



**RREGULLORE E MARRËDHËNIES SË PUNËS DHE PROCEDURËS
DISIPLINORE NË HEKURUDHAT E KOSOVËS - TRAINKOS - SH.A.**

Fushë Kosovë
Dhjetor 2017

Në bazë 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 Ndërmarrjet Publike, në bazë të nenit 95 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212, si dhe në bazë të nenit 7 paragrafi 2 të Statutit të Ndërmarrjes nr. I/188 i datës 5.10.2015, Bordi i Drejtorëve i Ndërmarrjes Publike Hekurudhat e Kosovës Trainkos - SH.A. në Mbledhjen nr. 30 të datës 26.12.2017 miraton këtë:

RREGULLORE E MARRËDHËNIES SË PUNËS DHE PROCEDURËS DISIPLINORE NË HEKURUDHAT E KOSOVËS - TRAINKOS - SH.A.

KAPITULLI I

Neni 1 Qëllimi

1. Kjo rregullore përcakton procedurat që kanë të bëjnë me kushtet e punësimit dhe të punës për punonjësit e HK-Trainkos-SH.A. që përfshinë përshkrimet e detyrave të punës, klasifikimin e vendeve të punës, rekrutimin, pushimin me të gjitha kategoritë e tij, ndalimin e të gjitha llojeve të diskriminimit në punë, punën provuese, vlerësimin e rezultateve të punës, ngritjen dhe uljen në pozitë, transferimin, orarin e punës, organizimin sindikal, klasifikimin e shkeljeve të detyrave të punës, procedurat disiplinore, masat disiplinore dhe ndërprerjen e marrëdhënies së punës.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Dispozitat e kësaj rregullore vlejné për të punësuarit në HK-Trainkos-SH.A. dhe me të rregullohet marrëdhënia e punës duke përfshirë të gjitha çështjet që lidhen me marrëdhënien e punës dhe procedurat disiplinore.

2. Të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë të përcaktuara me këtë rregullore vlejné për të gjithë punonjësit e Ndërmarrjes pa marrë parasysh pozitën e tyre (përfshirë zyrtarët e lartë), gjegjësisht vendin e punës në të cilin janë të sistemuar. Përfshirë nga kjo bëjnë konsulentët e përkohshëm eventual me të cilët të drejtat dhe obligimet rregullohen me akt individual (kontratë).

Neni 3

Përkufizimet

Të gjitha shprehjet e përdorura në këtë rregullore si më poshtë kanë këto domethënie:

1. **I punësuar** - Personi fizik i punësuar në ndërmarrje me pagesë për të kryer punë dhe shërbime;
2. **Punëdhënës** - Hekurudhat e Kosovës-Trainkos-SH.A;
3. **Ndërmarrje** - Hekurudhat e Kosovës-Trainkos-SH.A;
4. **Sindikatë** - Organizatë e punëtorëve të Hekurudhave të Kosovës-Trainkos-SH.A;
5. **Kontratë Kolektive** - Marrëveshje ndërmjet HK-Trainkos-SH.A. dhe organizatës së punëtorëve të saj;
6. **Akt juridik** - Rregullore, udhëzim, urdhëresë, kontratë apo vendim i lëshuar nga HK-Trainkos-SH.A;
7. **Kontratë e punës** - Akt individual i cili lidhet në mes punëdhënësit dhe të punësuarit për kryerjen e punëve dhe shërbimeve me pagesë;
8. **Bordi i Ndërmarrjes** - Organi më i lartë mbikëqyrës i HK-Trainkos-SH.A;
9. **Zyrtar i lartë** - Kryeshefi Ekzekutiv, Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit, Zëvendës Kryeshefi, Zyrtari i Auditimit të Brendshëm dhe Sekretari;
10. **Kryeshefi Ekzekutiv** - Organi më i lartë ekzekutiv i HK-Trainkos-SH.A;
11. **Organe i shkallës së parë** - Udhëheqësi më i lartë i Departamentit/Zyrës dhe Komisioni disiplinor;
12. **Organ i shkallës së dytë** – Komisioni për ankesa dhe Kryeshefi Ekzekutiv
13. **Mbikëqyrësi apo udhëheqësi i drejtpërdrejtë** - personi të cilit i punësuar i përgjigjet drejtpërdrejtë lidhur me punën e tij;
14. **Anëtarë të ngushtë të familjes** - bashkëshorti/ja, fëmijët, prindërit, motrat/ vëllezërit;
15. **Praktikant** - personi i kualifikuar i cili themelon për herë të parë marrëdhënie pune, me qëllim që gjatë punës praktike të aftësohet për punë të caktuar;
16. **Puna e detyruar ose e dhunshme** - puna ose shërbimet të cilat kërkohen të kryhen nën kërcënim me ndëshkim për të cilat i punësuar nuk shpreh vullnet t'i kryej;
17. **Diskriminim** - çdo dallim që përfshin përjashtim ose dhënie të përparësisë në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, fesë, moshës, gjendjes familjare, mendimit politik, prejardhjes etnike ose sociale, gjuhës ose anëtarësisë sindikale që e ka fuqinë e anulimit ose mosdhënies së mundësive të barabarta për punësim apo ngritje profesionale;
18. **Palë në procedurë** - nënkupton punonjësën e dyshuar (shkelësin) për shkelje disiplinore dhe paraqitësin e shkeljes;
19. **Pjesëmarrësit tjerë në procedurë** – dëshmitari, eksperti etj.

KAPITULLI II

THEMELIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS

Neni 4

Ndalimi i të gjitha llojeve të diskriminimit

1. Diskriminimi është i ndaluar në punësim dhe profesion, lidhur me rekrutimin në punësim, trajnimin, promovimin e punësimit, kushtet e punësimit, masat disiplinore, ndërprerjen e kontratës së punës ose çështjeve të tjera nga marrëdhënia e punës të rregulluara me këtë rregullore dhe ligjet tjera në fuqi.

2. Ndalohet diskriminimi i drejtpërdrejtë ose i tërthortë i personave me aftësi të kufizuara gjatë punësimit, avancimit në punë dhe avancimit profesional, nëse për atë vend pune është i aftë ta kryejë punën duke i plotësuar kushtet e përgjithshme dhe të veçanta në mënyrë adekuate.

Neni 5

Kushtet për themelimin e marrëdhënies së punës

1. Marrëdhënie pune në HK-Trainkos-SH.A. mund të themelojë secili person i moshës mbi 18 vjet i cili i plotëson kushtet e përgjithshme dhe kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin e Punës dhe me këtë rregullore si dhe kushtet e posaçme shëndetësore bazuar në Ligjin për Sigurinë dhe shëndetin në punë nr. 04L/161 dhe rregulloren me numër I/164 e datës 13.08.2015 për përgatitjen profesionale të punëtorëve të Hekurudhave të Kosovës-Trainkos-SH.A.

Neni 6

Kushtet e përgjithshme

1. Me këtë rregullore dhe me kontratën e punës, përcaktohen kushtet e përgjithshme për themelimin e marrëdhënies së punës si:

- a) Përgatitja shkollore;
- b) Njohuritë dhe aftësitë e nevojshme profesionale për profesionin e caktuar; dhe
- c) Përvoja e punës.

Neni 7

Kushtet e veçanta

1. Kushtet e veçanta mund të përcaktohen me konkursin publik, varësisht nga pozita, ndërsa për një pjesë të punëtorëve janë të përcaktuara me rregulloren me numër I/164 e datës 13.08.2015 për përgatitjen profesionale të punëtorëve të Hekurudhave të Kosovës-Trainkos-SH.A.
2. Me konkursin publik për shkak të specifikave të punës dhe ndryshimeve teknologjike mund të parashihet edhe ndonjë kusht i veçantë që nuk parashihet me këtë rregullore por që llogaritet si i nevojshëm për funksionimin e mirëfilltë të komunikacionit dhe transportit hekurudhor.

Neni 8

Provimi profesional, vërtetimi i aftësisë profesionale dhe shkollimi periodik

1. Punonjësit e ri të cilët krijojnë marrëdhënie pune bazuar në Ligjin e Punës dhe këtë rregullore, për pozitat ku vlerësohet e domosdoshme, me rregulloren me numër I/164 e datës 13.08.2015 për përgatitjen profesionale të punëtorëve të Hekurudhave të Kosovës-Trainkos-SH.A. janë të obliguar që pas përfundimit të periudhës provuese apo stazhit të praktikantit t'i nënshtrohen provimit profesional sipas rregulloreve mbi komunikacionin dhe transportin hekurudhor në fuqi.
2. Provimi profesional kërkohet si kusht për vazhdimin e marrëdhënies së punës në HK-Trainkos-SH.A. pas periudhës provuese apo stazhit të praktikantit.
3. Punonjësit ekzekutiv në komunikacionin hekurudhor janë të obliguar t'i nënshtrohen shkollimit, dhënies së provimeve periodike dhe kontrollimeve mjekësore sistematike sipas Ligjit nr. 04/L-161 për Siguri dhe Shëndetin në Punë si dhe rregulloreve të aplikueshme në HK-Trainkos-SH.A.

Neni 9

Planifikimi i vendeve të reja të punës

1. Numri për vendet e reja të punës planifikohet në planin e biznesit të cilin e miraton Bordi i Drejtorëve.
2. Para punësimit të punonjësit të ri, duhet të përgatitet përshkrimi i vendit të punës, sipas rregullores përkatëse, detyrat kryesore, obligimet, përgjegjësitë, radhët e autoriteteve, kushtet dhe kompetencat.

3. Në rast se paraqitet nevoja e jashtëzakonshme për punësim jashtë planifikimit fillestar të planit të punësimeve, departamenti përkatës duhet të përgatisë përshkrimin e vendit të punës, detyrat e punës dhe përgjegjësitë.
4. Departamenti përkatës i drejtohet Kryeshefit me kërkesë për punësim, përshkrimin e vendit të punës, detyrat e punës dhe përgjegjësit.
5. Për miratimin e kërkesës për punësim jashtë planifikimi fillestar të punësimeve gjithashtu vendos Bordi i Drejtorëve.

Neni 10

Mënyra e themelimit të marrëdhënies së punës

1. Vendimin për punësimin e stafit e sjell Kryeshefi Ekzekutiv i HK-Trainkos-SH.A në bazë të propozimit (kërkesës) së arsyetuar të Drejtorëve të Departamenteve/Zyreve/Sektorëve të HK-Trainkos-SH.A..
2. Propozimi (kërkesa për punësim) duhet të rezultojë në përputhje me planin vjetor të punës për punësimin e stafit të ri i cili hartohet çdo vit.
3. Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta, përcaktohen përmes konkursit publik bazuar në nenin 8 të Ligjit të Punës dhe nenit 12 të kësaj Rregulloreje.
4. Të gjitha veprimet juridiko-administrative rreth punësimit i ndërmerr Departamenti i Administratës përkatësisht Sektori i Resurseve Njerëzore.

Neni 11

Shpallja e vendeve të lira të punës

1. HK-Trainkos-SH.A. janë të obliguar që me rastin e punësimit të personelit, të përdorë këto forma për rekrutim të stafit:
 - a) Konkurs publik dhe
 - b) Konkurs të brendshëm.

Neni 12

Konkursi publik

1. Konkursi publik për plotësimin e vendeve të lira të punës, shpallet nga Kryeshefi Ekzekutiv sipas kësaj rregulloreje.

2. Konkursi publik duhet të jetë në përputhje me kushtet dhe kriteret e parapara me këtë rregullore dhe aktet tjera të brendshme.
3. Konkursi publik mbetet i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e publikimit dhe duhet të publikohet, s[paku në një rën nga mjetet e shkruara të informimit dhe në uebfaqen e ndërmarrjes.
4. Konkursi publik nuk duhet të përmbajë elemente diskriminuese.
5. Konkursi publik publikohet në gjuhët zyrtare në Republikën e Kosovës sipas legjislacionit në fuqi.
6. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, Kryeshefi ekzekutiv në bazë të autorizimeve të dhëna me Statut dhe këtë rregullore duhet fillimit të shpallë konkurs të brendshëm, nëse ka më shumë se një kandidatë të cilët i plotësojnë kushtet e kërkuara për plotësimin e vendit të lirë të punës.
7. përjashtimisht nga paragrafi 3 i këtij neni, shpallja e konkursit të brendshëm publikohet në vend të dukshëm në objektet e ndërmarrjes.

Neni 13

Përmbajtja e konkursit

1. Konkursi publik dhe i brendshëm përmban:
 - 1.1. titullin e vendit të punës;
 - 1.2. numrin e referencës;
 - 1.3. përmbledhjen e shkurtër të punës, në të cilën përshkruhet qëllimi i vendit të punës, si dhe detyrat dhe përgjegjësitë kryesore;
 - 1.4. kushtet për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit;
 - 1.5. kualifikimet e nevojshme arsimore, aftësitë specifike dhe përvoja paraprake e punës;
 - 1.6. kohëzgjatjen e emërimit, si dhe një përshkrim nëse pozita është me afat të caktuar ose e përhershme, si dhe kohëzgjatja e periudhës provuese;
 - 1.7. datën e mbylljes së konkurrimit. Si dhe informatën për dorëzimin e aplikacioneve, e cila duhet të jetë së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike nga data e publikimit në mjetet e informimit publik;

1.8. mënyrën se si merret dhe si dorëzohet formulari i aplikacionit; dhe

1.9. aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

Neni 14

Anulimi i konkursit publik, dështimi i konkursit të brendshëm dhe përsëritja e konkursit publik

1. Konkursi publik mund të anulohet në rastet kur është publikuar në kundërshtim me nenin 12 të kësaj rregulloreje.

2. Nëse konkursi publik anulohet për shkaqe të parapara në paragrafin 1 të këtij neni, Kryeshefi Ekzekutiv obligohet që në afat prej tetë (8) ditësh të shpallë konkurs publik.

3. Dështimi i konkursit të brendshëm ndodh nëse asnjëri prej kandidatëve nuk ka fituar më shumë se 50% të pikëve të parapara në test.

4. Nga dita e dështimit të konkursit të brendshëm në afat prej 8 ditësh të paraparë në paragrafin 3 të këtij neni, duhet të nxjerrët vendim për publikim të konkursit publik për plotësimin e vendeve të lira të punës.

5. Konkursi publik duhet të përsëritet nëse:

5.1. së paku tre kandidatë nuk i plotësojnë kushtet e parapara me konkurs;

5.2. asnjëri prej kandidatëve nuk ka marrë më shumë se 50% të pikëve të çaraçarë në test.

6. Pas shpalljes së rezultateve të testit të paraparë në paragrafin 5 të këtij neni, në afat prej 8 ditësh duhet të nxjerrët vendim për përsëritje të konkursit publik dhe ta publikohet në njëren nga mjetet e shkruara të Informimit.

Neni 15

Aplikacioni për konkurim

1. Të gjithë personat e interesuar për të krijuar marrëdhënie pune në HK-Trainkos-SH.A. duhet të paraqesin këto dokumente:

- a) Kërkesën/aplikacionin për punësim, të cilës i bashkëngjiten dokumentet për vërtetimin e të dhënave në kërkesë; dhe
- b) Dëshminë mbi gjendjen shëndetësore në rastet kur kërkohet me konkurs.

2. HK-Trainkos-SH.A. mund të kërkoj edhe dëshmi tjera shtesë sipas nevojave dhe specifikave të punës në Ndërrmarrje.

Neni 16

Komisioni i përzgjedhjes

1. Kryeshefi Ekzekutiv në afat prej tre ditësh nga dita e publikimit të konkursit publik ose të konkursit të brendshëm, nxjerr vendim për themelimin e Komisionit të Përzgjedhjes.
2. Mandati i Komisionit të Përzgjedhjes, përfundon me nxjerrjen e vendimit përfundimtar për përzgjedhjen e kandidatit.
3. Komisioni nga paragrafi 1 i këtij nenin përbëhen nga kryetari i komisionit dhe 2 anëtarë të cilët kanë kualifikim universitar si dhe të jenë të balancuar në aspektin gjinor dhe etnik. Aty ku është e mundur, së paku njëri nga anëtarët duhet të jetë i të njëjtit profesion me pozitën e shpallur.

Neni 17

Mënyra e njoftimit dhe Procedurat e përzgjedhjes

1. Njoftimi me shkrim bëhet:
 - 1.1. me postë, me postë elektronike apo mesazh telefonik;
 - 1.2. për ata aplikues të cilët në CV e tyre nuk kanë shënuar adresën e vendbanimit, e-mailin apo numrin e telefonit mobil, njoftimi bëhet me shpallje në vendin punës..
2. Procedurat e përzgjedhjes janë të njëjta për konkursin publik dhe konkursin e brendshëm.
3. Pas skadimit të afatit të konkursit në afat vijues prej tetë (8) ditësh, komisioni i përzgjedhjes përpilon listën e aplikuesve në konkurs të cilët i plotësojnë kushtet dhe kriteret e konkursit.
4. Nëse ka aplikues të cilët nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e konkursit, komisioni e njofton aplikuesin që në afat prej 3 ditësh mund të paraqesin vërejtje në përpilimin e listës të Komisionit të Përzgjedhjes.
5. Nëse sipas paragrafit 4 të këtij neni, bëhet në përputhje të paragrafit 1 të këtij neni.
6. Pas shqyrtimit të vërejtjeve në përpilimin e listës, Komisioni i Përzgjedhjes përpilon listën definitive dhe në afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh pas skadimit të afatit të konkursit, fton

aplikuesit për t'iu nënshtruar testimit, ftesa bëhet së paku dyzetetë (58) orë para mbajtjes së testimit.

7. Verifikimi i aftësive punuese bëhet në formë testimi me shkrim dhe intervistimi. Në listën e kandidatëve për testim hyjnë të gjithë kandidatët të cilët i kanë plotësuar kushtet e konkursit.

8. Testin me shkrim e përgatit dhe e aprovon Komisioni për marrëdhënie pune.

9. Testi me shkrim duhet të jetë i njëjtë për të gjithë kandidatët dhe pyetjet duhet të jenë të formuluar qartë dhe saktë në pajtim me vendin e punës.

10. Testi përbëhet nga tri pjesë: Pjesa e njohurive të përgjithshme, pjesa e pyetjeve të aftësive të përgjithshme dhe personalitetit dhe pjesa me pyetjet që lidhen me vendin e punës.

11. Testi duhet të ketë 100 poena, 25 poena pjesa e parë, 35 poena pjesa e dytë dhe 40 poena nga pjesa e tretë. Pyetjet duhet të jenë 50 % me pyetje alternative dhe 50 % në formë të përgjigjeve të hapura.

12. Për secilën pyetje duhet të jetë caktuar numri i pikëve të cilat do t'i fitojë kandidati për përgjigjen e saktë.

13. Kandidatët të cilët kanë dhënë përgjigje të sakta mbi 50% të pyetjeve të shtruara në test, duhet të ftohen në intervistim.

14. Kandidati i cili ka fituar më së shumti pikë nga numri i përgjithshëm (në testin me shkrim dhe intervistim) përzgjidhet nga komisioni për marrëdhënie pune.

15. Komisioni për marrëdhënie pune mban procesverbal i cili duhet të protokolohet dhe shënime në formularin e intervistimit.

16. Komisioni pas përfundimit të testimit, intervistimit dhe vlerësimit ia dërgon Kryeshefit Ekzekutiv raportin me dy emra të kandidatëve me më së shumti pikë të grumbulluara për aprovim.

17. Kryeshefi Ekzekutiv konfirmon ose refuzon raportin e Komisionit.

18. Nëse Kryeshefi Ekzekutiv refuzon raportin e Komisionit për ndonjë arsye të mundshme, atëherë konkursi anulohet dhe i njëjti rishpallet brenda 30 ditëve. Lidhur me përzgjedhjen e kandidatëve, apo anulimin e konkursit njoftohen palët e interesuara.

Neni 18

Procedura ankimore

1. Aplikuesi i pakënaqur me vendimin për përzgjedhje, mund të ushtrojë ankesë në afat prej 8 ditësh nga pranimi i vendimit të Komisionit të Përzgjedhjes.
2. Komisioni i Ankesave duhet të përbëhet nga 3 anëtarë me kualifikim superior dhe të jetë i balancuar në aspektin gjinor.
3. Komisioni i ankesave brenda afatit prej 15 ditësh nga pranimi i ankesave duhet t'i shqyrtojë dhe të marrë vendim të:
 - 3.1. rrëzojë ankimit si të pa bazuar dhe vendimin e Komisionit të Përzgjedhjes ta lerë në fuqi;
 - 3.2. shfuqizojë vendimin e Komisionit të Përzgjedhjes dhe të pranojë ankimin duke nxjerrë vendim përfundimtar;
 - 3.3. ndryshojë vendimin e Komisionit të Përzgjedhjes;
 - 3.4. kthejë çështjen në rishqyrtim duke përkthyer lëshimet të cilat duhet të evitohen.
4. Komisioni i Ankesave duhet që brenda afatit prej tri (3) ditësh të njoftojë ankuesin për vendimin e nxjerrë.
5. Vendimi duhet të përmbajë udhëzimin juridik me përmbajtje ndaj të cilit mund të ushtrohet ankesa në afat prej 8 ditësh nga pranimi i vendimit, drejtuar Inspektoratit të Punës.
6. Njoftimi i ankuesit për nxjerrjen e vendimit dërgohet në përputhje me paragrafin 1 të nenit 16 të kësaj rregulloreje.
7. Aplikuesi i pakënaqur në vendimin e Komisioni të Ankesave, mund të ushtrojë ankesë tek Inspektorati i Punës, në afat prej 8 ditësh nga marrja e vendimit.
8. Inspektori i Punës në Afat prej 30 ditësh nga pranimi i ankesës do të nxjerrë vendim lidhur me nakimin.
9. Pas shterjes së të gjitha procedurave dhe vërtetimit të Vendimit të Komisionit të Ankesave nga Inspektori i Punës nëse ka ankesë, në afat prej 3 ditësh, lidhet Kontrata e Punës me kandidatin e përzgjedhur.

Neni 19

Fillimi i punës

1. Marrëdhënia e punës, themelohet me nënshkrimin e kontratës së punës nga të dy palët.
2. Kontrata e punës nënshkruhet në dy kopje origjinale.
3. Një kopje e kontratës për punë ruhet në dosjen e punonjësit dhe një i jepet punonjësit.
4. Nëse punonjësi pa arsye nuk fillon punën, nuk e nënshkruan kontratën e punës apo nuk paraqitet në punë në ditën e paraparë me kontratën për punë, konsiderohet se ka heq dorë nga themelimi i marrëdhënies së punës në HK-Trainkos-SH.A.
5. Në këtë rast mund t'i ofrohet kontrata për themelimin e marrëdhënies së punës kandidatit tjetër sipas vendimit të komisionit.
6. Departamenti i Administratës është përgjegjës për zbatimin e procesit të rekrutimit dhe zbatimit të procedurës administrativo-juridike lidhur me themelimin e marrëdhënies së punës.

Neni 20

Përmbajtja e kontratës së punës

1. Kontrata e punës lidhet në formë të shkruar dhe duhet të përmbajë:
 - a) Emërtimin e palëve kontraktuese;
 - b) Emërtimin e pozitës, punët dhe detyrat e punës që do t'i kryejë punëtori;
 - c) Kohën për të cilën është themeluar marrëdhënia e punës;
 - d) Kohën e zgjatjes së punës provuese apo punës si praktikant;
 - e) Kohën e punës;
 - f) Pushimet (ditore, javore dhe vjetore);
 - g) Pagën dhe kompensimet e pagës dhe
 - h) Të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e përcaktuara me këtë rregullore dhe me ligjet në fuqi.

Neni 21

Themelimi i marrëdhënies së punës në kohë të pacaktuar, të caktuar dhe për punë specifike

1. Marrëdhënia e punës themelohet për periudhë të pacaktuar, të caktuar dhe për punë dhe detyra specifike.

2. Marrëdhënia e punës që nuk përmban kurrfarë hollësish për kohëzgjatjen e vet, duhet të konsiderohet si marrëdhënie pune në periudhë të pacaktuar.
3. Marrëdhënia e punës në kohë të caktuar, themelohet në mënyrën dhe sipas procedurës së përcaktuar për zgjedhjen e punëtorit në kohë të pacaktuar.
4. Marrëdhënia e punës për periudhë të caktuar nuk mund të lidhet për një periudhë më të gjatë se dhjetë (10) vite.
5. Marrëdhënia e punës për një periudhë të caktuar që ripërtërihet në mënyrë të qartë ose të vetëkuptueshme për një periudhë të punësimit më të gjatë se dhjetë (10) vite, konsiderohet si marrëdhënie pune për periudhë të pacaktuar kohore.
6. Marrëdhënia e punës për një detyrë specifike, nuk mund të jetë më e gjatë se njëqindnjëzet (120) ditë brenda një (1) viti.
7. Marrëdhënia e punës e themeluar në kohë të caktuar dhe për punë specifike, punëtorit i ndërpritet me kalimin e kohës për të cilën ka themeluar marrëdhënie pune, gjegjësisht me ndërprerjen e nevojës për kryerjen e detyrave përkatëse të punës.
8. Marrëdhënia e punës e themeluar në kohë të caktuar mund të themelohet edhe me punonjës të cilët do të angazhohen me gjysmë orari.

Neni 22

Themelimi i marrëdhënies së punës në kohë të caktuar

1. Në HK-Trainkos-SH.A. marrëdhënia e punës mund të themelohet në kohë të caktuar si më poshtë:
 - a) Për pozitat e larta menaxhuese;
 - b) Punë sezonale;
 - c) Punët e përkohshme, të bazuara në nevojën e jashtëzakonshme të ndërmarrjes si dhe për
2. Marrëdhënia e punës në kohë të caktuar ndërpritet me kalimin e afatit të kontratës në rast se e njëjta nuk vazhdohet.

Neni 23

Themelimi i marrëdhënies së punës në kohë të pacaktuar

1. Punëtori i cili ka themeluar marrëdhënie pune në kohë të caktuar, mund të krijojë marrëdhënie pune në kohë të pacaktuar në këto raste:

- a) Nëse punëtorit të cilin e ka zëvendësuar i ndërpritet marrëdhënia e punës;
- b) Kur vëllimi i përkohshëm i punëve të shtuara bëhet i përhershëm dhe;
- c) Kur ripërtëritja e kontratës për periudhë të caktuar është bërë për më shumë se 10 vite radhazi;
- d) Me transferim në vendin e punës ku parashihet si i përhershëm.

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

Neni 24

Puna provuese

1. Çdo punonjës që për herë të parë sistemohet në një vend pune, pa marrë parasysh përvojën në pozitë tjera duhet të kalojë nëpër punën provuese. Në HK-Trainkos-SH.A. për punë të caktuara, mund të parashihet puna provuese si kusht i veçantë për krijimin, përkatësisht vazhdimin e marrëdhënies së punës.

2. Puna provuese zakonisht mund të zgjasë nga një (1) deri në gjashtë (6) muaj, varësisht nga numri i faktorëve duke përfshirë këtu llojin e pozitës dhe nevojat e biznesit, por jo më shumë se gjashtë (6) muaj.

3. Stazhi i punonjësit gjatë punës provuese, mund të zgjasë edhe më pak se afati i përcaktuar në kontratë me propozimin e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë, nëse pas vlerësimit nga komisioni për vlerësimin, konstatohet se është aftësuar për punë të pavarur para afatit të përcaktuar.

4. Puna provuese përcaktohet me Kontratën e Punës.

Neni 25

1. Punën e punonjësit në punë provuese e përcjell mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë ose i autorizuar i tij.

2. Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë është i detyruar që së paku dhjetë (10) ditë para kalimit të afatit të punës provuese, t'i paraqes me shkrim Sektorit për Resurse Njerëzore dhe Udhëheqësit më të lartë të departamentit/zyrës vlerësimin e punës provuese të punonjësit të tij.
3. Kryeshefi Ekzekutiv sipas vlerësimit të Udhëheqësit më të lartë departamentit/zyrës, vendos për vazhdimin apo ndërprerjen e marrëdhënies së punës dhe atë me së largu 7 ditë para përfundimit të punës provuese.
4. Në rast se Kryeshefi Ekzekutiv konsideron se vlerësimi nuk ka qenë real, mund të formojë komision për verifikimin e vlerësimit të kryer nga mbikëqyrësi dhe të jap vlerësimin përfundimtar merititor.
5. Sektori për Resurse Njerëzore njofton punonjësën lidhur me vendimin dhe bëjnë ripërtëritjen e kontratës së punës për të njëjtin.

Neni 26

Ndërprerja e kontratës së punës gjatë punës provuese

1. Gjatë periudhës së punës provuese, punëdhënësi dhe punonjësën, mund ta ndërpresin marrëdhënien e punës me njoftim paraprak prej shtatë (7) ditësh.
2. Vendimin për ndërprerjen e marrëdhënies së punës e sjell Kryeshefi Ekzekutiv sipas rekomandimit të mbikëqyrësit të drejtëpërdrejtë dhe të aprovuar nga drejtori përkatës, sipas vlerësimit të komisionit vlerësues, në raste të veçanta edhe me vetëiniciativë.

Neni 27

Praktikantët

1. HK-Trainkos-SH.A. mund të lidh Kontratë Pune me praktikantin.
2. Punonjësi në cilësinë e praktikantit i cili ka lidhur kontratë pune me HK-Trainkos-SH.A. i realizon të gjitha të drejtat dhe detyrimet nga marrëdhënia e punës sikurse të punësuarit tjerë.
3. HK-Trainkos-SH.A. kur pranon praktikantë, është i detyruar që të ofrojë mbrojtje dhe siguri në punë duke u bazuar në Ligjin nr. 04/L-161 për Sigurinë dhe Shëndetin në Punë.
4. Puna praktike e praktikantit me përgatitje pasuniversitare, 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.

5. HK-Trainkos-SH.A. në marrëveshje me personin e interesuar mund të angazhojë praktikant 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. HK-Trainkos-SH.A. kur angazhon praktikantin pa kompensim page, është e obliguar ta evidentojë praktikantin në listën e evidencave pa kompensim page.

6. Aftësimi profesional i praktikantëve është përcaktuar me rregulloren me numër I/164 e datës 13.08.2015 për përgatitjen profesionale të punëtorëve të Hekurudhave të Kosovës-Trainkos-SH.A.

KAPITULLI III

Neni 28

Sistemimi i punëtorëve në vendet e punës

1. Punonjësi caktohet në vendin e punës, për të cilën ka lidhur Kontratë Pune.

Neni 29

Sistemimi në vendin tjetër të punës

1. Në rast të nevojës për ristrukturim apo organizim të ri të punës, punonjësi mund të sistemohet në vend tjetër të punës që i përgjigjet përgatitjes shkollore dhe profesionale, aftësisë së tij dhe nivelit të njëjtë të pagës, në pajtim me Kontratën e Punës dhe atë:

- a) Nëse vendi i punës në të cilin sistemohet është i zbrazët, kushtet e punës dhe paga janë të ngjashme me vendin paraprak të punës.
- b) Për shkak të shfrytëzimit më të plotë (më të mirë) të aftësive punuese dhe profesionale të punëtorit.
- c) Për ngritje profesionale dhe rikualifikim më të favorizuar.
- d) Për shkak të zvogëlimit të vëllimit të punës ose shuarjes së vendit të tij të punës.

2. Vendimin për sistemim në vendin tjetër të punës e merr Kryeshefi Ekzekutiv, me rekomandimin e Udhëheqësve më të lartë të Departamenteve/Zyreve përkatëse.

Neni 30

Sistemimi i përkohshëm

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

- a) Kur është krijuar gjendje e jashtëzakonshme si pasojë e tërmetit, zjarrit, vërshimeve ose fatkeqësive tjera natyrore elementare;
- b) Kur ekziston nevoja që të zëvendësohet i punësuar i cili mungon nga puna;
- c) Kur ka rritje të menjëhershme të vëllimit të punës, por jo më gjatë se tridhjetë (30) ditë pune; dhe
- d) Në raste tjera të caktuara me Kontratën e Punës.

2. Punonjësi është i detyruar t'i kryejë punët nga paragrafi 1, nënparagrafi a, i këtij neni derisa të ekzistojnë këto rrethana, ndërsa sipas nënparagrafit b dhe c më së shumti deri në tridhjetë (30) ditë pune.

3. Të punësuarit i cili është sistemuar, në kuptim të paragrafit 1, të këtij neni, i takon e drejta në diferencë të pagës të cilën e kishte në vendin paraprak të punës, nëse është më e volitshme për të punësuarit e sistemuar.

4. E punësuarja gjatë kohës së shtatzënisë, pushimit të lehonisë, e punësuarja me fëmijë deri në moshën tri (3) vjeç, prindi i vetëm me fëmijë nën moshën pesë (5) vjeç, prindi i punësuar me fëmijë me pengesa të rënda në zhvillim, i punësuar nën moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeç si dhe i punësuar me aftësi të kufizuara, nuk mund të sistemohen në vend tjetër të punës dhe jashtë vendbanimit të tyre, pa pëlqimin e tyre.

5. Vendimin për sistemim të përkohshëm e merr Kryeshefi Ekzekutiv, me rekomandimin e Udhëheqësve më të lartë të Departamenteve/Zyreve përkatëse.

Neni 31

Sistemimi i detyrueshëm

1. Sistemimi i detyrueshëm i punëtorëve me pagesë sipas vendit të punës ku sistemohet bëhet:

- a) Kur punëtori e humb aftësinë shëndetësore për punën të cilën e kryen;
- b) Kur në bazë të rezultateve të treguara në punë vërtetohet se aftësia e punëtorit nuk u përgjigjet punëve në të cilat është sistemuar;
- c) Kur sistemimi paraqet masë të shqiptuar të sigurisë, masë disiplinore dhe edukuese ose masë mbrojtëse; dhe

d) Punëtori i cili do të refuzojë të punojë në punët dhe detyrat e punës në të cilën sistemohet i ndërpritet marrëdhënia e punës.

2. Vendimin për sistemim të detyrueshëm e merr Kryeshefi Ekzekutiv, me rekomandimin e Udhëheqësve më të lartë të Departamenteve/Zyreve përkatëse.

Neni 32

Sistemimi i punëtorëve nga njëri departament në tjetrin

1. Në rastet kur punonjësi sistemohet nga njëri departament/zyre/sectorë në tjetrin, vendos Kryeshefi Ekzekutiv me propozim të drejtorëve të departamenteve përkatëse.

2. Vendimin për sistemimin e punëtorit në vend tjetër të punës e sjell Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 33

Sistemimi në punë sipas kërkesës së punonjësit

1. Punonjësi me kërkesë të tij mund të sistemohet përkohësisht ose përherë në punë nga një vend në vendin tjetër të punës, nëse me këtë nuk cenohen interesat e Ndërmarrjes. Lidhur me kërkesën e tij rekomandon udhëheqësi më i lartë i departamentit/zyrës përkatës.

2. Vendimin për sistemim në punë sipas kërkesës së punonjësit e sjell Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 34

Ngritje në pozitë

1. Secili punonjës në HK-Trainkos-SH.A. mund të ngritet përkatësisht avancohet në pozitë në rast se e vlerëson Udhëheqësi më i lartë i Departamentit/Zyrës përkatëse.

2. Ngritja në pozitë mund të bëhet në mënyrë graduale, duke pasur për bazë performancën e treguar dhe kushtet tjera të parapara për vendin përkatës të punës.

3. Vendimin për ngritje në pozitë e merr Kryeshefi Ekzekutiv me propozimin e Udhëheqësit më të lartë të Departamentit/Zyrës përkatëse.

Neni 35

Ulje në pozitë

1. Secili punonjës në HK-Trainkos-SH.A. mund të degradohet përkatësisht ulët në pozitë dhe caktohet në punë dhe detyra tjera të punës, në rast se e vlerëson Udhëheqësi më i lartë i Departamentit/Zyrës përkatëse.

Ulja në pozitë bëhet duke pasur për bazë:

- a) Performancën e treguar në punë; dhe
- b) Shqiptimin e masave disiplinore për shkak të shkeljeve të detyrave të punës.

2. Vendimin për ulje në pozitë e merr Kryeshefi Ekzekutiv me propozimin e Udhëheqësit më të lartë të Departamentit/Zyrës përkatëse.

KAPITULLI IV

KOHA E PUNËS

Neni 36

Koha e Punës

1. Koha e plotë e punës është 40 orë brenda javës.
2. Ndarjen e orarit të punës në kuadër të javës së punës e përcakton punëdhënësi.
3. Java e punës mund të organizohet ndryshe, në rast se punëdhënësi e organizon punën me ndërrime, gjatë natës ose kur natyra e punës e kërkon një gjë të tillë.
4. Çdo mbikëqyrës që ka të organizuar orarin e punës sipas specifikave në Ndërmarrje është i obliguar që në fillim të muajit të dorëzojë planin e orarit të punës dhe personelit për muajin në të cilin gjenden. Nëse brenda muajit për shkaqe të arsyeshme vjen deri te ndryshimi i planit të dorëzuar duhet patjetër të njoftohet Departamenti i Administratës.
5. Koha e punës duhet domosdoshmërisht t'i përshtatet specifikave të punës në Ndërmarrje.
6. Koha e kaluar në punë llogaritet edhe koha kur punëtori paraqitet në seancë të Komisionit Disiplinor sipas ftesës.
7. Kohë e kaluar në punë llogaritet edhe koha kur punonjësi paraqitet për kontrollim mjekësor të detyruar në entin përkatës sipas udhëzimit nga Ndërmarrja.
8. Kohë e kaluar në punë llogaritet edhe koha e pushimit të drekës.

10. Orarin më të afërt të kohës së punës në aspekt të fillimit dhe të mbarimit të tij për ditët e punës, të punës në ndërrime dhe të orarit tjetër të punës brenda javës, e cakton Kryeshefi Ekzekutiv ose personi i autorizuar nga ai, duke pasur parasysh pushimin ditor dhe javor të punëtorëve.

Neni 37

Puna jashtë orarit

1. Në raste të jashtëzakonshme, me rritjen e vëllimit të punëve dhe në raste të tjera të domosdoshme, me kërkesën e organit kompetent, punëtori duhet të punojë më gjatë se orari i punës (puna jashtë orarit), më së shumti deri në tetë (8) orë në javë në pajtim me Ligjin e Punës dhe këtë rregullore.

2. Puna më e gjatë se koha (orari) i plotë i punës në kuptim të nenit 35, paragrafi 1, të kësaj rregulloreje, mund të aplikohet në këto raste:

- a) Kryerja e procesit të punës, zgjatja e të cilit nuk ka mund të parashikohet dhe ndërprerja e të cilit do të shkaktonte dëm të konsiderueshëm për ndërmarrjen;
- b) Rastet e fatkeqësive natyrore;
- c) Zëvendësimin e punëtorit që mungon papritmas nga procesi i punës; dhe
- d) Kryerjen e punëve të natyrës urgjente dhe eliminimin e pengesave, të cilat e pengojnë dhe vështirësojnë lëvizjen e sigurtë të trenave.

3. Puna më e gjatë se orari i plotë i punës, në pajtim me paragrafin 1, të këtij neni, mund të zgjasë vetëm për aq kohë sa është e domosdoshme.

4. Puna që e tejkalon kufirin e përcaktuar sipas paragrafit 1, të këtij neni, mund të bëhet edhe në rastet emergjente për parandalimin e aksidenteve ose forcave madhore të paparashikuara.

5. Përveç punës shtesë të detyrueshme nga paragrafi 1, i këtij neni, i punësuarit mund të bëjë punë shtesë vullnetare në marrëveshje me punëdhënësin, me kompensim page por jo më shumë se 40 orë në muaj.

6. Vendimin për lejimin e punës së vazhduar më tepër se koha e plotë e punës e merr Kryeshefi Ekzekutiv me rekomandim të Udhëheqësit më të lartë të Departamentit/Zyrës përkatëse.

7. Nuk mund të urdhërohet për punë jashtë orarit punonjësi më i ri se 18 vjeç.

8. Punonjësi i cili punon me orar të shkurtuar të punës nuk mund të punojë më gjatë se orari i plotë i punës.

9. Departamenti i Administratës është i obliguar të mbajë të dhëna të sakta për punët jashtë orarit dhe t'i prezantojë ato sipas kërkesës së Inspektoratit të Punës.

10. Nuk mund të kërkohet të punojë jashtë orarit nga i punësuar, nëse ajo ndikon dëmshëm në shëndetin dhe aftësinë punuese të tij.

11. Mbikëqyrësi është i obliguar që t'i njoftojë me shkrim të gjithë punëtorët me orarin e punës ose orarin e punës ta vë në vend të dukshëm.

Neni 38

Puna e natës

1. Punë e natës konsiderohet puna prej orës 22:00 deri në ora 6:00 të ditës së ardhshme.
2. Puna më e gjatë se koha e plotë e punës dhe puna e natës nuk mund të caktohet për punëtorin:
 - a) Të cilit i rrezikohet shëndeti (në bazë të konstatimit të mjekëve)
 - b) Personat me të meta, gratë shtatzëna dhe gratë gjdhënëse, dhe
 - c) Punëtorit më të ri se 18 vjet.

Neni 39

Evidencat e punës

1. Punëtorët në HK-Trainkos-SH.A. janë të obliguar që me rastin e ardhjes dhe shkuarjes nga puna të regjistrohen në aparatin identifikues elektronik ose sipas formës së përcaktuar nga ndërmarrja, dhe të respektojnë orarin e punës. Ndërsa punëtorët të cilët punojnë me ndërrime janë të obliguar të nënshkruhen në listën për vajtje-ardhje në kuadër të sektorit përkatës.
2. Punëtorët të cilët orari i tyre dallon nga orari i rregullt i punës 08:00 – 16:00 apo për ndonjë arsye tjetër nuk mund të evidentohen në aparatin identifikues elektronik, janë të obliguar të mbajnë evidencë për vajtje-ardhje në punë dhe formularët e evidentimit duhet t'i dorëzojnë te Departamenti i Administratës më së largu deri në fund të muajit përkatës.
3. Pozitat ekzekutive: makinistët, udhëheqës treni-ndihmës makinist, konduktor, kontrollues i vagonëve, frenues-manovrues, mbikëqyrësit e lokomotivave dhe punëtorë sigurimi në tren nuk janë të obliguar të regjistrohen në aparatin identifikues elektronik.
4. Udhëheqësi i drejtpërdrejtë i punëtorit është i obliguar që të përcjellë praninë e punëtorit në punë.

5. Departamenti i Administratës here pas here do të bëjë kontrollimin e prezencës së punëtorëve në punë. Në rast se punëtori nuk gjendet në punë dhe mungesa e tij nuk arsyetohet, ndaj tij do të ngritet fletëparaqitje disiplinore.

6. Koha e punës për të gjithë punëtorët, duhet të dorëzohet për verifikim në Departamentin e Administratës për përgatitjen e pagave, pastaj procedohen për ekzekutim në Departamentin e Financave më së largu deri me datën pesë (5) të muajit vijues.

Neni 40

Lajmërimi i mungesës në punë

1. Punëtorët janë të obliguar që të lajmërojnë paraprakisht mungesën e tyre në punë.
2. Në raste të jashtëzakonshme mund të lajmërohet mungesa edhe brenda ditës.
3. Mungesa në punë i lajmërohet udhëheqësit të drejtpërdrejtë i cili duhet të informojë Udhëheqësin më të lartë të Departamentit/Zyrës dhe Departamentin e Administratës.
4. Punonjësi i cili nuk e lajmëron mungesën e tij në punë e humb të drejtën në pagë për periudhën që ka munguar dhe do të merren masa konform kësaj rregulloreje.

KAPITULLI V

PUSHIMET ME PAGESË

Neni 41

Pushimi gjatë orarit të punës

1. Punonjësi ka të drejtë për pushim gjatë ditës së punës, me orar të plotë të pandërprerë të punës, në kohëzgjatje më së paku prej tridhjetë (30) minutash, i cili nuk mund të caktohet në fillim apo në mbarim të kohës së punës.
2. Punonjësi i cili punon më gjatë se katër (4) orë dhe më pak se gjashtë (6) orë në ditë, ka të drejtë për pushim gjatë punës në kohëzgjatje prej pesëmbëdhjetë (15) minutash.
3. Punonjësi nën moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeçare i cili punon më së paku katër (4) orë e tridhjetë (30) minuta, ka të drejtë në pushim ditor në kohëzgjatje prej tridhjetë (30) minutash.
4. Koha e pushimit nga paragrafi 1 dhe 2 i këtij neni konsiderohet si kohë e kaluar në punë.

Neni 42

Përshtatja e pushimit me procesin e punës

1. Nëse natyra e punës nuk lejon që puna të ndërpritet, organizimi i pushimit gjatë ditës së punës bëhet në mënyrë që të mos shkaktohet ndërprerja e procesit të punës.
2. Vendimin për kohën e shfrytëzimit të pushimit gjatë ditës së punës e nxjerr punëdhënësi.

Neni 43

Pushimi ditor

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

Neni 44

Pushimi javor

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

Neni 45

Pushimi vjetor

1. Punonjësi ka të drejtë të shfrytëzojë pushimin vjetor me pagesë gjatë vitit kalendarik në kohëzgjatje prej 4 jave. Pushimi vjetor llogaritet 1.5 ditë pas çdo muaji kalendarik të punësimit.
2. Pushimi vjetor me pagesë rritet për çdo 5 vjet pune nga 1 ditë pushimi më shumë.
3. Pushimi vjetor me pagesë shfrytëzohet gjatë vitit kalendarik për të cilin llogaritet, por jo pas datës 30 qershor të vitit kalendarik vijues.
4. Pushimi vjetor nuk mund të kompensohet me para, përveç rastit kur shkëputet kontrata e punës.

5. Pushimi vjetor mund të shfrytëzohet në dy (2) apo më shumë pjesë, në marrëveshje me punëdhënësin.

6. Nëse punonjësi e shfrytëzon në dy apo më shumë pjesë pushimin vjetor, pjesa kryesore duhet të shfrytëzohet për së paku dhjetë (10) ditë pune të pandërprera gjatë një (1) viti kalendarik. Pjesa tjetër e pushimit të pashfrytëzuar duhet të shfrytëzohet jo më vonë se 30 qershor të vitit të ardhshëm kalendarik.

7. Nëse punonjësi nuk kërkon që të shfrytëzojë pushimin vjetor të cekur në pikën e mëparshme, do të konsiderohet se ka hequr dorë nga e drejta e tij për pushim vjetor.

8. Ditët e lira të cilat punëtorët i kërkojnë për kryerjen e obligimeve personale i lejon mbikëqyrësi drejtpërdrejtë dhe i vërteton Departamenti i Administratës. Për realizimin e ditëve të lira të punës, punëtori është i obliguar të plotësojë kërkesën e cila nënshkruhet nga mbikëqyrësi i tij dhe dorëzohet për procedim në Departamentin e Administratës. Mbikëqyrësi në marrëveshje me punonjësin në kërkesë do të përcaktojë mënyrën si do të kompenzohen këto ditë të lira, si pushim vjetor apo ndalesë në pagë.

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

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

11. Punonjësi i cili për herë të parë themelon marrëdhënie pune ose i cili nuk ka ndërprerje më tepër se pesë (5) ditë pune, fiton të drejtën për shfrytëzimin e pushimit vjetor pas gjashtë (6) muajsh të punës së pandërprerë, në proporcion me muajt që ka punuar.

12. Nënata me fëmijë deri në 3 vjet si dhe prindi vetushqyes dhe personat me aftësi të kufizuara kanë të drejtë në pushim vjetor edhe për dy ditë pune shtesë.

13. Për intervalin kohor të shfrytëzimit të pushimit vjetor, i punësuar duhet ta njoftojë zyrtarin e personelit më së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë para fillimit të shfrytëzimit të pushimit vjetor.

14. Me rastin e lejimit të pushimit vjetor, punonjësit i lëshohet vendim për orarin dhe kohëzgjatjen e pushimit vjetor më së paku pesë (5) ditë para fillimit të shfrytëzimit të pushimit vjetor.

Neni 46

Festat zyrtare

1. Punonjësi ka të drejtë në pushim me pagesë gjatë festave zyrtare sipas ligjit mbi festat zyrtare në Kosovë.
2. Punonjësi i cili punon me orar të rregullt tetë orësh, por për shkak të specifikave të punës pushimin javor nuk e shfrytëzon të shtunën dhe të dielën por ditëve tjera të javës, nëse festa zyrtare bie në njërin nga ditët e tij të pushimit, pushimi i festës i shtyhet për ditën tjetër ndërsa nëse festa bie në ditën kur ai punon i bëhet kompensimi në vlerë prej 50% të pagës bazë.
3. Sektori i Resurseve Njerëzore njofton punëtorët për pushim gjatë festave zyrtare për të cilat do të jetë ditë pushimi.
4. Në rast se kërkohet nga punëtori të punojë ditëve të festave zyrtare, të njëjtit do t'i paguhet ato ditë si ditë feste apo t'i jepet 1.5 ditë pushimi për çdo ditë feste zyrtare gjatë së cilës ka punuar.

Neni 47

Mungesa në punë me pagesë

1. Punëtori ka të drejtë të mungojë në punë me kompensim të të ardhurave personale:
 - a) pesë (5) ditë pune në rast të martesës së tij;
 - b) pesë (5) ditë pune në rast të vdekjes së anëtarit të ngushtë të familjes;
 - c) tri (3) ditë pune për lindje të fëmijut;
 - d) një (1) ditë pune për çdo rast të dhënies vullnetare të gjakut.
2. Vendimin për lejimin e pushimit nga paragrafi paraprak e sjellë Departamenti i Administratës në bazë të kërkesës së punëtorit. Lidhur me këtë duhet të njoftohet udhëheqësi i drejtpërdrejtë i punonjësit.
3. Punonjësi është i obliguar që pas përfundimit të pushimit nga paragrafi 1 i këtij neni, duhet që kërkesës t'ia bashkëngjit dëshminë e nevojshme për të arsyetuar mungesën në punë.

Neni 48

Pushimi i lehonisë

1. Femra e punësuar gëzon të drejtën prej dymbëdhjetë (12) muajve, të pushimit të lehonisë.

2. Me prezantimin e certifikatës mjekësore femra e punësuar mund ta fillojë pushimin e lehonisë deri në dyzetepesë (45) ditë para datës kur pritet të lindë. Në periudhën prej njëzetetë (28) ditëve para datës kur pritet të lindë, punëdhënësi me pëlqimin e femrës shtatzënë, mund të kërkojë që ajo ta fillojë pushimin e lehonisë, nëse punëdhënësi mendon se femra e punësuar nuk është në gjendje t'i kryejë detyrat e saj.
3. Gjashtë (6) muajt e parë të pushimit të lehonisë pagesa bëhet nga Trainkos Sh.A me kompensim 70% të pagës bazë.
4. Tre (3) muajt në vijim, pushimi i lehonisë paguhet nga Qeveria e Kosovës me kompensim 50% të pagës mesatare në Kosovë.
5. Femra e punësuar në mbështetje të Ligjit të Punës ka të drejtë që ta zgjasë pushimin e saj të lehonisë edhe për tre (3) muaj të tjerë pa pagesë.
6. Nëse lehona nuk dëshiron ta shfrytëzojë të drejtën në pushim të lehonisë nga paragrafi 4 dhe 5 i këtij neni, duhet ta lajmërojë punëdhënësin më së voni pesëmbëdhjetë (15) ditë para përfundimit të pushimit, nga paragrafi 3 i këtij neni.
7. Babai i fëmijës mund të marrë të drejtat e nënës, nëse nëna vdes ose e braktis fëmijën para se të përfundojë pushimi i lehonisë.
8. Të drejtat nga paragrafi 4 dhe 5 i këtij neni mund të barten te babai i fëmijës në marrëveshje me nënën.
9. Vendimin për lejimin e pushimit nga paragrafi paraprak i këtij neni e merr Departamenti i Administratës, ose personi i autorizuar nga DA-ja në bazë të kërkesës së punëtores.
10. Punëtorja është e obliguar që kërkesës t'ia bashkëngjij certifikatën e lindjes së fëmijës dhe këtë jo më vonë se 3 javë prej lindjes së fëmijës.

Neni 49

Të drejtat e femrës së punësuar për gjidhënie

1. Secilës grua të punësuar që ushqen foshnjën me qumësht gjiri i takojnë të gjitha të drejtat e garantuara me legjislacionin përkatës në fuqi në Kosovë.
2. Çdo e punësuar që ushqen foshnjën me qumësht gjiri, nëse nuk e shfrytëzon pushimin e lehonisë pas muajit të gjashtë të tij dhe sipas dispozitave përkatëse ligjore në fuqi, prej muajit të gjashtë (6) deri në një (1) vit ka të drejtën e pushimit me pagesë në kohëzgjatje prej dy (2) orë në ditë brenda orarit të punës, duke mos përfshirë pushimin e rregullt gjatë orarit të punës, për ta ushqyer foshnjën me qumësht gjiri.

3. Çdo e punësuar që ushqen foshnjën me qumësht gjiri pas vitit të parë deri në dy (2) vjet ka të drejtën e një (1) orë në ditë pushim me pagesë brenda orarit të punës, për ta ushqyer foshnjën me qumësht gjiri, duke mos përfshirë pushimin e rregullt gjatë orarit të punës.

4. Çdo e punësuar që ushqen foshnjën me qumësht gjiri, pushimin me pagesë në kohëzgjatje prej (1) një apo dy (2) orë në ditë brenda orarit të punës, e shfrytëzon në fillim, në mes, apo përfundim të orarit të punës, në marrëveshje me udhëheqësin e drejtëpërdrejtë dhe për këtë e njofton me shkrim punëdhënësin bashkë me vërtetimin e mjekut se e punësuarja është në gjidhënie.

Neni 50

Pushimi mjekësor

1. Punonjësi 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. Punonjësi i cili merr pushim mjekësor më shumë se 20 ditë pune brenda një viti kalendarik pa u shtrirë në spital, nuk do të paguhet për ato ditë.

3. Punonjësi ka të drejtë në pushim mjekësor pa pagesë me kërkesën e tij. Në këtë rast për kohën e mungesës në punë pa kompensim të pagës, të punësuarit i pushojnë të drejtat dhe detyrat nga marrëdhënia e punës, përveç të drejtave të cilat burojnë nga pagesa e detyrueshme e kontributeve nga ana e të punësuarit (neni 40 i Ligjit të Punës në Kosovë).

4. Punonjësi i cili gjendet në pushim mjekësor për shkak të lëndimit në punë ose kur shkaqet e sëmundjes së tij janë të lidhura drejtpërdrejt me punët dhe detyrat e tij të punës, do t'i bëhet kompensim i pagesës mujore në lartësi prej 100% nga pagesa e tij mujore. Pagesa e të ardhurave personale në shkallë 100% me rastin e lëndimit në punë bëhet në bazë të dokumentacionit dëshmues të mjekut dhe zgjat në përputhje me dispozitat e Ligjit të Punës.

5. Punonjësi ka të drejtë në kompensim të pushimit mjekësor sipas paragrafit 4 të këtij neni në kohëzgjatje prej dhjetë (10) deri në nëntëdhjetë (90) ditë pune.

6. Pagesa për kompensimin e pushimit mjekësor bie mbi HK-Trainkos-SH.A.

7. Pushimi mjekësor llogaritet me ditë pune.

8. Në rast të dyshimit mbi saktësinë e dokumentacionit apo keqpërdorimit të së drejtës në pushim mjekësor mund të kërkohet ekspertiza mjekësore.

KAPITULLI VI

PUSHIMET DHE MUNGESAT NGA PUNA PA KOMPENZIM TË TË ARDHURAVE PERSONALE

Neni 51

Pushimi pa pagesë

1. Punonjësit mund t'i lejohet pushim pa pagesë në kohëzgjatje deri në tre (3) muaj në këto raste:
 - a) Për specializim nga lëmia profesionale;
 - b) Për ndërtimin e shtëpisë personale;
 - c) Për shërim të punëtorit nga sëmundja e rëndë ose shërim të anëtarit të ngushtë të familjes në institucionet shëndetësore të vendit ose jashtë vendit.
2. Në raste të jashtëzakonshme punonjësit mund t'i vazhdohet pushimi pa pagesë edhe për tre muaj të tjerë përkatësisht deri në maksimum gjashtë (6) muaj brenda vitit.
3. Vendimin për shfrytëzim të pushimit pa pagesë e sjell Kryeshefi Ekzekutiv ose personi i autorizuar nga ai, në bazë të kërkesës së punëtorit dhe pëlqimit paraprak të udhëheqësit të drejtpërdrejtë dhe Udhëheqësit më të lartë të Departamentit/Zyrës përkatëse të punëtorit.

Neni 52

Kufizimet

1. Aktivitetet grupore dhe politike nuk duhet të kryhen brenda orarit të punës.
2. Religjioni është çështje personale e punëtorëve dhe mund të ushtrohet vetëm në kohën e lirë të punëtorit (jo brenda orarit të punës).
3. Punonjësi i cili punon me ndërrime nuk mund ta lëshojë vendin e tij të punës derisa të vjen zëvendësimi.
4. Punonjësit e ndërmarrjes nuk mund të kryejnë punë në emër të dhe në llogari të ndërmarrjes apo në emër të personi tjetër juridik dhe fizik pa pëlqimit e ndërmarrjes.

KAPITULLI I VII PAGAT DHE KOMPENZIMET TJERA

Neni 53

1. Pagat mujore dhe të gjitha kompensimet tjera janë të rregulluara me Rregulloren mbi Pagat dhe Kompensimet tjera në HK-Trainkos-SH.A.

KAPITULLI VIII SHËNDETI DHE SIGURIA NË PUNË

Neni 54

Mbrojtja e përgjithshme në punë

1. HK-Trainkos-SH.A. obligohet që në përputhje me Ligjet dhe Rregulloret e aplikueshme në Kosovë të sigurojë dhe zbatojë politika më të mira të shëndetit dhe sigurisë profesionale për të gjithë punonjësit, pa marrë parasysh nacionalitetin, gjininë, moshën apo llojin e punësimit.
2. Punonjësit në shërbimet ekzekutive janë të obliguar t'i nënshtrohen kontrollimit sistematik mjekësor sipas rregulloreve të komunikacionit hekurudhor varësisht nga vendi i punës.
3. Kontrollimi mjekësor bëhet në institucione të specializuara mjekësore. Në rast të dyshimit në saktësinë e raportit mjekësor mund të kërkohet ekspertiza mjekësore.

Neni 55

1. Punëdhënësi detyrohet ta informojë punonjësin me shkrim para angazhimit të tij, për rreziqet në punë dhe për masat mbrojtëse të cilat obligohet t'i marrë.
2. Punëdhënësi obligohet të japë udhëzime që tregojnë rreziqet në punë dhe masat mbrojtëse të cilat duhet të merren në përputhje me udhëzimet e lëshuara nga Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale.
3. Punëdhënësi është i detyruar t'i zbatojë rregullat dhe procedurat e përgjithshme për mbrojtjen dhe sigurinë në punë, që janë të përcaktuara me Ligjin për Sigurinë dhe Shëndetin në Punë.
4. Punonjësi është i detyruar t'i përmbahet rregullave për sigurinë dhe mbrojtjen e shëndetit në punë, në mënyrë që mos të rrezikojë shëndetin dhe sigurinë e vet si dhe sigurinë dhe shëndetin e punëtorëve dhe palëve tjera.

5. Punonjësi në HK-Trainkos-SH.A. është i obliguar që t'i raportojë udhëheqësit të tij të drejtpërdrejtë për çfarëdo situatë apo pajisje që janë jo të sigurta dhe që paraqesin rrezik për shëndetin dhe sigurinë profesionale të punonjësve.
6. Mosrespektimi i masave për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë nga punëdhënësi dhe punëmarrësi paraqesin shkelje të rëndë të obligimeve të punës.

Neni 56

1. Punonjësi është i obliguar që menjëherë të njoftojë mbikëqyrësin e tij të drejtpërdrejtë për aksidentin, lëndimin ose sëmundjen e paraqitur në vendin e punës, nëse këtë e lejon gjendja e tij shëndetësore.
2. Aksidenti, lëndimi ose sëmundja e paraqitur në vendin e punës regjistrohet në formularin për hetimin e aksidentit, nënshkruhet nga punëtori, mbikëqyrësi, dëshmitarët okularë dhe mjeku të cilit i është drejtuar punëtori për kontrollim. Raporti i dërgohet Departamentit të Administratës për procedim të mëtutjeshëm rreth pagesës së punëtorit.
3. Ndërmarrja do të mbulojë shpenzimet mjekësore emergjente me rastin e lëndimeve në vendin e punës.
4. Punonjësi me rastin e lëndimit në punë mban të drejtën që të kthehet në vendin e njëjtë të punës, të ngjashëm apo vend tjetër të punës nëqoftëse me aftësitë të cilat i kanë mbetur do të mund të kontribuonte edhe më tutje për ndërmarrjen.
5. Në rastet kur shërimi mund të zgjasë më shumë se nëntëdhjetë ditë, punonjësi është i obliguar që t'i sjellë Departamentit të Administratës dëshminë nga institucioni kompetent i kontraktuar nga ndërmarrja për kontrollimet e rregullta mjekësore lidhur me gjendjen shëndetësore dhe paaftësinë për punë. Në bazë të dëshmisë të cilën e sjell punonjësi ndërmarrja nuk i ndërpreu marrëdhënien e punës por nëse ka mundësi e sistemon në vend pune sipas aftësisë së mbetur ose e evidenton në pushim mjekësor pa pagesë më së shumti deri në gjashtë muaj.

Neni 57

Caktimi i të punësuarit në punët që janë me rrezik të shtuar

1. Punonjësi nuk mund të caktohet që të punojë më gjatë se orari i plotë i punës apo në punë nate, nëse në bazë të konstatimit të organit kompetent për vlerësimin e gjendjes shëndetësore, një punë e tillë mund ta përkeqësojë gjendjen e tij shëndetësore.

2. Në punët dhe detyrat e punës në të cilat ekziston rreziku i shtuar i lëndimit, sëmundjes profesionale ose i sëmundjeve tjera, mund të caktohet punonjësi, i cili i plotëson kushtet e veçanta për punë, në bazë të:

- a) Aftësi shëndetësore;
- b) Kualifikimit profesional;
- c) Përvojës së fituar në punë; dhe
- d) Moshës.

Neni 58

Mbrojtja e të rinjve, femrave dhe e personave me aftësi të kufizuara

1. Femra e punësuar, i punësuar nën moshën tetëmbëdhjetë (18) vjet dhe personi me aftësi të kufizuara, gëzojnë mbrojtje të veçantë në përputhje me Ligjin e Punës në Kosovë.

Neni 59

Uniformat dhe rrobat mbrojtëse

1. Ndërmarrja është e detyruar që t'i sigurojë uniformat dhe rrobat mbrojtëse për të gjithë punëtorët sipas Rregullores mbi Uniformat dhe Rrobat Mbrojtëse për punëtorët në HK-Trainkos-SHA.

KAPITULLI IX

NDËRPRERJA E MARRËDHËNIES SË PUNËS

Neni 60

1. Kontrata e punës shkëputet (ndërpritet):

- a) Sipas fuqisë ligjore;
- b) Me marrëveshje me shkrim ndërmjet punëtorit dhe ndërmarrjes; dhe
- c) Për shkak të shkeljes së obligimeve të punës.

Neni 61

Ndërprerja e kontratës së punës sipas fuqisë ligjore

1. Kontrata e punës sipas fuqisë ligjore ndërpritet:

- a) Me vdekjen e punonjësit;
- b) Me skadimin e kohëzgjatjes së kontratës;
- c) Kur punonjësi e mbush moshën e pensionimit, prej gjashtëdhjetë e pesë (65) vjeç;
- d) Në ditën e dorëzimit të aktvendimit të plotfuqishëm për vërtetimin e humbjes së aftësive për punë;
- e) Nëse punonjësi shkon në vuajtje të dënimit i cili do të zgjasë më tepër se gjashtë (6) muaj;
- f) Me vendimin e gjykatës kompetente, vendim që pason ndërprerjen e marrëdhënies së punës;
- g) Me falimentimin dhe likuidimin e ndërmarrjes; dhe
- h) Rastet e tjera të përcaktuar sipas ligjeve në fuqi.

Neni 62

Ndërprerja e Kontratës së Punës me marrëveshje

1. Kontrata e punës mund të ndërpritet me marrëveshje ndërmjet HK-Trainkos-SH.A. dhe punonjësit.
2. Marrëveshja nga paragrafi 1, i këtij neni bëhet në formë të shkruar.
3. Në rast të ndërprerjes së Kontratës së Punës me marrëveshje, HK-Trainkos-SH.A. është i obliguar t'ia paguajë punonjësit pagën për ditët e punës deri në ndërprerje.

Neni 63

Ndërprerja e marrëdhënies së punës nga i punësuar

1. Punonjësi në HK-Trainkos-SH.A. ka të drejtën e ndërprerjes së Kontratës së Punës në mënyrë të njëanshme.
2. Punonjësi me kontratë në kohë të caktuar për ndërprerjen e kontratës së punës, duhet ta informojë mbikqyrësin e tij paraprakisht në formë të shkruar në afatin prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh, ndërsa punonjësi me kontratë në kohë të pacaktuar në afatin prej tridhjetë (30) ditësh.
3. Punonjësi mund ta ndërpresë kontratën e punës pa njoftim paraprak në formë të shkruar të përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni, në rastet kur është fajtor për mospërbushje të detyrimeve të cilat rrjedhin nga kontrata e punës.

Neni 64

Ndërprerja e Kontratës së Punës nga ana e punëdhënësit

1. Ndërmarrja mund t'ia ndërpres kontratën e punës të punësuarit për një periudhë paralajmërimi, prej 30 ditësh, atëherë kur:

- a) Ndërprerja e tillë arsyetohet për arsye ekonomike, teknike ose organizative;
- b) Punonjësi nuk është më i aftë t'i kryejë detyrat e punës;
- c) HK-Trainkos-SH.A. mund ta ndërpresin kontratën e punës në rrethanat e përcaktuara në nënparagrafin a) dhe b) të këtij paragrafi nëse është e papërshtatshme dhe e pamundur për ndërmarrjen që ta transferojë të punësuarin në një vend pune tjetër, ta trajnojë a ta kualifikojë atë për ta kryer punën ose ndonjë punë tjetër;
- d) Rastet e rënda të sjelljes së keqe të punonjësit; dhe
- e) Për shkak të përmbushjes së pakënaqshme të detyrave të punës.

2. HK-Trainkos-SH.A. duhet ta njoftojnë të punësuarin për largimin e tij/saj menjëherë pas rastit që shpie në largim, ose sapo punëdhënësi të jetë vënë në dijeni të atij rasti.

3. HK-Trainkos-SH.A. mund t'ia ndërpresë kontratën e punës të punësuarit pa periudhën e kërkuar të paralajmërimit të ndërprerjes, atëherë kur:

- a) Punonjësi është fajtor për përsëritjen e shkeljes së obligimeve të punës; dhe
- b) Performanca e të punësuarit mbetet e pakënaqshme përkundër paralajmërimit me shkrim.

4. HK-Trainkos-SH.A. mund ta ndërpresë kontratën e punës në bazë të paragrafit 3 të këtij neni vetëm atëherë kur punonjësi ka marrë përshtetimin në formë të shkruar të performancës së pakënaqshme, një afat të përcaktuar kohor brenda të cilit i punësuarit duhet ta përmirësojë performancën e vet, si dhe një deklaratë se dështimi për përmirësimin e performancës do të rezultojë me largim nga puna pa asnjë paralajmërim të mëtejshëm me shkrim.

5. Kryeshefi Ekzekutiv i HK-Trainkos-SH.A. duhet të mbajë takim me punonjësin për t'ia shpjeguar atij/asaj ndërprerjen e kontratës së punës ose me qëllim që t'ia dorëzojë paralajmërimin. Punonjësi ka të drejtë që të shoqërohet nga një përfaqësues sipas dëshirës së vet.

6. Vendimin mbi ndërprerjen e marrëdhënies së punës në HK-Trainkos-SH.A. e merr Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 65

Koha e njoftimit për ndërprerjen e kontratës së punës

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

- a) prej gjashtë (6) muaj deri në dy (2) vite punësim, tridhjetë (30) ditë kalendarike;
- b) prej dy (2) deri në dhjetë (10) vite punësimi, dyzetepesë (45) ditë kalendarike; dhe
- c) mbi dhjetë (10) vite punësim, gjashtëdhjetë (60) ditë kalendarike.

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

3. Punëdhënësi i cili nuk ka për qëllim të ripërtërijë kontratën me periudhë të caktuar duhet të informojë punonjësin së paku tridhjetë (30) ditë para skadimit të kontratës. Dështimi për ta njoftuar nga punëdhënësi, do t'i japë të drejtën punonjësit për zgjatjen e tridhjetë (30) ditëve kalendarike shtesë me pagë të plotë.

Neni 66

Procedura para ndërprerjes së Kontratës së Punës

1. Vendimi për të ndërprerë Kontratën e Punës duhet të bëhet me shkrim dhe duhet të përfshijë arsyetimin për ndërprerje.
2. Vendimi nga paragrafi 1 i këtij neni është përfundimtar ditën kur i dorëzohet të punësuarit.
3. HK-Trainkos-SH.A. obligohet të bëjë pagesën e pagës dhe të ardhurave të tjera, deri në ditën e ndërprerjes së marrëdhënies së punës.
4. HK-Trainkos-SH.A. mund t'i ndalojë qasjen punonjësit në objektin e ndërmarrjes gjatë periudhës së njoftimit, përkatësisht para ndërprerjes së Kontratës së Punës.

Neni 67

Largimi i përkohshëm nga puna

1. Punonjësi mund të largohet përkohësisht nga puna, kur:
 - a) Ndaj tij kanë filluar procedurat penale për shkak të dyshimit të bazuar të veprës penale (ngritje e aktakuzës);
 - b) Punonjësi është në vuajtje të paraburgimit; dhe
 - c) Kryen shkelje të obligimeve të punës të përcaktuara me këtë rregullore.

Neni 68

Kompensimi i pagës gjatë largimit të përkohshëm

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

Neni 69

Kohëzgjatja e largimit të përkohshëm

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

Neni 70

Largimet kolektive nga puna

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

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

- a) Numrin dhe kategorinë e të punësuarve që duhet të largohen nga puna; dhe
- b) Masat që duhet të ndërmerren, nëse ka të tilla, për t'i zbutur pasojat e largimit kolektiv.

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

- a) kufizimin ose ndërprerjen e punësimit të punëtorëve të rinj;
- b) risistemimin e brendshëm të punësuarve;
- c) kufizimin e punës jashtë orari;
- d) zvogëlimin e orëve të punës;
- e) ofrimin e riaftësimin profesional;
- f) të drejtat e të punësuarve të parashikuara me aktet juridike në fuqi.

4. Me njoftimin e bërë sipas paragrafit 2 të këtij neni, Kryeshefi Ekzekutiv i HK-Trainkos-SH.A mund t'ia ndërpresë kontratën e punës të punësuarve me një periudhë të paralajmërimit sipas nenet 71 të Ligjit të Punës.

5. Departamenti i Administratës e njofton me shkrim Zyrën për Punësim në kuadër të Ministrisë për Punë dhe Mirëqenie Sociale, lidhur me largimin e të punësuarve nga puna, në mënyrë që Zyra për Punësim të ketë mundësi t'u ofrojë ndihmë atyre për të gjetur punësim tjetër.

6. Punonjësi nuk mund të largohet nga puna, derisa HK-Trainkos-SH.A. mos t'i ketë paguar atij një kompensim të menjëhershëm në para.

7. Kompensimi i menjëhershëm në para, u paguhet të punësuarve me kontratë me periudhë të pacaktuar në ditën e ndërprerjes së kontratës, sipas kësaj shkalle:

- a) nga dy (2) deri në katër (4) vite të shërbimit, një (1) pagë mujore;
- b) nga pesë (5) deri në nëntë (9) vite të shërbimit, dy (2) paga mujore;
- c) nga dhjetë (10) deri në nëntëmbëdhjetë (19) vite të shërbimit, tri (3) paga mujore;
- d) nga njëzet (20) deri në njëzet nëntë (29) vite të shërbimit, gjashtë (6) paga mujore; dhe
- e) nga tridhjetë (30) vite të shërbimit ose më shumë, shtatë (7) paga mujore.

8. Nëse, brenda një periudhe prej një (1) viti nga ndërprerja e kontratës së punës të punësuarve në bazë të këtij neni, Ndërmarrja ka nevojë për angazhimin e punësuarve me kualifikime ose trajnime të njëjta, punëdhënësi nuk duhet të angazhojë persona të tjerë para se të ofrojë punë punonjësve të cilëve iu janë ndërprerë kontratat.

KAPITULLI X PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE

Neni 71

Përgjegjësia disiplinore e punëtorëve

1. Punonjësi është i detyruar që detyrat e punës në vendin e punës t'i kryejë me kohë, në mënyrë të disiplinuar, kualitative dhe me përgjegjësi profesionale, t'i ruajë mjetet dhe pronën e ndërmarrjes dhe me të njëjtat të disponojë dhe shfrytëzojë me përgjegjësi.

2. Sjellja e papërgjegjshme e punëtorit, vjedhja, dëmtimi i pasurisë dhe pronës së Ndërmarrjes, tentimi apo përvetësimi i pronës dhe pasurisë së ndërmarrjes në mënyrë të paligjshme dhe mosrespektimi i detyrave të punës, tërheq përgjegjësinë e tij për lëndimin e rendit dhe të disiplinës në punë në pajtim me ligjin dhe këtë rregullore.

3. Punonjësi përgjigjet vetëm për shkeljet e obligimeve të punës, të cilat i ka bërë me fajin e vet.

4. Fajësia përcaktohet veç e veç për secilin rast.

5. Punëtori përgjigjet vetëm për shkelje të obligimeve të punës, të cilat në kohën e kryerjes kanë qenë të parapara me Ligj dhe me këtë Rregullore.

6. Përgjegjësia për veprë penale, delikt ekonomik ose kundërvajtje nuk e përjashton përgjegjësinë disiplinore të punëtorit për veprë të njëjtë, nëse ajo veprë është bërë në punë ose lidhur me punën dhe se e njëjta paraqet shkelje të obligimeve të punës.

Neni 72

1. Punonjësi i cili qëllimisht ose nga pakujdesia ekstreme (neglizhenca) shkakton dëm material në punë ose lidhur me punën, është i obliguar që dëmin e shkaktuar ta kompensojë.

KAPITULLI XI SHKELJET E DETYRAVE DHE OBLIGIMEVE TË PUNËS

Neni 73

Shkeljet e detyrave të punës

1. Shkeljet e detyrave të punës ndahen në:

- a) Shkelje të lehta; dhe
- b) Shkelje të rënda.

Neni 74

Shkeljet e lehta të obligimeve të punës

1. Shkeljet e lehta të obligimeve të punës për të cilat mund të shqiptohen masa disiplinore:

- a) Mungesa e paarsyeshme në punë, ardhja në punë me vonesë, largimi nga vendi i punës gjatë dhe para kryerjes së orarit të punës pa lejen e udhëheqësit të drejtpërdrejtë;
- b) Mos dorëzimi në Departamentin e Administratës i kërkesës për lejimin e ditës së lirë nga mbikqyrësi për vartësit e tij sipas kësaj rregulloreje;
- c) Moslajmërimi në Departamentin e Administratës nga mbikqyrësi për mungesë ditore të punëtorit pa marrë parasysh shkaqet e mungesës;
- d) Moszbatimi me kohë i vendimeve të organeve vendimmarrëse kompetente të Ndërmarrjes, pa pasoja të rënda;

- e) Të fshehurit e lëndimit të lehtë të detyrave të punës dhe të obligimeve të punës të kryera nga ana e punëtorëve të Ndërmarrjes;
 - f) Kryerja e detyrave të punës në mënyrë jo kualitative për shkak të pakujdesisë së punëtorit;
 - g) Shfrytëzimi në mënyrë joracionale dhe ekonomike i materialeve dhe mjeteve të punës, pronës si dhe mos informimi me kohë për prishjet eventuale të tyre;
 - h) mosmbajtja në mënyrë të rregullt e shkresave dhe e të dhënave zyrtare që ndërlidhen me detyrat e punës;
 - i) Refuzimi i bashkëpunimit me punëtorët tjerë;
 - j) Mos ofrimi i ndihmës profesionale në aftësimin e punëtorëve tjerë, gjegjësisht mos bartja e përvojës së punës te punëtorët e ri;
 - k) Mos informimi brenda 24 orëve i punëtorit përgjegjës për pengesën për mosardhje në punë dhe mos ofrimi i dëshmisë lidhur me pengesën;
 - l) Moskryerja e punëve me kohë dhe konform detyrave të punës sipas kontratës së punës dhe detyrave të dhëna nga mbikëqyrësi, me çka i shkaktohet dëm i vogël Ndërmarrjes;
 - m) Mosmarrja pjesë në punën e organeve disiplinore të ndërmarrjes me qëllim të dhënies së deklaratës ose ndihmës profesionale lidhur me përgjegjësinë e punëtorit;
 - n) Mosmbajtja e ID-së apo licencës gjatë orarit të punës.
2. Shkeljet e parapara në paragrafin 1 të këtij neni, nëse përsëriten, konsiderohen shkelje të rënda.
3. Shkeljet e obligimeve të punës, për të cilat mund të shqiptohen masa disiplinore janë edhe shkeljet tjera që si të tilla janë të parapara në aktet tjera të aplikueshme të Ndërmarrjes.

Neni 75

Shkeljet e rënda të obligimeve të punës

1. Shkelje të rënda të obligimeve të punës për të cilat mund të shqiptohen masa disiplinore:
 - a) vjedhja;
 - b) mashtrimi;

- c) falsifikimi i dokumenteve zyrtare;
- d) ushtrimi i dhunës fizike ose presioni psikik ndaj punonjësit tjetër, palës apo ndonjë personi tjetër brenda Hekurudhave të Kosovës-Trainkos-SH.A;
- e) dëmtimi i pronës së institucionit me paramendim;
- f) përdorimi qëllimkeq i sistemit kompjuterik të Ndërmarrjes, duke dërguar ndonjë informatë që mund të jetë ofenduese apo nënçmuese, apo që mund të rrezikoi Ndërmarrjen ose raportet e saj afariste, të transmetojnë programe shkatërruese për të dhënat në kompjuter;
- g) përvetësimi i paligjshëm i të mirave materiale dhe pranimi i ryshfetit lidhur me punën;
- h) keqpërdorimi i vulës dhe i formularëve të ndryshëm;
- i) kryerja e punëve private në Ndërmarrje gjatë kohës së punës me mjetet e veta ose me mjetet e Ndërmarrjes;
- j) mos inicimi i procedurës disiplinore nga organi kompetent në afat prej tetë (8) ditësh nga dita e njoftimit;
- k) futja me qëllim e shënimeve, llogarive të pasakta në librat, apo çfarëdo të dhëne a dokument tjetër në dosjet për proceset operative, administrative dhe të personelit
- l) fjetja gjatë orarit zyrtar të punës nga ana nëpunësve të ndërmarrjes;
- m) ardhja në punë nën ndikimin e alkoholit apo të drogës, ose përdorimi i tyre gjatë orarit të punës;
- n) shkelja e detyrave të punës që kanë pasoja për palën dhe organin shtetëror;
- o) shkelje serioze të rregullave që ndërlidhen me shëndetin dhe sigurinë e punonjësit;
- p) mos deklarimi ose dhënia e deklaratës të rrejshme në lidhje me konfliktin e interesit;
- q) sjellja apo kërcënimi që u pamundëson, i pengon apo ua vështirëson të tjerëve kryerjen me sukses të detyrave zyrtare të punës;
- r) fshehja e fakteve, provave apo të dhënave zyrtare, kur ato kërkohen për qëllime zyrtare;

- s) ngacmimi seksual i ndonjë punonjësi të Ndërmarrjes ose palëve tjera, i përkufizuar si sjellje fizike apo verbale e natyrës seksuale, e cila shkel dinjitetin e femrës ose të mashkullit në punë e që është e padëshirueshme ose fyese për personin;
- t) moskryerja, kryerja e pandërgjegjshme dhe me pakujdesi e punëve dhe obligimeve të punës;
- u) mos marrja e veprimeve nga punëtorët lidhur me përgjegjësitë dhe kompetencat që kanë nga marrëdhënia e punës;
- v) Mos realizimi i rezultateve të parapara të punës nga shkaqet e paarsyeshme në periudhën prej tre muaj në vazhdimësi;
- w) Keqpërdorimi i pozitës dhe tejkalimi i autorizimeve të dhëna;
- x) Shkelja e dispozitave mbi mbrojtjen nga sëmundjet, mbrojtjen në punë, zjarri, eksplozivi, veprimet e dëmshme të materieve helmuese dhe të tjera si dhe të ambientit jetësor;
- y) Dhënia e sekretit afarist, sekretit zyrtar dhe sekretit tjetër të paraparë me ligj, akteve të brendshme dhe kontratën kolektive;
- z) Puna dhe zgjedhja e të punësuarve që ka sjellë ose mund të sjellë deri të çrregullimi qenësor i marrëdhënieve ndërnjerëzore dhe marrëdhënieve tjera në Ndërmarrje;
- aa) Të vonuarit pa arsye në punë dhe dalje pa arsye nga puna para përfundimit të orarit të punës në bazë të së cilës fondi mujor i orëve mbi prezencën në vendin e punës është zvogëluar për 30% e më shumë;
- bb) Mungesa nga puna pa arsye 3 ditë pandërprerë, ose me ndërprerje 5 ditë gjatë 12 muajve;
- cc) Refuzimi i punëve apo urdhëresave për punë, të dhëna nga Kryeshefi Ekzekutiv, Udhëheqësi më i lartë i Departamentit/Zyrës ose udhëheqësi i drejtpërdrejtë pa arsye;
- dd) Keqpërdorimi i së drejtës në pushim mjekësor;
- ee) Keqpërdorimi i automjeteve zyrtare;
- ff) Kryerja apo moskryerja e veprimeve me të cilat cenohet imazhi dhe prestigji i Ndërmarrjes;
- gg) Shkaktimi i dëmit Ndërmarrjes;
- hh) Të fshehurit e lëndimit të obligimeve të punës të kryer nga ana e punëtorëve të Ndërmarrjes, kur pasojat mund të ishin të dukshme;

ii) Mos respektimi i akteve normative (Rregulloreve) të aplikueshme në Ndërmarrje, me qëllim përfitimi apo ikje nga masat e mundshme disiplinore.

2. Shkelje e obligimeve të punës, për të cilat mund të shqiptohen masa disiplinore janë edhe shkeljet tjera që si të tilla janë të parapara në aktet tjera të aplikueshme të Ndërmarrjes.

Neni 76

Ndërprerja e marrëdhënies së punës

1. Masa disiplinore ndërprerje e marrëdhënies së punës mund të shqiptohet për këto lëndime të detyrave dhe obligimeve të punës:

- a) Mungesa pa arsye nga puna për tre ditë e më shumë radhazi, në këtë rast i ndërpritet marrëdhënia e punës pa procedurë disiplinore;
- b) Përvetësimi i paligjshëm i të mirave materiale, pranimit i mitos dhe dhuratave të padeklaruara;
- c) Vjedhja pa marr parasysh vlerën;
- d) Falsifikimi i dokumenteve;
- e) Keqpërdorimi pozitës,
- f) Tejkalimi i autorizimeve;
- g) Të shkaktuarit e dëmit ndaj ndërmarrjes;
- h) Provokimi i trazirave, rrahjeve dhe pjesëmarrja në rrahje në lokalet e ndërmarrjes ose në udhëtim zyrtar;
- i) Ardhja në punë në gjendje të dehur ose përdorimi i alkoolit dhe mjeteve tjera narkotike gjatë orarit të punës;
- j) Shkelja e obligimeve të punës të cilat paraqesin vepër penale dhe janë të lidhura drejtpërdrejt me Ndërmarrjen;
- k) Shpërdorimi (abuzimi) me mjetet dhe të mirat materiale të ndërmarrjes;
- l) Mosmarrja ose marrja e pamjaftueshme e masave për mbrojtjen në punë, për çka ka ardhur deri të lëndimi i rëndë i të punësuarve;

- m) Nëse i punësuar i cili kryen punë me autorizime dhe përgjegjësi të veçanta me punën dhe me sjelljen e tij ka kontribuar që ndërmarrja vitin afarist ta përmbyllë me humbje të madhe;
- n) Ekzekutimi jo me kohë i vendimeve të organeve vendimmarrëse dhe organeve tjera kompetente të ndërmarrjes pa arsye, kur ky mosekzekutim ka pas efekt negativ në procesin e mëtutjeshëm të punës në Ndërmarrje;
- o) Ofrimi i të dhënave jo të sakta për marrjen e vendimeve të Ndërmarrjes;
- p) Evidentimi dhe pasqyrimi jo i saktë i rezultateve të punës;
- q) Falsifikimi i procesverbalit dhe vendimit të organeve udhëheqëse të Ndërmarrjes (Ekipit të punës drejtuese);
- r) Puna dhe sjellja e të punësuarve që ka sjellë ose mund të sjellë deri te çrregullimi i marrëdhënieve ndërnjerëzore brenda ndërmarrjes dhe marrëdhëniet brenda dhe jashtë vendit me klientë, partnerë dhe palë të interesuara;
- s) Kryerja e punëve private me mjetet e punës;
- t) Kryerja e punëve për Operatorët Ekonomik pa respektuar procedurat të cilat janë të parapara me aktet e brendshme;
- u) Organizimi i veprimtarisë politike në ndërmarrje;
- v) Ofrimi i të dhënave jo të sakta me të cilat punëtorët vihen në lajthim në drejtim të realizimit të të drejtave nga marrëdhënia e punës;
- w) Shërbimi i paautorizuar me mjete të besuara punëtorëve për kryerjen e punëve;
- x) Keqpërdorimi i përsëritur i automjeteve zyrtare;
- y) Keqpërdorimi i vulave të Ndërmarrjes dhe formularëve të ndryshëm jashtë kompetencave;
- z) Fjetja gjatë orarit të punës;
- aa) Keqpërdorimi i uniformës zyrtare;
- bb) Pagesa e shërbimit mbi (nën) çmimin real të përcaktuar me tarifë me të cilin dëmtohet ndërmarrja apo imazhi i ndërmarrjes;

- cc) Rrezikimi i sigurisë në komunikacionin hekurudhor për shkak të mosmarrjes së veprimeve që është dashur të ndërmerren;
- dd) Disponimi i paligjshëm i mjeteve dhe shfrytëzimi i paligjshëm dhe i pandërgjegjshëm i pronës së Ndërmarrjes, mjeteve materiale, financiare dhe mjeteve të punës;
- ee) Dhënia e sekretit afarist, sekretit zyrtar dhe sekretit tjetër të paraparë me ligj dhe me aktet e brendshme të ndërmarrjes;
- ff) Mos ekzekutimi i vendimeve të plotfuqishme gjyqësore;
- gg) Ngacmimet dhe abuzimet seksuale dhe
- hh) Diskriminimi bazuar në përkatësinë gjinore, fetare, etnike dhe racore.

Neni 77

Paraqitja e shkeljeve disiplinore

1. Çdo punonjës, palë e tretë, komisionet për raste të jashtzakonshme dhe komisionet tjera profesionale kanë të drejtë të bëjnë paraqitjen e shkeljeve të obligimeve të punës nga punonjësit e Ndërmarrjes. Paraqitja e shkeljeve të obligimeve të punës bëhet në mënyrë verbale dhe me shkrim të mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë.
2. Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë në afat prej 8 ditësh nga marrja e njoftimit mbi ekzistimin e shkeljes disiplinore është i obliguar të zhvillojë hetimet, të mbledh të gjitha provat e nevojshme dhe lëndën t'ia dërgojë për shqyrtim dhe vendosje udhëheqësit më të lartë të departamentit/zyrës përkatëse.
3. Udhëheqësi më i lartë i departamentit/zyrës do të përfundojë lëndën në bazë të provave të cilat i posedon, do të kërkojë nga vartësi i tij prova të reja, ose do të ftojë në intervistë të punonjësin e dyshuar dhe dëshmitarët në mënyrë që drejtëpërdrejtë të marrë deklaratat nga ata.
4. Udhëheqësi më i lartë i departamentit/zyrës për shkeljet obligimeve të punës të parapara në nenin 76 me një arsyetim me shkrim, lëndën e delegon te Komisioni Disiplinor.
5. Nëse pas shkakut të lëndimeve të obligimeve të punës, qëndrimi i mëtutjeshëm i punonjësit në të njëjtin vend pune paraqet rrezik në zhvillimin e procesit të punës, mbikëqyrësi mund t'i propozojë udhëheqësit më të lartë të departamentit/zyrës përkatëse suspendimin e përkohshëm të punëtorit.
6. Vendimi për suspendim të përkohshëm merret menjëherë dhe mund të zgjasë më së shumti 3 muaj.

Neni 78

Inicimi i procedurës disiplinore

1. Procedura disiplinore inicohet me kërkesë (fletëparaqitje) nga mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë, e cila duhet të përmbajë:
 - a) Emrin dhe mbiemrin e shkelësit;
 - b) Përshkrimin dhe kohën e kryerjes së shkeljes së obligimeve të punës, dhe
 - c) Dëshmi (prova), të cilat vërtetojnë ose dëshmojnë në kryerjen e shkeljes së obligimeve të punës.
2. Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë lëndën e kompletuar e procedon për shqyrtim te epërori i tij.

Neni 79

Hetimet nga mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë

1. Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë është i obliguar që të bëjë hetimet lidhur me rastin e shkeljes së obligimeve dhe detyrave të punës.
2. Hetimet përfshijnë hulumtimin në hollësi të rastit, marrjen e deklaratës së të dyshuarit, dëshmitarëve, ekspertëve, etj. kur vlerësohet e nevojshme.
3. Lënda e kompletuar nga mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë i dorëzohet Udhëheqësit më të lartë të Departamentit/Zyrës për shqyrtim, i cili mund t'i zgjerojë hetimet apo kërkojë ndërmarrjen e ndonjë veprimi shtesë në rast se vlerësohet e nevojshme.
4. Në rast se Udhëheqësi më i lartë i Departamentit/Zyrës vlerëson se lënda për shqyrtim është kompetencë e Komisionin Disiplinor, lënda e kompletuar i dorëzohet Sekretarisë për procedim të mëtutjeshëm.
5. Pas pranimit të lëndës për shqyrtim, Komisioni Disiplinor mund të kërkojë prova shtesë, të caktojë ekspertizë, të marrë në pyetje dëshmitarë si dhe veprime tjera të nevojshme për shqyrtimin sa më të mirë të çështjes.

Neni 80

Shqyrtimi i shkeljeve të lehta disiplinore

1. Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë do të mbledhë dhe do të shqyrtojë çdo dëshmi që ka lidhje me rastin e paraqitur për shkeljen e dyshuar të punonjësit.

2. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë fillimisht do të kontaktojë me punonjësin e dyshuar, personin i cili ka paraqitur shkeljen e dyshuar dhe me çdonjërin që mund të ofrojë dëshmi në lidhje me rastin.
3. Intervistimi bëhet pas lajmërimit të shkeljes së dyshuar, duke u siguruar se punonjësi i dyshuar është njoftuar 24 orë më herët.
4. Intervistimi duhet të zhvillohet sipas dispozitave të Ligjit Nr. 02/L-37 për Përdorimin e Gjuhëve.
5. Udhëheqësi më i lartë i Departamentit/Zyrës identifikon detajet e shkeljes dhe vendos se me veprimin e caktuar, punonjësi i dyshuar a ka bërë shkelje të obligimeve dhe detyrave të punës, të paraparë me këtë rregullore.

Neni 81

Shqyrtimi i shkeljeve të rënda

1. Nëse Udhëheqësi më i lartë i Departamentit/Zyrës konstaton se punëtori i dyshuar me veprimin e tij ka bërë shkelje të obligimeve dhe detyrave të punës, të parapara me nenin 74 të kësaj rregulloreje, në afat prej 8 ditësh do të paraqesë rastin me shkrim në sekretarinë e Komisionit Disiplinor.
2. Pas marrjes së njoftimit, sekretaria e Komisionit Disiplinor, shkeljen e dyshuar ia kalon për shqyrtim komisionit disiplinor.
3. Sekretaria e Komisionit Disiplinor, pas paraqitjes së rastit në komisionin disiplinor, e njofton me shkrim shkelësin e dyshuar brenda tri (3) ditë pune, për:
 - a) natyrën e shkeljes së dyshuar;
 - b) paraqitjen e rastit për shqyrtim te komisioni disiplinor;
 - c) kohën dhe vendin ku do të mbahet seanca e komisionit disiplinor;
 - d) mundësinë që punonjësi i dyshuar të shoqërohet nga një person tjetër në seancë, me të cilin mund të këshillohet.

Neni 82

Masat disiplinore

1. Për shkelje të detyrave të punës punëtorit i shqiptohet njëra nga këto masa disiplinore:
 - a) Vërejte me gojë (Paralajmërim verbal);
 - b) Vërejtje me shkrim;

- c) Ulje në pozitë;
- d) Ndalesë në pagë;
- e) Suspendim të përkohshëm; dhe
- f) Ndërprerje të marrëdhënies-kontratës së punës.

2. Me rastin e përcaktimit-vërtetimit të përgjegjësisë së punëtorit për shqiptimin e masës për shkelje të detyrave të punës merren parasysh:

- a) Pësia (rëndësia) e shkeljes së detyrave të punës dhe pasojat e saj;
- b) Shkalla e përgjegjësisë së punëtorit;
- c) Lartësia e dëmit;
- d) Rrethanat nën të cilat është shkaktuar shkelja;
- e) Puna e mëparshme dhe sjellja e deriatëhershme e punëtorit, si dhe
- f) Rrethanat tjera, të cilat mund të jenë me ndikim për shqiptimin e llojit dhe lartësisë së masës disiplinore.

3. Marrëdhënia e punës mund të ndërpritet edhe për çdo shkelje tjetër të rëndë të detyrave dhe obligimeve të punës të paraparë me kontratën e punës, ligjin e punës dhe me rregulloret tjera të aplikueshme në Ndërmarrje.

4. Ndaj recidivistëve (punëtorët shkelës të përsëritur të obligimeve të punës) do të shqiptohen masa disiplinore më të rënda deri në ndërprerjen e marrëdhënies së punës pa marrë parasysh peshën dhe pasojat e shkeljes.

Neni 83

Suspendimi i përkohshëm nga puna si masë disiplinore

1. Punonjësi në pajtim me ligjin dhe më këtë rregullore, mund të suspendohet përkohësisht nga vendi i punës në këto raste:

- a) nëse ka bërë shkelje të rëndë të detyrave të punës;
- b) nëse ndaj tij/saj është ngritur procedurë disiplinore dhe suspendimi i përkohshëm do të krijonte kushte më të favorshme për punën e organeve disiplinore;
- c) nëse me sjelljen e vet bënë lëndimin e obligimeve të punës me të cilin drejtpërdrejt rrezikon jetën ose shëndetin e punëtorëve, gjegjësisht mjeteve materiale të vlerës së lartë;
- d) nëse ndaj tij është ngritur procedurë penale për shkak të veprës penale të kryer në punë ose lidhur me punën;

- e) nëse nuk i kryen obligimet e punës ose lëshon veprimet me të cilat pamundësohet ose pengohet procesi i punës ose qeverisjes në ndërmarrje ose me ato sjell dëm të konsiderueshëm;
- f) nëse ndaj punëtorit është ngritur procedura për shkak të mos përmbushjes së obligimeve të veta të punës dhe ka lënduar rëndë interesat e përgjithshme të punëtorëve tjerë;
- g) nëse puna e punëtorit pamundëson ose vështirëson punën e të punësuarve të tjerë në procesin e punës dhe veprimtarinë e ndërmarrjes;
- h) nëse ka keqpërdor apo tejkaluar autorizimet;
- i) nëse ka keqpërdor apo tentuar të keqpërdor vulat, mjetet e punës apo pronën e Ndërmarrjes;
- j) nëse ndaj punëtorit është ngritur procedura disiplinore për shkak të lëndimit të obligimeve të punës për të cilin shqiptohet masa e ndërprerjes së marrëdhënies së punës;
- k) si dhe në raste tjera të parapara me rregullore tjera të ndërmarrjes dhe ligje të aplikueshme.

Neni 84

1. Me rastin kur pretendohet së punonjësi ka kryer shkelje sipas kësaj rregullore, rregulloreve tjera në Ndërmarrje dhe ligjeve të aplikueshme, ndaj tij mund të shqiptohet masa e përkohshme e suspendimit..
2. Kjo masë e shqiptuar me qëllim të krijimit të kushteve për trajtim të drejtë dhe pa ndërhyrje eventuale në procesin disiplinor mund të zgjasë më së shumti 3 muaj.
3. Për çdo rast të suspendimit të punëtorëve duhet të njoftohen Resurset Njerëzore.
4. Gjatë kohës së suspendimit punëtori e merr pagën mujore në vlerë prej 50% nga bruto pagesa e tij mujore.
5. Suspendimi mund të zgjas më së shumti 6 muaj, periudhë në të cilën punëdhënësi është i obliguar që të punësuarin ta kthejë në punë ose t'ia shkëpusë Kontratën e Punës.

KAPITULLI XII

SHQIPTIMI I MASËS DISIPLINORE DHE PROCEDURA DISIPLINORE

Neni 85

1. Lënda disiplinore në shkallë të parë shqyrtohet dhe shqiptohet masa disiplinore nga:

- a) Udhëheqësi më i lartë i Departamentit/Zyrës përkatëse të cilit i takon punonjësi;
- b) Komisioni Disiplinor; dhe
- c) Kryeshefi Ekzekutiv, (në lidhje me shkeljet nga vartësit e tij).

Neni 86

Udhëheqësi më i lartë i Departamentit/Zyrës

1. Udhëheqësi më i lartë i Departamentit/Zyrës si shkallë e parë ka të drejtë të shqiptojë këto masa disiplinore:

- a) vërejte me gojë;
- b) vërejtje me shkrim;
- c) ndalesë në pagë;
- d) ulje në pozitë deri në 3 muaj;
- e) Suspendimin e përkohshëm deri në 3 muaj dhe
- f) propozon që rasti të shqyrtohet në Komisionin Disiplinor.

2. Udhëheqësi më i lartë i departamentit/Zyrës shqipton çdo masë disiplinore të paraparë me Ligjin e Punës dhe me këtë rregullore, përveç largimit nga puna.

Neni 87

Themelimi dhe përbërja e komisionit disiplinor

1. Hekurudhat e Kosovës-Trainkos-SH.A. themelon komision disiplinor për marrjen e masave disiplinore në rast të shkeljeve të rënda të detyrave të punës të përcaktuara me këtë rregullore.

2. Kryetari dhe anëtarët e komisionit disiplinor emërohen nga Kryeshefi Ekzekutiv.

3. Komisioni emërohet me mandat prej një (1) viteve pa mundësi rizgjedhjeje.

4. Komisioni disiplinor përbëhet nga tre (3) anëtarë, të cilët janë punonjës të Ndërmarrjes, dy prej të cilëve duhet të jenë të përhershëm ndërsa një zgjidhet sipas rasteve, i cili duhet të ketë njohuri për fushën ku është bërë shkelja.

5. Kryetari dhe anëtari i parë i komisionit disiplinor duhet të kenë përgatitje të lartë shkollore, ndërsa anëtari i dytë duhet të jetë njohës i fushës në të cilën është bërë shkelja. Komisioni duhet të pasqyrojë diversitetin e shoqërisë kosovare duke përfshirë diversitetin gjinor.

6. Anëtarë të Komisionit Disiplinor nuk mund të zgjedhen punëtorët të cilët mbajnë pozita udhëheqëse në organizimin sindikal.

7. Në rastet kur ndonjëri nga anëtarët e komisionit ka konflikt të interesit, ai do të zëvendësohet nga udhëheqësi më i lartë për atë rast të veçantë, siç mund të jetë:

7.1. kur anëtari i komisionit është në pozitë të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë ndaj shkelësit të dyshuar ose ka lidhje me shkelësin e dyshuar nga ana familjare, martesore, ose është i afërm i tij ose është në raporte personale shoqërore.

7.2. kur anëtari i komisionit ka qenë i dëmtuar nga shkelësi i dyshuar ose ka lidhje me të dëmtuarin nga ana familjare, martesore, ose është i afërm i tij ose është në raporte personale shoqërore.

7.3. kur ndaj njërit prej anëtarëve të komisionit disiplinor është filluar procedurë disiplinore, do të zëvendësohet me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv.

8. Anëtarët e komisionit disiplinor nuk mund të jenë anëtarë edhe të komisionit për shqyrtimin e ankesave në Ndërmarrje.

Neni 88

Shqiptimi i masave disiplinore dhe kompetencat e komisionit disiplinor

1. Komisioni disiplinor si shkallë e parë ka të drejtë të shqiptojë këto masa disiplinore:

- a) suspendim të përkohshëm deri në 6 muaj, dhe
- b) largim nga puna.

2. Komisioni disiplinor ka këto kompetenca:

- a) të shpallë veten jokompetent në rast se para komisionit nuk paraqiten rastet bazuar në nenin 74 dhe 81 të kësaj rregulloreje;
- b) të dëgjojë palët lidhur me shkeljen e supozuar;
- c) të vendosë, në bazë të provave, nëse është kryer shkelja;
- d) të kërkojë plotësimin e fletëparaqitjes me prova shtesë, nëse është e nevojshme; dhe
- e) të përcaktojë masën disiplinore që duhet shqiptuar dhe të marrë aktvendim.

3. Të gjitha veprimet procedurale për punën e Komisionit i udhëheq Sekretari i Komisionit.
4. Për shkeljet e rënda disiplinore, Komisioni Disiplinor, përgatit raport dhe merr aktvendim për shqiptimin e masës disiplinore.

Neni 89

Seanca e shqyrtimit për shkeljen disiplinore

1. Komisioni disiplinor/Udhëheqësi më i lartë i Zyrës/Departamentit, pas marrjes së njoftimit me shkrim për shkeljen e dyshuar, është i obliguar që seancën e shqyrtimit kryesor ta caktojë në afat prej 8 ditësh prej ditës së pranimit të kërkesës për ngritjen e procedurës disiplinore.
2. Komisioni disiplinor/Udhëheqësi më i lartë i Zyrës/Departamentit është i obliguar që përveç provave që posedon, në seancë të dëgjojë edhe punonjësën e dyshuar, dëshmitarët dhe nëse ka nevojë të kërkojë edhe prova të reja.
3. Punonjësi (shkelësi) i dyshuar dhe palët tjera pjesëmarrëse njoftohen përmes ftesës e cila u dërgohet së paku 48 orë para ditës së caktuar për mbajtjen e seancës së shqyrtimit kryesor.
5. Komisioni disiplinor/Udhëheqësi më i lartë i Zyrës/Departamentit janë të obliguar të njoftojë Sindikatën me kërkesën për ngritjen e procedurës disiplinore dhe datën e mbajtjes së seancës së shqyrtimit kryesor, nëse punonjësi i dyshuar është anëtar i sindikatës së Ndërmarrjes.
6. Nëse refuzohet ftesa, e njëjta publikohet në tabelën e shpalljeve të Ndërmarrjes dhe konsiderohet se i është dorëzuar palës pas kalimit të afatit prej dy ditësh nga dita e publikimit në tabelën e shpalljeve.
7. Faktet dhe dëshmitë për seancë disiplinore duhet të kompletohen dhe komisioni duhet të marrë vendim brenda njëzetë (20) ditëve prej pranimit të lëndës për shqyrtim.
8. Në seancën e shqyrtimit për shkeljet disiplinore mbahet procesverbal, i cili përmban:
 - a) emrin dhe mbiemrin e kryetarit dhe anëtarëve të komisionit disiplinor dhe procesmbajtësit;
 - b) emrin dhe mbiemrin e punëtorit kundër të cilit udhëhiqet procedura disiplinore;
 - c) emrin dhe mbiemrin e personit tjetër që e shoqëron punëtorin nëse ka;
 - d) dita, vendi dhe ora e fillimit dhe e mbarimit të shqyrtimit;
 - e) nga kush është ngritur procedura dhe për të cilën shkelje të obligimeve të punës;
 - f) kualifikimin e kryerjes së shkeljeve të obligimeve të punës;
 - g) deklaratën e punëtorit kundër të cilit udhëhiqet procedura disiplinore;
 - h) deklaratën e përfaqësuesit të sindikatës;
 - i) deklaratën e dëshmitarëve dhe ekspertit;

j) dëshmitë tjera të prezantuara gjatë procedurës, si dhe të dhënat tjera me rëndësi për lëndën.

9. Procesverbalin e nënshkruajnë kryetari dhe anëtarët e Komisionit Disiplinor në rastin tjetër Udhëheqësi më i lartë i Zyrës/Departamentit, procesmbajtësi dhe palët në procedurë.

10. Pas përfundimit të seancës së shqyrtimit kryesor dhe procedurës në bazë të provave të vërtetuara, Komisioni tërhiqet për të nxjerrë vendimin, apo njofton punonjësën lidhur me afatin e nxjerrjes së vendimit.

11. Vendimi i Komisionit disiplinor/Udhëheqësi më i lartë i Zyrës/Departamentit duhet të jetë me shkrim dhe duhet t'i dorëzohet për pranim palëve në procedurë dhe resurseve njerëzore brenda tri (3) ditë pune nga marrja e vendimit. Nëse punëtori e refuzon marrjen e vendimit, i njëjti publikohet në tabelën e shpalljeve të Ndërmarrjes dhe konsiderohet se i është dorëzuar palës pas kalimit të afatit prej dy ditësh nga dita e publikimit në tabelën e shpalljeve.

Neni 90

Sekretaria e Komisionit Disiplinor

1. Sektori i Resurseve Njerëzore, do t'i ofrojë shërbimet e sekretarisë së komisionit disiplinor, duke përfshirë:

- a) rregulloren për marrëdhënien e punës dhe aktet tjera të brendshme;
- b) lëndën disiplinore;
- c) përgatitjen e orarit të seancave;
- d) njoftimin e personave që kërkohet të jenë prezent për datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës;
- e) mbajtjen e procesverbalit për seancën disiplinore;
- f) dorëzimin e vendimit punonjësit.

Neni 91

Vendimi i organit të shkallës së parë

1. Vendimi i përpiluar me shkrim duhet të ketë: pjesën hyrëse, dispozitivin, arsyetimin dhe udhëzimet mbi të drejtën e ankimit kundër vendimit.

2. Pjesa hyrëse e vendimit përmban: emrin dhe përbërjen e organit të shkallës së parë, emrin dhe mbiemrin, vendbanimin, gjegjësisht vendqëndrimin e palëve, deklaratën e shkurtër të shkeljes disiplinore, datën e përfundimit të shqyrtimit kryesor, deklaratën e palëve, të përfaqësuesve të tyre që kanë qenë të pranishëm në seancë për shqyrtimin e tillë si dhe datën kur është dhënë vendimi.

3. Dispozitivi i aktvendimit përfshin të dhënat personale të shkelësit disiplinor dhe vendimin me të cilin shkelësi i disiplinës shpallet fajtor apo refuzohet fletëparaqitja për shkeljen disiplinore për të cilën ngarkohet.

4. Arsyetimi i vendimit përmban: faktet dhe arsyet se pse këto fakte konsiderohen të vertetuara apo të pavërtetuara, vlerësimi i provave kundërthënëse, arsyet e mosmiratimit të propozimit konkret të palëve, arsyet e vërtetimit të ekzistimit të shkeljes disiplinore dhe përgjegjësisë disiplinore të dyshuarit, me rastin e zbatimit të dispozitave të caktuara të Ligjit të punës si dhe dispozitave të kësaj rregulloreje dhe rregulloreve tjera të brendshme.

5. Komisioni vendos me Aktvendim: a) të shqiptojë masat disiplinore bazuar në paragrafin 1 të nenit 86, b) të hedh si të pa bazuar kërkesën disiplinore (fletëparaqitjen disiplinore).

6. Vendimi mbi shqiptimin e masës disiplinore i dorëzohet palës (një kopje), dosjes personale të punëtorit dhe Departamentit të Administratës (dy kopje).

Neni 92

E drejta e ankesës

1. Pala e pa kënaqur kundër vendimeve të marra gjatë procedurës disiplinore, kundër vendimit të Udhëheqësit më të lartë të Departamentit/Zyrës ka të drejtë ankesë në shkallën e dytë të Kryeshefi Ekzekutiv, ndërsa kundër vendimit të Komisionit Disiplinor, ka të drejtë ankese në shkallën e dytë të Komisioni i Ankesave.

2. Paraqitja e ankesës bëhet me shkrim, e cila dorëzohet në sekretarinë e komisionit.

3. Ankesa duhet të përgatitet brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve kalendarike nga momenti kur punonjësi merr vendimin për masë disiplinore.

Neni 93

Themelimi dhe përbërja e Komisionit të Ankesave

1. Hekurudhat e Kosovës-Trainkos-SH.A. themelon komision të ankesave si organ i shkallës së dytë për shqyrtimin e ankesave kundër vendimeve të komisionit disiplinor dhe udhëheqësit më të lartë të departamentit/zyrës përkatëse.

2. Kryetari dhe anëtarët e komisionit të ankesave emërohen nga Kryeshefi Ekzekutiv.

3. Komisioni emërohet me mandat prej 1 (një) viteve.

4. Komisioni disiplinor përbëhet nga tre (3) anëtarë, të cilët janë punonjës të Ndërmarrjes, dy prej të cilëve duhet të jenë të përhershëm ndërsa një zgjidhet sipas rasteve, i cili duhet të ketë njohuri për fushën ku është bërë shkelja.

5. Kryetari dhe anëtari i parë i komisionit disiplinor duhet të kenë përgatitje të lartë shkollore, ndërsa anëtari i dytë duhet të jetë njohës i fushës në të cilën është bërë shkelja. Komisioni duhet të pasqyrojë diversitetin e shoqërisë kosovare duke përfshirë diversitetin gjinor.

6. Anëtarë të Komisionit Disiplinor nuk mund të zgjedhen punëtoret të cilët mund të jenë anëtar të sindikatës.

7. Në rastet kur ndonjëri nga anëtarët e komisionit ka konflikt të interesit, ai do të zëvendësohet nga udhëheqësi më i lartë për atë rast të veçantë, siç mund të jetë:

7.1. kur anëtari i komisionit është në pozitë udhëheqësit të drejtpërdrejtë ndaj shkelësit të dyshuar ose ka lidhje me shkelësin e dyshuar nga ana familjare, martesore, ose është i afërm i tij ose është në raporte personale shoqërore.

7.2. kur anëtari i komisionit ka qenë i dëmtuar nga shkelësi i dyshuar ose ka lidhje me të dëmtuarin nga ana familjare, martesore, ose është i afërm i tij ose është në raporte personale shoqërore.

7.3. kur ndaj njërit prej anëtarëve të komisionit disiplinor është filluar procedurë disiplinore, do të zëvendësohet me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv.

8. Anëtarët e komisionit të ankesave nuk mund të jenë edhe anëtarë të komisionit disiplinor.

Neni 94

Mbajtja e seancës së Komisionit të Ankesave

1. Seanca mbahet brenda afatit prej dhjetë (10) ditësh kalendarike nga dita e pranimin të ankesës.

2. Komisioni i Ankesave i shqyrton dëshmitë e siguruar dhe në bazë të tyre vendos se a pranohet ankesa apo jo.

3. Pas shqyrtimit të ankesës, Komisioni i Ankesave merr vendim me shumicë të votave.

4. Komisioni i Ankesave duhet të marr vendim brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh kalendarike, nga dita e pranimin të ankesës.

5. Për vendimin e Komisionit të Ankesave si dhe procedurat tjera që duhet vepruar, sekretaria e komisionit e njofton palën ankuese brenda afatit prej tri (3) ditësh nga dita e marrjes së vendimit.

6. Dispozitat e këtij neni vlejnë edhe për procedurën sipas ankesës pranë Kryeshefit Ekzekutiv

Neni 95

Vendimi i organit të shkallës së dytë

1. Organi i shkallës së dytë aktvendimin e merr me shumicë votash.

2. Organi i shkallës së dytë mund të merr vendim:

- a) Të refuzoj Ankesën si të pabazuar dhe ta vërtetojë Vendimin e Komisionit Disiplinor apo të Udhëheqësit më të lartë të Departamentit/Zyrës;
- b) Të miratoi Ankesën e punonjësit, të hedh poshtë vendimin e Komisionit Disiplinor apo të Udhëheqësit më të lartë të Departamentit/Zyrës dhe ta kthejë lëndën në rishqyrtim.

2. Organi i shkallës së dytë kur merr vendim që lënda të kthehet në rishqyrtim, i drejtohet Komisionit Disiplinor, apo Udhëheqësit më të lartë të Departamentit/Zyrës për ndërmarrjen e veprimeve konkrete. Në këtë rast Udhëheqësi më i lartë i Departamentit/Zyrës në afat prej 15 ditëve nga data e pranimit të vendimit, është i obliguar që për rastin të marrë vendim.

3. Komisioni Disiplinor/Udhëheqësi më lartë i Zyrës/Departamentit në rastet kur lënda i kthehet në rishqyrtim mund të kërkojë prova shtesë nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë shkelësit disiplinore që të ndërmerret ndonjë veprim plotësues dhe sipas afatit të lartcekur të marr vendim lidhur me rastin.

4. Kundër vendimit të organit të shkallës së dytë nuk lejohet ankesa. Punonjësi përgjegjës i cili nuk është i kënaqur me vendimin me të cilin mendon se i janë shkelur të drejtat e tij, pas plotfuqishmërisë së vendimit në afat prej tridhjetë (30) dite, mund të inicioj padi në Gjykatën Kompetente.

Neni 96

Sekretaria e Komisionit të Ankesave

1. Sektori i Resurseve Njerëzore shërben si sekretari për Komisionin e Ankesave dhe ka këto përgjegjësi:

- a) informon anëtarët e Komisionit të Ankesave për paraqitjen e ankesës, brenda dy (2) ditëve të punës;
- b) ofron dokumentacionin e nevojshëm te anëtarët e Komisionit të Ankesave;

- c) ofron udhëzime procedurale për anëtarët e Komisionit të Ankesave;
- d) bën përgatitjet administrative për mbajtjen e seancës së Komisionit të Ankesave;
- e) njofton anëtarët e Komisionit të Ankesave për kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës;
- f) mban procesverbalin e seancës;
- g) njofton palët lidhur me vendimin e Komisionit të Ankesave;
- h) ruan vendimin e Komisionit të Ankesave në dosjen personale të punonjësit.

KAPITULLI XIII

PËRMBARIMI I MASAVE TË SHQIPTUARA

Neni 97

Vërejte me gojë (Paralajmërim verbal) dhe Vërejtje me shkrim

1. Masen disiplinore vërejtje me gojë, Udhëheqësi më i lartë i zyrës/departamentit drejt për drejt i komunikon punëtorit përgjegjës dhe njëkohësisht përpilohet procesverbali mbi shqiptimin e kësaj mase disiplinore.
2. Masa disiplinore vërejtje shkrim, ekzekutohet me publikimin e vendimit mbi përgjegjësin e punëtorit në tabelën e shpalljeve publike të kompanisë.

Neni 98

Ulje në pozitë

1. Masa ulje në pozitë në kryerjen e punëve dhe detyrave të punës, përmbarohet me marrjen e vendimit nga Udhëheqësi më i lartë i zyrës/departamentit dhe përcaktimin e punëtorit në punë dhe detyra të tjera të punës.

Neni 99

Ndalesë në pagë

1. Masat ndëshkuese vërejtje me gojë, vërejtje me shkrim, ulje në pozitë deri në 3 muaj dhe ndalesë në pagë 10% të pagës neto deri në 3 muaj, do të shqiptohen për shkelje të lehta të detyrave të punës.
2. Masat ndëshkuese ndalesë në pagë 20% – 30% të pagës neto me kohëzgjatje 4 – 6 muaj, suspendimi i përkohshëm dhe ndërprerja e marrëdhënies-kontratës së punës, do të shqiptohen për shkelje të rënda të detyrave të punës.

Neni 100

Suspendim të përkohshëm

1. Vendimin për suspendimin e përkohshëm në kohëzgjatje deri në tre (3) muaj e merr udhëheqësi më i lartë i Zyrës/Departamentit.
2. Vendimin për suspendimin e përkohshëm në kohëzgjatje deri në gjashtë (6) muaj e merr Komisioni disiplinore.
3. Vendimet nga paragrafi 1 dhe 2 i këtij neni hznë në fuqi menjëherë pas nënshkrimit.

Neni 101

Ndërprerja e Marrëdhënies së punës – Kontratës së punës

1. Vendimi për ndërprerjen e marrëdhënies së punës-kontratën e punës bëhet me shkrim dhe përfshinë arsyetimin për ndërprerje si dhe Këshillën juridike për të drejtën në Ankesë.
2. Nëse punonjësi refuzon të pranoj vendimin, ky vendim shpallet në tabelën e shpalljeve dhe pas kalimit të afatit prej 8 (tetë) ditësh konsiderohet se është dorëzuar.
3. Ndërmarrja është e obliguar të bëjë pagesën e pagës dhe të ardhurave të tjera, deri në ditën e ndërprerjes së marrëdhënies së punës – Kontratës së punës.
4. Punonjësit mund t'i ndalohet qasja në objektin e Ndërmarrjes gjatë periudhës së njoftimit përkatësisht para ndërprerjes së kontratës së punës, nëse për këtë ekzistojnë shkaqe të arsyeshme.
5. Masa Ndërprerje e marrëdhënies së punës-kontratës së punës përmbrohet pasi vendimi të bëhet i plotfuqishëm.

Neni 102

Përsëritja e procedurës disiplinore

1. Procedura disiplinore e përfunduar, mund të përsëritet në rastet vijuese:
 - a) Nëse konstatimi është bazuar në deklarinimin e rrejshëm të dëshmitarit, ekspertit ose në dokument të rrejshëm, kur punëtori nuk e ka marrë ftesën për seancën e komisionit disiplinorë me çka nuk i është dhënë mundësia që të marrë pjesë në seancë;

- b) Nëse zbulohen fakte ose dëshmi të reja, të cilat po të diheshin në procedurën e mëparshme do të mund të sillnin deri te shqiptimi i masës më të butë punëtorit ose deri te lirimi nga përgjegjësia disiplinore, dhe
- c) Nëse punëtorit për të njëjtën shkelje të obligimeve të punës i është shqiptuar masa disiplinore.

2. Kërkesë për përsëritjen e procedurës disiplinore mund të parashtrijë punonjësi nëse është plotësuar ndonjë nga kushtet e lartshënuara.

Neni 103

Afatet e parashkrimit

- 1. Procedura disiplinore parashkruhet me kalimin e afatit prej 1 viti nga dita kur është bërë shkelja e detyrave dhe obligimeve të punës.
- 2. Nëse shkelja e detyrave dhe obligimeve të punës përmban elemente të veprës penale, procedura disiplinore parashkruhet me dyfishin e kohës të paraparë me kodin penal për atë veprë.

Neni 104

Evidenca për shqiptimin e masave disiplinore

- 1. Ndërmarrja udhëheq evidencën për masat disiplinore të shqiptuara, përmes Departamentit të Administratës.
- 2. Evidenca e masave disiplinore të shqiptuara përmban:
 - a) Emrin dhe mbiemrin e punëtorit të cilit i është shqiptuar masa disiplinore,
 - b) Emërtimin e punëve dhe detyrave të punëve të cilat punëtori i kryen,
 - c) Data dhe numri i vendimit të plotfuqishëm mbi shqiptimin e masës disiplinore.
 - d) Për cilën shkelje të obligimeve të punës është shqiptuar masa disiplinore,
 - e) Cila masë është shqiptuar,
 - f) Data kur vendimi është bërë i plotfuqishëm,
 - g) Nëse është ushtruar ankesë ndaj vendimit të KE dhe çfarë vendimi është marrë sipas ankesës,
 - h) A është udhëhequr kontesti gjyqësor kundër vendimit dhe çfarë vendimi ka marrë Gjykata,
 - i) Data e shlyerjes së masës disiplinore.

Neni 105

Shlyerja e masave disiplinore të shqiptuara

1. Masat disiplinore të shqiptuara shlyhen (fshihen) prej evidencës sipas detyrës zyrtare.
2. Shlyerja e masave disiplinore të shqiptuara bëhet pas kalimit të kohës dhe atë:
 - a) Nëse është shqiptuar masa disiplinore për shkelje të lehtë të obligimeve të punës, pas kalimit të kohës prej 6 muajve, nga dita e plotfuqishmërisë së vendimit.
 - b) Nëse është shqiptuar masa disiplinore për shkelje të rëndë të obligimeve të punës, pas kalimit të kohës prej 1 viti, nga dita e plotfuqishmërisë së vendimit.
3. Masa disiplinore e shqiptuar nuk do të shlyhet prej evidencës, nëse punëtori të cilit i është shqiptuar masa disiplinore në afatet e cekura më lartë, ka kryer tjetër shkelje të obligimeve të punës dhe i është shqiptuar masa disiplinore e njëjtës ose më e ashpër.

KAPITULLI XIV

PËRGJEGJËSIA MATERIALE E PUNËTORËVE

Neni 106

Përgjegjësia për dëmin

1. Punëtori është përgjegjës për dëmin të cilin e shkakton me qëllim ose nga pakujdesia.
2. Nëse dëmin e shkaktojnë më shumë punëtor, secili prej tyre është përgjegjës për pjesën e dëmit të shkaktuar.
3. Nëse nuk mund të përcaktohet pjesa e dëmit të shkaktuar për secilin punëtorë veç e veç, atëherë, secili punëtor do të konsiderohet se është përgjegjës në pjesë të barabartë për kompensim të dëmit të shkaktuar.
4. Dëmin e shkaktuar, rrethanat nën të cilat është shkaktuar dëmi dhe lartësinë e dëmit të shkaktuar në Ndërmarrje e përcakton Komisioni për vlerësimin e dëmit i emëruar nga Kryeshefi Ekzekutiv.
5. Nëse punonjësi pranon ta kompensoj dëmin, me punonjësin nënshkruhet marrëveshje me të cilën caktohet afati, mënyra dhe kushtet e kompensimit të dëmit.
6. Nëse punonjësi refuzon ta kompensoj dëmin e shkaktuar, ndaj punonjësit iniciohet procedurë pranë gjykatës kompetente për kompensim dëmi.

Neni 107

Përgjegjësia për dëmin të shkaktuar personave të tretë

1. Punëtori është i detyruar t'ia kompensoj dëmin Ndërmarrjes, të cilin ia ka paguar personit të tretë, vetëm nëse dëmi është shkaktuar me qëllim ose nga pakujdesia e rëndë e punëtorit.
2. Nëse punëtori refuzon të kompensoj dëmin të cilin Ndërmarrja ia ka paguar personit të tretë, Ndërmarrja është e obliguar të filloj procedurë pranë Gjykatës kompetente për kompensim dëmi.

Neni 108

Paraqitja e shkaktimit të dëmit material

1. Secili punëtor është i detyruar të paraqes dëmin material të shkaktuar dhe kryesin e tij në afat sa më të shpejtë nga dita e njoftimit për dëmin dhe kryesin e dëmit.
2. Kryeshefi Ekzekutiv me vendim inicion procedurën për vlerësimin e dëmit material menjëherë pas pranimit të njoftimi mbi dëmin e shkaktuar dhe kryesin e dëmit.
3. Vendimi hyn në fuqi menjëherë pas nënshkrimit nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 109

Përcaktimin e vlerës së dëmit të shkaktuar

1. Përcaktimin e vlerës së dëmit të shkaktuar e bënë Komisioni për vlerësimin e dëmit, i cili emërohet nga Kryeshefi Ekzekutiv për secilin rast veç e veç. Komisioni përbëhet nga 3 (tre) anëtarë profesionist, prej të cilëve njëri është Kryetar i Komisionit.
2. Komisioni për vlerësimin e dëmit material është i obliguar që menjëherë, e më së voni në afat prej 3 (tri) dite nga dita e pranimit të vendimit për iniciimin e procedurës për përcaktimin e vlerës së dëmit material të fillojë procedurën për vlerësimin e dëmit.
3. Komisioni është i detyruar të dëgjoj punëtorin të cilit i vihet në barrë dëmi material i shkaktuar dhe ti nxjerrë të gjitha dëshmitë të cilat i propozon punëtori që ka shkaktuar dëmin.
4. Lartësia e dëmit material përcaktohet në bazë të çmimeve ose gjendjes së kontabilitetit.
5. Nëse mjetet e dëmtuara të punës nuk kanë çmim në listën e çmimeve ose vlera e tyre nuk është e evidentuar në kontabilitet, lartësia e dëmit material përcaktohet përmes ekspertit.
6. Në procedurën e përcaktimit të dëmit material Komisioni mbanë procesverbal.

7. Kur Komisioni konstaton shkaktimin e dëmit material nga punonjësi, nxjerr Raport mbi vlerësimin e dëmit për Kryeshefin Ekzekutiv lidhur me të.

Neni 110

Kompensimi i dëmit

1. Nëse punëtori pranon të kompensoj dëmin, me punëtorin nënshkruhet marrëveshje me të cilën caktohet afati, mënyra dhe kushtet e kompensimit të dëmit.
2. Me pëlqimin e punëtorit, dëmi i përcaktuar mund të paguhet nga të ardhurat personale të punëtorit në vlerë prej 30% të pagës neto deri në kompensimin e plotë të dëmit të shkaktuar.
3. Nëse dëmin e kanë shkaktuar më shumë punëtorë, Komisioni nxjerrë konstatim që dëmi të kompensohet në pjesë të barabarta.
4. Nëse punëtori i ka shkaktuar dëm personit të tretë, Komisioni është i obliguar të përcaktoj shkallën e pakujdesisë dhe të nxjerrë Raport për Kryeshefin Ekzekutiv për vlerësimin e dëmit.
5. Kryeshefi Ekzekutiv mund të liroj punëtorin në tërësi ose pjesërisht nga obligimi për të kompensuar dëmin.
6. Kryeshefi Ekzekutiv vlerëson kushtet për lirimin e punëtorit nga obligimi për kompensimin e dëmit.

KAPITULLI XV

TRAJNIMI DHE AFTËSIMI I PERSONELIT

Neni 111

Trajnimi

1. HK-Trainkos-SH.A. është i përkushtuar për dhënien e mundësive të trajnimit dhe aftësimin të punonjësve me qëllim të krijimit të një force të aftësuar drejt, të kualifikuar dhe me përvojë përkatëse, që të përmirësojë kryerjen e punës dhe kënaqësinë në punë dhe që t'i sigurojë punonjësve fleksibilitetin, t'i shfrytëzojnë prosperitetet për përparimin në karrierë dhe mundësitë e punësimit.

Neni 112

1. Punonjësi duhet të bëjë hulumtimin e mundësive të punës dhe kërkesave brenda në Ndërmarrjes, të përcaktojë qëllimin e punës dhe karrierës dhe mënyrat e mundshme për arritjen e tyre dhe të njëjtat t'i diskutojë me mbikëqyrësin e tij të drejtpërdrejtë.
2. Shkollimi i rregullt periodik (i detyruar) për punonjësit është i rregulluar me rregulloret tjera të brendshme dhe në bazë të udhëzimeve të veçanta. Udhëzimi hartohet nga Departamenti i Administratës në bashkëpunim me sektorët përkatës.
3. Shkollimi i rregullt mbahet nga punëtori i aftësuar enkas për këtë lëmi gjegjësisht nga instruktori i shkollimit të personelit ekzekutiv.

Neni 113

1. DA – Sektori për Trajnim dhe Kualifikim është përgjegjës për të siguruar, inicuar dhe organizuar trajnim të mirëfilltë.
2. Departamentet përkatëse janë të obliguara që të propozojnë nevojat e trajnimit për sektorët e tyre. Kjo përfshin:
 - a) Diskutimin e nevojave, aftësive të punës etj. me stafin përgjegjës për identifikimin e aftësive dhe njohurive të duhura në punë;
 - b) Të ndihmojë stafin që të qartësojnë zhvillimin e nevojave përmes bisedimeve formale dhe jo formale, angazhimi në planifikimin e karrierës dhe trajnimin në këtë fushë dhe implementimi i procesit të planifikimit të zhvillimit personal;
 - c) Të garantojë zhvillimin dhe vazhdimin e trajnimit në punë dhe aktiviteteve përkatëse;
 - d) Planifikimi vjetor i trajnimeve dhe i buxhetit për zhvillimin e stafit;
 - e) Identifikimi i aktiviteteve të brendshme dhe të jashtme të trajnimit dhe
 - f) Caktimi i mundësive të zhvillimit dhe burimeve në mënyrë të drejtë.
3. Plani i trajnimit dhe zhvillimit duhet t'i dorëzohet DA – Sektorit për Trajnim dhe Kualifikim në çdo fund vit për vitin vijues.

Neni 114

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

Neni 115

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

Neni 116

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

KAPITULLI XVI MENAXHIMI I PERFORMANCËS

Neni 117

1. Udhëheqësi i drejtpërdrejtë është i obliguar që të mbikëqyrë performancën e punës të punonjësit.
2. Menaxhimi i performancës së punonjësit si proces, fillon në muajin janar dhe përfundon në muajin dhjetor të çdo viti kalendarik.
3. Udhëheqësi i drejtpërdrejtë në fillim të vitit performues (janar), duhet të takojë secilin punonjës nën mbikëqyrjen e tij dhe të rishqyrtojë detyrat kryesore që punonjësi do t'i realizojë gjatë vitit punues.
4. Punonjësve duhet të njoftohet së paku tre (3) ditë para takimit. Në atë kohë udhëheqësi i drejtpërdrejtë duhet të këshillojë punonjësën që të rishqyrtojë përshkrimin e detyrave të punës

dhe të identifikojë detyrat kryesore të punës që ai do t'i ndërmarrë gjatë vitit punues në përputhje me planin vjetor të punës.

Neni 118

1. Gjatë vlerësimit të performancës udhëheqësi i drejtpërdrejtë i punonjësit, duke përdorur përshkrimin e detyrave të punës së punonjësit, duhet të:

- a) Konfirmojë detyrat kryesore që do të ndërmerren;
- b) Sigurojë instruksione të qarta dhe udhëzime në atë se si këto detyra do të kryhen;
- c) Diskutojë aftësitë e të punësuarit, qëndrimin dhe mënyrën e qasjes së tij deri në datën aktuale;
- d) Identifikojë strategjinë për zhvillim, së cilës punonjësi duhet t'i përmbahet; dhe
- e) Identifikojë kriteret me të cilat kryerja e punës së tij/saj do të monitorohet gjatë gjithë vitit.

2. Plani i punës duhet të përdoret si bazë për çfarëdo diskutimi rreth kryerjes së punës gjatë tërë vitit performues.

Neni 119

1. Vlerësimi i performancës së punonjësit shënohet në formularin e vlerësimit të performancës, i cili nënshkruhet nga të dy palët dhe rishqyrtohet nga Menaxheri/Udhëheqësi tjetër i lartë e pastaj përcillet (dërgohet) në DA – Resurse Njerëzore për vendosje në dosjen e të punonjësit.

KAPITULLI XVII EVIDENCA E PERSONELIT DHE DOSJET

Neni 120

1. HK-Trainkos-SH.A. është e obliguar që të mbajë evidencë të punonjësve.

2. Evidencën e personelit (punonjësve) e udhëheq Sektori i Resurseve Njerëzore.

3. Në evidencat e personelit duhet të mbahen të dhënat e mëposhtme për secilin punonjës:

- a) Emri dhe mbiemri;
- b) Numri personal;
- c) Kombësia;
- d) Data dhe vendi i lindjes;

- e) Adresa;
- f) Përgatitja shkollore;
- g) Titulli i vendit të punës;
- h) Të ardhurat personale mujore;
- i) Data e fillimit të punësimit dhe
- j) Data e ndërprerjes së punësimit, sipas rastit etj.

4. Evidenca e punonjësve duhet të ruhet në pajtim me ligjin dhe rregullat mbi arkivin dhe ruajtjen e dokumentacionit.

Neni 121

Dosja personale

1. Kur të nënshkruhet kontrata e punës, zyrtari i Departamenti i Administratës do t'i caktojë punonjësit të ri një numër unik të personelit, sipas së cilit punonjësi do të identifikohet gjatë gjithë periudhës së tij të punësimit në Ndërmarrje.

2. I gjithë dokumentacioni i duhur i punonjësit vendoset në dosjen personale dhe ka karakter konfidencial.

3. Dosja personale duhet të përmbajë:

- a) Dokumentet personale;
- b) Dokumentet mbi marrëdhënien e punës, profesionin, pozitën dhe të ardhurat personale;
- c) Dokumentet mbi pushimet;
- d) Dokumentet mbi vlerësimin, shpërblimin, dekorimin dhe dënimin;
- e) Dokumentet mbi sigurimin social dhe shëndetësor;
- f) Dëshmitë mbi kualifikim shkollor;
- g) Dëshminë mbi gjendjen shëndetësore;
- h) Dokumentacioni mbi rikualifikimet si dhe
- i) Dokumentet dhe dëshmitë tjera relevante për pozitën e caktuar.

4. Të gjitha dokumentet nga pika e mëparshme duhet të jenë në origjinal apo në kopje të vërtetuar.

Neni 122

1. Punonjësi është i obliguar që resurseve njerëzore t'i paraqesë ndryshimin e rrethanave personale (p.sh. në rast të martesës, ndryshimin e adresës, arritjen e kualifikimeve plotësuese) dhe të sigurojë dokumentacionin dëshmues të domosdoshëm.

2. Departamenti i Administratës janë të obliguar që të veprojnë sipas dokumentacionit të prezantuar duke bërë përmirësimin e bazës së të dhënave të punonjësit në regjistrin elektronik.

Neni 123

1. Punonjësit kanë të drejtë të përdorin dosjen e tyre personale konfidenciale me qëllim të kontrollimit të saktësisë informative faktike të përmbajtura në të dhe mund të kërkojnë korrigjim të çdo informate që besojnë se është e pasaktë.

Neni 124

Libreza e Punës

1. Libreza e punës është dokument publik identifikues i të punësuarit, e cila shërben për paraqitjen e të dhënave personale dhe stazhit të punës.

2. Librezën e punës e lëshon Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale.

3. Punonjësi duhet ta ketë librezën e punës, të cilën ia dorëzon punëdhënësit me rastin e themelimit të marrëdhënies së punës.

4. Në ditën e përfundimit të marrëdhënies së punës apo të ndërprerjes së kontratës së punës, punëdhënësi është i obliguar që punonjësit t'ia kthejë librezën e punës, të plotësuar me të dhënat personale dhe të stazhit të punës.

5. Në librezën e punës është e ndaluar të shkruhen të dhënat negative për punonjësin.

6. Ministria nxjerr akt nënligjor për përmbajtjen dhe formën e librezës së punës për procedurën e nxjerrjes, mënyrën e regjistrimit të të dhënave, procedurën për ndërrimin e librezës dhe për mbajtjen e numrit të saktë të librezës.

Neni 125

1. Kur punonjësi lëshon HK-Trainkos-SH.A. në çfarëdo baze qoftë, Departamenti i Administratës përmes zyrtarit të Resurseve Njerëzore do të kompletojë formularin e përfundimit të shërbimit (punësimit) dhe vendosë atë në dosjen personale të punonjësit.

2. Dosja personale e punonjësit që ka përfunduar shërbimin në Ndërmarrje do të mbahet në një arkivë në pajtim me rregulloren mbi arkivat.

3. Zyrtarët e Departamentit të Administratës nuk janë të obliguar që pas afatit prej 10 vitesh të ruajnë në të dhënat elektronike, detajet e punonjësit i cili ka përfunduar shërbimin në Ndërmarrje.

KAPITULLI XVIII

KONFLIKTI I INTERESIT, DHËNIA E MITOS DHE NEPOTIZMI

Neni 126

Konflikti i interesit

1. Në përputhje me Kodin e Etikës për Ndërmarrje Publike HK-Trainkos-SH.A. do të përzgjedhë dhe mbajë punëtorët nëse ata kanë aftësitë e duhura, njohuritë, shkollimin dhe përvojën për pozitën e tyre. Ndërmarrja nuk do të përzgjedhë punëtorët të bazuar në ndikimin politik, nepotizmin ose ndonjë ndikim tjetër të jashtëm apo të brendshëm dhe secila procedurë e përzgjedhjes/selektimit duhet të jetë e udhëhequr në bazë të drejtë, të ndershme dhe të paanshme.

2. Vendimet duhet të bëhen për të mirën e interesave të ndërmarrjes dhe kurrë nuk duhet të motivohen nga interesat apo përfitimet personale. Andaj nga çdo i punësuar që ka pozitë udhëheqëse vendimmarrëse pritet të mbajë një shkallë të lartë të integritetit në udhëheqjen e biznesit të ndërmarrjes dhe të ketë mendim të pavarur. Kjo mund të arrihet vetëm me mënjanimin e konfliktit të interesit.

3. Konflikti i interesit paraqitet kur interesat personale të individëve ndërhyjnë ose bien ndesh në ndonjë mënyrë, ose duket se ndërhyjnë apo bien ndesh me interesat e Ndërmarrjes. Një situatë e konfliktit të interesit mund të paraqitet kur një punëtor në pozitë udhëheqëse vendimmarrëse ndërmerr veprime ose ka interesa (familjare, financiare, politike dhe sociale) që mund ta bëjnë të vështirë përmbushjen e punës së ndërmarrjes në mënyrë objektive dhe efikase.

4. Gjithashtu konflikti i interesit mund të paraqitet kur një i punësuar ose anëtar i familjes së tij/saj pranon përfitime personale jo të duhura si rezultat i pozitës së tij/saj në ndërmarrje pa marrë parasysh nëse ato përfitime janë pranuar në mënyrë direkte apo indirekte.

5. Për të shmangur konfliktin e interesit aktual apo të dyshuar ndërmarrja nuk e lejon punësimin e personit i cili është anëtar i familjes së ndonjërit nga punëtorët me pozitë udhëheqëse i cili aktualisht punon në të njëjtin departament ose zyre ku ka vende të lira pune.

6. Punëtorët nuk mund të mbajnë punën e dytë jashtë ndërmarrjes dhe ndalohej ndonjë punësim jashtë ndërmarrjes i cili paraqet konflikt të interesit. Nëse ndërmarrja konstaton se puna e punëtorit jashtë ndërmarrjes ndikon në performancë apo mundësinë për të përmbushur kërkesat e ndërmarrjes nga i punësuar do të kërkohet nga i njëjti të përfundojë, kontratën jashtë ndërmarrjes nëse dëshiron që ai/ajo të mbetet në ndërmarrje.

Neni 127
Mitoja dhe korrupsioni

1. Një i punësuar ose një drejtor nuk duhet të kërkojë, apo të pranojë, për veten e tij/saj ose për ndonjë anëtar të familjes ndonjë pagesë në favor, trajtim preferencial apo ndonjë përfitim tjetër, dokument special apo informata nga një bashkëpunëtor afarist. Ky parim është shumë i rëndësishëm dhe paragrafet në vijim sigurojnë rregulla më specifike.
2. Një i punësuar nuk duhet të marrë apo të pranojë në mënyrë direkte apo indirekte ndonjë, pagesë, huazim, shërbim, favor apo diçka me vlerë nga ndonjë person me qëllim për:
 - a) Sigurimin e biznesit nga ndërmarrja si një furnizues, këshilltar duke mos i marrë parasysh, duke manipuluar proceset e prokurimit të ndërmarrjes;
 - b) Marrjen e shërbimeve apo ofertave nga ndërmarrja me normë nën nivelin e tregut, pa e bërë pagesën për ndërmarrjen ose
 - c) Mundësinë për të përdorur informatat në ndërmarrje apo asetet fizike.

KAPITULLI XIX
POLITIKA EKONOMIKE

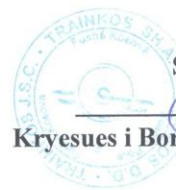
Neni 128

1. Shpenzimet e tepërta në të gjitha nivelet e dëmtojnë Ndërmarrjen dhe nuk mund të tolerohen.
2. Të gjithë punëtorët e ndërmarrjes janë të obliguar të përdorin në mënyrë sa më ekonomike të gjitha të mirat e ndërmarrjes.

KAPITULLI XX
DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 129

1. Çështjet të cilat nuk janë paraparë në këtë rregullore, do të aplikohet Ligji i Punës
2. Në rast të konfliktit të dispozitave të kësaj rregullore me dispozitat e Ligjit të Punës Nr.03/L-212 vlejnjë dispozitat e Ligjit të Punës.
3. Kjo rregullore hynë në fuqi ditën e nënshkrimit.



Sadik KRYEZIU
[Signature]
Kryesues i Bordit të Drejtorëve