë dhe të kenë të bëjnë me profesionin dhe pozitën për të cilin kandidati ka aplikuar.

Neni 22

Vlerësimi i intervistës

22.1. Kur zhvillohet intervista pas testit me shkrim apo praktik, secili anëtar i Komisionit Vlerësues paraqet nga dy (2) pyetje kandidatit dhe secila pyetje vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë nga secili anëtar i Komisionit Vlerësues.

22.2. Kur zhvillohet vetëm intervista, atëherë secili anëtar i Komisionit Vlerësues paraqet nga dy (2) pyetje, secila pyetje vlerësohet deri pesëdhjetë (50) pikë dhe vlerësimi bëhet sipas nenit 15.2.

22.3. Para intervistës së zhvilluar për secilin kandidat, Komisioni Vlerësues bën vlerësimin e jetë-përshkrimit (CV) së kandidatit.

22.4. Pas përfundimit të procesit të intervistimit, Komisioni Vlerësues brenda (3) ditësh harton raportin me pikët e kandidatëve.

22.5. Departamenti i Rekrutimit njofton kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në fazën e intervistimit.

22.6. Secili anëtarë i Komisionit Vlerësues mbanë shënime individuale. Shënimet përmbajnë: pyetjen e parashtruar nga vet ai për çdo kandidat në interviste, përgjigjen e kandidatit, vlerësimin e kandidatit (piket e fituara).

Neni 23

Ankesa ndaj vlerësimit të intervistës

23.1. Kandidati i pakënaqur me vlerësimin e intervistës brenda afatit tre (3) ditor mund të ushtroj ankesën pranë komisionit të ankesave.

23.2. Ankesa e paraqitur sipas paragrafi 1 të këtij neni pezullon rrjedhën e procesit të konkursit.

23.3. Komisioni i Ankesave bën shqyrtimin e ankesës dhe publikon rezultatin përfundimtar brenda pesë (5) ditësh nga data e pranimit të ankesës.

23.4. Shqyrtimi i ankesës në këtë faze është i kufizuar vetëm në përmbushje të kritereve formale të procedurave të konkursit lidhur me intervistën dhe vlerësimit diskrecional i anëtarëve të Komisionit Vlerësues është jashtë domenit të ankesës.

23.5. Komisioni i ankesave harton raportin e punës dhe nxjerr vendim brenda afatit prej tre (3) ditësh pas përfundimit të procedurave sipas ankesës.

23.6. Departamenti i Rekrutimit njofton kandidatet nëpërmjet komunikimit elektronik dhe individualisht lidhur me vendimin e Komisionit të Ankesave.

Neni 24

Publikimi i rezultateve dhe lidhja e kontratës

24.1. Bazuar në vendimin e Komisionit Vlerësues, Departamenti i Rekrutimit brenda afatit prej pesë (5) ditësh harton raportin përfundimtar dhe njofton të gjithë kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara.

24.2. Konfirmimet e kandidatëve të përzgjedhur dhe kontratat e punës do të bëhen brenda afatit prej tridhjetë (30) ditësh pas njoftimit të përzgjedhjes.

Neni 25

Ankesat

25.1. Kandidati i pakënaqur me vendimin përfundimtar mund të iniciojë padi brenda afatit tridhjetë (30) ditësh në Gjykatën kompetente.

Neni 26

Emërimi në pozitat e veçanta

26.1. Emërimi i personave në pozita të veçanta bëhet konform dispozitave të Ligjit mbi Ndërmarrjet Publike.

26.2. Bordi i Drejtorëve është kompetent për emërimin dhe shkarkimin e Kryeshefit Ekzekutiv, Zëvendës Kryeshefin Ekzekutiv, Zyrtarin Kryesor të Financave dhe Thesarit dhe Këshilltarin e Përgjithshëm/Sekretarin Korporativ, ndërsa Komisioni i Auditimit emëron dhe shkarkon Zyrtarin për Auditim të Brendshëm.

PJESA II: MARRËDHËNIET ME PUNËTORË

Neni 27

Kontrata e Punës

27.1. Palë në Kontratën e Punës janë, KEK-u - Punëdhënës dhe i punësuari.

27.2. Të drejtat dhe obligimet e palëve të sipërpërmendura përcaktohen në Kontratën e Punës.

27.3. Kontrata e Punës lidhet me shkrim dhe duhet të jetë në ndonjërën prej gjuhëve zyrtare të Kosovës.

27.4. Kontrata është një akt i vullnetit të lirë, i cili nënshkruhet nga KEK-u dhe nga i punësuari, e cila duhet të jete në pajtim me Ligjin e Punës.

Neni 28

Lloji i Kontratës së Punës

28.1. Varësisht nga vëllimi, lloji dhe zgjatja e punës, kontrata lidhet:

(a) Për periudhë të caktuar;
(b) Për periudhë të pacaktuar;
(c) Për punë e detyra specifike.

28.2. Kontrata për periudhë të caktuar nuk mund të lidhet për një periudhë më të gjatë se dhjetë (10) vite.

28.3. Për të gjithë të punësuarit që themelojnë për herë të parë marrëdhënie pune në KEK, kohëzgjatja e kontratës së punës me periudhë të caktuar është deri në një (1) vit me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese mund të jetë deri në gjashtë (6) muaj.

28.4. Të punësuarit që janë përzgjedhur ose përzgjidhen përmes konkursit publik, kohëzgjatja e kontratës se punës do t'ju përgatitet sipas kohëzgjatjes së cekur në atë konkurs.

28.5. Kontrata për një detyrë specifike nuk mund të jetë më e gjatë se njëqindenjëzet (120) ditë brenda një (1) viti.

28.6. Personi që ka lidhur kontratë të punës për një afat të caktuar ose për një detyrë specifike, i ka të gjitha të drejtat dhe detyrimet e parapara, përveç pushimit vjetor dhe të drejtave nga kontrata kolektive.

28.7. Punë specifike në KEK trajtohen punët dhe shërbimet e ndryshme që nuk kanë karakter të përhershëm por që kërkojnë kryerje të herëpashershme (projekt të caktuar).

Neni 29

Elementet e Esenciale të Kontratës së Punës

29.1. Kontrata e Punës duhet të përmbajë:

(a) Të dhënat për KEK-un (emri, vendi dhe numri i regjistrimit të biznesit);
(b) Të dhënat për të punësuarin (emri, mbiemri, emri i babës, adresa, numrin personal);
(c) Emri, natyra, lloji i punësimit, lloji i shërbimeve dhe përshkrimi i detyrave të punës;
(d) Vendi (lokacioni) i punës ose deklarata se puna do të kryhet në vende të ndryshme;
(e) Orët e punës, duke përfshirë orarin për orët e punës;
(f) Data e fillimit të punës;
(g) Kohëzgjatja e Kontratës së Punës;
(h) Lartësinë e pagës bazë dhe ndonjë shtese ose të ardhur tjetër;
(i) Të drejtat për pushim;
(j) Kushtet e ndërprerjes së Kontratës së Punës;

29.2. Kontrata e Punës mund të përmbajë të drejta dhe detyra të tjera të parashikuara me ligj më kusht që ato të jenë të njëjta dhe të barabarta për të gjithë të punësuarit e KEK-sha.

Neni 30

Vazhdimi i punësimit

30.1. Vazhdimi i punësimit të të punësuarit në KEK nuk do të ndërpritet në rastet vijuese:

(a) Kur merr pushim vjetor, pushim mjekësor, pushim të lehonisë ose ndonjë pushim tjetër prej pushimit pa pagesë në pajtim me këtë Kod të Punës.
(b) Gjatë suspendimit të tij/saj nga puna, me ose pa pagesë,
(c) Midis ndërprerjes së Kontratës së tij/saj të Punës dhe datës së rikthimit në pozitën e mëparshme sipas vendimit të plotfuqishëm të gjykate në përputhje me Ligjin në fuqi;
(d) Në marrëveshje me KEK-un;
(e) Në raste tjera të parapara me Ligjin në fuqi.

Neni 31

Fillimi i punësimit

31.1. I punësuari do ta fillojë punën e tij në datën e theksuar në Kontratën e tij/saj të Punës. Kontrata e Punës do të hyjë në fuqi vetëm pasi të nënshkruhet nga të dy palët.

31.2. Nëse i punësuari dështon të nënshkruaj Kontratën e tij të Punës në afatin e caktuar nga punëdhënësi, pas kalimit të afatit prej pesë (5) ditësh, do të trajtohet si heqje dore nga Kontrata e Punës, përveç në rastet kur arrihet marrëveshje me Departamentin e Rekrutimit por jo me shume se tridhjete (30) ditë.

31.3. I punësuari që lidh kontratë pune për herë të parë me KEK-un, për pozita pune që ka mungesë të theksuar të punëtorëve nuk do të mund të propozohen për caktim në pozita tjera pa arritur kohen prej tri (3) vite përvojë pune.

Neni 32

Periudha provuese

32.1. Kohëzgjatja e periudhës provuese përcaktohet në Kontratën e Punës dhe mund të jetë deri në gjashtë (6) muaj.

32.2. Gjatë periudhës provuese, KEK-u mund të shkëpusë Kontratën e Punës me të punësuarin duke i dhënë njoftim paraprak (me shkrim) shtatë (7) ditë për rezultatet e pakënaqshme në punë. Shkëputja do të bëhet pa kurrfarë kompensimi ndaj të punësuarit, përveç për shërbimet që punësuar i tashmë i ka kryer për Kompaninë.

32.3. Para skadimit të periudhës provuese, Menaxheri/Mbikëqyrësi të cilit i raporton i punësuari do ta bëjë një vlerësim me shkrim mbi performancën e të punësuarit gjatë periudhës provuese.

32.4. Nëse sipas vlerësimit dëshmohet se i punësuari nuk ka kryer detyrat e tij në nivelin e kënaqshëm, atëherë Kontrata e tij e Punës do të shkëputet në fund të periudhës provuese pa kurrfarë kompensimi, me përjashtim të atyre shërbimeve tashmë të kryera. Nëse vlerësimi i sipërpërmendur është i favorshëm, i punësuari do të vazhdojë punën e tij/saj me KEK-un.

Neni 33

Vlerësimi i performancës për të punësuarit

33.1. Vlerësimi i performancës për të punësuarit bëhet nga Menaxheri/Mbikëqyrësi.

33.2. Vlerësimi i performancës për të punësuarit në KEK bëhet së paku dy (2) herë në vit dhe ka për qellim të pasqyrimit të rezultateve, të arriturave dhe zhvillimin profesional të të punësuarit.

33.3. Kur i punësuari nuk i kryen detyrat e punës në nivel të kënaqshëm, Menaxheri/Mbikëqyrësi i tyre duhet të dokumentojë rezultatet e pakënaqshme në punë dhe të informojë të punësuarin.

Neni 34

Përmbushja e pakënaqshme e detyrave të punës

34.1. Përmbushja e pakënaqshme e detyrave të punës nga i punësuari dallon nga shkeljet e detyrave të punës, qofshin ato të lehta apo rënda.

34.2. Për përmbushje të pakënaqshme e detyrave të punës nga i punësuari, zbatohen procedurat e përshkruara në vijim:

(a) Mbikëqyrësi i të punësuarit, duhet të argumentojë “rezultatet e pakënaqshme në punë” dhe t’ia ofrojë ato të punësuarit së bashku me vërejtjen me gojë.
(b) Vërejtja me gojë duhet të përmbajë përshkrimin e detajuar të rezultatit të pakënaqshëm dhe (nëse aplikohet) periudhën kohore gjatë së cilës i punësuari duhet të përmirësojë rezultatet në punë;
(c) Nëse i punësuari me rezultate të pakënaqshme ka marrë një vërejtje me gojë, atëherë rezultatet e pakënaqshme në punë duhet të rezultojnë me vërejtje me shkrim. Nëse i

punësuari me rezultate të pakënaqshme ka marrë vërejtje me shkrim atëherë rezultatet e pakënaqshme në punë duhet të rezultojnë me shkëputje të marrëdhënies së punës me KEK-un.

(d) Divizioni i Burimeve Njerëzore është kompetent për shqyrtimin e Ankesës eventuale që mund të bëhet nga i punësuari mbi këtë baze. Për qartësim, Divizioni i Burimeve Njerëzore do të shqyrtoj vetëm rregullshmërinë e zbatimit të procedurës lidhur me përmbushjen e pakënaqshme të detyrave të punës.

(e) Nëse masat e ndërmarra rezultojnë në shkëputjen e marrëdhënies së punës, atëherë duhet të respektohen procedurat në vijim:

i. Drejtori Ekzekutiv duhet të caktojë takim me të punësuarin përkatës me qëllim të prezantimit të njoftimit në forme të shkruar për shkëputjen e marrëdhënies së punës dhe sqarimin verbal mbi bazën e shkëputjes.

ii. Nëse i punësuari është anëtar i sindikatës, ai ka të drejtën që të këtë prezent një përfaqësues të sindikatës gjatë takimit.

iii. Nëse i punësuari është njoftuar për takim, por nuk merr pjesë ose refuzon të merr pjesë në takim, Vendimin për shkëputjen e kontratës së punës punëdhënësi ia dërgon të punësuarit në adresën e fundit të tij/saj të njohur dhe nëse dështon ky dërgim atëherë vendimin e vendos në tabelën e shpalljeve.

(f) Të gjitha formalitetet administrative të parapara me këtë nen, duke përfshirë organizimin e takimeve me të punësuarin, përpilimin e vendimeve, mbajtjen e shënimeve dhe të procesverbaleve të çdo takimi, do të realizohen nga Divizioni i Burimeve Njerëzore.

Neni 35

Praktika

35.1. KEK-u mund të angazhoj praktikantë me pagesë përmes procedurave të konkursit publik.

35.2. Puna praktike e praktikantit me përgatitje pas-universitare, universitare dhe të lartë mund të zgjasë më së shumti një (1) vit, ndërsa puna praktike e praktikantit me shkollim të mesëm mund të zgjasë më së shumti gjashtë (6) muaj.

35.3. Paga e praktikantit gjatë periudhës së punës praktike duhet të jetë, 70% e pagës baze së asaj pozite.

35.4. Praktikanti i angazhuar për aftësim do t'i caktohet mbikëqyrësi gjatë periudhës së praktikës.

35.5. Pas përfundimit të punës praktike, praktikanti i nënshtrohet provimit përkatës lidhur me detyrat e punës për të cilat është aftësuar.

35.6. Komisioni për vlerësim të praktikantit caktohet nga drejtori i Divizionit të Burimeve Njerëzore dhe ka më së paku (3) anëtarë, me përgatitje shkollore jo më të ulët se përgatitja shkollore e praktikantit dhe së paku tri (3) vjet përvojë pune.

35.7. Pas përfundimit me sukses të praktikës, praktikantit të angazhuar i lëshohet dëshmia e përfundimit të praktikës, bazuar në vlerësimin nga komisioni.

35.8. KEK-u nëse ka mundësi, në marrëveshje me personin fizik apo juridik, pa aplikuar procedurat e konkursit publik mund t'ia mundësojë kryerjen e praktikes pa ndonjë kompensim të pagës dhe të drejtave të tjera nga marrëdhënia e punës, përveç që duhet të ofrojë mbrojtje dhe siguri në vendin e punës sipas ligjit. Me rastin e angazhimit të

praktikantit pa pagese, Departamenti i Rekrutimit është i obliguar ta evidentojë praktikantin në listën e evidencave. Kohëzgjatja e praktikës pa pagesë mund të jetë deri në 60 ditë (dy muaj) për persona fizik, ndërsa në marrëveshje me persona juridik (universitete dhe shkolla të mesme), mund të zgjatë deri në një (1) vit. Praktikanteve pa kompensim sipas rekomandimit të mbikëqyrësit, do t'u lëshohet vërtetim nga Departamenti për Rekrutim.

Neni 36

Caktimi i të punësuarve në pozitat e tyre të punës

36.1. I punësuari caktohet në pozitën e tij të punës për të cilën ka lidhur kontrate të punës në përputhje me përgatitjen dhe aftësinë e tij profesionale, sipas skemës organizative dhe përshkimit të vendit të punës.

36.2. Nëse KEK-u i nënshtrohet ristrukturimit apo organizim të ri të punës, në pajtim me ligjin në fuqi dhe vendimit të Bordit të Drejtorëve, një i punësuar në pajtim me kontratën të punës mund të sistemohet në një pozitë tjetër të punës që i përgjigjet përgatitjes profesional, aftësisë se tij dhe me nivel të njëjtë të pagës, në pajtim me kontratën e punës.

36.3. Kategoritë vijuese të të punësuarve nuk mund të sistemohen jashtë vendbanimit të tyre pa pëlqimin e tyre: (a) Një e punësuar e cila është shtatzënë dhe në pushim lehonie; (b) Një punësuar që ka fëmijë deri në tre vjeç; (c) një punësuar që është prind i vetëm i fëmijës nën pesë (5) vjeç; (d) një punësuar që është prind i fëmijës me probleme të rënda të zhvillimit; (e) një punësuar nën moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeçare; dhe (f) një i punësuar me paaftësi. Për të punësuarit sipas pikës (f) këtu, KEK-u ka të drejtën për të angazhuar autoritetin mjekësor kompetent për të vërtetuar paaftësinë e tij.

Neni 37

Sistemimi i përkohshëm i të punësuarit

37.1. Në rastet e përshkruara më poshtë, i punësuari mund të caktohet përkohësisht në detyrat dhe punët e tjera, pa njoftim paraprak, nëse detyrat dhe punët e reja kërkojnë të njëjtin nivel ose nivel më të ulët të kualifikimit sesa atë që e ka i punësuari :

(a) Nëse është gjendje emergjente, që rezulton në tërmet, zjarrvënie, përmbytje ose katastrofa të tjera natyrore.
(b) Nëse ka nevojë për zëvendësim të një të punësuari tjetër, i cili mungon në punë dhe e cila nuk tejkalon periudhën tridhjetë (30) ditë.
(c) Nëse ka rritje të papritur të vëllimit të punëve, gjë që nuk duhet të tejkalojë periudhën tridhjetë (30) ditësh pandërprerë.
(d) Rastet e tjera të përcaktuara në rregulloret dhe aktet e brendshme.

37.2. Me përjashtim të nën-paragrafëve (b) dhe (c) më sipër, të punësuarit mund t'i kërkohet që t'i kryejë detyrat e përmendura në paragrafin 37.1 më sipër për aq sa vazhdon të zgjasë shkaku në fjalë.

37.3. Kur i punësuari caktohet në një detyrë të përkohshme sipas paragrafit 37.1, ka të drejtën merr atë pagë të punësuarit të cilin ai e zëvendëson, po që se zëvendësimi do të jetë ma i gjatë se 30 ditë pune pandërprerë nëse ajo është më e lartë sesa paga e tij ekzistuese.

37.4. Ne përjashtim të rasteve sipas paragrafit 37.1 deri 37.3 me sipër, i punësuari mund të caktohet si ushtrues detyre (u.d.) në një vend pune në kuadër të divizionit, apo edhe jashtë tij deri në një vendim tjetër apo derisa pozita e lirë të plotësohet përmes konkursit publik, gjatë kësaj periudhe i caktuari do t'i gëzojë të drejtat e pozitës për të cilën caktohet.

37.5. Për nevoja të arsyetuara operative, mbrojtjes së investimeve strategjike të KEK-ut si subjekt investues ose si palë përfituese, interesit publik, projekteve strategjike, si dhe rrethanave të jashtëzakonshme për të ruajtur sigurinë e furnizimit në sektorin e energjisë ose shpalljes së gjendjes mobilizuese nga Kryeshefi Ekzekutiv, Drejtori Ekzekutiv i njësisë kërkuese inicion dhe kërkon nga njësitë tjera organizative punonjës për qëllim të sistemimit të përkohshëm ose angazhimit për detyrat dhe punët e tjera pa njoftim paraprak në kohëzgjatje deri në tridhjetë (30) ditë me mundësi të zgjatjes edhe për tridhjetë (30) ditë tjera me arsyetim paraprak nga Drejtori Ekzekutiv i Njësisë kërkuese.

37.6. Drejtori Ekzekutiv i Divizionit si njësi kërkuese angazhimin e punonjësve nga njësitë tjera organizative mund ta kërkojë vetëm pas sistemimit të përkohshëm të punonjësve brenda njësisë.

37.7. Drejtori Ekzekutiv i njësisë kërkuese, pas marrjes së pëlqimit paraprak me shkrim nga Drejtori Ekzekutiv i njësisë organizative ku është i sistemuar punonjësi, përgatitë dhe dorëzon propozimin tek Divizioni i Burimeve Njerëzore. Propozimi duhet të përmbajë arsyet e sistemimit ose angazhimit, si dhe periudhën e fillimit dhe përfundimit.

37.8. Divizioni i Burimeve Njerëzore duhet të shqyrtojë propozimet për sistemim ose angazhimin se a janë në përputhje me përgatitjen profesionale ose kualifikimin e duhur, si dhe arsyeshmërinë sipas nenit 37.5, 37.6 dhe 37.7. Nëse plotësohen kriteret e lartcekura, propozimi i shqyrtuar konfirmohet nga Drejtori i Divizionit të Burimeve Njerëzore.

37.9. Gjatë sistemimit ose angazhimit, të punësuarit i ruhet së paku niveli i pagës dhe të drejtat që burojnë nga marrëdhënia e tij e punës. Nëse detyrat parashohin pagë më të lartë, zbatohen dispozitat përkatëse për kompensimin në përputhje me nivelin e pagës që përcaktohet në pozitën në të cilën sistemohet .

37.10. Pas përfundimit të sistemit të përkohshëm, i punësuari kthehet në vendin e punës në pozitën ku ka qenë i sistemuar paraprakisht.

Neni 38

Sistemimi i të punësuarit me pëlqimin e tij të punëdhënësi tjetër

38.1. I punësuari, me pëlqimin e tij mund të sistemohet përkohësisht, në punë të punëdhënësi tjetër, në bazë të marrëveshjes të dy punëdhënësve, apo në pozitë tjetër brenda Kompanisë, në vendin e punës i cili i përgjigjet përgatitjes profesionale dhe kualifikimit të tij, në rastet kur:

(a) Është konstatuar se ka pushuar nevoja për punën e të punësuarit (shuarja e vendit të punës përmes ristrukturimit);
(b) Ka ardhur deri të ndërprerja e përkohshme e punës ose zvogëlimi i vëllimit të punës;
(c) Hapësirat e punës, respektivisht mjetet e punës i janë dhënë me qira përkohësisht, punëdhënësit tjetër;

38.2. Punëdhënësi tek i cili i punësuari është sistemuar përkohësisht, lidh kontratë pune me të punësuarin.

38.3. I punësuari i cili është i sistemuar, në kuptim të paragrafit 1. të këtij neni, i pushojnë të drejtat dhe obligimet të punëdhënësi paraprak ose pozita paraprake.

38.4. I punësuari nga paragrafi 1. pika a) i këtij neni, ka të drejtë të kthehet në punë, tek punëdhënësi i mëparshëm ose t'i sigurohet njëra nga të drejtat e caktuara me ligjin e punës në fuqi.

38.5. I punësuari nga pafragrafi1. pika b) dhe c) të këtij neni ka të drejtë që pas skadimit të kohës së sistemimit të përkohshëm, të kthehet në punë të punëdhënësi i mëparshëm në të njëjtin vend ose në vend tjetër pune, i cili i përgjigjet përgatitjes profesionale dhe kualifikimit të tij.

Neni 39

Orari i Punës

39.1. Orari i Punës nënkupton periudhën kohore, gjatë së cilës i punësuari kryen punë ose ndonjë shërbim për të mirën e KEK-ut. Për shkak të veprimtarisë prodhuese aktiviteti i punës organizohet 24/7 orë pa ndërprerë.

39.2. Nëse nuk parashihet ndryshe me kontratën e punës dhe me këtë Kod të Punës, orari i plotë i punës është 40 orë në javë.

(a) Orari i rregullt i punës për punëtorët që nuk punojnë me ndërrime fillon nga ora 07:00 deri 15:00 ose nga ora 8:00 deri ora 16:00 (e hënë – e premte).

39.3. Nëse i punësuari punon me ndërrime, duke përfshirë edhe punën gjatë natës, orari i punës për të punësuarit me lokacion në TC-A, TC-B, DPQ, do të jetë si në vijim:

(a) Ndërrimi i parë, orari i punës fillon nga ora 7:00 deri në ora 15:00;
(b) Ndërrimi i dytë, orari i punës fillon nga ora 15:00 deri në ora 23:00;
(c) Ndërrimi i tretë, orari i punës fillon nga ora 23:00 deri në ora 07:00.
(d) Fundi i javës për punëtorët që punojnë me ndërrime është pushimi pas mbarimit të ndërrimit të tretë pa marre parasysh se çfarë dite përfundon.

39.4. KEK-u rezervon të drejtën për të modifikuar organizimin e Orarit të Punës, ose ndërrimet e planifikuara për të punësuarin, nëse kjo kërkohet për të plotësuar kërkesat operative të KEK-ut. Ndryshimi i tillë duhet të propozohet nga Drejtori Ekzekutiv përkatës dhe të aprovohet nga Kryeshefi Ekzekutiv. Njoftimi i ndryshimit të orarit të punës behet në tabelën e shpalljeve në afatin prej shtatë (7) ditë para fillimit të zbatimit.

39.5. Orari i plotë i punës për të gjithë të punësuarit nën moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeçare nuk duhet të tejkalojë tridhjetë (30) orë në javë.

Neni 40

Orari jo i plotë i punës

40.1. Orari jo i plotë i punës është orar me i shkurtër sesa orari i plotë i punës.

40.2. Marrëdhënia e punës mund të themelohet me orare jo të plote të punës me kohe të caktuar dhe në kohë të pacaktuar.

40.3. Drejtori Ekzekutiv i Divizionit mund që sipas rastit të pajtohet të ndryshojë ose zvogëlojë Orarin e Punës së punësuarve të tij, në mënyrë që të merr parasysh kërkesat për kujdes të fëmijëve ose kërkesat e tjera të arsyeshme. Drejtori Ekzekutiv në fjalë duhet ta informojë Divizionin e Burimeve Njerëzore për çdo ndryshim të Orarit të Punës. Në rastet e tilla, Kontrata e Punës do të rishikohet për të reflektuar ndryshimet e pajtuara, bashkë me ndonjë përshtatje në nivelin e pagës.

40.4. Te punësuarit me orar jo të plotë të punës kanë po të njëjtat të drejta të punës si të punësuarit me orar të plotë të punës; me përjashtim që të drejtat e caktuara do të zvogëlohen në proporcion me numrin e orëve të punës.

Neni 41

Orari i shkurtuar i Punës

41.1. KEK-u do të zvogëlojë Orarin e Punës për të punësuarin nëse ai ose ajo kryen punë ose detyra, të cilat përveç sigurimit së masave mbrojtëse i ekspozohen një niveli të papranueshëm të rrezikut për të ose shëndetin e tij/saj. Orari i Punës do të shkurtohet deri në nivelin që konsiderohet i pranueshëm për shëndetin e të punësuarit; duke ditur që orari i punës nuk do të zvogëlohet në më pak se njëzet (20) orë në javë.

41.2. Me vendim të veçantë do të përcaktohet se cilat kategori të detyrave ose punëve i nënshtrohen paragrafi 1 të këtij neni, në pajtim me direktivat e krijuara sipas Ligjit të fuqi, në mënyrë që të përcaktohet nëse niveli i rrezikut të shëndetit të të punësuarve, do të sigurojë mendimin e Autoritetit Mjekësor Kompetent i cili ka ekspertizë në çështjet profesionale të shëndetit. Divizioni i Burimeve Njerëzore do të jetë përgjegjës për administrimin e këtij procesi në këshillim me Departamentin Ligjor dhe Drejtorin Ekzekutiv ku punon i punësuari.

41.3. I punësuari që i nënshtrohet paragrafit 1 të këtij neni nuk do të lejohet që të punojë jashtë orarit të punës, nëse kryhet e njëjta punë ose detyrë. Megjithatë, ata do t'i gëzojnë të njëjtat të drejta si të punësuarit që punojnë me orar të plotë të punës.

41.4. KEK-u do të jetë po ashtu në përputhshmëri me çdo kërkesë tjetër që vihet nga ligjin në fuqi, sa i përket trajtimit të punësuarve që punojnë në kushte të rrezikshme.

Neni 42

Orari i zgjatur i Punës – Puna jashtë orarit

42.1. Në raste të jashtëzakonshme, kur ka rritje të nevojave operative ose në rrethana të tjera të nevojshme, nga i punësuari mund të kërkohet të punojë me orar të zgjatur të punës – jashtë orarit të punës, deri në tetë (8) orë shtesë në javë; duke ditur që megjithatë ky limit nuk mund të tejkalohet në rastet e përshkruara në ligjin në fuqi.

42.2. Orari i zgjatur i punës do të përdoret vetëm për aq sa vazhdon arsyeja në fjalë.

42.3. Përveç punës jashtë orarit të obligueshëm përshkruar në dispozitën 42.1. të këtij neni, të punësuarit mund të kryejnë punë shtesë në baza vullnetare, me marrëveshje.

42.4. Orari i punës nuk mund të zgjatet për kategoritë vijuese e të punësuarve:

(a) Te punësuarit që janë nën moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeçare;
(b) Te punësuarat shtatzëna ose që u japin gji fëmijëve;

(c) Te punësuarat/it që janë prindër të vetëm e që kanë fëmijë nën moshën tre (3) vjeçare, ose fëmijë me aftësi të kufizuara.

42.5. I punësuari që punon me orar jo të plotë të punës ose me orar të shkurtër të punës, nuk mund të punojë jashtë orarit të rregullt të punës i cili tejkalon orarin e plotë të punës.

42.6. Departamenti i Pagave do të mbajnë shënime të sakta për të gjitha orët e punës gjatë së cilave punojnë të punësuarit.

42.7. Kompensimi për orët shtese të punës, që mbahen jashtë orarit të rregullt të saj do të bëhet në pajtim me ligjin e punës, duke pasur parasysh që orari i rregullt është e drejtë ekskluzive e KEK-sha në pajtim me nenet 24 dhe 25 të Ligjit të Punës, ndërsa orët shtesë kurdo që obligohen ato do të konsiderohen vetëm orët jashtë ose mbi orarin e rregullt dhe që planifikohen dhe miratohen nga KEK-sha përmes formës së tyre të miratimit.

42.8. Të punësuarit që punon jashtë orarit të rregullt të punës më shumë se 32 orë në muaj, orët e mbledhura do të kompensohen me ditë të lira.

Neni 43

Puna gjatë Natës

43.1. Orët e punës ndërmjet orës 23:00 dhe orës 07:00 numërohen si punë nate, sipas organizimit të punës në KEK.

43.2. Sipas përcaktimit të orarit të punës se KEK, është e domosdoshme që të sigurohen ndërrime të atilla që i punësuari të mos punoj natën pandërprerë më gjatë se një javë e punës. Fundi i javës për punëtorët që punojnë në ndërrime është pushimi pas mbarimit të ndërrimit të tretë pa marr parasysh çfarë dite përfundon.

43.3. Puna gjatë natës ndalohet për kategoritë :

(a) Punëmarrësit që janë nën moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeçare;
(b) Punëmarrëset shtatzëna ose gjidhënëse;
(c) Punëmarrëset ose punësuarit që janë prindër të vetëm e që kanë fëmijë nën moshën tre (3) vjeç, ose fëmijë me aftësi të kufizuara.

43.4. Nëse shëndeti i të punësuarit keqësohet si rezultat i punës gjatë natës dhe kjo gjë konfirmohet nga një Autoriteti Kompetent Mjekësor, i punësuari do të ri-caktohet për të punuar gjatë ndërrimit të ditës.

Neni 44

Kartelat e Hyrje-Daljeve në Punë

44.1. KEK-u operon me një sistem elektronik të hyrje-daljeve, me kartelën e identifikimit e cila bart në vete nënshkrimin elektronik. Nëse, për arsye të caktuara sistemi elektronik për hyrje-dalje në punë nuk funksionon apo nuk është në dispozicion, i punësuari duhet të kenë evidencën me shkrim të orëve të tyre të punës. Qëllimi i sistemit për hyrje-dalje është që të sigurohet një raportim i saktë i kohës së punës nga ana e të punësuarve.

44.2. I punësuari është përgjegjës për regjistrimin e saktë të kohës së punës së tyre, që do të thotë se ata ose duhet të fusin kartelën e identifikimit, ose të mbajnë shënime me shkrim sa herë hyjnë apo dalin nga vendi i tyre i punës. Të punësuarit nuk i lejohet që dikush tjetër të

regjistrojë kohën e tyre të hyrje-daljeve dhe nuk është e lejueshme të bëhet regjistrimi për dikë tjetër.

44.3. Në rastet kur i punësuari vonohet pa arsye në punë, për atë pjesë nuk do të këtë mëditjen, dhe vonesa në pune nuk mund të arsyetohet pa pasur arsyetimin me shkrim paraprak nga përgjegjësi i tij. Divizioni i Burimeve Njerëzore është përgjegjës për administrimin e kësaj procedure, përmes sistemit elektronik të hyrje-daljeve, ndërsa implementimi saj do të rregullohet përmes një Urdhërese Ekzekutive të veçante.

PJESA III: PUSHIMET NË PUNË

Neni 45

Pushimi gjatë Orarit të Punës

45.1. I punësuari që punon me orar të plotë të punës ka të drejtë e pushimit prej (60) minutash gjatë ditës së tyre të punës. Me urdhëresë të veçantë do të përcaktohet orari i pauzës sipas njësive, varësisht nga natyra e punës.

45.2. Pushimi i sipërpërmendur do të trajtohet si pjesë e orarit të punës së të punësuarit.

Neni 46

Pushimi javor ose ditor

46.1. Varësisht nga rrethanat përjashtuese të paraqitura në pjesë tjera të këtij Kodi të Punës, të punësuarit duhet të kenë një pushim dymbëdhjetë (12) orësh në mes të dy ditësh pune të njëpasnjëshme.

46.2. I punësuari ka të drejtë në pushim javor në kohëzgjatje prej së paku (24) orësh pa ndërprerë.

46.3. I punësuari nën moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeçare ka të drejtë në pushim javor për së paku tridhjetë e gjashtë (36) orësh pandërprerë. Nëse të punësuarit i kërkohet që të punojë gjatë pushimit të tij ose saj javor, atyre duhet t'u jepet një ditë tjetër pushim në vend të kësaj, d.m.th atyre ju jepet një ditë pushim gjatë javës së ardhshme.

Neni 47

Pushimi vjetor

47.1. Të gjithë të punësuarit do të kenë të drejtën e pamohueshme për pushim me pagesë për së paku njëzet (20) ditë pune çdo vit kalendarik. I punësuari nuk mund të heqë dorë nga e drejta e tij ose saj për ta shfrytëzuar pushimin vjetor.

47.2. Një punësuar i ri ka të drejtë të shfrytëzojë pushimin e tij/saj vjetor pas gjashtë (6) muajsh të punës së vazhdueshme në KEK.

47.3. I punësuari i cili pa shkëputje të përvojës se punës prej dyzetë e pese (45) ditësh, themelon marrëdhënie të punës se re në KEK dhe dëshmon se tek punëdhënësi paraprak nuk e ka shfrytëzuar pushimin vjetor apo nuk iu është kompensuar, e drejta e shfrytëzimit për ditët e pa shfrytëzuara i bartet tek punëdhënësi KEK, kjo e drejte do të shfrytëzohet me marrëveshje me punëdhënësin.

47.4. Gjatë periudhës së pushimit me pagesë, i punësuari do të marrë pagën e vet të plotë bazë. Pushimi vjetor i një i të punësuari do t'i llogaritet nga (1.6) ditë për secilin muaj të plotë kalendarik të punësimit.

47.5. Numri i ditëve të pushimit vjetor për një të punësuari do të rritet në bazë të dispozitave të obligueshme të Ligjit të Punës lidhur me vitet e shërbimit. Ditët e reja të pushimit vjetor të një të punësuari do të ndahen proporcionalisht gjatë vitit kalendarik për të llogaritur numrin e ri të ditëve që duhen shtuar.

47.6. I punësuari i cili punon në punët dhe detyrat e punës për të cilat për kundër aplikimit të masave mbrojtëse nuk mund të mbrohet nga ndikimet e dëmshme ka të drejtë në pushim vjetor në kohëzgjatje prej së pakut prej 30 ditësh pune për vitin kalendarik.

47.7. Të punësuarit që shkojnë në pension sipas moshës 65 vite ju takon pushimi vjetor i plotë për vitin kalendarik ose ditët e mbetura deri në mbushjen e moshës së pensionimit.

47.8. Kategoritë vijuese të punësuarit do të kenë të drejtën e dy (2) ditësh pune më shumë në pushimin e tyre vjetor: (a) punësuarat femra me fëmijë më të vegjël se tre (3) vjeç; (b) punësuarit që janë prindër të vetëm; dhe (c) punësuarit e me aftësi të kufizuara.

47.9. Për të punësuarit ditët e pa shfrytëzuara të pushimit vjetor nuk mund të kompensohen me para, përjashtimisht rasteve kur marrëdhënia e punës i përfundon të punësuarit dhe pushimi vjetor nuk është shfrytëzuar sipas kërkesës së KEK-ut.

47.10. Pushimi vjetor për punëtorë që punojnë me ndërrime nuk mund të fillojë menjëherë pas përfundimit të ndërrimit të tretë (por vetëm pasi të përfundojë pushimi i ndërrimit).

Neni 48

Pushimi vjetor gjatë Festave Zyrtare.

48.1. Festat Zyrtare që bien në ditë pune nuk llogariten si ditë të pushimit vjetor.

Neni 49

Planifikimi i pushimit vjetor

49.1. Me qëllim të planifikimit të duhur, i punësuari duhet të bëjë kërkesë për aprovimin e pushimit të tij/saj vjetor së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë para fillimit të pushimit. I punësuari duhet të plotësojë Kërkesën/Formularin A-1 (shih Shtojcën) dhe ta dorëzojë atë të mbikëqyrësi i tij/saj, ndërsa kërkesa e aprovuar do të dorëzohet në Departamentin e Administrimit të Personelit dhe vendimi do të merret para fillimit të pushimit.

49.2. Pavarësisht nga kushtet e paragrafi 1 të këtij neni, KEK-u si ndërmarrje publike me veprimtari specifike e cila punon me orar të punës 24 /7, në raste e caktuara i punësuari nuk mund të shfrytëzojë pushimin vjetor sipas kërkesës së tij, kur i kërkohet të sigurohet vazhdimësia e punës. Shfrytëzimi i pushimit vjetor mund t'i mundësohet në një kohe me të volitshme në pajtim me mbikëqyrësin e tij.

49.3. I punësuari mund të shfrytëzojë pushimin vjetor në dy (2) ose më shumë pjesë, sipas marrëveshjes me mbikëqyrësit të tij/saj, duke ditur megjithatë që nëse një i punësuari shfrytëzon pushimin e tij/saj vjetor në dy ose më shumë pjesë, ku pjesa kryesore duhet të përmbajë së paku dhjetë (10) ditë të vazhdueshme gjatë një viti kalendarik. Pjesa tjetër e pushimit vjetor të pashfrytëzuar mund të bartet në vitin tjetër kalendarik, mirëpo duhet të merret deri më 30 qershor të vitit të ardhshëm kalendarik.

49.4. Nëse KEK-u ndalon ndonjë punësuar që të shfrytëzojë pushimin e tij/saj vjetor brenda periudhës së përshkruar, i punësuari do të këtë të drejtën ose (a) ta shfrytëzojë pushimin në mundësinë e parë të dhënë nga KEK-u, ose (b) të marrë kompensim financiar. Niveli i sipërpërmendur i kompensimit do të llogaritet në pajtim me ligjin në fuqi.

49.5. Nëse i punësuari për shkak të lëndimit në vendin e punës, sëmundjes, pushtimit të lehonisë, kujdesit për fëmijën e sëmur të mitur, nuk ka mundur të filloj shfrytëzimin e pushimit vjetor në vitin kalendarik për të cilin ka arrit të drejtën për pushim vjetor, ka të drejtë që pushimin ta shfrytëzoj më vonë gjatë vitit të ardhshëm kalendarik.

Neni 50

Mungesat nga puna me pagesë

50.1. Te punësuarit i takon pushim me pagesë gjatë Festave Zyrtare sipas Ligjit për Festat Zyrtare në fuqi si dhe në pajtim me vendimet e Qeverise së Republikës se Kosovës, apo sipas ndonjë ligji tjetër të veçantë.

50.2. Datat e Festave Zyrtare mund të ndryshojnë nga viti në vit dhe do të konfirmohen deri me 31 janar të vitit në fjalë.

50.3. Për më tej, KEK-u do të festojë 26 Qershorin, si dita e KEK-ut. Dita e KEK-ut do të jetë ditë pune dhe do të festohet ashtu siç e sheh të arsyeshme Kryeshefi Ekzekutiv i KEK-ut.

50.4. Për më tepër, të punësuarit i takon e drejta për pushim me pagesë si në rastet vijuese:

(a) Pesë (5) ditë pune gjatë martesës së tij/saj.
(b) Pesë (5) ditë pune në rast vdekjeje të një anëtari të ngushtë të familjes.
(c) Pesë (5) ditë pune për lindjen e fëmijës së saj/tij.
(d) Dy (2) ditë pune për secilin rast të dhurimit vullnetar të gjakut, duke përfshirë edhe ditën e dhurimit, me përjashtim kur dhurimi i gjakut behet në mënyrë të organizuar në vendin e punës, atëherë pushimi mund të filloje nga dita e nesërme.

50.5. Për këto kategori të pushimeve me pagesë, i punësuari duhet të prezantojë dëshmitë.

50.6. Nëse i punësuari gjatë pushimit vjetor sëmuret dhe prezanton shenjat e mjekut pushimi i shtyhet pas pushimit mjekësor. Nëse i punësuari gjate pushimit vjetor, e shfrytëzon pushimin sipas pikës a), b), c) dhe prezanton dokumentacion, i shtyhet pushimi vjetor.

Neni 51

Pushimi Pa Pagesë

51.1. I punësuari ka të drejte të bëjë kërkesë për pushim pa pagesë dhe e njëjta mund të aprovohet vetëm në rrethanat vijuese:

(a) Të punësuarit i nevojitet të bëjë apo ka bere një kontrolle mjekësore të obligueshme ose trajtim mjekësor brenda ose jashtë Kosovës.
(b) Kur anëtari i familjes se ngushtë i të punësuarit është sëmurë dhe ka nevojë për përkujdesje;
(c) I punësuari i cili dëshiron të ndjekë kurse të shkollimit apo trajnime teknike jashtë vendit, duhet të ketë së paku 12 (dymbëdhjetë) muaj përvojë të punës në KEK, me kusht që shkollimet dhe trajnimet e tilla do të sjellin përfitime të caktuara për KEK-un .

51.2. Për t'u lejuar pushimi pa pagesë, i punësuari duhet të dorëzojë kërkesën /Formularin e plotësuar A-3 (në Shtojcë) për shqyrtim i punësuari në Formulari A-3 duhet të deklaroj arsyen/arsyet për një pushim të tillë dhe kohëzgjatjen e pushimit. Kërkesa konsiderohet e aprovuar pasi të miratohet nga Mbikëqyrësi, Drejtori Ekzekutiv i divizionit ku i punësuari punon dhe Drejtori i Burimeve Njerëzore. Pas aprovimit të kërkesës Divizioni i Burimeve Njerëzore nxjerr vendim për lejimin e Pushimit pa pagese.

51.3. Gjatë periudhës së pushimit pa pagesë, KEK-u do të pezullojë të gjitha të drejtat dhe detyrimet që lidhen me kontratën e punës dhe kjo periudhë nuk do të përfshihet në vitet e shërbimit në KEK e as i punësuari nuk do të mbledhë/fitojë pushim vjetor gjatë periudhës së tij të pushimit pa pagesë. Pas skadimit të pushimit, i punësuari duhet të gëzojë të drejtën të kthehet në pozitën e mëparshme të tij/saj apo në pozitën e cila është në përputhje me aftësitë dhe kualifikimet e tij/saj.

51.4. Nëse i punësuari nuk kthehet në punë në fund të pushimit pa pagesë, marrëdhënia e punës do të ndërpritet nga fillimi i pushimit pa pagesë.

51.5. Në të gjitha rastet kërkohet që i punësuari të këtë të shfrytëzuar në tërësi pushimin vjetor.

Neni 52

Pezullimi i Kontratës së Punës

52.1. Te drejtat dhe obligimet e të punësuarit të përcaktuara me kontratë të punës mund të pezullohen pa pagesë si në rastet vijuese:

(a) Kur një i punësuar zgjidhet ose emërohet në një funksion publik; dhe
(b) Rastet e tjera të kërkuara nga Ligji në fuqi.

52.2. Kjo periudhë të punësuarit nuk do t'i përfshihet në vitet e shërbimit në KEK dhe nuk do t'i mblidhen/fitohen ditët e pushimit vjetor gjatë kësaj kohe.

52.3. Kur përfundon arsyeja për pezullim të kontratës, I punësuari ka të drejtë të kthehet në pozitën e tij/saj apo në një pozitë e cila është e përshtatshme sipas kualifikimit dhe arsimimit të tyre profesional brenda pesë (5) ditësh.

PJESA IV: SHËNDETI DHE SIGURIA NË PUNË

Neni 53

Siguria e Përgjithshme në Punë

53.1. Për shkak të natyrës dhe specifikave të punës, KEK-u do të angazhohet për t'i përmbushur të gjitha kushtet dhe kriteret e kërkuara nga Ligji në fuqi, veçanërisht Ligji për Siguri Shëndetin në Punë, i cili mund ndryshohet apo plotësohet kohë pas kohe, të cilat kanë për qëllim sigurimin e një mjedisi të sigurt të punës për të punësuarit e KEK-ut.

53.2. Në ndjekje të këtyre objektivave KEK-u:

(a) Do të ndërmerr veprime konkrete për parandalimin e rreziqeve profesionale, eliminimin e faktorëve të rrezikziut dhe aksidenteve, përmirësimin e nivelit të sigurisë dhe shëndetit

në punë, trajtimin e të punësuarve dhe udhëzimeve të përgjithshme për zbatimin e parimeve të mbrojtjes dhe shëndetit në punë, të u sigurojë punësuarve mjete të duhura mbrojtëse të cilat janë të nevojshme për realizimin e punës së tyre.

(b) Do të këtë në dispozicion pajisjet për ndihmën e parë të cilat do të ndodhen në vendet e përcaktuara

(c) Do të njoftojë të punësuarin mbi rreziqet në punën që ai/ajo është duke e kryer, dhe do të njoftojë të punësuarin sa më shpejtë që të jetë e mundur nëse ai/ajo i nënshtrohet rrezikut të lartë dhe do të shpjegojë masat mbrojtëse që mund të ndërmerren për ta ulur rrezikun.

(d) Do të informojë autoritetet kompetente në rastin e vdekjeve në vendin e punës, incidenteve serioze në punë apo të lidhura me punë.

(e) Do të sigurojë për të punësuarit ujë të pijshëm, në përputhje me natyrën dhe mjedisin e punës së tyre.

(f) Do të pajisë vendet e punës me pajisje adekuate për mbrojtje kundër zjarrit.

(g) Do ta sigurojë planin për evakuim emergjent nga vendet e punës, dhe punësuar it do të njoftohen lidhur me planin e tillë.

(h) Kohë pas kohe mund të angazhojë ekspert nga jashtë për të vlerësuar dhe/apo kontrolluar kushtet e punës për punësuarit e vet.

53.3. Zyra për Siguri industriale & Mbrojtja Kundër Zjarrit (SIMKZ), do të jetë përgjegjës për të kontrolluar dhe vlerësuar masat e ndërmarra, për t'u siguruar që punësuarit të kenë një mjedis të sigurt të punës.

53.4. Po ashtu KEK-u, kërkon nga të punësuarit përgjegjësi të shkallës së lartë kur janë në pyetje çështjet e shëndetit dhe sigurisë, prandaj:

(a) Nga të punësuarit kërkohet që t'i përmbahen plotësisht të gjitha procedurave të paraqitura dhe të bashkëpunojnë me të gjithë punësuarit të cilët janë përgjegjës për mbikëqyrjen e gjendjes së shëndetit dhe sigurisë brenda Kompanisë.

(b) Te punësuarit do të shfrytëzojnë makinat, veglat, materialet e punës, pajisjet dhe automjetet dhe pajisjet mbrojtëse sipas udhëzimeve të punës dhe praktikave me të mira.

(c) Te punësuarit duhet të raportojnë menjëherë të mbikëqyrësit e tyre për çfarëdo defekti apo prishje në makinat, veglat, materialeve punuese dhe automjeteve, të cilat mund të shkaktojnë rrezik për sigurinë në punë të punësuarve.

53.5. Në përpjekje për të përmirësuar mjedisin e punës për të gjithë të punësuarit, ndalohet pirja e duhanit brenda objekteve, me përjashtim të tarracave, ballkoneve të hapura.

53.6. Rregullat më të detajuara për shëndet dhe siguri janë të përfshira në Rregulloren për Siguri në Punë, Mbrojtje të Shëndetit të të Punësuarve dhe Ambientit të Punës.

Neni 54

Siguria për të punësuarat, Prindër dhe të punësuar tjerë të cenueshëm

54.1. Në mënyrë që të sigurohet mirëqenia e shtatzënave dhe nënave që ushqejnë fëmijët me gji, punëdhënësi nuk do ta caktojë këtë kategori të punësuarve në pozita që konsiderohen si të rrezikshme për shëndetin dhe sigurinë e punësuarit ose fëmijës së saj. KEK-u do të përcaktojë se cilat pozita bien në këtë kategori në pajtim me direktivat e publikuar në Ligjin e fuqi.

54.2. Kategoritë vijuese të punësuarve nuk do të kërkohen të punojnë më shumë sesa orari i tyre i plotë i punës ose të punojnë në ndërrime të natës:

(a) Te punësuarit që janë nën moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeçare;
(b) Te punësuarat shtatzëna ose nënave gjidhënëse;
(c) Te punësuarat ose punësuarit që janë prindër të vetëm e që kanë fëmijë nën moshën tre (3) vjeçare, ose fëmijë me aftësi të kufizuara.
(d) Të drejtat e përcaktuara sipas pikës (c) mund të ushtrohen edhe nga një punësuar nëse ai/ajo (i) ka adaptuar ose (ii) është kujdestar ligjor, ose (iii) është kujdestar kryesor i fëmijës në fjalë, nëse të dy prindërit e atij fëmije kanë vdekur ose fëmija është braktisur nga prindërit e tij/saj.

54.3. Te punësuarat ose punësuarit që janë prindër të vetëm të cilët kanë fëmijë nën moshën tre (3) vjeçare ose një fëmijë me aftësi të kufizuara mund të kërkojnë vullnetarisht të punojnë në Ndërrime të Natës.

Neni 55

Pushimi i Lehonisë

55.1. Të gjitha të punësuarat, pavarësisht nga kohëzgjatja e shërbimit të tyre apo orëve të punës, gëzojnë të drejtën prej 12 (dymbëdhjetë) muajsh pushim të lehonisë, dhe çdo e drejtë tjetër e zbatueshme që del nga Ligji në fuqi. Ky pushim do të konsiderohet si periudhë e punës, me qëllim të llogaritjes së shërbimit në KEK.

55.2. E punësuara duhet të njoftojë mbikëqyrësin e saj ose Divizionin e Burimeve Njerëzore për:

(a) Faktin se e punësuara është shtatzënë;
(b) Javën në të cilën pritet të lindë fëmija, d.m.th Data e Lindjes; dhe
(c) Kohën kur e punësuara dëshiron të fillojë periudha e Pushimit të Lehonisë – e punësuara mund ta fillojë Pushimin e saj të Lehonisë deri në 45 (dyzet e pesë) ditë nga Data e saj e përcaktuar e Lindjes. Për më tepër, nëse e punësuara është brenda 28 (njëzet e tetë) ditësh nga Data e saj e përcaktuar e Lindjes, KEK-u, me pëlqimin e të punësuarës, mund të kërkojë që ajo ta fillojë Pushimin e saj të Lehonisë, nëse KEK-u konsideron se ajo nuk është në gjendje të kryejë detyrat ose përgjegjësitë e saj.

55.3. E punësuara mund që më pas të ndryshojë mendjen dhe datën e propozuar të fillimit të Pushimit të Lehonisë, me kusht që të njoftojë me shkrim Drejtorin e Divizionit të Burimeve Njerëzore së paku 28 ditë para ndryshimit të datës, apo para datës së re, cilado qoftë më herët. Nëse kjo nuk zbatohet për shkaqe praktike, njoftimi duhet të jepet sa më shpejt që është e mundur.

55.4. Gjatë gjashtë (6) muajve të parë të Pushimit të Lehonisë, KEK-u do të paguajë 70% të pagës bazë të punësuarës. Për tre (3) muajt në vazhdim, e punësuara ka të drejtë pushim lehonie me ligj, e cila do të paguhet nga Qeveria e Kosovës. E punësuara ka të drejtë të zgjas pushimin e lehonisë edhe (3) muaj të tjerë pa pagesë.

55.5. E drejta kontraktuale e të punësuarës për të ia paguar festat vazhdon përgjatë gjithë periudhës së pushimit të lehonisë, e punësuara mund të shfrytëzojë ditët e pushimit vjetor e grumbulluara.

55.6. Nëse pozita e ndonjë të punësuare shtatzënë cilësohet se paraqet rrezik për shëndetin e saj apo edhe të fëmijës të ardhshëm, atyre do të u ofrohet një punë tjetër e përshtatshme gjatë periudhës së shtatzënësisë. Këto masa alternative mund të vazhdojnë pas lindjes së fëmijës, nëse cilësohet se e punësuara është ende në rrezik.

55.7. Nëse e punësuara kthehet në punë pas përfundimit të plotë të Pushimit të Lehonisë, atëherë nuk ka nevojë që formalisht ta njoftojë paraprakisht Mbikëqyrësin ose Drejtorin e Divizionit të Burimeve Njerëzore lidhur me kthimin. Mirëpo, nëse e punësuara dëshiron të kthehet në punë para përfundimit të gjithë pushimit të lehonisë që ajo gëzon, duhet të dorëzojë lajmërimin prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh para datës kur ajo dëshiron të kthehet në punë.

55.8. Nëse e punësuara kthehet në punë menjëherë pas periudhës së Pushimit të Lehonisë, atëherë ajo gëzon të drejtën të kthehet në punë në pozitën e njëjtë të punës që kishte para fillimit të Pushimit të Lehonisë. Nëse për arsye shëndetësore dhe të të sigurisë ato kanë qenë duke kryer punë tjetër nga puna e zakonshme e tyre gjatë kohës së shtatzënisë, atyre mund të ju kërkohet që të kthehen në pozitën tjetër të punës për një periudhë të shkurtë nëse ndjejnë se ende rrezikohen kur kthehen në punë.

55.9. Nëse fëmija i e të punësuarës vdes gjatë lindjes, ose gjatë kohës së Pushimit të Lehonisë, e punësuara ka të drejtë që të vazhdojë Pushimin e Lehonisë (me të gjitha të drejtat e tjera) për një periudhë sa konfirmon mjeku se i duhet asaj për shërim psikik nga humbja e fëmijës, dhe në pajtim me kohën e përshkruar në Ligjin në Fuqi. E punësuara po ashtu ka të drejtë të kthehet të punë para përfundimit të kësaj periudhe.

55.10. Një e punësuar që nuk është prind i fëmijës së sapolindur, mirëpo e cila ka adaptuar ligjërisht ose është kujdestarja kryesore e fëmijës së sapolindur, nëse të dy prindërit e fëmijës në fjalë qoftë (a) kanë vdekur; ose (b) kanë braktisur fëmijën. Nëse një e punësuar dëshiron të ushtrojë të drejtat e tyre sipas kësaj dispozite, KEK-u ka të drejtë që të kërkojë dëshmi mbështetëse për të vërtetuar kërkesën e të punësuarës. Kjo mungesë duhet të koordinohet me Mbikëqyrësin e saj dhe Drejtorin e Divizionit të Burimeve Njerëzore.

Neni 56

Pushimi i Atësisë

56.1. Në rastet vijuese, një i punësuar i gjinisë mashkullore mundet gjithashtu të shfrytëzoj të drejtat e përcaktuara me nenin 55, (a) gruaja e të punësuarit vdes gjatë lindjes së fëmijës, ose gjatë njëmbëdhjetë (11) muajve pas lindjes; (b) gruaja e të punësuarit nuk është në gjendje të kujdeset për foshnjën e porsalindur gjatë njëmbëdhjetë (11) muajve pas lindjes, për shkak të shëndetit të ligë. Kjo duhet të mbështetet me certifikatë mjekësore; ose (c) nëse gruaja e të punësuarit braktis foshnjën e porsalindur gjatë njëmbëdhjetë (11) muajsh pas lindjes. Kjo mungesë mund të koordinohet me Mbikëqyrësin dhe Drejtorin e Divizionit të Burimeve Njerëzore dhe duhet të plotësohet Formulari për Pushim të Atësisë (Shih Formularin A-4A në Shtojcë).

56.2. I punësuari i gjinisë mashkullore po ashtu kanë të drejtë për pushim të atësisë si në vijim:

(a) Pesë (5) ditë pune pushim me pagesë të plotë në rast të lindjes ose birësimit ligjor të fëmijës së tij. Kjo mungesë duhet të koordinohet me Mbikëqyrësin dhe Drejtorin e Divizionit të Burimeve Njerëzore dhe duhet të plotësohet formulari për Pushim të Atësisë (Formularin A-4 në Shtojcë).

(b) Dy (2) javë pushim pa pagesë në periudhën midis lindjes ose adaptimit ligjor të fëmijës deri në kohën kur fëmija është 3 (tre) vjeç. Kjo mungesë duhet të koordinohet me Mbikëqyrësin e tyre dhe Drejtorin e Divizionit të Burimeve Njerëzore, dhe duhet të plotësohet formulari për Pushim të Atësisë (Formularin A-4 në Shtojcë) – punësuar i duhet të japë së paku dhjetë (10) ditë më herët njoftim që ka ndër mend ta marrë atë pushim.

56.3. Sigurimi i informatave të pasakta ose mashtruese sa i përket Pushimit të Atësisë është çështje për shqyrtim disiplinor.

Neni 57

Mungesat në punë për shkak të kujdesit ndaj fëmijës me nevoja të veçanta

57.1. Nëse një fëmijë i të punësuarit (duke përfshirë këtu edhe fëmijën e adaptuar) kërkon kujdes të veçantë për shkak nevojave të veçanta së tij/saj, KEK-u do të veprojë në përputhje me kërkesat ligjore sipas Ligjit në fuqi, sa i përket ofrimit të orarit jo të plotë të punës për të punësuarin në fjalë dhe kushtet që kërkohen me Ligjin në fuqi.

57.2. Dispozitat 1 të këtij neni do të zgjerohen të klasa tjetër e të punësuarit, ashtu siç parashihen me Ligjin në fuqi, duke përfshirë edhe kujdestarët kryesorë të fëmijës etj.

Neni 58

Ndalimi i Shkëputjes së Kontratës

58.1. Gjatë kohës së shtatzënisë, pushimit të lehonisë dhe mungesës në punë për shkak të përkujdesjes së veçantë ndaj fëmijës, punëdhënësi nuk mund t'ia shkëpusë kontratën të punësuarit dhe t'ia ndërrojë vendin e punës.

PJESA V: PAGAT DHE PËRFITIMET E PUNËSUARIT

Neni 59

Dispozitat e përgjithshme që kanë të bëjnë me pagën

59.1. Të punësuarit do të paguhen çdo muaj me datën 01 (por jo me vone se deri me datën 3) të secilit muaj për shërbimet e kryera për muajin paraprak.

59.2. Pagat e punësuarit do të paguhen në euro përmes transferit bankar në xhirollogarinë e caktuar të punësuarve.

59.3. Secilit të punësuar do t'i ofrohet pasqyra e pagës, e cila përfshin:

(a) Emri i të punësuarit dhe pozita;
(b) Muaji dhe viti për të cilën lëshohet paga;
(c) Numri i orëve të punës apo orët e punës jashtë orarit (nëse zbatohet),
(d) Paga e pushimit me pagesë, nëse është shfrytëzuar gjatë muajit,
(e) Pagën jubilare (për vitin jubilarë)
(f) Paga neto dhe bruto;
(g) Ndalesat sipas kërkesave ligjore dhe ndalesat tjera nëse aplikohen;
(h) Çfarëdo ndalesash të tjera që kërkohen me ligj, siç janë tatimi dhe kontributi pensional;
(i) Njoftimi i pasqyrës se pagës të behet përmes e-mail adresës zyrtare.

59.4. Të punësuarit kanë të drejtë që të paguhen me pagën e tyre bazë në rastet vijuese: (a) Festat Zyrtare; (b) Pushimi Vjetor; (c) pjesëmarrja në trajnime që ndërlidhen me punën ose arsimime të tjera që aprovohen nga KEK-u, me përjashtim kur i punësuari gjendet në pushim pa pagesë; dhe (d) raste të tjera të ofruara në këtë Kod të Punës ose në Ligjin në fuqi.

Neni 60

Niveli i pagave

60.1. Niveli i pagës bazë të punësuarit do të saktësohet në Kontratën e tij/saj të Punës.

60.2. Faktorë të ndryshëm mund të ndikojnë në nivelin e pagës së të punësuarit, si natyra dhe vëllimi i punëve e detyrave të punës. Në këtë kuptim dhe gjatë përcaktimit të niveleve të duhura të pagave, KEK-u nuk do të diskriminojë askënd mbi baza gjinie, race, etniteti ose religjioni.

60.3. Niveli i pagës së përcaktuar me kontrata individuale mund të ndryshoj në rast të rritjes së pagave në nivel të KEK-ut si dhe me rastin e ristrukturimit, të aprovuara nga Bordi i Drejtoreve.

60.4. Për pozitën e caktuar në **rast të shtimit të vëllimit dhe kompleksitetit të punës dhe për pozitat e reja të pa vlerësuara,** niveli i pagës se përcaktuar me kontrate, mund të ndryshoj sipas vlerësimit të komisionit të caktuar me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv.

Neni 61

Zbritjet nga paga

61.1. KEK-u ka të drejtën që të zbresë nga pagat e të punësuarve çdo shpenzim komunikimi (p.sh. shfrytëzimi i telefonave celularë), të cilat janë mbi ose përtej niveleve të lejuara sipas KEK-ut. Një urdhëresë e veçantë ekzekutive, e lëshuar nga Kryeshefi Ekzekutiv, do të sigurojë detaje të mëtutjeshme mbi këtë politikë.

Neni 62

Pagesat shtesë

62.1. Për punën e kryer nga një i punësuar në ndërrimin e natës; ose përtej orarit të punës sipas kontratës me të punësuarin; gjatë Festave Zyrtare, ose gjatë ndonjë kohe tjetër që përshkruhet në Ligjin e punës, i punësuari ka të drejtë që të marrë pagesat shtesë – pagesat do të bëhen sipas përqindjes së pagës bazë bruto për orë e të punësuarit, e cila duhet të jetë në përputhshmëri me normat e detyruara me Ligjin në fuqi. Në rast se më shumë se një prej normave të obliguara me Ligjin në fuqi mund të aplikohet, atëherë i punësuari do të pranojë vetëm një normë, e cila do të jetë përqindja më e lartë – për shembull, nëse një i punësuar punon gjatë natës (që ka normën prej 30%) që koincidon me një Festë Zyrtare (që ka normën prej 50%), ai ose ajo do të merr një pagesë shtesë prej 50% të pagesës bazë bruto për orë të tij/saj.

62.2. I punësuari mund gjithashtu të kërkojë pushim në vend të pagesave shtesë të sipërpërmendura.

Neni 63

Pagesa për vitet e përvojës

63.1. Për të gjithë të punësuarit, KEK-u paguan një shtesë në pagë prej 0.5 % të pagës bazë për çdo një vit të plotë të përvojës së tyre të dokumentuar, qoftë në Kosovë ose jashtë vendit.

Neni 64

Arsimimi dhe Trajnimi

64.1. KEK-u mbështet trajnimin dhe zhvillimin e të punësuarve të vet kur një gjë e tillë lejohet nga financat, qoftë nëse ai mbahet brenda ose jashtë vendit. KEK-u do të i merr parasysh kërkesat nga të punësuarit për kompensimin e pjesëmarrjes në programe të caktuara për shkollim. Kompensimi vlen vetëm për shpenzimet e shkollimit që lidhen me punën (p.sh. kurset, seminaret, publikimet dhe anëtarësia). Shpenzimet e shkollimit cilësohen se janë të lidhura me vendin e punës, nëse ato (a) mbajnë apo përmirësojnë aftësitë e nevojshme për pozitën e tanishme të punësuarit, (b) definohen qartë nga ana e mbikëqyrësit si qëllim i performancës. Kërkesat për miratim duhet të bëhen të Drejtori i Divizionit të Burimeve Njerëzore dhe duhet të miratohen nga Kryeshefi Ekzekutiv dhe Drejtori Financiar. Kërkesat mund të dorëzohen vetëm nga punësuarit që kanë të përfunduar punën provuese.

64.2. Përveç kritereve të paraqitura më lart, kërkesat duhet që:

(a) Të ofrojë të dhëna rreth ofruesit të trajnimit;
(b) Datën, kohën dhe kohëzgjatjen e trajnimit;
(c) Ofron hollësitë e trajnimit apo programit mësimor që duhet të ndiqet;
(d) Të theksojë se si trajnimi do të ngritë aftësitë e nevojshme për pozitën e tanishme të punësuarit apo vërteton se mbikëqyrësi i tij/saj e cilëson kryerjen e trajnimit si pjesë e cakut të performancës së punësuarit.

64.3. Atëherë kur trajnimi të këtë përfunduar me sukses (p.sh. me rastin e marrjes së një shkalle apo certifikate të caktuar mbi përfundimin e trajnimit), kërkesa për kompensim e mbështetur nga një faturë e rregullt për pagesën e shkollimit, një kopje e shkallës së arritur, dhe një faturë për librat mësimorë (nëse ka ndonjë) duhet të dorëzohen të Drejtori i Divizionit të Burimeve Njerëzore. KEK-u nuk do të kompensojë një i punësuar për shpenzimet që shoqërohen me një trajnim të cilin i punësuari nuk e ka kryer me sukses (p.sh. në rastet kur nuk i është dhënë titulli apo certifikata për kryerjen e trajnimit).

64.4. Kthimi i shpenzimeve do të vlejë për të punësuarin i cili largohet brenda nje (1) viti pas përfundimit me sukses të trajnimit/shkollimit. Për më tej, obligimi i KEK-ut për financimin e trajnimit/shkollimit të të punësuarit kur pushon marrëdhënien e punës me KEK nuk do t'i kompensohet trajnimi/shkollimi.

Neni 65

Dhënia e bursave

65.1. Sa herë që të mundësojnë kushtet afariste të KEK-u, do të ndaj bursa. Ndarja e bursave do të rregullohet me një rregullore të veçantë ku do të përcaktohen: Llojet, kriteret, kushtet, kohëzgjatja, lartësia e bursës, përgjegjësit e përfituesit të bursës dhe procedura për ndarjen e bursave.

Neni 66

Pushimi mjekësor

66.1. I punësuari në rast të sëmundjes, të vërtetuar përmes dokumentacionit mjekësor, ka të drejtë në pushim mjekësor të rregullt, deri në 20 ditë pune brenda një viti me kompensim prej 100% të pagës bazë.

66.2. I punësuari ka të drejtë në pushim mjekësor pa pagesë sa herë i sjellë shenjat e mjekut.

66.3. Shenjat e mjekut duhet të sillën jo më larg se gjashtë (6) ditë pas përfundimit të pushimit mjekësore.

66.4. I punësuari ka të drejtë në kompensim të pushimit mjekësor që është si pasojë e lëndimit ose sëmundjes profesionale në punë e cila ndërlidhet me kryerjen e punëve dhe të shërbimeve për punëdhënësin me kompensim prej 100% të pagës së tij në kohëzgjatje deri dhjetë (10) ditë pune. I punësuari ka të drejtë në kompensim të pushimit mjekësore prej 70% të pagës së tij në kohëzgjatje mbi dhjetë (10) deri në nëntëdhjetë (90) ditë pune.

66.5. Nëse i punësuari mungon nga puna ndonjë ditë për shkak të sëmundjes apo lëndimit, ai duhet të njoftojë për arsyen e mungesës sa më shpejt që është e mundur, por jo më vonë se në orën 10.00 të ditës së parë të punës në të cilën mungon.

66.6. Për mungesat që zgjasin 3 (tri) apo më pak ditë pandërprerë, të punësuarit i duhet të prezantojë një raport të mjekut, dhe duhet të plotësojë formularin me rastin e kthimit në punë, (shih Formularin A-5 në Shtojcë) Formulari i vërtetimit duhet të dorëzohet në Divizionin e Burimeve Njerëzore. Këtë të drejtë i punësuari mund ta shfrytëzoj vetëm një herë brenda vitit kalendarik.

66.7. Sa i përket mungesës që zgjat më shumë se 3 (tri) ditë pandërprerë, i punësuari duhet të paraqesë shenjat e mjekut.

Neni 67

Lëndimet dhe sëmundjet gjatë punës

67.1. KEK-u është i obliguar që rast të lëndimeve dhe sëmundjeve profesionale të të punësuarit, të marra gjatë kryerjes së punës, të ofroj sigurimin shëndetësor për kompensimin e shpenzimeve sipas ligjeve të aplikueshme.

67.2. Nëse i punësuari pëson lëndim gjatë kryerjes së punës së tij/saj të autorizuar dhe se një lëndim i tillë nuk është shkaktuar për shkak të neglizhencës së tij/saj, KEK-u do të ndërmerr masa për ri-caktimin e të punësuarit në një pozitë tjetër nëse i punësuari nuk është në gjendje ta kryejë punën e tij/saj sipas standardeve të duhura. Në këtë rast i punësuari do të ri-caktohet në një pozitë që i përshtatet aftësive të tij/saj, kualifikimeve dhe përvojës së punës, moshës, dhe gjendjes së shëndetit të tij/saj – me ç'rast, i punësuari do të marrë pagën bazë të cilën e kishte para se të ndodh lëndimi (pasi të jetë diagnostikuar sëmundja), apo pagën për pozitën e re, cilado që të jetë më e lartë.

67.3. Kompensimi i pushimit mjekësor, lëndimet në punë, vdekjeve aksidentale në vendin e punës dhe sëmundjet profesionale do të përcaktohet sipas kontratës për ofrimin e shërbimeve të sigurimit shëndetësor.

Neni 68

Pagesa shtesë për pensionim

68.1. KEK-u për të punësuarit që pensionohet sipas fuqisë ligjore/arrijnë moshën 65-vjeqare ofron pagesë prej tri (3) pagave bazë mujore.

Neni 69

Vdekja në detyrë

69.1. Nëse i punësuari ndërron jetë, të afërmit e tij/saj i takon e drejta prej tri (3) pagave bazë të të ndjerit.

69.2. Nëse i punësuari vdes gjatë kryerjes së punës aksidentalisht, atëherë Kompania e Sigurimeve (nëse ka sigurim i punësuari) do të paguajë të afërmit në pajtim me Kontratën për sigurim.

69.3. Nëse i punësuari vdes aksidentalisht gjate kryerjes se detyrave të punës, KEK-u do t'ia përmbush familjes në emër të demit jo material shumen 12,000.00€ (dymbëdhjetë mije) për bashkëshortin/en, ndërsa për fëmijët nga 8,000.00€ (tete mije). Përmbushja e këtij detyrimi do të bëhet me marrëveshje të shkruar në mes trashëgimtarit dhe KEK-ut, e cila përcakton lartësinë e kompensimit dhe pajtimin për heqje dore nga kërkesat tjera ligjore mbi këtë baze.

69.4. Nëse i punësuari vdes aksidentalisht gjate kryerjes se detyrave të punës dhe ka qene i siguruar, atëherë të drejtat sipas nenit 69.3, do të mbulohen duke minusuar vlerën e realizuar nga Kompania e Sigurimeve.

69.5. Nëse i punësuari vdes gjate kryerjes se detyrave të punës atëherë KEK-sha, familjes se ngushte (Bashkëshorti/Bashkëshortes, apo fëmijëve), në forme të rentës do t'ua përmbush për çdo muaj pagën baze të cilën i ndjeri e ka realizuar, deri sa të ekzistojnë kushtet ligjore.

69.6. Pagesat sipas këtij neni për të afërmit (ose përfituesit të paracaktuar) të të punësuarit do të fillojnë të përmbushen brenda tridhjetë (30) ditësh nga vdekja e të punësuarit.

Neni 70

Përfitimet e tjera

70.1. Të punësuarve i'u kompensohet një racion i ushqimit ose iu mundësohet ushqimi në mensë, për çdo ditë të plotë të punës që ai/ajo punon, e përcaktuar me vendim të veçantë.

70.2. Të punësuarve do të i'u mundësohet transport falas (në vijat e aprovuara) të udhëtojnë nga vendet e caktuara deri në hapësirat e punës dhe duhet të kenë kartelën e identifikimit të lëshuar nga KEK-u.

70.3. Menaxhmenti do të shqyrtojë kohë pas kohe të drejtat e përcaktuara sipas paragrafit 1 dhe 2 më sipër, duke ju referuar gjendjes financiare me të cilat ballafaqohet KEK-u.

70.4. KEK mund të angazhoj kompani të licencuar për ofrimin e sigurimit shëndetësor për të punësuarit e saj. Me rastin e ofrimit të shërbimeve të sigurimit shëndetësor sipas Ligjit për Sigurimin Shëndetësore në fuqi, KEK do të rishikojë politiken e blerjes së shërbimeve të tilla.

70.5. KEK do t'i mbuloj rastet e trajtimeve mjekësore jashtë vendit për të punësuarit, shpenzimet e të cilave nuk i mbulon kontrata për shërbimet e sigurimit shëndetësor me kusht që

punësuari paraprakisht të siguroj fletëzotimin nga Fondi i Sigurimit Shëndetësor – Ministria e Shëndetësisë.

(a) Shuma e kompensimit nga ana e KEK nuk do të jetë më i lartë se shuma e ndarë nga Fondi i Sigurimit Shëndetësor – Ministria e Shëndetësisë.
(b) Pavarësisht rregullit të mësipërm limiti maksimal i kompensimit të trajtimit mjekësor, nuk do ta kaloj shumën prej 30,000.00€

70.6. Sa herë që rezultatet financiare e mundësojnë, KEK-u mban të drejtën për pagesat shtesë /bonuset për punësuarit.

70.7. I punësuari ka të drejtë në shpërblimin jubilar dhe atë për çdo dhjete (10) vite përvoje punë të pandërprerë në KEK nga një pagë bazë me rastin e arritjes së vitit jubilar. Maksimumi i pagave në emër të shpërblimit jubilar do të jenë tri (3) paga.

Neni 71

Telefonat celularë dhe Automjetet e KEK-ut

71.1. Sa herë që rezultatet financiare e mundësojnë, KEK-u mund të sigurojë për të punësuarit qoftë kredi telefonike me parapagim ose limite telefonike të paguar me kontratë. Në këtë kontekst, të punësuarit duhet të kufizojnë shfrytëzimin e kredive ose limite të tillë duke ditur që ato sigurohen nga KEK-u vetëm për qëllime pune. Sigurimi i telefonave ose kredive të tilla do të varet prej nevojave operative të punësuarve në fjalë, të cilat do të vlerësohen nga Drejtori Ekzekutiv i Shërbimeve të Korporatës dhe miratuar nga Kryeshefi Ekzekutiv.

71.2. KEK-u mund të specifikojë rregullat dhe procedurat më të detajuara që kanë të bëjnë me kreditë telefonike me parapagim ose limite telefonike të paguar me kontratë, në një rregullore të veçantë ose urdhëresë ekzekutive, lëshuar nga Kryeshefi ekzekutiv. Duhet ditur që sigurimi i kredive parapagese ose telefonave me kontratë për të punësuarit nuk duhet konsideruar si "përfitim" i të punësuarit, dhe ato nuk mund të barten/transferohen të personat e tjerë, duke përfshirë edhe të afërmit.

71.3. Rregullat dhe procedurat që kanë të bëjnë me shfrytëzimin e automjeteve të KEK-ut nga ana e punësuarve do të rregullohet me në një rregullore të veçantë ose urdhëresë ekzekutive, lëshuar nga Kryeshefi ekzekutiv

Neni 72

Reprezentacioni (Drekat dhe Darkat Zyrtare)

72.1. Shpenzimet për dreka/darka zyrtare janë shpenzimet e autorizuara që paraqiten gjatë një takimi ose mbledhjeje me qëllimin primar të mbajtjes për afarizëm të KEK-ut. Drekat/darkat zyrtare mund të përfshijnë të punësuarit ose mysafirët e jashtëm, Bordin dhe Komisionin e auditimit. Takimet afariste të planifikuara gjatë kohës së zakonshme të shujtave duhet të: (1) përfshijnë afarizmin i cili ose (2) shërbejnë për qëllimin e qartë të rritjes së interesave afariste legjitime të KEK-ut, duke kombinuar afarizmin dhe drekimin/darkimin.

72.2. Shpenzimet për dreka/darka zyrtare kërkojnë aprovimin e Drejtorit Financiar i cili aprovim mund të kërkohet pas realizimit të shpenzimit dhe mund të kërkohen vetëm nga një i punësuar që mban një pozitë menaxhuese ose më të lartë. i punësuari kërkues duhet të plotësojë Formularin për Kërkesë të Drekës/Darkës Zyrtare (shih Formularin J-14) dhe ta dorëzojë të Drejtori Ekzekutiv përkatës, i cili duhet të nënshkruajë formularin para se ai të jetë dorëzuar të Drejtori Financiar për aprovim. Është përgjegjësi e Drejtorit Ekzekutiv që të

verifikojë kërkesën dhe po ashtu të tregojë se cila linjë buxhetore duhet të përdoret për të financuar shpenzimet afariste. Formulari duhet të plotësohet qoftë ”on-line”, ose me dorëshkrim të lexueshëm.

72.3. Formularin e Shpenzimeve Afariste, të plotësuar dhe aprovuar, si dhe faturën(at) origjinale të drekës/darkës në një letër të nënshkruar. Dokumentet e sipërpërmendura duhet të dorëzohen në Divizionin e Financave, për vëmendjen e Llogarive të Pagueshme. të punësuarit do të kompensohet kesh, ose pagesa e shpenzimit do të bëhet ofruesit të shërbimit përmes llogarisë bankare të prezantuar në faturë. I punësuari duhet që ta presë kompensimin me datën 25 të muajit, po që se nuk ka pasur çështje që kanë të bëjnë me plotësimin e dokumentacionit të kërkuar.

72.4. Shpenzimi i realizuar, duhet të jetë i arsyeshëm, përndryshe Drejtori financiar mund ta refuzoj kompensimin e rimbursimit të saj, në rast se nuk i plotëson kushtet për aprovim.

Neni 73

Shkëputja e Kontratës së Punës

73.1. Kontrata e Punës në KEK-ut do të shkëputet në rastet si vijon:

(a) Me vdekjen e të punësuarit;
(b) Me marrëveshje me shkrim me të punësuarin;
(c) Mbi bazë të shkeljeve të rënda ose shkeljeve të lehta por të përsëritura nga ana e të punësuarit ashtu siç përcaktohet dhe përshkruhet detajisht në Rregulloren për përgjegjësi disiplinore e materiale të KEK-ut;
(d) Mbi bazë të performancës së pakënaqshme në mënyrë të përsëritur nga ana e të punësuarit – ashtu siç përcaktohet dhe përshkruhet detajisht në këtë Kod;
(e) Pas skadimit të afatit të Kontratës së Punës;
(f) Atëherë kur i punësuari mbushë gjashtëdhjetë e pesë (65) vjet (apo mosha për pensionim obligativ sipas Ligjit në fuqi);
(g) Dorëheqja nga ana e të punësuarit nga pozita e tij/saj;
(h) Me falimentimin ose likuidimin e ndërmarrjes;
(i) Bazuar në dispozitat për shkëputjen e kontratës të përfshira në Kontratën e Punës;
(j) Bazuar në vendimin e një gjykate kompetente, i cili shpie deri në shkëputjen e Kontratës së Punës;
(k) Nëse i punësuari vuan paraburgim apo dënimin më shumë se gjashtë (6) muaj;
(l) Nëse i punësuari nuk është i gatshëm të punojë në pajtim me përcaktimin e Panelit për Pagesa Invalidore dhe të Sëmundjes.
(m) Rastet e tjera që përshkruhen në këtë Kod të Punës ose siç përshkruhet me Ligjin në fuqi.

73.2. Kontrata e Punës mund të shkëputet nga KEK-u në rastet vijuese:

(a) Duke u bazuar në “tepricat” e/i të punësuarve për shkak të ndryshimeve ekonomike, teknologjike dhe strukturore të Kompanisë. Në këtë rast, do të zbatohen procedurat e brendshme në fuqi për trajtimin e tepricave dhe kërkesat e Ligjit në fuqi.
(b) Nëse i punësuari nuk është më në gjendje të kryejë detyrat e caktuara të tij/saj dhe është e papërshtatshme për të punësuarin të transferohet në, apo të trajnohet për, një pozitë tjetër.

73.3. Si rregull i përgjithshëm, dhe përveç nëse kërkohet me Ligjin në fuqi, kur të punësuarit i është shkëputur kontrata e punës sipas fuqisë ligjore, nuk i jepet njoftim nga ana e KEK-ut.

73.4. Nëse i punësuari ofron dorëheqjen e tij/saj, njoftimin duhet ta dorëzoj me shkrim prej së paku 30 (tridhjetë) ditësh me herët për të punësuarit me kontratë në kohë të pacaktuar apo 15 (pesëmbëdhjetë) ditë për të punësuarit me kontratë në kohë të caktuar, të mbikëqyrësi i tij/saj dhe Drejtori i Divizionit të Burimeve Njerëzore, në këtë rast ditët e pa shfrytëzuara të pushimit vjetor i njëjti do t'i kompensohet me pagën e fundit.

Neni 74

Periudha e njoftimit për shkëputjen e Kontratës së Punës

74.1. Nëse arsyeja e shkëputjes kërkon njoftim paraprak, kontrata e punës me kohë të pacaktuar të punës do të shkëputet duke dhënë njoftimin paraprak si në vijim:

(a) Nga gjashtë (6) muaj deri në dy (2) vjet punë, tridhjetë (30) ditë kalendarike;
(b) Nga dy (2) deri në dhjetë (10) vjet punë, dyzet e pesë (45) ditë kalendarike;
(c) Mbi dhjetë (10) vjet punë, gjashtëdhjetë (60) ditë kalendarike.

74.2. Nëse arsyeja e shkëputjes kërkon njoftim paraprak, kontrata e punës me kohë të caktuar do të shkëputet duke dhënë njoftim paraprak prej tridhjetë (30) ditësh kaleëndarike. Nëse kontrata e punës me kohë të caktuar nuk do të ri-vazhdohet, i punësuari do të informohet me shkrim së paku tridhjetë (30) ditë para skadimit të afatit të kontratës. Mosnjoftimi i punësuarit ia jep të drejtën atij që të kërkojë pagesë të plotë për tridhjetë (30) ditë kalendarike shtesë.

Neni 75

Procedurat para shkëputjes së kontratës së punës

75.1. Vendimi për të shkëputur kontratën e punës do të jetë më shkrim dhe do të përfshijë edhe bazën për shkëputjen e kontratës.

75.2. Vendimi nga paragrafi 75.1 më sipër është përfundimtar në ditën kur i dorëzohet të punësuarit.

75.3. KEK-u obligohet që ta japë pagën dhe të ardhurat e tjera deri në ditën e shkëputjes së Kontratës së Punës.

75.4. KEK-u mund të ndalojë qasjen e të punësuarit në fjalë për në objektet e KEK-ut gjatë periudhës së njoftimit.

Neni 76

Largimi i përkohshëm nga puna

76.1. I punësuari mund të largohet përkohësisht nga puna, atëherë kur (a) i nënshtrohet masave disiplinore – bazuar në vendim të veçantë sipas Rregullores mbi përgjegjësinë disiplinore e materiale; (b) dyshohet të këtë kryer ndonjë vepër penale apo ndjekja penale është ngritur kundër tij/saj; (c) mbahet në arrest ose arrest shtëpiak; ose (d) ndonjë bazë tjetër që parashihet me ligjin.

76.2. Gjatë largimit të përkohshëm të punësuarit i takon 50% e pagës së tij bazë.

76.3. Largimi i përkohshëm nuk mund të jetë me i gjatë se gjashtë (6) muaj, periudhe në të cilën punëdhënësi është i obliguar që të punësuarin ta kthejë në punë ose t'ia shkëpusë kontratën e punës.

Neni 77

Mbrojtja e të drejtave e të punësuarve

77.1. I punësuari që pretendon se i janë shkelur të drejtat e punës mund të paraqesë kërkesë ose ankese në Divizionin e Burimeve Njerëzore brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve. Divizioni i Burimeve Njerëzore do të kthejë një përgjigje me shkrim të të punësuarit brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh pas pranimit të kërkesës ose ankesës.

77.2. Nëse i punësuari nuk është i kënaqur me përgjigjen e dhënë sipas paragrafit më sipër dhe konsideron se të drejtat e tij/saj të punës janë shkelur, apo ata nuk marrin përgjigje brenda afatit të përmendur prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh, mund të iniciojë kontest në gjykatën kompetente në afatin prej tridhjetë (30) ditësh.

Neni 78

Të drejtat e zyrës së auditimit të brendshëm

78.1. Me qellim të kryerjes se një auditimi sipas Urdhëresës se Punës, Zyrtari i Auditimit të Brendshëm (ZAB) dhe auditorët e brendshëm kanë të drejtë në qasje të lirë tek menaxhmenti, tek të punësuarit dhe asetet e KEK-ut, si dhe:

(a) në qasje të lirë në të gjitha informatat, përfshirë ato të klasifikuara sipas nivelit të tyre të qasjes së lejuar, qasje në sistemet e teknologjisë informative, të gjitha dokumentet dhe të dhënat në dispozicion, përfshirë edhe ato elektronike, që janë të domosdoshme për kryerjen e auditimit;

(b) të kërkojnë nga zyrtarët përgjegjës çfarëdo të dhëna, pasqyra përmbledhëse, opinione, konfirmime, dokumente dhe informata tjera të nevojshme, në lidhje me detyrën e auditimit.

78.2. Mos-bashkëpunimi i vazhdueshëm ose pengimi në qasje të lire në të gjitha informatat, dokumentet, menaxhmenti, anëtaret e personelit, pasurisë që kanë të bëjnë me kryerjen e Auditimit konsiderohet si shkelje e rendë disiplinore.

78.3. Mos përgjigjja në kohë në mënyrë të përsëritur ndaj kërkesave të ZAB dhe ofrimin të dhënave jo të besueshme apo të pa sakta si pasqyra përmbledhëse, opinione, konfirmime, dokumente dhe informata tjera që kanë të bëjnë me kryerjen e auditimit konsiderohet shkelje e lehtë disiplinore.

Neni 79

Dispozitat tjera

79.1. Mbrojtja e të dhënave: KEK-u do t'i përpunojë të dhënat personale gjatë punësimit individual në mënyrë të drejtë dhe në përputhje me ligjin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale. Të dhënat e tilla do të përpunohen me qëllim të vazhdimit të punëve afariste dhe do t'i mbajë të sigurta dhe jo më gjatë se sa është e nevojshme. të punësuarit po ashtu kanë të drejtë për t'iu qasur dhe përmirësuar të dhënat e tyre personale.

79.2. KEK-u siguron, mban dhe përpunon të dhënat personale për qëllimet si në vijim:

(a) Emri, adresa dhe numri i telefonit për informata të përgjithshme dhe për identifikim;
(b) Emri, adresa dhe numri i telefonit për kontakt emergjent për të caktuar përkujdesjen mjekësore në rastin e sëmundjeve, aksidenteve apo vdekjes gjatë punës;
(c) Te dhënat e xhirollogarisë bankare për pagë dhe kompensim tjetër monetar;
(d) Pajtueshmëria me kërkesat e parashikuara me ligj si dhe të tjera nga autoritetet publike siç është Administrata Tatimore;
(e) Punësimi, gradimi, trajnimi dhe zhvillimi profesional;
(f) Përcaktimi i përfitimeve të caktuara siç është rritja e kompensimit;
(g) Qëllimet ndëshkuese të cilat vijnë si pasojë e sjelljes së punësuar it apo aftësisë për të kryer detyrat në punë; dhe
(h) Për të siguruar shfrytëzim të pranueshëm të teknologjisë.

79.3. Lista e paraqitur më lart paraqet qëllimet kryesore për të cilat KEK-u i grumbullon dhe përpunon të dhënat. Atëherë kur të kërkohet me ligj, i punësuari do të njoftohet dhe do t'i kërkohet që të ofrojë pëlqimin e tij/saj.

79.4. KEK-u duhet të ruajë informatat e sakta dhe të tanishme personale. Në këtë mënyrë Të punësuarit kanë për obligim të informojnë menjëherë ndryshimet, p.sh emri, adresa, numri i telefonit apo ngjarjet tjera në jetë siç janë martesa, shkurorëzimi, lindje e fëmijës.

79.5. Pajisjet dhe objektet e KEK-ut (zyret, tavolinat, kabineti i dosjeve, ormanët e me çelësa, automjetet, kompjuterët, etj.) iu mundësohen të punësuarve për afarizëm të kompanisë. Lidhur me këtë, KEK-u mban të drejtën të hapë, inspektojë dhe hulumtojë objektet e KEK-ut në çdo kohë pa paralajmërim të punësuarve dhe pa pjesëmarrjen e tij. Hulumtimet mund të bëhen qoftë nga ana e Kryeshefi Ekzekutiv apo nga ana e personit të autorizuar nga ana e Kryeshefit Ekzekutiv.

Neni 80

Anëtarësimi në Sindikatë

80.1. KEK-u respekton të drejtën e një të punësuari të jetë pjesë e Sindikatës

80.2. KEK-u nuk ndërhyn në ushtrimin e kësaj të drejte, dhe nuk ka të drejte të largojë nga puna ndonjë të punësuari mbi bazën se është anëtarësuar në sindikatë.

80.3. Sa i përket anëtarësimit të një të punësuari në sindikatë, ai/ajo mund të bëjë kërkesë me shkrim që kuota e tyre e anëtarësimit të paguhet në sindikatën e tyre të zgjedhur drejtpërdrejt nga paga mujore ose të ndërpresë një aranzhim të tillë. Kërkesat e tilla duhet të dorëzohen të Departamenti i Pagave. KEK-u nuk merr asnjë përgjegjësi për administrimin e ndonjë kuote anëtarësie sapo ato të transferohen në sindikatë.

80.4. KEK-u do të respektojë të drejtën sindikale në grevën e ligjshme, e cila është në përputhshmëri me dispozitat e Ligjit në fuqi – në veçanti Ligji për Greva në fuqi. KEK-u do të jetë në përputhje me çdo kërkesë ligjore dhe me detyrat e përshkruara nga Ligji i Fuqi në fushën e Organizimit Sindikal.

Neni 81

Dispozitat Përfundimtare

81.1. Për çështjet procedurale të cilat nuk janë të definuar plotësisht Kryeshefi Ekzekutiv mund të nxjerrin udhëzime për mënyrën e procedimit.

81.2. Me aktet tjera që aprovohen nga Bordi i Drejtorëve mund të parashihen kompensime tjera që nuk janë të përcaktuara me këtë Kod.

81.3. Ky Kod mund të rishikohet dhe plotësohet/ndryshohet i saj nga Bordi i Drejtoreve, sipas propozimit të Kryeshefit Ekzekutiv apo me vetiniciativën e Bordit të Drejtoreve;

Neni 82

Shfuqizimi i Kodit paraprak të punës

82.1. Me hyrjen në fuqi të këtij Kodi të Punës me plotësim dhe ndryshim të ndodhura çdo vendim apo Urdhëresë Ekzekutive që është në kundërshtim me këtë Kod shfuqizohen.

Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve të KEK Sh.A.

KORPORATA ENERGJETIKE - KOSOVO ENERGY CORPORATION J.S.C. - KOSOVSKA ENERGETSKA KORPORACIJA d.d. E KOSOVËS sh.a. KEK PRISHTINË-A

Valdrin Krasniqi

Prishtinë

Datë: 9/11/2026

Pranimi dhe Njohja e Kodit të Punës së KEK-ut

JU LUTEM LEXONI DEKLARATAT E MË POSHTME, NËNSHKRUANI DHE KTHEJENI të MENAXHERI JUAJ:

1. TË KUPTUARIT DHE DEKLARATA E PRANIMIT TË KODIT TË PUNËS SË KEK-ut

Kam pranuar dhe kam lexuar kopjen e Kodit të Punës së KEK-ut. E kam parasysh se si punësuar i KEK-ut duhet t'i përmbahem këtij Kodi. Gjithashtu, jam në dijeni se rregullat dhe procedurat e përshkruara në të mund të pësojnë ndryshime në çdo kohë vetëm atëherë kur KEK-u e sheh të arsyeshme.

2. INFORMATAT KONFIDENCIALE

Jam në dijeni se gjatë kohës sa jam i punësuar do të kem në dispozicion informata konfidenciale, për shembull (por që nuk kufizohen vetëm në): projektet e prodhimit, të dhënat e personelit të Kompanisë, strategjitë e marketingut, parashikimi i ngarkesës, planet për kapacitetet, aplikacioni për tarifa, informatat e konsumatorëve, politikat e çmimit dhe informatat tjera përkatëse. Jam në dijeni se këto informata janë pronë e KEK-ut si dhe janë të një rëndësie të veçantë për suksesin e KEK-ut, kështu që nuk duhen të ofrohen apo përdorën jashtë ambientit të KEK-ut dhe të diskutohen me personat që nuk janë punësuar të KEK-ut, përveç nëse në mënyrë të qartë lejohet nga Kryeshefi ekzekutiv apo nëse kërkohet me ligj. Në rastin e shkëputjes së punësimit, qoftë në mënyrë vullnetare apo jo, unë nëpërmjet kësaj pajtohem që në asnjë mënyrë të mos përdorë apo shfrytëzojë këto informata.

Emri i punësuar it:

(Ju lutem me shkronja

të shtypit)

Numri i punësuar it:

Titulli i pozitës:

Departamenti:

Nënshkrimi i punësuar it:

Data:

SHTOJCA

FORMULARËT E DIVIZIONIT TË BURIMEVE NJERËZORE

FORMULARI A-1

FORMULARI PËR APROVIMIN E PUSHIMIT VJETOR

Ditët e pushimit që kanë mbetur të pa shfrytëzuara	
Data e fillimit të pushimit dhe numri i ditëve të pushimit që kërkohen të shfrytëzohen	*Data e fillimit të pushimit prej:* _____ *Numri i ditëve që kërkohet të shfrytëzohen:* _____
Emri dhe Mbiemri, i të punësuarit (ju lutem shkruani qartë)	
Numri i punës:	
Pozita:	
Departamenti:	
Data e kërkesës dhe nënshkrimi i të punësuarit:	
Emri dhe Mbiemri i zëvendësuesit **Nënshkrimi:**	
Aprovimet ↘	
Emri dhe Mbiemri i mbikëqyrësit të punësuarit: **Nënshkrimi**	
Emri dhe Mbiemri i udhëheqësit të sektorit **Nënshkrimi**	
Emri dhe Mbiemri i menaxherit të departamentit **Nënshkrimi**	
Emri dhe Mbiemri i zyrtarit të Burimeve Njerëzore **Nënshkrimi**	

KORPORATA ENERGJETIKE E KOSOVËS Sh.a.
KOSOVO ENERGY CORPORATION J.S.C.
ENERGETSKA KORPORACIJA KOSOVA D.D.

FORMULARI A-2

MUNGESA NGA PUNA ME PAGESË

FORMULARI PËR PUSHIM PERSONAL **Data e marrjes së pushimit:**		
Arsyeja e pushimit (*ju lutem rrumbullakësoni pushimin e kerkuar):*	**(a)** Martesa	**5** ditë mungesë nga puna me pagesë
	(b) Lindja e fëmijës	**3** ditë mungesë nga puna me pagesë
	(d) Vdekja e ndonjë anëtari të ngushtë të familjes	**5** ditë mungesë nga puna me pagesë
	(e) Dhurim i **gjakut përfshi ditën e dhurimit**	**2** ditë pune me pagesë
	(f) Qumësht gjiri **deri 6 muaj fëmiu** dhe **deri 2 vite fëmiu mosh**	**2** orë në ditë pune **1** orë në ditë pune
Emri i punësuar it: (ju lutem shkruani qartë)		
Numri i punës:		
Pozita:		
Departamenti:		
Nënshkrimi i punësuar it:		
Data:		
Aprovimet:		
Emri i Zyrtarit të Burimeve Njerëzore:		
Nënshkrimi:		
Emri i mbikqyrësit të punësuar it:		

KORPORATA ENERGJETIKE E KOSOVËS Sh.a.
KOSOVO ENERGY CORPORATION J.S.C.
ENERGETSKA KORPORACIJA KOSOVA D.D.

Formulari A-3

(a) Data e marrjes së pushimit:	
(b) Data e kthimit nga pushimi:	
(c) Arsyeja për kërkesë të pushimit:	
Emri i punësuar it: *(ju lutem shkruani qartë)*	
Numri i punës:	
Pozita:	
Departamenti:	
Nënshkrimi i punësuar it:	
Data:	
Aprovimet:	
Emri i mbikëqyrësit të punësuar it:	
Nënshkrimi:	
Emri i Drejtorit të Divizionit të Burimeve Njerëzore:	
Nënshkrimi:	
Emri i Drejtorit Ekzekutiv të Divizionit:	
Nënshkrimi:	
Koment-Shënime:	• Nëse të punësuarit i lejohet pushimi pa pagesë në kohëzgjatje më tepër se 45 ditë pune, atëherë, marrëdhënia e punës i pushon deri sa të rikthehet në punë. • I punësuari është i obliguar që pas përfundimit të pushimit t'i lajmërohet patjetër Administratorit të Personelit në subjektin e vet, i cili më pastaj duhet ta njoftoj Divizionin e Burimeve Njerëzore të KEK-ut.

KORPORATA ENERGJETIKE E KOSOVËS Sh.a.
KOSOVO ENERGY CORPORATION J.S.C.
ENERGETSKA KORPORACIJA KOSOVA D.D.

FORMULARI PËR PUSHIM PA PAGESË

FORMULARI A-4A

PUSHIMI (ATËROR) PËR KUJDES TË POSATËLINDURIT

Data e marrjes së pushimit	
Data e kthimit nga pushimi:	
Emri i punësuar it: **(ju lutem shkruani qartë)**	
Numri i punës:	
Pozita:	
Departamenti:	
Nënshkrimi i punësuar it:	
Data:	
Aprovimet:	
Emri i Drejtorit të Divizionit të Burimeve Njerëzore:	
Nënshkrimi:	

Emri i Drejtorit Ekzekutiv të Divizionit:	

KORPORATA ENERGJETIKE E KOSOVËS Sh.a.
KOSOVO ENERGY CORPORATION J.S.C.
ENERGETSKA KORPORACIJA KOSOVA D.D.

FORMULARI A-4

PUSHIMI I ATËSISË

Vini re: Kjo mungesë duhet të koordinohet me Drejtorin e Divizionit Burimeve Njerëzore dhe formulari për Pushim të Atësisë duhet të plotësohet.

Data e marrjes së pushimit:	
Emri i punësuar it: **(ju lutem shkruani qartë)**	
Numri i punës:	
Pozita:	
Departamenti:	
Nënshkrimi i punësuar it:	
Data:	
Aprovimet:	
Emri i Drejtorit të Divizionit të Burimeve Njerëzore:	
Nënshkrimi:	
Emri i Drejtorit Ekzekutiv të Divizionit:	

Nënshkrimi:	

KORPORATA ENERGJETIKE E KOSOVËS Sh.a.
KOSOVO ENERGY CORPORATION J.S.C.
ENERGETSKA KORPORACIJA KOSOVA D.D.

FORMULARI A-5

PUSHIMI MJEKËSOR – FORMULARI I VETË-CERTIFIKIMIT

Data(at) e pushimit mjekësor:	
Në këtë mënyrë vërtetoj që në ditët e lartpërmendura kam qenë i sëmurë dhe e dëshmojë me Raportin e Mjekut, që do të thotë se nuk kam mundur të vijoj punën dhe të mbaroj detyrat e caktuara. Në lidhje me këtë, pohoj se kjo certifikatë është e vërtetë dhe e saktë.	
Emri i punësuar it: **(ju lutem shkruani qartë)**	
Numri i punës:	
Pozita:	
Departamenti:	
Nënshkrimi i punësuar it:	
Data:	
Aprovimet:	
Emri dhe Mbiemri i Menaxherit të Departamentit:	
Nënshkrimi:	
Data:	
Emri dhe Mbiemri i Drejtorit të Divizionit-Zyrës	
Nënshkrimi:	
Data:	
Emri dhe Mbiemri i Drejtorit të Divizionit të Burimeve Njerëzore:	
Nënshkrimi:	
Data:	

KORPORATA ENERGJETIKE E KOSOVËS Sh.a.
KOSOVO ENERGY CORPORATION J.S.C.
ENERGETSKA KORPORACIJA KOSOVA D.D.

FORMULARI A-6: FORMULARI PËR APROVIMIN E UDHËTIMIT ZYRTAR

1. KËRKESË			
Kërkesa dorëzuar nga:			
Email-i:			
Nr i telefonit:			
Pozita:			
Kërkesa e adresuar për:			
Data e kërkesës:			
Detajet e udhëtimit:	Data e nisjes:	Data e kthimit:	Kohëzgjatja e qëndrimit:
Mënyra e udhëtimit:	Me aeroplan: ☐	Me veturë zyrtare: ☐	**Pjesa 1.** Tjetër: ☐ **Pjesa 2.** Ju lutem, specifikoni: _____
Pjesa 3. Destinacioni(et) e udhëtimit [ju lutem, shkruani qytetin dhe vendin]:			
Emrat, numrat e punës dhe pozitat e punësuar ve që udhëtojnë:			
Arsyeja dhe arsyetimi për udhëtim:			
Nëse data e nisjes është brenda më pak se 14 ditësh kalendarike, ju lutem sqaroni pse udhëtimi kërkohet brenda një kohe aq të shkurtër:			
Nëse kohëzgjatja e udhëtimit është më tepër se 14 ditë kalendarike, ju lutem siguroni arsyetime shtesë për kohëzgjatjen e udhëtimit:			

2. SHPENZIMET E UDHËTIMIT [ju lutem, shkruani vlerën në euro]	
Vlerësimi i shpen\imeve të akomodimit për person:	
Vlerësimi i shpenzimeve të udhëtimit për person (p.sh. fluturimi ose biletat e trenit):	
Vlerësimi i shpenzimeve të tjera për person (p.sh. taxi, kuota e regjistrimit, shpenzimet për vizë etj.):	
Kush do t'i mbulojë shpenzimet e udhëtimit? KEK-u ☐ dhe/ose Pala tjetër: ☐	
Nëse paguan një Palë tjetër, a i mbulon ajo shpenzimet: Plotësisht ☐ ose Pjesërisht ☐	

Pjesa 4. Nëse pjesërisht, ju lutem përshkruani se cilat shpenzime i paguan Pala tjetër: _____ Ju lutem, identifikoni emrin e Palës tjetër dhe sqaroni pse ata po i paguajnë këto shpenzime:
Totali i shpenzimeve të vlerësuara, të cilat do të mbulohen nga KEK-u për person: _____ Nëse udhëton më shumë se një person, totali i shpenzimeve të vlerësuara që do të mbulohen nga KEK-u për grupin:
Linja buxhetore për shpenzimet e udhëtimit: _____
Shuma e pagesës në avans, e kërkuar për shpenzimet e udhëtimit për person: Nëse kërkohet pagesa në avans, ju lutem konfirmoni se personi(at) që udhëtojnë nuk kanë mjete për t'i paguar shpenzimet vetë dhe ai/ata kërkojnë kompensim me t'u kthyer: E konfirmuar ☐
Kostoja ditore maksimale (bazuar në vendin e destinacionit) **[Plotësohet nga Burimet Njerëzore]**. Akomodimi: _____ **Euro** Drekat/Darkat**:** _____ **Euro**

3. KËRKESA E DORËZUAR NGA			
Drejtori Ekzekutiv i Divizionit	Emri:	Nënshkrimi	Data:
Personi i cili paraqet kërkesën (Menaxheri i Departamentit):	Emri:	Nënshkrimi	Data:
4. REKOMANDUAR PËR APROVIM			
Drejtori i Divizionit të Burimeve Njerëzore	Emri:	Nënshkrimi	Data:
5. APROVUAR NGA			
Kryeshefi ekzekutiv	Emri:	Nënshkrimi	Data:
Drejtori Financiar	Emri:	Nënshkrimi	Data:

Shënim:

Kërkesa për aprovim duhet poashtu t'i bashkëngjitet të gjitha dokumenteve mbështetëse, si ftesat.

Të gjithë personat të cilët udhëtojnë bazuar në këtë kërkesë për aprovim, duhet të jenë në përputhje me politikat e KEK-ut për kompensimin e shpenzimeve afariste.

Një kopje e kërkesës së plotësuar dhe të aprovuar duhet të dorëzohet dhe të mbahet te:

- Drejtori i Divizionit Financiar
- Drejtori i Divizionit të Burimeve Njerëzore
- Arkivi i KEK-ut
- Personat të cilët udhëtojnë
- Administrimi i pagave të KEK-ut

KORPORATA ENERGJETIKE E KOSOVËS Sh.a.
KOSOVO ENERGY CORPORATION J.S.C.
ENERGETSKA KORPORACIJA KOSOVA D.D.

FORMULARI-7

SHËNIMET E UDHËTIMIT

Ky regjistër i udhëtimit, bashkë me dokumentacionin mbështetës duhet të kthehet të Divizioni i Burimeve Njerëzore brenda 2 ditësh pune pas kthimit nga udhëtimi.							
Emri i udhëtarëve:		**Emri i udhëtarëve:**		**Emri i udhëtarëve:**		**Emri i udhëtarëve:**	**Emri i udhëtarëve:**
Depart:		**Depart:**		**Depart:**		**Depart:**	**Depart:**
Data e hyrjes	***Data e hyrjes***	***Data e hyrjes***	***Data e hyrjes***	***Data e hyrjes***	***Data e hyrjes***	***Data e hyrjes***	***Data e hyrjes***

Nënshkrimi i të punësuarit: _____

KORPORATA ENERGJETIKE E KOSOVËS Sh.a.
KOSOVO ENERGY CORPORATION J.S.C.
ENERGETSKA KORPORACIJA KOSOVA D.D.

FORMULARI A-8
DITARI I SHPENZIMEVE TË UDHËTIMIT

Ditari i Shpenzimeve të Udhëtimit, bashkë me dokumentacionin mbështetës (duke përfshirë origjinalin e Formularit për Aprovim të Udhëtimeve) duhet të bashkëngjitet për Shënimet e Udhëtimit dhe të kthehet në Divizionin e Burimeve Njerëzore brenda 2 ditësh pune pas kthimit nga udhëtimi. Kostot e paarsyeshme të udhëtimit nuk do të kompensohen.								
Emri i Udhëtarit:			**Qëllimi i udhëtimit/shpenzimit:**			**Datat e udhëtimit:**		
Departamenti:			**Nr. i punësuar it:**			**Destinacioni:**		
Data e Aktivitetit	***Vendi/Qyteti***	***Detajet e Shpenzimeve***	***Nr. i faturës***	***Valuta***	***Shpenzimet totale në valutë lokale***	***Kursi i këmbimit valutor***	***Shpenzimet totale (Euro)***	
		Akomodimi						
		Kuotat e taksisë						
		Mëngjesi						
		Dreka						
		Darka						
		Të tjera (ju lutem, specifikoni)						

FORMULARI A-8 (VAZHDIM)

Përmbledhja e shpenzimeve të bëra:

Detajet e shpenzimeve:	***Totali në Euro:***	***Detajet e shpenzimeve:***	***Totali në Euro:***
Akomodimi		Dreka:	
Taksat/Tatimet:		Darka:	
Qiraja e Veturës/Udhëtimit:		Telefoni/interneti:	
Mëngjesi:		Të tjera (ju lutem specifikoni)	
Shpenzimet Totale:			
Minus shuma e pagesës me avans (nëse ka):			
Minus shuma që do të paguhet nga Pala tjetër (nëse ka):			
Totali i kompensimit të kërkuar nga KEK-u:	**xxxxxxxx**		

Dorëzuar nga:
Nënshkrimi i punësuar it: _____ Data: _____

Aprovimet
Nënshkrimi i Drejtorit të Divizionit të Burimeve Njerëzore: _____ Data: _____

Nëse shuma e kërkuar tejkalon shifrën 1500 Euro:
Drejtori Financiar: _____ Data: _____

KORPORATA ENERGJETIKE E KOSOVËS Sh.a.
KOSOVO ENERGY CORPORATION J.S.C.
ENERGETSKA KORPORACIJA KOSOVA D.D.

FORMULARI A- 9

FORMULARI I SHPENZIMEVE PËR DREKA/DARKA ZYRTARE

Emri i Divizionit/Departamentit:

_____

Emri dhe Nr. i punësuar it Kërkues:

_____

Koha dhe Data e Drekës/Darkës: _____ _____

Vendi: _____ _____ _____

Arsyetimi:
(Sqaroni qëllimin e drekës/darkës zyrtare dhe përfitimin e KEK-ut).

_____

_____ Linja buxhetore

për shpenzime: _____

___

Emrat e pjesëmarrësve në drekë/darkë dhe afarizmi:

	Emri:	**Kompania:**	**Pozita**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

KËRKESA ËSHTË DOREZUAR NGA			
Punëmarrësi i cili dorëzon kërkesën:	Punëmarrësi i cili dorëzon kërkesën:	Nënshkrimi	Date:
REKOMANDUAR PËR APROVIM			
Drejtori Ekzekutiv të Divizionit:	Drejtori Ekzekutiv të Divizionit:	Nënshkrimi	Date:
APROVUAR NGA			
Kryeshefi ekzekutiv:	Kryeshefi ekzekutiv:	Nënshkrimi	Date
Drejtori Financiar:	Drejtori Financiar:	Nënshkrimi	Date
Nëse aprovohet, kostoja e lejuar për person duhet të jetë: 15€ ☐ 20€ ☐ 25€☐ 30€☐ (të përcaktohet nga Drejtori Financiar)			

APLIKACIONI PËR PUNËSIM (Forma)

KËRKESË PËR PUNËSIM – KONKURS PUBLIK
ZAHTEV ZA ZAPOSLENJE- JAVNI KONKURS

Institucioni: Korporata Energjetike e Kosovës Sh.a
Institucija: Energetska Korporacija Kosova d.d.

APLIKACION/APLIKACIJA

Titulli-posti për të cilin konkuroni / Naziv radnog mesta za koji konkurišete		
A do të pranoni punësim më pak se gjashtë muaj? ☐ Jo ☐ Po Da li ćete prihvatiti zaposlenje na manje od šest meseci? ☐ Da ☐ Ne		
A është ndonjë nga familjarët e ngushtë i punësuar në KEK, nëse po specifikoni/Da li je neko od članova uže porodice zaposlen u KEK?, ako nevedete: ☐ Po/Da ☐ Jo/Ne		
Emri Mbiemri/Ime Prezime	Lidhja - Odnos	Divizioni-departamenti Divizija - Departament
A keni qenë ndonjëherë të dënuar më tepër se gjashtë muaj/da li ste bili osudjivani više od šest meseci	**Po / Da** ☐	**Jo / Ne** ☐
Shënoni arsyet për aplikimin në pozitën përkatëse, pritjet nga vendi i punës dhe qëllimet e karrierës/Navedite razlog apliciranja za odredjenu poziciju, ocekivanja od radnog mesta i ciljevi karijere:		

EMRI (EMRI I PRINDIT) MBIEMRI / IME (IME RODITELJA) PREZIME:

_____

Nënshkrimi i kandidatit / Potpis kandidata: _____

Data/Datum: _____

Të gjitha shenimet, në aplikacion dhe në CV, do të verifikohen dhe deklarimet jo të sakta do të ju përjashtojnë nga aplikimi! / Svi navedeni podaci, u prijavi kao i u biografiji/CV, **će biti proverene, a netačne izjave će vas isključiti iz prijave.Ne vazhdim, ju lutemi, ta plotësoni CV-në me të dhëna të sakta/ U nastavku popunite svoju biografiju/CV tačnim podacima.**

CURRICULUM VITAE - CV

Ju lutemi përgjigjuni në çdo pyetje qartë dhe plotësisht/Molimo vas da na svako pitanje odgovorite potpuno

Emri/Ime		Mbiemri/Prezime	
		Mbiemri i vajzërisë/ Devojačko prezime	
Data e lindjes/datum rodjenja		Gjinia/Pol	☐ M ☐ F
Vendi i lindjes dhe komuna/mesto rodjenja i opština			
Nr. personal i letërnjoftimit/Lični broj lične karte			
Statusi civil Civilni Status	☐ I/e pa martuar Neoženjen ☐ I/e martuar Oženjen ☐ I/e shkurorëzuar Razveden ☐ I/e ve Udovac/a		
Adresa e tanishme/Trenutno prebivaliste			
Adresa e përhershme, nëse ndryshon nga e tanishmja/Stalno prebivaliste, ako nije ista sa sadašnjom			
Numri i telefonit/broj telefona		Tel: +383_____	
E-mail		E-mail: _____	
A dëshironi të deklaroheni për përkatësinë etnike, nëse përgjigjeja është 'Po' shënoni cila është përkatësia juaj/da li hoćete da se izjasnite o vašoj etničkoj pripadnosti, ako je odgovor 'Da', navedite koja je vasa etnička poripadnost	Po/Da ☐ :_____	Jo/Ne ☐	

SHKOLLIMI. Jepni detaje të plota, titujt e saktë të gradave shkencore/ OBRAZOVANJE. Navedite pune detalje, tačne nazive naučnih zvanja				
Universiteti/univerzitet				
Emri dhe vendi i institucionit/ime i lokacija institucije	Prej/ Od	Deri/Do	Titujt, nderimet akademike/Titula, akademsko priznanje	Drejtimi i studimeve/Smer studija
Shkolla e mesme ose shkollimi tjetër i mesëm/ srednja škola ili drugo srednje obrazovanje				
Emri dhe vendi i institucionit/ime i lokacija institucije	Prej/od	Deri/do	Certifikata ose diploma e fituar/dobijeni sertifikati ili diplome	Profili/Profil

Shkollimi ose trajnimet tjera profesionale / Obrazovanje i ostale profesionalne kvalifikacije:				
Emri dhe vendi i institucionit/ Ime i mesto institucije	Lloji/Vrsta	Prej/Od	Deri/Do	Certifikata ose diploma e fituar/Dobijene diplome ili uverenja

Përvoja e punës (duke filluar nga ajo e fundit), të jepen detaje të plota dhe të qarta / Radno iskustvo (početi sa naj skorijim). Navedite potpune i jasne podatke.		
Titulli i vendit të punës/Naziv radnog mesta		
Prej/Od	Deri/Do	Emri i mbikëqyrësit/Ime nadzornika
Emri i punëdhënësit/Ime poslodavca		
Adresa e punëdhënësit/Adresa poslodavca		
Numri dhe lloji i personelit nën mbikëqyrje/Broj i vrsta personala pod nadzorom		
Arsyet e nderprerjës së kontratës së punës /Razlog prekida radnog ugovora		
Përshkrimi i detyrave të punës / Opis radnih zadataka		
Përshkrimi i detyrave / Opis zadataka:		

Titulli i vendit të punës/Naziv radnog mesta		
Prej/Od	Deri/Do	Emri mbikëqyrësit/Ime nadzornika
Emri i punëdhënësit/Ime poslodavca		
Adresa e punëdhënësit/Adresa poslodavca		
Numri dhe lloji i personelit nën mbikëqyrje/ Broj i vrsta personala pod nadzorom		

Arsyet e nderprerjës së kontratës së punës /Razlog prekida radnog ugovora	

Përshkrimi i detyrave të punës / opis radnih zadataka								
Përshkrimi i detyrave të punës /opis radnih zadataka:								
Tituli i vendit të punës/naziv radnog mesta								
Prej/Od		Deri/Do		**Emri i mbikqyrësit/ Ime nadzornika**				
Emir i punëdhënësit/ime poslodavca								
Adresa e punëdhënësit/adresa poslodavca								
Numri dhe lloji i personelit nën mbikëqyrje/broj i vrsta personala pod nadzorom								
Arsyet e nderprerjës së kontratës së punës /Razlog prekida radnog ugovora								
Përshkrimi i detyrave të punës/opis radnih zadataka								
Përshkrimi i detyrave të punës/opis radnih zadataka:								
Shto rreshta nëse ka nevojë/dodajte redove ako je potrebno								
Njohja e gjuhëve / Znanja jezika								
Cila është gjuha juaj amtare?/ Koji je vaš maternji jezik? _____								
Gjuhët tjera/ drugi jezici	Lexim/Čitanje		Shkrim/pisanje		Në të folur/pričanje		Kuptoj/razumete	
	Mirë/ Dobro	Jo mirë/ Loše	Mirë/ Dobro	Jo mirë/ Loše	Mirë/ Dobro	Jo mirë/ Loše	Mirë/ Dobro	Jo mirë/ Loše
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Aftësitë me kompjuter / rad na računaru								
Word		Excel		Baza e të dhënave		Prog. tjera/drugi progr.		
Themelore Osnovno	Mirë Dobro	Themelore Osnovno	Mirë Dobro	Themelore Osnovno	Mirë Dobro			
☐	☐	☐	☐	☐	☐			
Shënoni detajet e aftësive tjera të cilat i keni dhe mund të shërbejnë për postin e aplikuar / Navedite podaci o drugim vestinama a koje mogu biti potrebne za trazeno radno mesto:								

REFERENCAT: Shënoni dy persona të cilët e njohin karakterin dhe kualifikimet e juaja. Të mos jenë të afërm apo mbikëqyrës nga puna juaj e kaluar.

PREPORUKE: Navedite dve osobe koji znaju za vas karakter i kvalifikacije. Da nisu u srodstvu niti predpostavleni, iz predhodnog radnog mesta.

Emri i plotë/Puno ime	Adresa	Profesioni/Zanimanje

Garantoj se kam dhënë informacione të vërteta, korrekte dhe komplete në këtë formular.
Potvrdjujem da sam dao/dala istinite, tacne i potpune informacije

_____ _____

Data/Datum Nënshkrimi/Potpis

Shënim: Kandidatët duhet të sigurojnë fotokopjet e dokumenteve sipas konkursit dhe të sjellin origjinalet e tyre për verifikim me rastin e intervistës:
Napomena: Kandidati trebaju podneti fotokopiju dokumenata traženih prema konkursu, i da dostave originale dokumenata za verifikaciju prilikom intervjuisanja:

1. Dëshmi të kualifikimeve shkollore/Dokazi o obrazovnim kvalifikacijama
2. Dëshmi mbi përvojën e punës (nëse kërkohet)/Dokazi u radnom iskustvo (ako se traźi)
3. Dokumentin e identifikimit/Identifikacioni dokument