



**RREGULLORE**  
**MBI PAGAT DHE KOMPENSIMET TJERA NË**  
**TRAINKOS SH.A**

**Fushë Kosovë, 2015**

Në mbështetje të Nenit 20 të Ligjit 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e ligjit 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, në bazë të nenit 26.23 të Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative për NP, në përputhje me Ligjin e Punës nr. 03/L-212 dhe nenin 50 të Rregullores së Marrëdhënies së Punës/ Politika – Procedura e Personelit të Trainkos Bordi i Drejtorëve i Trainkos Sh.A në Mbledhjen Nr. 5, të datës 29.12.2015 miraton këtë:

## **RREGULLORE**

### **MBI PAGAT DHË KOMPENSIMET TJERA NË TRAINKOS SH.A**

#### **Neni 1**

#### **Dispozitat e përgjithshme**

1. Me këtë akt rregullohen pagesat mujore dhe kompensimet tjera të cilat iu bëhen punëtorëve të Trainkos Sh.A konform obligimeve dhe përgjegjësive të tyre për kryerjen e detyrave të punës dhe të drejtave për realizimin e të ardhurave nga puna e tyre.
2. Kjo Rregullore është nxjerrë në pajtim me legjislacionin në fuqi në Republikën e Kosovës.
3. Rregullorja vlen dhe do të zbatohet për të gjithë të punësuarit në Trainkos Sh.A.

#### **Neni 2**

#### **Pagesat mujore**

1. Për punën të cilën e kryen, punëtori i Trainkos merr pagën mujore.
2. Të drejtën për pagë mujore, pagë shtesë, kompensim për punë jashtë orarit, kompensim për punë të natës, dhe kompensime tjera të parapara me këtë rregullore, i punësuarit i realizon sipas Kontratës së punës në mes të dy palëve, për punën e kryer dhe kohën e kaluar në punë.
3. Trainkos obligohet që të përdor formë të njëjtë të kompensimit për të gjithë të punësuarit.

#### **Neni 3**

#### **Kriteret për përcaktimin e pagës bazë**

1. Paga mujore është e përcaktuar në bazë të kriterëve përcaktuesë siç janë:

- a) Kualifikimi shkollor i nevojshëm për vendin e punës;
- b) Performancës së treguar gjatë punës
- c) Ndërlikueshmëria e punës në pozitën përkatëse;
- d) Rëndësia e pozitës sipas përgjegjësisë, dhe intensiteti në procesin e punës;
- e) Kryerja e punëve dhe detyrave të punës për Trainkos Sh.A jashtë shtetit të Republikës së Kosovës;
- f) Kualifikimet e brendshme të domosdoshme dhe kualifikime specifike për pozita të caktuara.

2. Kriteret e lartcekura vlerësohen nga organi kompetent apo i autorizuar i Trainkos me rastin e përcaktimit të pagave bazë.

#### **Neni 4**

#### **Tabela e kategorizimit dhe poentimit**

Tabela e kategorizimit të pagave për vendet e punës i bashkëngjitet si Aneks 1 kësaj rregullore.

#### **Neni 5**

#### **Procedura e Ekzekutimit të pagave dhe kompensimeve**

1. Pagat mujore paguhen një herë në muaj dhe këtë më së largu deri më datën 5 të muajit të ardhshëm.
2. Punëdhënësi duhet të nxjerrë një deklaratë për çdo pagesë dhe çdo shtesë tjetër të paguar të punësuarve.
3. Pagat në Trainkos paguhen përmes transferimit bankar ndërsa regjistrat mbi pagesat e bëra i mban punëdhënësi.
4. Regjistri i pagave, pasqyron në mënyrë të dallueshme pagën bazë bruto dhe shtesat e tjera në mënyrë të veçantë, dhe totalin e tyre
5. Në çdo rast punëtori sipas kërkesës së tij mund të merr edhe dëshminë me të dhënat mbi pagën mujore.

## **Neni 6**

### **Punëtorët fillestar**

Për punëtorët të cilët themelojnë marrëdhënie të rregullt pune, gjatë njohjes me natyrën e punës, paga mujore është në lartësi prej 80% të pagës së punës për vendin në të cilin ka themeluar marrëdhënie pune. Kjo periudhë nuk ka afat të caktuar dhe nuk lidhet me punën provuese. Kjo fazë aplikohet për pozitat specifike në kuadër të kompanisë. Përfundimin e kësaj faze e vlerëson Mbikëqyrësi apo pas certifikimit.

## **Neni 7**

### **Praktikantët pa pagesë**

Trainkos në marrëveshje me personin e interesuar mund të lidh kontratë praktikanti 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. Punëdhënësi i cili e angazhon praktikantin pa kompensim page, është i obliguar ta evidentojë praktikantin në listën e evidencave pa kompensim page.

## **Neni 8**

### **Puna provuese**

Punëtori i cili ka themeluar marrëdhënie pune të rregullt në një pozitë të cilën nuk e ka ushtruar më parë është i obliguar të kalojë nëpër punën provuese. Gjatë punës provuese punëtori merr pagën mujore të plotë, të paraparë për atë vend pune.

## **Neni 9**

### **Përcaktimi i orarit të punës**

1. Orari i punës nënkupton periudhën kohore, gjatë së cilës i punësuari kryen punë ose shërbime në të mirë të Kompanisë.
2. Orari i plotë i punës zgjat dyzet (40) orë në javë, nëse me ligj nuk është përcaktuar ndryshe.
3. Orari i plotë i punës për të punësuarin, i cili është më i ri se tetëmbëdhjetë (18) vjeç, nuk mund të jetë më shumë se tridhjetë (30) orë në javë.

4. Trainkos, mund ta ndryshojë orarin e punës kur e kërkon natyra e punës, si: organizimi i punës, shfrytëzimi racional i mjeteve të punës, shfrytëzimi racional i orarit të punës dhe kryerja e ndonjë pune të caktuar dhe të parashikuar me afat.

5. Në rastet nga paragrafi 4. i këtij neni, ndryshimi i orarit të punës bëhet në atë mënyrë që orari i punës i të punësuarit gjatë vitit kalendarik, të mos jetë më i gjatë se orari i plotë i punës.

## **Neni 10**

### **Ndarja dhe ndryshimi i orarit të punës**

1. Trainkos punon në orar të punës 24/7.

2 Trainkos e organizon punën me orar të rregullt për punëtorët e administratës dhe personelit menaxhues nga e hëna në të premten nga 08:00 deri në 16:00.

3 Duke u bazuar në nenin 24.2 të Ligjit të Punës, Trainkos Sh.A, e organizon javën punën me ndërrime (7 ditë në javë), gjatë natës ose kur natyra e punës e kërkon një gjë të tillë. Organizimi i këtyre punëve planifikohet paraprakisht dhe nuk tejkalojnë orarin prej 40 orë në javë.

4. Trainkos, është i obliguar që ta informojë të punësuarin për ndarjen dhe ndryshimin e orarit të punës, së paku shtatë (7) ditë para fillimit të punës, me përjashtim të rasteve të veçanta

5. Orari i punës rregullohet më kontratë të punës në mes Trainkos dhe punëmarrësit.

## **Neni 11**

### **Kompensimi për punë me orar të plotë**

1. Për punën e kryer me orar të plotë punëtori do të merr pagën mujore sipas kategorizimit dhe poentimit të vendeve të punës (Tabelës së poentimit dhe kategorizimit e cila është pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje - Aneksi 1).

2. Kalkulimi i pagës mujore do të bëhet nga Departamenti i Administratës dhe do të bazohet në evidencën e kohës së punës e cila punohet nga mbikëqyrësit e drejtpërdrejtë të punëtorëve.

3. Evidencat e punës do të procedohen për kalkulim vetëm pas vërtetimit nga Departamenti i Administratës. Afati i fundit për dorëzimin e evidencave të punës në DA-Sektorin e Resurseve Njerëzore është fundi i muajit.

4. Lista e pagave, procedohet para kalkulimit nga Drejtori përkatës në Departamentin e Administratës. Për Bordin e Drejtorëve dhe Kabinetin e KE-së, procedimin e pagave e bënë Departamenti i Administratës.

5. Menaxhmenti i Trainkos aprovon një formë unike për procedimin e pagave bazë dhe shtesave tjera.

## **Neni 12**

### **Paga shtesë**

1. Për punën më të gjatë se orari i plotë i punës, si dhe për punë në ditët e festave shtetërore dhe për punën e natës, i punësuarit ka të drejtë në pagë shtesë, në pajtim me këtë rregullore dhe Kontratën e Punës.

2. Të punësuarit i takon paga shtesë në përqindje të pagës bazë, si më poshtë:

- a) 20 % në orë për kujdestari;
- b) 30 % në orë për punë gjatë natës;
- c) 30 % në orë për punë jashtë orarit;
- d) 50 % në orë për punë gjatë ditëve të festave; dhe
- e) 50 % në orë për punë gjatë fundjavës.

3. Pagesa shtesë për punë gjatë fundjavës, festave dhe ditëve të lira sipas ligjit e përjashtojnë njëra-tjetrën.

4. I punësuarit mund të kërkojë nga punëdhënësi që në vend të pagës shtesë nga paragrafi 2 i këtij neni, t'i bëhet kompensimi me ditë pushimi;

5. Punëdhënësi mund të vendosë që një pjesë të punës jashtë orarit ta kompensojë me ditë pushimi, në përputhje me përqindjet e parapara në paragrafin 2 të këtij neni. Kjo formë e kompensimit duhet të parashihet në Kontratën e Punës.

6. Për qëllim të implementimit të nenit 3, punëdhënësi krijon mekanizma kontrolli.

7. Trainkos Sh.A punës jashtë orarit i jep prioritet që ta zëvendësoj me ditë të lirë pushimi.

8. Në çdo fillim muaji të gjitha shtesat në pagën bazë duhet të planifikohen, lejohen paraprakisht nga Drejtori i Departamentit, dhe aprovohen nga Kryeshefi Ekzekutiv.

9 Rastet e veçanta për pagesat shtesë jashtë planifikimit, duhet të argumentohen nga Drejtori përkatës.

10. Dokumentacioni mbi lejimin e punës shtesë i dorëzohet Departamentit të Administratës bashkë me evidencën e kohës së punës.

11. Departamenti i Administratës mund të verifikojë rrethanat e organizimit të kategorive të punës sipas këtij neni, dhe të vlerësojë domosdoshmërinë e organizimit të punës.

### **Neni 13**

#### **Kujdestaria**

1. Punëtorët që janë të obliguar të rrinë në gatishmëri që sipas nevojës thirren në punë edhe jashtë orarit të punës, kanë të drejtë në kompensim paushall mujor ose në shfrytëzim 20 % shtesë për orët e angazhimit në punë

2. Lartësia e paushallit është 30 € në muaj.

### **Neni 14**

#### **Puna jashtë orarit**

Puna që kalon mbi 40 orë në javë, llogaritet punë shtesë e cila nuk mund të kalojë më shumë se 8 orë në javë, në pajtim me Ligjin e Punës neni 23

### **Neni 15**

#### **Puna e natës**

Puna e natës llogaritet prej orës 22:00 deri në orën 06:00.

### **Neni 16**

#### **Puna gjatë fundjavës**

1 Angazhimet e punëtorëve që kanë orar të rregullt nga e hëna në të premten nga 08:00 deri në 16:00, në ditët e tjera të javës, konsiderohet punë gjatë fundjavës.

2 Punëtorët që punojnë me ndërrime dhe gëzojnë ditë të lira të punës gjatë javës (të paktë 2 ditë), nuk përfitojnë nga puna në fundjavë.

## **Neni 17**

### **Puna gjatë festave zyrtare**

Puna gjatë ditëve të Festave sipas listës zyrtare për Festa Shtetërore paguhet sipas nenit 12 të kësaj rregulloreje, përkatësisht nenit 56 të Ligjit të Punës.

## **Neni 18**

### **Kompensimi për mosshfrytëzimin e pushimit vjetor**

1. Të punësuarit nuk mund t'i mohohet e drejta në shfrytëzimin e pushimit vjetor.
2. I punësuarit që nuk e ka shfrytëzuar pushimin vjetor apo një pjesë të pushimit me fajin e punëdhënësit, ka të drejtë për ta shfrytëzuar atë pushim gjatë periudhës vijuese e cila i konvenon punëmarrësit, apo kompensim me të holla.
3. Lartësia e kompensimit nga paragrafi 2. i këtij neni, caktohet varësisht nga kohëzgjatja e pushimit vjetor të pashfrytëzuar sipas të ardhurave të cilat i punësuarit i realizon për muajin kur kompensohet. Pagesa për kohën e pushimit vjetor, pushimeve statusore dhe pushimit me pagesë është e barabartë me pagën bazë për vendin e punës.
4. Kjo rregull nuk vlen për punëtorët të cilëve iu është ndërprerë marrëdhënia e punës për shkak të shkeljeve disiplinore.

## **Neni 19**

### **Zëvendësimet**

1. Punëtorit i cili përveç punëve dhe detyrave të veta të punës kryen edhe punët dhe detyrat e punës së punëtorit i cili mungon nga puna, i bëhet kompensimi i pagës mujore në lartësi të pagesë mujore më të favorshme për punëtorin i cili e zëvendëson.
2. Të drejtën në kompensim për zëvendësim nuk e gëzojnë punëtorët në pozita të njëjta dhe me detyra të njëjta të punës sipas përshkrimit të punëve dhe detyrave të punës.



3. Zëvendësimi i cili zgjatë nga tridhjetë (30) e më shumë ditë pune në muaj kompensohet në vlerën e pagës më të favorshme.

4. Në rastet kur një pozitë mbetet vakante për shkak të pushimit vjetor, mjekësor etj., por jo më shumë se tridhjetë (30) ditë, zëvendësimi bëhet më anë të sistemimit të përkohshëm në pajtim me nenin 18 të Ligjit të Punës. Përrjashtim nga kjo rregull bëjnë, rastet kur nuk mund të gjendet zgjidhje përmes sistemimit të përkohshëm atëherë kompensimet e punëtorëve bëhen konform rregullit të punës jashtë orarit, ose nëse mbahen të dy ndërrimet lartësia e kompensimit është 100 % e vlerës së zëvendësimit

5. Pozitat shef shërbimi, menaxherë dhe drejtorë nuk kompensohen për zëvendësim përveç nëse zëvendësojnë pozitën më të lartë se ajo në të cilën janë të sistemuar ata.

6. Kur punëtori pa pëlqimin e tij caktohet në punë dhe detyra tjera të punës, sipas nenit 18 pika 1.1, 1.2, 1.3 dhe 1.4 të Ligjit të Punës në Kosovë nr. 03/L-212, i takon e drejta në diferencë të pagës të cilën e kishte në vendin paraprak të punës, nëse është më e volitshme për të.

7. Nuk ju takon kompensimi për zëvendësim punonjësve në rastet kur për ndonjë arsye zëvendësojnë vartësin apo mbikëqyrësin dhe të njëjtit janë në Kompani.

## **Neni 20**

### **Kompensimi në rast të pjesëmarrjes në komisione dhe kryerje të detyrave shtesë**

1. Punonjësit, pa marrë parasysh pozitën, në rast se i caktohen detyra shtesë të përhershme në pajtim me natyrën e punës, dhe është brenda orarit të punës, nuk i takon kompensimi shtesë.

2. Anëtarëve të Komisionit për Raste të Jashtëzakonshme të emëruar nga Kryeshefi Ekzekutiv, u takon kompensimi paushall, në emër të kujdestarisë dhe angazhimit eventual në rastin e Jashtëzakonshëm, në lartësinë 50 € në muaj.

3. Anëtarët dhe Sekretari i Komisionit Disiplinor të emëruar nga Kryeshefi Ekzekutiv, paguhen 50 € për secilin rast.

4. Kryeshefi Ekzekutiv me vendim të veçantë do të përcaktojë se cilat komisione mund të kompensohen në vlerën e kompensimit 30 € për muaj.

5. Kompensimi i paushallit, punës jashtë orarit dhe punës gjatë fundjavës e përjashtojnë njëra-tjetrën.

## **Neni 21**

### **Kompensimi i pushimit mjekësor**

1. I punësuar në rast të sëmundjes ka të drejtë në pushim mjekësor të rregullt mbi bazën, deri në njëzet (20) ditë pune brenda një (1) viti me kompensim prej 100 % të pagës.
2. I punësuar ka të drejtë në pushim mjekësor pa pagesë sipas nenit 40 të këtij ligji.
3. I punësuar 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 70 % të pagës së tij.
4. I punësuar ka të drejtë në kompensim të pushimit mjekësor sipas paragrafit 3. të këtij neni në kohëzgjatje prej dhjetë (10) deri në nëntëdhjetë (90) ditë pune.
5. Pagesa për kompensimin e pushimit mjekësor bie mbi punëdhënësin.
6. Të drejtat e përcaktuara sipas këtij neni mund të parashihen edhe me Kontratën Kolektive, Aktin e Brendshëm, por në asnjë rast nuk duhet të jenë më të ulëta se sa të drejtat e parapara me këtë ligj.
7. Dispozitat e këtij neni do të jenë të aplikueshme deri në kohën e hyrjes në fuqi të legjislacionit për mbrojtjen dhe kujdesin shëndetësor.

## **Neni 22**

### **Kompensimi gjatë pushimit të lehonisë**

1. Për gjashtë (6) muajt e parë të pushimit të lehonisë pagesa bëhet nga punëdhënësi me kompensim 70% të pagës bazë.
2. Tre (3) muajt në vijim, pushimi i lehonisë paguhet nga Qeveria e Kosovës me kompensim 50% të pagës mesatare në Kosovë.
3. Femra e punësuar ka të drejtë me këtë ligj që ta zgjasë pushimin e saj të lehonisë edhe për tre (3) muaj të tjerë pa pagesë.

## Neni 23

### Mungesa në punë për shkak të pasigurisë dhe mbrojtjes së shëndetit dhe kompensimi

1. Me vendim të organit të autorizuar shtetëror ose personit të autorizuar të Trainkos Sh.A. për shkak të pasigurisë dhe mbrojtjes së shëndetit në punë, i punësuari ka të drejtën e mungesës me arsye nga puna.
2. Gjatë mungesës së përkohshme në punë për shkak të pasigurisë në vendin e punës, të punësuarit i takon e drejta e kompensimit të pagës të cilën do ta kishte realizuar sikur të kishte punuar, por jo më gjatë se dyzetepesë (45) ditë në vitin kalendarik.

## Neni 24

### Kompensimet për udhëtime zyrtare

1. Udhëtimet zyrtare jashtë vendit, në hekurudhat fqinje ose në shtetet tjera për qëllime zyrtare dhe në interes të Trainkos duhet të paguhet nga ana e Trainkos.
2. Para çdo udhëtimi duhet plotësuar autorizimin për udhëtimin zyrtar.
3. Autorizimin për udhëtime zyrtare për personelin e kompanisë e aprovon Kryeshefi Ekzekutiv, ndërsa për anëtarët e Bordit e aprovon Kryesuesi i Bordit.
4. Mëditja për udhëtimet jashtë vendit do të paguhet në bazë të tarifave të përcaktuara me këtë nen.
5. Tarifa përfshin këto shpenzime:
  - a) **Kolona A** – përfshin shpenzimet e përgjithshme ditore.
  - b) **Kolona B** – përfshin shpenzimet për fjetjen (hotelin) ky shpenzim duhet të dëshmohet me faturë.
  - c) **Kolona C** – përfshin shpenzimet për ushqim-mëditje (*ky shpenzim nuk ka nevojë të arsyetohet me dokumentacion përcjellës*)
  - d) **Kolona D** – aplikohet vetëm në rastet kur shpenzimet e udhëtimit zyrtar janë të mbuluara nga pritësi apo ndonjë formë tjetër dhe paraqet 20% të vlerës së tarifës-shpenzimeve të përgjithshme ditore.
6. Në Trainkos Sh.A aplikohen dy tarifa, tarifa për udhëtimet në vendet rajonale e njohur si tarifa një (T 1) dhe tarifa (T 2) për vendet tjera që përfshin të gjitha vendet e botës.

- a) **T1 – Rajonale përfshin këto vende:** Bosnjë, Shqipëri, Mali i Zi, Serbi, Maqedoni.  
 b) **T2 – Tjera:** përfshin të gjitha vendet tjera të botës.

**Në këtë tabelë paraqiten tarifat për udhëtime zyrtare:**

	<b>Kolona A</b>	<b>Kolona B</b>	<b>Kolona C</b>	<b>Kolona D</b>
	<b>Tarifa</b>	<b>Hoteli</b>	<b>Mëditja</b>	<b>20% e mëditjes</b>
<b>T1 -Rajonal</b>	155 euro	80 euro	75 euro	31 euro
<b>T2 - Tjera</b>	255 euro	150 euro	105 euro	51 euro

7. Në raste kur udhëtohet në Maqedoni, Shqipëri, Serbi dhe Mal të Zi, brenda ditës vajtje-ardhje mëditja do të paguhet në vlerë 50 €, si dhe shpenzimet eventuale të udhëtimit (shpenzimet e transportit).

8. Kompania përveç shpenzimeve të transportit vajtje-ardhje jashtë Kosovës, mbulon edhe shpenzimet e transportit për nevojat e punës përgjatë gjithë udhëtimit zyrtar, siç janë shpenzimet e transportit deri në aeroport dhe anasjelltas, shpenzimet nëpër qytete dhe shtete. Përfshijm bënë transporti urban.

9. Në rastet kur të gjitha shpenzimet e udhëtimit paguhet nga donatorë të ndryshëm, punëtorit do t'i paguhet 20% të mëditjes sipas kolonës D të tarifës për udhëtim zyrtar.

10. Kjo do të dëshmohet me dokumentacionin përcjellës siç janë: ftesa, fotokopja e vulës dalëse dhe hyrëse në dokumentin e udhëtimit apo bileta që vërteton udhëtimin etj.

11. Paguesa për ditët e udhëtimit zyrtar fillon në ditën e nisjes dhe përfundon në ditën e kthimit.

12. Arkëtari është personi përgjegjës për kalkulimin dhe vërtetimin e kalkulimit të tarifës.

13. Pas përfundimit të udhëtimit, faturat origjinale i bashkëngjiten urdhëresës për udhëtimin zyrtar dhe dorëzohen në Sektorin e Financave jo më larg se 15 ditë pas realizimit të udhëtimit zyrtar.

14. Shpenzimet për ushqim dhe mëditje llogariten si në vijim: 15% për mëngjes, 30% për drekë, 45% për darkë dhe 10% tjera.

15. Autorizimi për udhëtim zyrtar i bashkëngjitet kësaj rregullore si Aneks 2.

## **Neni 25**

### **Kompensimi për jetë të ndarë**

1. Punëtorët të cilët nga Trainkos Sh.A janë dërguar jashtë vendit (Republikës së Kosovës) për të kryer punët me qëllim shkollimi apo dhe detyrat e tyre të punës në gjatësi kohore mbi 15 ditë, do të kompensohen për jetë të ndarë nga familja.
2. Vlera e kompensimit caktohet me vendim të veçantë të Kryeshefit Ekzekutiv të Trainkos Sh.A, por nuk mund të jetë më e madhe se 50 % e pagës mujore të punëtorit.
3. Shpenzimet tjera (fjetja, ushqimi dhe udhëtimi) mbulohen nga Kompania ose nikoqiri. Në këto raste, për udhëtime jashtë vendit përjashtohet marrja e mëditjeve.
4. Personat të cilët financohen në shkollim nga Kompania me marrëveshje paraprake iu sanksionohet qëndrimi në kompani 1-3 vite, varësisht nga zgjatja e shkollimit, në të kundërtën obligohen që t'i kthejnë të gjitha shpenzimet e shkollimit.

## **Neni 26**

### **Kompensimet e veçanta**

1. Të punësuarve në Trainkos me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv dhe me pajtim të Bordit të Drejtorëve mund t'u takojnë kompensime të veçanta e të cilat nuk janë obligative sipas legjislacionit në fuqi (pagesa e përvojës së punës, pagesa e shujtës ditore, pagesa e shpenzimeve të udhëtimit, mëditje të ndryshme për stafin ekzekutiv etj). Ky vendim duhet jetë në përputhje me negociatat dhe Marrëveshjen Kolektive në mes të Trainkos Sh,A dhe Sindikatës së ndërmarrjes.
2. Për kuadrot të cilat janë të domosdoshme për zhvillimin e punës në kompani Kryeshefi Ekzekutiv me miratim të veçantë të Menaxhmentit kompenson këtë pjesë të kuadrove për t'i motivuar më qëllim që ky potencial të mos largohet nga kompania. Lartësia e këtij kompensimi është nga 50 – 150 €.
3. Stafit i cili tregon performancë të lartë në punë, me Vendim të Menaxhmentit mund t'i jepet një shtesë mujore brenda limiteve të poentimit, në pajtueshmëri me Ligjin mbi Ndërmarrjet Publike.

## **Neni 27**

### **Kompensimi i pagës gjatë largimit të përkohshëm (suspendimit)**

Gjatë kohës së largimit të përkohshëm nga puna, sipas nenit 73 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212, të punësuarit në Trainkos Sh.A i takon e drejta e kompensimit në pagë në lartësi prej 50%.

## **Neni 28**

### **Kompensimi për shkak të shkuarjes në pension**

1. Punëtorit për shkepütje të marrëdhënies së punës për shkak të shkuarjes në pension Trainkos Sh.A. i ndan një kompensim në vlerë prej tre (3) pagave bazë mujore sipas kontratës së tij.
2. Në shenj respekti për kontributin e dhënë, punëtorit që pensionohet, Kompania i jep një dhuratë simbolike në vlerë deri në 100 €, por jo në vlerë monetare.

## **Neni 29**

### **Kompensimi në rast të largimit kolektiv nga puna**

Të punësuarit i takon kompensimi ne rastin e largimit kolektiv nga puna, në harmoni me nenin 76 të Ligjit të punës.

## **Neni 30**

### **Kompensimi për raste të vdekjes së punëtorit**

Në rast të vdekjes natyrore të punëtorit që është në marrëdhënie pune, familjes së tij i bëhet një kompensim në vlerë të tri pagave bazë sipas kontratës së tij.

## **Neni 31**

### **Stimulimi në punë dhe rreth punës**

1. Kompania mund të stimuloj punëtorin nëse ai me punën e tij dhe angazhimin e tij personal ka sjellë rezultate të reja fitimprurëse për Trainkos.
2. Kompania në kuadër të mundësive financiare mund të ndihmojë-shpërblejë punonjësit e saj me rastin e viteve jubilarë të përvojës në punë.

3. Kompania në kuadër të mundësive financiare mund të mbulojë shkollimin e stafit të saj kur cilësohet në interes të kompanisë.

## **Neni 32**

### **Reprezentacioni**

1. Të drejtën në reprezentacion e kanë Bordi i Drejtorëve, Kryeshefi Ekzekutiv dhe në raste të veçanta edhe zyrtarë tjerë të Kompanisë. Kryeshefi Ekzekutiv aprovon paraprakisht nevojën për reprezentacionin për stafin tjetër të Kompanisë pa marrë parasysh pozitën e zyrtarit apo vlerën e reprezentacionit.

2. Me vendim të veçantë të Bordit të Drejtorëve mund të përcaktohen kufizime në vlera lidhur me të drejtën e shfrytëzimit të reprezentacionit.

3. Funksionimi dhe mënyra e shfrytëzimit të Bufesë së kompanisë rregullohet me udhëzim të veçantë.

## **Neni 33**

### **Kompensimi i menaxherëve të projekteve**

1. Kompensimi i menaxherëve të projektit bëhet vetëm për projektet që kryejnë punë të ndryshme por jo edhe për projektet që kanë për subjekt furnizime të ndryshme.

2. Në mënyrë që menaxherët e projektit të kompensohen për angazhimet e tyre shtesë, përveç detyrave të tyre primare që kanë në pozitat e tyre funksionale, do të aplikohet kjo skemë e kompensimit:

- a) Për projektet me vlerë deri në 30 000 € nuk do ketë kompensim;
- b) Për projektet me vlerë mbi 30 000 € deri në 100 000 € do jetë kompensimi 100 €;
- c) Për projektet me vlerë mbi 100 000 € deri në 300 000 € do jetë kompensimi 150 €;
- d) Për projektet me vlerë mbi 300 000 € deri në 600 000 € do jetë kompensimi 250 €;
- e) Për projektet me vlerë mbi 600 000 € deri në 900 000 € do jetë kompensimi 300 €;
- f) Për projektet me vlerë mbi 900 000 € deri në 1 500 000 € do jetë kompensimi 500 €;
- g) Për projektet me vlerë mbi 1 500 000 € kompensimi do jetë 650 €.

3. Kompensimi bëhet në një pagesë të vetme dhe atë pas përfundimit të projektit dhe pranimit të dorëzimit nga ana e komisionit të caktuar i cili bën pranimin e punëve të kryera.

4. Në rast se autoriteti i cili cakton menaxherin e projektit nuk është i kënaqur me mbarëvajtjen e projektit sipas planit paraprak për shkak të mos angazhimit të menaxherit të projektit, atëherë e ruan të drejtën të mos aprovojë kompensimin e paraparë për atë projekt.
5. Në rastet kur kemi më shumë se një menaxher projekti për të njëjtin projekt, kompensimi do të ndahet në përpjesëtim nga totali i shumës së përcaktuar në paragrafin më lart .
6. Në rastet kur bëhet ndërrimi i menaxherit të projektit për projektin e njëjtë për shkaqe të ndryshme nga ana e autoritetit i cili cakton menaxherin e projektit, shuma e kompensimit do të përpjesëtohet varësisht nga faza e projektit dhe numri i menaxherëve të projektit ndërruar.
7. Puna jashtë orarit që krijohet gjatë menaxhimit të projektit nuk do të kompensohet.

### **Neni 34**

#### **Dispozitat kalimtare**

1. Në rast mospajtimi në kuptimin e dispozitave, Bordi i Drejtorëve bënë interpretimin përfundimtar të dispozitave eventuale dhe Rregullores.
2. Për çështjet procedurale të cilat nuk janë të definuara plotësisht Kryeshefi Ekzekutiv mund të nxjerr udhëzime për mënyrën e procedimit.
3. Më qëllim të implementimit të kësaj rregulloreje, ndryshohen vendimet dhe kontratat dhe harmonizohen me këtë rregullore.

### **Neni 35**

#### **Zbatimi i Rregullores**

Kjo rregullore hyn në fuqi më datën 01/01/2016

