



REPUBLIKA E SHQIPÉRISË



FONDI I SIGURIMIT TË DETYRUESHËM TË KUJDESIT SHËNDETËSOR
Drejtoria e Përgjithshme

MIRATOHET
DREJTOR I PËRGJITHSHËM
Rudina Degjoni



R R E G U L L O R E

**PËR FUNKSIONIMIN E FONDIT TË SIGURIMIT
TË DETYRUESHËM TË KUJDESIT
SHËNDETËSOR**

PËRMBAJTJA

Titulli: RREGULLORE PËR FUNKSIONIMIN E FONDIT TË SIGURIMIT TË DETYRUESHËM TË KUJDESIT SHËNDETËSOR

Kapitulli 1 BAZA LIGJORE, VIZIONI, MISIONI DHE OBJEKTIVAT

Kapitulli 2 RREGULLA TË PËRGJITHSHME

- 2.1** Rrregulla të përgjithshme mbi veprimtarinë e drejtive dhe bashkëveprimi midis tyre.
- 2.2** Rregulla të administrimit të brendshëm.
- 2.3** Administrimi i hyrje-daljeve në institucion për stafin.
- 2.4** Administrimi i hyrje-daljeve në institucion për persona të tretë.

Kapitulli 3 ETIKA

- 3.1** Etika dhe Konfidencialiteti.

Kapitulli 4 SHKËMBIMI I INFORMACIONIT

- 4.1** Rregullorja e shkëmbimit të shkresave, informacioneve dhe komunikimi i brendshëm.

Kapitulli 5 RREGULLORJA E BURIMEVE NJERËZORE.

Kapitulli 6 RREGULLORJA E PËRDORIMIT TË MJETEVE

Kapitulli 7 DISPOZITA TË VEÇANTA

1.1 BAZA LIGJORE

Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor ushtron veprimtarinë e tij bazuar në ligjin nr. 10383, datë 24.2.2011, "Për sigurimin e detyrueshëm të kujdesit shëndetësor në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.

Fondi organizohet dhe funksionon në bazë të statutit të miratuar me vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 124, datë 05.03.2014, "Per miratimin e Statutit të Fondit të Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor", i ndryshuar.

Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor është person juridik publik, autonom, me qendër në Tiranë dhe e shtrin veprimtarinë e tij në të gjithë vendin nëpërmjet zyrave vendore.

Fondi menaxhon veprimtarinë e tij brenda burimeve të vlefshme financiare dhe nuk hyn në borxhe. Nëpërmjet organeve të tij drejtuese, ka të drejtë të hartojë dhe të nxjerrë vendime, udhëzime, urdhëresa, rregullore dhe akte të tjera administrative, në mbështetje dhe zbatim të akteve ligjore e nënligjore dhe të kompetencave që i janë dhënë.

1.2 VIZIONI

Vizioni i Fondit të Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësore është krijimi i një ndjen e sigurie në përbushjen e nevojave të popullatës për financimin e shërbimeve shëndetësore.

Fondi, në funksion të rritjes së aksesit dhe përmirësimit të cilësisë së shërbimit shëndetësor për popullatën, fokusohet në prirje të rëndësishme që lidhen me ndryshimet demografike dhe epidemiologjike, zhvillimet teknologjike, si dhe pritshmëritë në rritje të konsumatorit për akses në trajtimet mjekësore cilësore dhe bashkëkohore.

1.3 MISIONI

Fondi është i vetmi institucion publik, autonom, i cili menaxhon dhe zhvillon skemën e sigurimit të detyrueshëm të kujdesit shëndetësor në Shqipëri.

Nisur nga kompetencat e parashikuara nga ligji, Fondi menaxhon skemën e sigurimeve shëndetësore, duke synuar të sigurojë fleksibilitet në financimin e shërbimeve shëndetësore, transparencë në administrim dhe besueshmëri maksimale të popullatës, në përputhje me politikat kombëtare të kujdesit shëndetësor, duke synuar mbulimin universal të popullatës. Fondi garanton përfitimet e sigurimeve shëndetësore për popullatën dhe qëndrueshmërinë e skemës së sigurimeve, e cila vepron në bazë të parimit të solidaritetit dhe barazisë.

1.4 OBJEKTIVAT

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

2

RREGULLA TË PËRGJITHSHME

2.1

RREGULLA TË PËRGJITHSHME MBI VEPRIMTARINË E DREJTORIVE DHE BASHKËVEPRIMI MIDIS TYRE

1. Aktiviteti i përgjithshëm i Fondit drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm. Çdo drejtori zhvillon veprimtarinë në bazë të rregullores së saj të brendshme, në të cilat përfshihen objekti i punës, detyrat, struktura dhe detyrat funksionale të çdo punonjësi.
2. Drejtori i Përgjithshëm është përgjegjës për sigurimin e normalitetit të procesit administrativ në Fondin e Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor.
3. Çdo drejtori zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave të miratuar nga Drejtori Drejtorisë dhe raporton për realizimin e tyre çdo muaj ose kur kërkohet nga titullari. Çdo muaj përgjegjësit e sektorëve dorëzojnë te drjtori i drejtorisë planin e punës me detyra dhe afate specifike të punëve që do të kryejë çdo punonjës i drejtorisë.
4. Nëse problemi i takon më shumë se një drejtorie, puna për zgjidhjen e tij udhëhiqet nga drejtoria, kompetencat e së cilës lidhen më shumë me atë problem dhe kjo drejtori duhet të thërrasë për bashkëpunim drejtoritë e tjera që duhet t'i përgjigjen kësaj kërkese me bashkëpunim.
5. Të gjitha drejtoritë në Fond dhe strukturat vartëse të saj kalojnë informacionin për marrëdhëniet me institucionet e huaja nëpërmjet Drejtorisë Juridike (Sektorit të Marrëdhënive me Jashtë).
6. Pranë Drejtorisë Qëndrore funksionon Drejtoria Juridike. Të gjitha drejtoritë në Fond dhe ato të strukturave vartëse të saj bashkëpunojnë me Drejtorinë Juridike për zbatimin e legjislacionit dhe propozimet për ndryshimin e tij. Të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që dalin nga kjo drejtori i kalojnë për marrje mendimi të gjitha drejtorive në Fond, si dhe anasjelltas.
7. Për zgjidhjen e problemeve të veçanta të institucionit, nga titullari ngrisen grupe pune ad hoc. Përbërja, kohëzgjatja, përgjegjësia e grupit dhe çdo anëtari të grupit, përcaktohen në urdhërin e krijimit. Përgjegjësi i grupit caktohet nga titullari sipas fushës së përgjegjësive funksionale dhe përgjigjet rregullisht para tij për veprimtarinë e grupit.
8. Kur një problem që vjen në Drejtorinë e Përgjithshme nuk trajtohet brenda 30 ditëve, atëherë pala e interesuar duhet të njoftohet me shkrim, duke i shpjeguar dhe arsyet.
9. Në dokumentat që dalin nga institucioni, duhet të tregohet mënyra se si ato duhen të shpërndahen jashtë tij (psh., me postë të rregullt, me postë ekspres, me postë elektronike, ose me korrier, nëse i duhet dorëzuar marrësit në dorë dhe nëse duhet marrë firma e tij, etj.).
10. Kthimi i drafteve dhe i skedarëve tek drejtoritë e interesuara bëhet duke ndjekur rrugën më të shkurtër të mundshme dhe mbahen nga kjo drejtori, derisa çështja që trajtohet në to të marrë një zgjidhje përfundimtare. Më pas ato dërgohen në arkivë.

11. Projektet e akteve që përgatiten nga Drejtoritë e Fondit, paraqiten për shqyrtim në Këshillin Administrativ, sipas formës dhe procedurës së përcaktuar në legjislacionin në fuqi.
12. Projektet që dërgohen për shqyrtim në Këshillin Administrativ, janë dokumente zyrtare. Në to duhet të vihet shënim i që tregon se ato janë projekte për t'u shqyrtuar nga Këshilli Administrativ (p.sh., projekt-vendim).
13. Drejtoria që e përgatit projektin, pasi të ketë vënë mbi projekt shënimet e mësipërme, duhet ta paraqesë atë tek titullari i institucionit, duke i kërkuar atij komentet për projektin, me qëllim që ky të përsoset dhe përputhet me programin e miratuar.
14. Projektet që kanë efekte financiare dhe sociale për publikun, duhet të shoqërohen me një relacion svarues, që mund të publikohet ose të lexohet në një konferencë shtypi, nëse shihet i dobishëm organizimi i saj.
15. Të gjitha ankesat e qytetarëve duhet të trajtohen me shkrim ose e-mail dhe t'u jepet përgjigje brenda 30 ditëve. Prania personale e tyre për të marrë përgjigje duhet të kërkohet vetëm në raste të veçanta.
16. Kërkesave të publikut u duhet dhënë përgjigje në përputhje me ligjin. Kërkesat verbale për informacion rrëth fakteve të caktuara duhen trajtuar me kujdes, sidomos kur bëhen me telefon. Nëse ka dyshime mbi identitetin e telefonuesit, atëherë atij i bëhet një telefonatë verifikuese.
17. Udhëtimet zyrtare duhet të bëhen në ato raste kur shihet e nevojshme. Këto udhëtime duhet të janë sa më ekonomike që të jetë e mundur, duke vendosur kufizime në kohë dhe në numrin e udhëtuesve, si dhe duke përdorur transportin publik sa herë që është e mundur. Nëse është e nevojshme, rezultati i udhëtimit duhet të vendoset me shkrim në një regjistër a dosje të veçantë. Në rastet e rëndësishme, duhet të përgatitet një raport për eprorin. Kur shihet e nevojshme, pala pritëse lajmërohet për vizitën dhe qëllimin e saj.
18. Çdo udhëtim zyrtar duhet të miratohet më parë më shkrim nga eprori. Udhëtimet jashtë shtetit miratohen paraprakisht nga titullari ose nga zëvendësi i tij, i autorizuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Fondit.
19. Koha e largimit nga zyra duhet t'i njoftohet eprorit përkatës, në mënyrë që ai të ketë mundësi të marrë masa për zëvendësimet e nevojshme, gjatë mungesës së nëpunësit udhëtues.
20. Çdo strukturë e institucionit përcakton se cilët nëpunës të varësisë së tij duhet të janë të kontaktueshëm jashtë orarit zyrtar dhe merr masa për krijimin e kësaj mundësie.
21. Kërkesat e punonjësve për të marrë lejet e zakonshme duhet të bëhen me shkrim dhe sa më herët që të jetë e mundur. Kjo kërkesë i dorëzohet drejtorit të drejtorisë dhe pas miratimit të saj i kalon Drejtorisë përgjegjëse për burimet njerëzore për ekzekutim.
22. Kthimi në punë pas lejes së zakonshme, mosfillimi ose shtyrja e tyre, i duhen bërë të ditura Drejtorisë përgjegjëse për burimet njerëzore.
23. Një punonjës që nuk paraqitet në detyrë për shkak të sëmundjeve, aksidentit ose për ndonjë arsyet tjetër, duhet të informojë pa vonesë eprorin e tij rrëth këtij fakti, si dhe për kohën e pritshme të mosparaqitjes së tij në detyrë. Në rast sëmundjeje ose aksidenti punonjësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.

2.2

ADMINISTRIMI I HYRJE-DALJEVE NË INSTITUCION PËR STAFIN DHE PER PERSONA TË TRETË

Orari i punës në institucion është nga ora 8:00 deri në orën 16:30, ditën e premte orari i punës është nga ora 8:00 deri në orën 14:00, e shtuna dhe e diela janë pushim. Monitorimi i hyrjeve dhe daljeve në institucion bëhet me anë të sistemit hyrje-daljeve (check-in/out). Të gjithë punonjësit janë të detyruar të përdorin kartën individuale në momentin e hyrjes në institucion dhe në momentin e daljes në fund të orarit zyrtar të punës.

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

Hyrje-daljet në institucion administrohen nga punonjësi i informacionit në institucion, ose nga personi i autorizuar për këtë qëllim.

Punonjësi i informacionit ka për detyrë që në momentin e mbërritjes së personit të lejojë prezantimin e tij dhe të plotësojë të dhënat e në rregjistrin përkatës për këtë qëllim Pas prezantimit të personit kërkesë takimit dhe objektit të takimit, punonjësi i shërbimit njofton parahomën e Drejtorit të Përgjithshëm, mbi kërkesin e takimit, objektin dhe personin/personat që kërkohet të zhvillohet takimi.

Paradhoma e Drejtorit të Përgjithshëm, pas konfirmimit nga pritësi/ pritësit e takimit, njofton punonjësin e shërbimit për lejimin e personit për takim.

Pas përfundimit të takimit punonjësi i shërbimit asiston personin deri në dalje nga institucioni, duke vendosur në rregjistrin përkatës, orën e saktë të daljes.

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

3

ETIKA

3.1

ETIKA DHE KONFIDENCIALITETI

Qëllimi

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

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

Etika dhe sjellja etike

Etika ndihmon punonjësit e Fondit:

1. Të përcaktojë rolin dhe përgjegjësinë, si në lidhje me vetveten, kolegët, ankuesit/kërkuesit, partnerët, punonjësit e institucioneve të tjera të administratës publike apo me institucionin ku punon.
2. Të përkrah fryshtëzuar që përçojnë parimet, ligjet, aktet nënligjore, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në Fond.
3. Të nxisë përgjegjshmërinë ndaj vetes, eprorëve dhe publikut.
4. Të eleminojë mungesën e respektit ndaj të tretëve, padrejtësitetë dhe pandershshmërinë.
5. Të mos jetë indiferent, kur duhet të përballet me problem etike.
6. Të respektojë standardet bazë të sjelljes, si brenda ashtu dhe jashtë mjedisit të Fondit.

Sjellja etike, kërkon që të gjithë punonjësit e Fondit të bëjnë zgjedhje të ndërgjegjshme në përputhje me vlerat dhe parimet etike, që përcaktohen në këtë kod.

Parimet që na udhëheqin

Të gjithë punonjësit e Fondit kanë përgjegjësinë ndaj shtetit dhe popullit Shqiptar për të qënë besnik ndaj Kushtetutës, ligjeve dhe parimeve të etikës, për tu sjellë sipas standardeve më të larta të ndershmërisë, integritetit dhe paanshmërisë, për ta mbajtur sa më të lartë efektivitetin

e punës dhe figurën e strukturave të Fondit, si edhe për të rritur e forcuar besimin dhe mbështjen e publikut ndaj tyre.

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

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

Vlerat tona bazë

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

Ligjshmëria

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

Mosdiskriminimi

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

Mosabuzimi me detyrën

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

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

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

Pavarësia

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

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

Paanshmëria

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

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

Objektiviteti

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

Mirësjellja

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

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

Përgjegjësia

1. Punonjësit e Fondit duhet të përbushin detyrat e tyre me kompetencë dhe paanshmëri, duke zbatuar standarde të larta profesionale në kryerjen e punës së tyre, duke mbajtur përgjegjësi për materialet e përgatitura.
2. Punonjësit e Fondit, në veçanti punonjësit e ngarkuar me detyrë auditimi dhe kontrolli, në punën e tyre, zbatojnë standardet e miratuara të auditit.

Komunikimi

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

Paraqitja në punë, mirësjellja dhe respekti

1. Paraqitja në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazdueshëm të punonjësve të institucionit për anën e tyre pamore, nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale, si dhe vëmëndje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e Fondit.
2. Punonjësit e Fondit duhen të plotësojnë kërkesat e domosdoshme të veshjeve serioze në ambientet e zyrës. Për pozicionin drejtore drejtorie dhe funksione të tjera më të larta se ky pozicion, veshja duhet të jetë kostum, këmish, kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë. Femrat, me veshje të përshtatshme serioze, joekstravagante, me funde jo shumë të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte.
3. Stafi i Fondit duhet që gjithnjë të shangi edhe ato sjellje, që megjithëse nuk arrijnë në nivelin e ngacmimit apo abuzimit, mund të krijojnë një atmosferë jo miqësore apo fizike. Konsiderohen si ngacmime dhe do të trajtohen si të tillë të gjitha ato fjalë apo sjellje, që ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme në punën e gjithkujt, apo që krijojnë një mjedis pune frikësues (kërcënues), armiqësor dhe fyes, brenda institucionit, atje ku punonjësit ushtrojnë detyrën e tyre.

Zbatimi i orarit të punës

1. Stafi duhet që, gjatë marrëdhënieve të punësimit në Fond, të përdorë në mënyrë efektive kohën e punës, vetëm në interes të institucionit. Koha e punës nuk duhet përdorur për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar në përputhje me ligjet dhe me rregullat në fuqi.
2. Drejtuesi nuk duhet të kërkojë, të inkurajojë apo të lejojë që vartësit e tyre të përdorin kohën e punës për qëllime të tjera, përveç atyre që kërkon detyra e vendit të punës dhe për të cilat kanë një autorizim, sipas ligjeve dhe rregullave në fuqi.

3. Gjithashtu, në funksion të përdorimit sa më efikas të burimeve që punonjësve ju janë vënë në dispozicion, duhet t'i kushtojnë kohën e tyre të punës vetëm aktiviteteve zyrtare të Fondit.
4. Çdo mungesë në detyrë duhet të bëhet me leje. Këtu bëjnë përjashtim rastet për arsyeshëndetësore. Në raste të veçanta nëpunësi duhet të njoftojë eprorin për çdo largim nga vendi i punës.

Pijet alkolike dhe pirja e duhanit

1. Ndalohet rreptësishët përdorimi i pijeve alkolike nga të gjithë punonjësit e institucionit si brënda, ashtu edhe jashtë tij, gjatë kohëzgjatjes normale të punës.
2. Në të gjitha ambjentet e institucionit është e ndaluar pirja e duhanit. Ajo mund të lejohet vetëm në vëndet e caktuara për këtë qëllim.

Përdorimi i pronave, pajisjeve dhe burimeve në Fond

1. Gjatë marrëdhënieve të punësimit në Fond, punonjësit duhet të mbrojnë dhe të ruajnë pronën e institucionit. Nuk lejohet që punonjësit, drejtpërsëdrejti ose jodrejtpërsëdrejti, të përdorin apo të lejojnë që të përdorin pronën e Fondit për qëllime të tjera, përvçese për kryerjen e punës. Me pronë të Fondit kuptohet çdo pasuri e luajtshme dhe e paluajtshme që ka në përdorim, në gëzim dhe disponim Fondi, si dhe dokumentacioni zyrtar.
2. Punonjësit e Fondit, në rastet kur përdorin komunikimin e brendshëm elektronik në institucion, duhet të kujdesen që ai të përdoret vetëm për çështje që kanë lidhje me punën dhe jo për interesa private.

Zgjidhja e problemeve dhe e konflikteve personale

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

Konfidencialiteti

1. Punonjësi i institucionit ruan konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim gjatë ushtrimit të detyrës së tij, apo gjatë aktivitetit në institucion, takim pune, etj, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.114/2014 , „Për të drejtën e informimit”.
2. Fondi i kushton rëndësi të madhe zbatimit, nga ana e punonjësit, të të gjitha akteve ligjore e nënligjore në fuqi, të përfshira në Kodin e etikës së punonjësve të FSDKSH, miratuar me datë 10/05/2018 me nr.2153 prot, bashkangjitur kësaj rregulloreje.

Konflikti i interesave

1. Punonjësi i institucionit, kur i ngarkohet një çështje e cila e vendos në konflikt, duhet të deklarojë, në rastin më të parë të mundshëm, konfliktin ose konfliktet e mundshme të interesave, të cilat mund të ndikojnë negativisht në ushtrimin dhe përbushjen e detyrave të tij me korrektësi.
2. Rastet e konflikteve të interesave janë përcaktuar në ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave, në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar dhe

në Rregulloren e Brendshme të Parandalimit të Konfliktit të Interesave të Fondit, miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Fondit.

3. Gjatë punësimit në Fond, punonjësit mund t'i lindin apo të përfitojë të drejta pasurore ose interesa, që mund t'a pengojnë apo që mund të bëhen shkak për lindjen e konflikteve, në zbatimin e detyrës së tij. Në rast se këto interesa klasifikohen si të tillë dhe punonjësit i kërkohet që të heqë dorë prej tyre, ai duhet t'i bindet kësaj kërkese. Në rast të kundërt, konflikti i interesave zgjidhet nëpërmjet transferimit në një vend tjetër pune ose nëpërmjet ndërprerjes së marrëdhënieve juridike të punës.

4. Konfliktet e mundshme të interesit të një kandidati për t'u punësuar në administratën e Fondit, duhet të zgjidhen mundësisht përpara emërimit të tij.

Marrëdhëniet me median, deklarimet publike dhe publikimet

1. Brenda Fondit saktësohen procedura të veçanta lidhur me mundësinë e kontakteve me mediat. Kontakti me median (shtypin e shkruar dhe atë elektronik) do të mbahen vetëm nga personi i autorizuar për komunikim me median, i cili këshillohet dhe informon titullarin e institucionit. Çdo komunikim nga media duhet te realizohet nepermejt adresës zyrtare media@fsdksh.gov.al. Në rastet kur media kontakton drejtëpërdrejt një nga punonjësit e Fondit, ky i fundit duhet të këshillohet me personin e autorizuar për komunikimin me median.

2. Punonjësi, nëse nuk është i autorizuar, nuk duhet që të japë, të publikojë apo të nxjerrë për përdorim publik materiale, që kanë të bëjnë me politikat ose me aktivitetet e Fondit. Ai duhet të shmangë çfarëdolloj sjelljeje të parregullt në publik, që mund të interpretohet apo të lidhet, në ndonjë mënyrë, me pozicionin e tij e që dëmton Fondin.

Sanksione

Për punonjësit e Fondit që shkelin rregullat e parashikuara të këtij Kodi, kur nuk përbën vepër penale, do të zbatohen masat disiplinore, sipas parashikimeve në Rregulloren e Personelit. Ngarkohet eprori direkt i punonjësit të kontrollojë nëse ai zbaton rregullat e sipërpërmendura të etikës dhe të propozojë masat e duhura disiplinore në rastet e shkeljes së këtyre rregullave.

4.

SHKËMBIMI I INFORMACIONIT

4.1

RREGULLORJA E SHKËMBIMIT TË INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMI I BRENDSHËM

A. SHKËMBIMI I SHKRESAVE BRENDÀ INSTITUCIONIT

1. Fondi ka vulën e vet, e cila ruhet dhe përdoret sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi nga protokolli i institucionit.
2. Ndalohet rreptësisht përfaqësimi në shkresa i Fondit nga drejtore të ndryshëm pa autorizimin e Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Do të firmosen nga Drejtori i Përgjithshëm, çdo shkresë që del nga institucioni, dhe në rastet kur ky mungon, me porosinë e tij, nga zv/Drejtori:
 - a) Të gjithë dokumentat e rëndësishëm së veçantë, si marrëveshje, protokoll marrëveshje, memorandume, si dhe çdo dokument i kësaj rëndësie.
 - b) E gjithë korrespondencia me ministritë dhe dikasteret qendrore.
 - c) Të gjithë njoftimet për shtypin dhe në përgjithësi për masmedian, kur kanë të bëjnë me shifra dhe fakte që rrjedhin nga veprimtaria e këtij institucioni.
 - d) Të gjithë dokumentat që kanë lidhje me procedurat financiare dhe konkretisht blerje, lëvizje jashtë vendit, si dhe brenda vendit, urdhër zhdëmtimi.
 - e) Të gjitha rezultatet e informacionit periodik statistikor, që raportohen në INSTAT dhe institucionet tjetra.
 - f) E gjithë korrespondencia me përfaqësitë e huaja në vendin tonë, organizatat ndërkombëtare dhe fondacionet e ndryshme.
 - g) Të gjithë format e korrespondencave që lidhen me pikat e mësipërme.
4. Rastet e delegimit të firmës do të përcaktohen më një urdhër të veçantë të Drejtorit të Përgjithshëm.
5. Propozimet e bëra nga strukturat e Fondit, për ndryshime ligjore apo nënligjore të akteve që rregullojnë veprimtarinë e Fondit, duhet të kalojnë për mendim në Drejtorinë Juridike në Fond, përpëra se të shkojnë për miratim.
6. Me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm të Fondit, Drejtoria Juridike ose përfaqësues të Drejtive teknike përfaqësojnë Fondin në Arbitrazh dhe në proceset gjyqësore, në të cilat Fondi është palë ndërgjyqëse.
7. Të gjitha shkresat, të adresuara në institucion, pavarësisht se janë të adresuara me emër ose jo, regjistrohen në protokoll dhe kalojnë tek Drejtori i Përgjithshëm, nga ku adresohen në drejtore të përkatëse. Bëjnë përjashtim dokumentet me karakter sekret.
8. Çdo delegacion apo grup i institucionit, që merr pjesë në aktivitete jashtë vendit është i detyruar të bëjë raportimin tek Drejtori i Përgjithshëm dhe të bëjë një relacion, që arkivohet në Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë.

9. Komunikimi me masmedian, bëhet nëpërmjet zëdhënësit të shtypit, i cili bën përpunimin dhe përshtatjen e informacionit nga drejtoritë përkatëse.
10. Asnjë person në Drejtorinë Qëndrore ose në strukturat vartëse, nuk ka të drejtë të jepë informacion mbi punën që bën ose punën e personave të tjerë, pavarësisht se kë përfaqësojnë ata.
11. Asnjë person në Drejtorinë Qëndrore ose në strukturat vartëse nuk ka të drejtë dhe nuk duhet të dërgojë projekte për t'u financuar, direkt tek institucionet ose donatorë të ndryshëm pa aprovimin me shkrim të Drejtorit të Përgjithshëm dhe pa u diskutuar paraprakisht nga grupi i monitorimit të projekteve.
12. Të gjitha letrat dhe informacionet që hyjnë në Fond dorëzohen në zyrën e protokollit ku i vihet data e hyrjes, dhe më pas bëhet shpërndarja e tyre sipas adresimit, posta ekspres etj, shpërndahen në të njëjtën mënyrë.
13. Evidencat e përshkruara në programin statistikor të Fondit, të përpunuara nga Drejtoritë Rajonale, dorëzohen në Drejtorinë e Informacionit dhe Analizës Statistikore.
14. Letrat, informacionet dhe mesazhet e tjera, që i drejtohen personalisht Drejtorit të Përgjithshëm, i dorëzohen të pahapura sekretarit të tij.
15. Mbi letrat, informacionet dhe emaile që hyjnë mund të bëhen shënime për mënyrën e përpunimit të tyre nga drejtuesi i institucionit, të cilat firmoset në fund të tyre.
16. Drejtori i Përgjithshëm vendos për dërgimin e materialeve pranë drejtorive të Fondit, drejtorët e drejtorive vendosin për dërgimin e materialeve pranë sektorëve vartës dhe shefat e sektorëve vendosin për dërgimin e materialeve specialistëve.
17. Deleguesit e problemit duhet të interesohen vazhdimi i përurës së tij dhe respektimin e afateve kohore. Me të marrë përgjigje, ata duhet të raportojnë menjëherë pranë eprorit ose personave të interesuar.
18. Për çdo problem të ri që vjen në Fond duhet të hapet një skedar. Përgjegjësia për hapjen e skedarit dhe përdorimin e tij i takon nëpunësit që ngarkohet me trajtimin e problemit, derisa problemi të zgjidhet dhe skedari të arshivohet.
19. Përparësia e përpilimit i takon çështjeve urgjente, të cilat duhet të jenë të etiketuara si të tilla. Më pas, çështjet përpunohen duke u bazuar në afatet kohore, brenda të cilëve duhet vepruar për zgjidhjen e tyre. Ndërsa çështjet urgjente dhe ato që kërkojnë zgjidhje brenda afateve kohore, kanë përparësi çështjet më të rëndësishme, kurse çështjet e njëjtë për nga rëndësia, urgjencia dhe afatet kohore, trajtohen sipas radhës dhe paraqitjes së tyre.
20. Eprori mund të ndryshojë në formë dhe në përbajtje dokumentin që i paraqitet për firmë. Nësë nëpunësi e ka bërë dokumentin në përputhje me rregullat në fuqi, ai duhet që, nëpërmjet një shënimisë, të jepë shpjegime rrëth ndonjë shmangjeje të mundshme nga direktivat që i janë dhënë.
21. Në dokument duhen radhitur edhe emrat e drejtorive që bashkëpunojnë. Parimisht, ky bashkëpunim duhet të ndodhë para firmosjes.
22. Punonjësi, që firmos ose realizon një projekt, mban përgjegjësinë për formën dhe përbajtjen e tij. Drejtoria që udhëheq projektimin, mban përgjegjësinë për formën dhe pjesëmarrjen reale në projekt të të gjithë atyre që duhet të marrin pjesë në të.
23. Shikimi i informacioneve të shkruara (dosjeve) mund të lejohet vetëm nga drejtori i drejtorisë kompetente. Kur informacioni ka të bëjë me probleme të rëndësishme, atëherë shikimi i tij lejohet vetëm nga një nëpunës ose funksionar më i lartë ose nga titullari i institucionit.

24. Të gjitha korrespondencat me organizmat dhe institucionet e huaja, duhet të jenë të protokolluara, Ndalohet rreptësishët dërgimi i korrespondencës i organizmave apo institucioneve të huaja, duke përdorur emrin e Fondit, pa autorizimin e Drejtorit të Përgjithshëm.
25. Diskutimet, konsultimet telefonike ose verbale, udhëzimet, informacionet e tjera të rëndësishme, që nuk janë futur në skedar, por që janë të rëndësishme, duhet të jenë objekt i shënimeve të qarta dhe të shkurtra, që duhet t'i bashkangjiten skedarit përkatës.
26. Korrespondecat duhet të jenë të qarta, të plota dhe të formuluara në mënyrë të përbledhur. Letrat që i drejtohen individëve a shoqërive të ndryshme, duhet të formulohen me gjuhë teknike në atë masë që është e nevojshme, por duhet mbajtur parasysh që gjuha e përdorur të jetë e kuptueshme.
27. Shkurtimet mund të përdoren vetëm kur janë në përgjithësi të njohura dhe lehtësishët të kuptueshme. Në të gjitha rastet e tjera, një term i shkurtuar duhet shpjeguar paraprakisht, duke u shkruar i plotë dhe duke u vendosur në kllapa, krahas tij shkurtimi.
28. Për çdo praktikë, duhet firmosur shënim i përmbylli. Ky shënim përmban informacion që tregon se si ka përfunduar trajtimi i problemit dhe lejon verifikimin e tij. Këtë shënim e bën personi përgjegjës për trajtimin e problemit. Në fund të shënimit përmbylli tregohet rruga administrative që procesi do të ndjekë.
29. Kur nëpunësi që ka trajtuar një dokument, nuk nënshkruan dokumentin personalisht, ai vendos emrin, nënshkrimin e tij dhe datën e nënshkrimit në fund, në krah të djathtë të faqes së fundit të dokumentit dhe ia dorëzon këtë dokument eprorit të tij.
30. Drejtpërdrejt ose personit që do ta firmosë përfundimisht, duke mbajtur një kopje të rregullt përvete. Në parim skedari, të cilit i përket ky dokument, mbahet nga nëpunësi i ngarkuar për t'u marrë dhe i dorëzohet eprorit vetëm me kërkësë të tij.

B. FORMA E PARAQITJES (HARTIMIT) TË SHKRESAVE DHE PREZANTIMEVE

Shkresat apo dokumentet që i drejtohen strukturave brenda sistemit të Fondit, si Drejtorive Rajonale, Degëve dhe Agjensive, duhet të përbajnë:

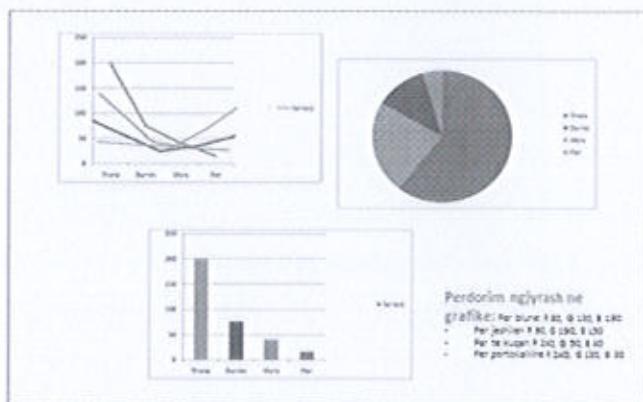
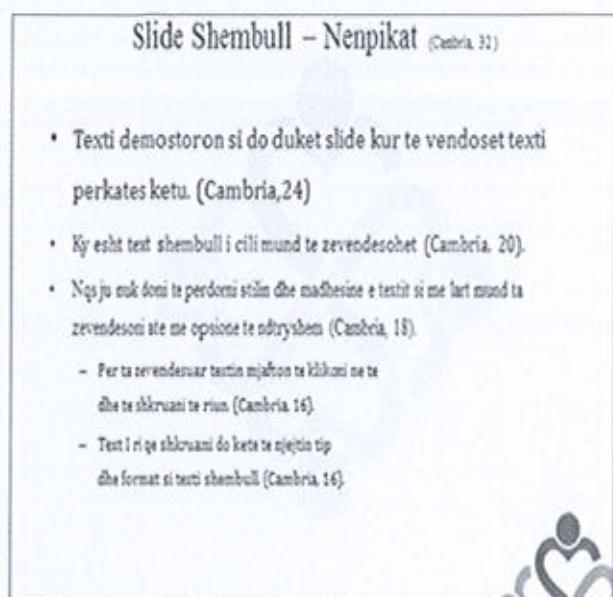
- Logon e Fondit, e cila do të jetë standard dhe vendoset në të djathte të shkresës, në krye të saj vendoset logoja zyrtare e Republikës së Shqipërisë (standart për të gjitha institucionet) sipas vendimit nr.4 i datës 19/06/2017, Miratimi i Rregullores së njehsuar të punës me dokumentat në autoritetet publike në Republikën e Shqipërisë dhe urdhërit nr 158 i ndryshuar, me protokoll nr.4764 datë 12.09.2017.

Formulimi i shkresave në emër të Fondit bëhet sipas standardit të përcaktuar (*modeli bashkëlidhur Aneksi 1*).

Çdo praktikë shkresore duhet të përbajë kryesisht elementët si, numri i protokollit, data, lënda sipas tematikës përkatëse, institucionin marrës si dhe numrin e faqeve të praktikës.

Në fund të shkresës vendosen emrat që shqyrtuan praktikën sipas delegimit të kartelës sipas këtij rendi;

Konceptoi: Pranoi: Miratoi: Konfirmoi:



C. Komunikimi i brendshëm

Komunikimi i brendshëm kryhet nëpërmjet e-mailit zyrtar të institucionit, sipas adresave përkatëse të emalit. Çdo e-mail duhet të përbajë nënshkrimin me detajet më poshtë:

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

Emër Mbiemër

Pozicioni (*Do të vendoset pozicioni i punës*)

Drejtoria (*Do vendoset emri i drejtorisë përkatëse*)

Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor

Rr. Sami Frashëri, Nr. 8, Tiranë

Kontakt: 04 2232815,

email: emer.mbiemr@fsdksh.gov.al

Çdo punonjës është i detyruar që në momentin e fillimit të orarit zyrtar të punës të aksesoj e-mailin zyrtar, si dhe t'ju përgjigjet për aq sa është e mundur edhe kërkuar kërkuesave nëpërmjet e-mailit zyrtar.

Komunikimi elektronik të dy ose më shumë specialistëve/përgjegjësave të së njëjtës drejtori duhet të bëhet duke vënë në dijeni të paktën drejtorin e drejtorisë përkatëse.

Komunikimi elektronik midis dy ose më shumë specialistëve/përgjegjësave të drejtorive të ndryshme, duhet të jetë për dijeni të drejtorëve të drejtorive përkatëse, Drejtorit të Përgjithshëm ose personin e autorizuar prej tij.

Për çdo informacion lidhur me Fondin të kërkuar elektronikisht prej personave juridik apo fizik jashtë Fondit, punonjësi në adresën e të cilit ka mbërritur kërkesa, përpala trajtimit të saj duhet ta diskutoj/relatoj atë paraprakisht me eprorin e varësisë dhe/ose Drejtorin e Përgjithshëm.

Pas konfirmimit nga eprori direkt dhe Drejtorit i Përgjithshëm mbi formën e trajtimit të kërkuesave për informacion të mbëritura elektronikisht, personi i autorizuar vë në dispozicionit të kerkuesit informacionin e kërkuar.

Çdo punonjës që për qëllime pune ose jo, nuk do të jetë prezentë për më shumë se një ditë në vendin e punës, duhet që të aplikojë në adresën zyrtare të tij aplikacionin “*Autoresponder*” me qëllim që çdo email i mbëritur në këtë kohë në adresën elektronike të marrë dijëni për mosprezencën e punonjësit, si dhe të personit të kontaktit në rast mungese.

Komunikimi i largimit për qëllime pune, gjatë orarit zyrtar të punës kryhet edhe nëpërmjet e-mailit zyrtar. Çdo punonjës përpala largimit nga vendi i punës njofton elektronikisht eprorin direkt, si dhe zyrën e burimeve njerëzore mbi objektin e largimit, vendin e largimit, orën e largimit, si dhe çdo detaj tjeter lidhur me këtë lëvizje. Mbërritja në vendin e punës, komunikohet po nëpërmjet emailit zyrtar.

5.

RREGULLORJA E BURIMEVE NJERËZORE

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

Rekrutimi dhe komandimi

I. Rekrutimi dhe komandimi i përkoshëm në detyrë.

1. Rekrutimi

1.1 Vëndet e lira të punës, brënda sistemit të Fondit të Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor, plotësohen në varësi të kategorisë dhe natyrës së pozicionit, nëpërmjet konkurimit të hapur dhe transparent sipas procedurave të mëposhtme:

- a) konkurimit të brendshëm (nga pësoneli ekzistues)
- b) konkurimit të jashtëm.

1.1.2 Në zbatim dhe në përputhje me strukturën organizative të Fondit të Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor shpallen vendet e lira.

1.1.3 Vëndet e lira shpallen nga:

- Drejtori i Përgjithshëm i Fondit për :
 - a. Personelin e Drejtorisë së Përgjithshme të Fondit ;
 - b. Drejtoret e Drejtorisë së Përgjithshme të Fondit, Drejtoret e Drejtorive Rajonale dhe Drejtorin e DSHSU-së
 - c. Kryetarët e Degëve Rajonale të Fondit.
- Drejtoret e Drejtorive Rajonale të Fondit për :
 - a. Personelin e Drejtorive Rajonale të Fondit
 - b. Personelin e Agjencive Lokale të Fondit.

Drejtoret Rajonalë të Fondit dhe Drejtori i DSHSU-së, mund të aplikojnë hapjen e procedurës së konkurimit, vetëm pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm.

Përzgjedhja e kandidatëve bazohet në vlerësimin e përshtatshmërisë së tyre në raport me kërkesat e përgjithshme, kriteret specifike dhe kërkesat e përshkrimit të vendit të lirë të punës.

Kërkesat e përgjithshme që duhen plotësuar për punësim në Fondin e Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor janë:

- Të jenë shtetas Shqiptar.
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
- Të përbushë kërkesat ligjore për nivelin arsimor dhe të zotërojë aftësitë e nevojshme profesionale për vëndin përkatës të punës.
- Të jetë në kushte shëndetësore të mira për të kryer detyrat përkatëse.

- Të mos jetë dënuar për krime dhe të mos ketë proces në prokorori apo gjykatë.
- Të mos jetë pushuar më parë nga administrata e Fondit të Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor apo shërbimi civil për thyerje të disiplinës ose shkelje të tjera serioze.

1.4 Sektori i Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me Drejtorinë ose sektorin përkatës në Drejtorinë Qëndrore ose Drejtoritë Rajonale publikon njoftimin përvendin e lirë të punës. Njoftimi për shpalljen e vendit të lirë të punës, në rastin e procedurës së konkurimit të jashtëm, bëhet në faqen zyrtare të Fondit. Në njoftim duhet të përcaktohen:

- Vendi i lirë i punës.
- Kërkesat e përgjithshme e të veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët, përvë marrë pjesë në konkurrim.
- Kriteret përpunësim (arsimi, kualifikimi bazë, kualifikimi i veçantë, eksperiencia në profesion e në drejtësim).
- Lista e dokumentave që duhen paraqitur.
- Afati brenda të cilës duhet të paraqitet kërkesa.
- Adresa ku duhet të dërgohet kërkesa.

1.5 Kërkesa e kandidatit përvendin e lirë të punës duhet të shoqërohet me dokumentat që vërtetojnë përpunësimin e kërkesave të paraqitura në njoftimin e publikuar. Dokumentat bazë janë:

- Kërkesë përpunësim.
- Përshkrimin e edukimit dhe karrierës profesionale (curriculum vitae)
- Diplomë e noterizuar.
- Diplomë Master e noterizuar.
- Liste notash e noterizuar.
- Certifikatë kompjuteri.
- Certifikatë përgjithshëm apo kualifikime të ndryshme.
- Referencë pune nga vëndi ose vendet e punës ku ka punuar (sipas rastit).
- Librezën e punës.
- Fotokopje e kartës së identitetit.
- Dëshmi penaliteti (të datojë brenda 3 muajëve të fundit).
- Certifikatë familjare.
- Raport mjekSOR përfundimtar i profesionit e noterizuar (sipas rastit).

1.6 Drejtori i Përgjithshëm i Fondit emëron komisionin e vlerësimit të kandidaturave përvostet e punës në Drejtorinë e Përgjithshme dhe përvostin e Drejtorit Rajonal të Fondit, Drejtorit të DSHSU dhe Kryetarit të Degës Rajonale të Fondit.

Drejtorët e Drejtorive Rajonale të Fondit dhe Drejtori i DSHSU emërojnë komisionet e vlerësimit të kandidaturave përvostet e punës në Drejtoritë Rajonale të Fondit dhe në DSHSU.

1.7 Komisioni vlerësues administron procesin e konkurimit në këto etapa:

- Administrimi i dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët.
- Vlerësimi i dokumentacionit të parqitur nga kandidatët.
- Vlerësimi përfundimtar i kandidatëve.

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

1.9 Komisioni vlerësues brenda 10 ditëve pune nga data e mbarimit të afatit të paraqitjes kërkesave për konkurim, përgatit raport me shkrim për procesin e konkurrimit dhe liston kandidatët e përzgjedhur sipas vlerësimit të tyre. Anëtarët e komisionit, të cilët nuk bien dakort me vendimin e shumicës, kanë të drejtë të shprehin mendimin e tyre në pakicë.

1.10 Komisioni vlerësues e përfundon detyrën e tij duke bërë raport, brenda 10 ditëve pune nga data kur mbaron afati i paraqitjes së kërkesave për konkurim. Nuk mbahet proces-verbal se si procedohet. I vetmi dokument i përgatitur me shkrim është raporti i komisionit, ku paraqiten rekomandimet duke i dhënë përparësi rënditjes së kandidatëve.

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

1.12 Drejtori i Përgjithshëm për personelin e Drejtorisë së Përgjithshme të Fondit, Drejtorët Rajonal të Fondit për personelin e drejtorive rajonale të Fondit dhe Drejtori i DSHSU për personelin e DSHSU vlerësojnë raportin dhe ankesat e bëra (kur ka ankesa nga kandidatët) dhe brenda 5 ditëve pune marrin vendimin përfundimtar për njërin nga kandidatët e listuar.

1.13 Në rast se procedura vlerësohet e rrugullt drejtori i drejtorisë rajonale e percjell gjithë dosjen e procedurës së konkurrimit në drejtorinë qendrore pranë sektorit të burimeve njerëzore dhe trajnimeve në drejtorinë e shërbimeve mbështetëse, e cila bën vlerësimin e procedurës. Pasi vlerësohet procedura nga sektori i burimeve njerëzore dhe trajnimeve, Drejtori i Përgjithshëm e miraton ose refuzon.

1.14 Me marrjen e miratimit si më siper, drejtori i drejtorisë rajonale bën emërimin e punonjësit duke lidhur kontratën përkatëse.

1.15 Kur kandidati fitues, pa shkaqe objektive nuk paraqitet në punë, atëherë zgjidhet një tjetër nga kandidatët e propozuar në raportin përfundimtar të komisionit ose kur kjo është e pamundur konkurimi përsëritet.

1.16 Kur gjyket e arsyeshme, rekrutimi për vëndin e lirë të punës bëhet me procedurë konkurimi të brendshëm nga personeli ekzistues. Procedura është e njëjtë me procedurën e konkurrimit të hapur me përshtim të publikimit të njoftimit për vendin e lirë.

1.17 Rregullat e mësipërme nuk zbatohen për emrimin e zv. Drejtorëve të Përgjithshëm, këshilltarëve, zëdhënesit të shtypit, asistente-sekretare të Drejtorit të Përgjithshëm, e cila është kompetencë e Drejtorit të Përgjithshëm të Fondit.

1.18 Për vëndet e lira për të cilat kërkohen punonjës me klasën personale I.1,I.2,I.3, I.4, I.5 mund të ndiqen procedurat e thjeshtuara të cilat përbajnë:

- a) Për caktimin e vendit të lirë.
- b) Emërimin nga Drejtori Drejtorisë Rajonale të Fondit dhe Drejtori i DSHSU , i njërit prej kandidatëve të paraqitur, pa kaluar procedurat e paraqitura më lart.

1.19 Procedurat e mësiperme të konkurrimit nuk zbatohen në rastet e punësimit të punonjësve me kontratë provizore,kur ky zëvëndësim bëhet në rastet me leje lindje. Në çdo rast punonjësi duhet të plotësojë kërkesat e vëndit të punës. Për Drejtorinë e Përgjithshme punësimi i punonjësve provizor bëhet me urdhërin e Drejtorit të Përgjithshëm.

1.20 Procedurat e mësiperme të konkurrimit zbatohen edhe për Drejtoritë Rajonale të Fondit dhe Drejtoria e Shërbimit Spitalor Universitar.

2. Komandimi i përkoshëm në detyrë

2.1 Kur për nevoja operacionale, të dokumentuara kërkohet, detyrimisht, plotësimi i mënjeleshershëm i një vendi të lirë pune apo i një vëndi pune të sapo krijuar, atëherë mund të kryhen ngritje të përkoshme në detyrë,lëvizje paralele e punonjësve ekzistues ose kontraktohen punonjës jashtë administratës së Fondit.

2.2 Për punonjësit që punësohen jashtë administratës së Fondit, komandimi zgjat për një afat kohor , jo më shumë se tre muaj, gjatë së cilës administrata e Fondit duhet të zbatojë procedurat dhe aktet ligjore e nënligjore për plotësimin përfundimtar të këtij vëndi pune.

2.3 Gjatë kësaj periudhe, punonjësi gjëzon të drejtën e pagesës për kategorinë e pozicionit ku është komanduar si dhe perfitimet që rrjedhin nga ndryshimi i vendndodhjes së vëndit të punës.

2.4 Kur pavarsisht nga procedurat e mësiperme, nuk arrihet plotësimi i vëndit të lirë të punës, komandimi shtyhet edhe për tre muaj të tjerë, dhe në këtë rast punonjësi i komanduar i jepen të gjitha drejtat dhe kompetencat e vendit të punës ku është komanduar.

II. Ngritja në detyrë, lëvizja paralele dhe transferimi

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

III. Kontrata e punës

1. Marrëdhëniet e punës krijohen dhe përcaktohen me aktin e emërimit, me kontratën e punës hartuar me shkrim, ndërmjet punëmarrësit dhe punëdhënësit, bazuar në dispozitat e “Kodit të Punës së Republikës së Shqiperisë”, i ndryshuar .
2. Kandidati fitues lidh kontratë pune me Drejtorinë Qëndrore ose Drejtorinë Rajonale të Fondit/Drejtorinë e DSHSU . Kontrata lidhet brenda 30 ditëve nga data që kandidati shpallet fitues. Kur ky nuk e realizon këtë përfundim, atëherë institucionit i lind e drejta:
 - a) të zgjedhë ndonjë tjetër nga ata që kanë marrë pjesë në konkurrim dhe janë rekomanuar nga komisioni vlerësues si të përshtatshëm përfundimisht;
 - b) të përsërisë konkurrimin.
3. Çdo i punësuar i ri në Fond është i detyruar të kalojë një periudhë prove, deri në 3 muaj, e cila përcaktohet në kontratë. Gjatë kësaj periudhe të dy palët kontraktuese kanë të drejtë të ndërpresin marrëdhëniet e punës, duke bërë një njoftim të paktën paktën 5 ditë përpara përfundimit të kontratës.
4. Pas përfundimit të periudhës së provës, Drejtori i Përgjithshëm i Fondit, Drejtori i Drejtorisë Rajonale të Fondit/Drejtori i DSHSU , mbështetur dhe në vlerësimin me shkrim të eprorit direkt nga varet i punësuari (drejtor drejtoriale, përgjegjës sektori), vendos:
 - a) të emërojë të punësuarin dhe të lidhë kontratën individuale, sipas modelit tip të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm;
 - b) të mos pranojë emërimin në punë.
5. Kontrata e punës duhet të përbajë:
 - a) identitetin e palëve;
 - b) vendin dhe pozicionin e punës;
 - c) përshkrimin e përgjithshëm të punës;
 - ç) datën e fillimit të punës;
 - d) kohëzgjatjen, kur palët lidhin kontratë me kohëzgjatje të caktuar ose me kohë të pjesshme;
 - dh) kohëzgjatjen minimale të pushimeve të pagura;
 - e) afatin e njoftimit përfundimtës;
 - ë) pagën bazë dhe shtesat mbi të, si dhe datën e dhëniajshme;
 - f) kohën normale javore të punës dhe numrin maksimal të orëve shtesë.
6. Të gjitha dokumentat, fotokopjet e tyre, instrumentet, pajisjet e zyrës dhe lehtësirat, që i sigurohen të punësuarit përfundimtës, janë pronë e Fondit dhe dorëzohen ditën që i punësuarit përfundon marrëdhëniet e punës. Nëse ndonjë nga këto, nuk i dorëzohet Fondit përfundimit të marrëdhënieve të punës, atëherë Fondi blokon kësttin e fundit të pagës së tij dhe nuk i jep librezën e punës, deri në kthimin ose zhëmtimin e tyre.
7. Punonjësi provizor lidh kontratë të përkohshme pune me Fondin. Afati i kontratës përcaktohet në varësi të punës që do të kryhet, por ky afat nuk mund të jetë më shumë se 1 vit.
8. Kontrata tip e punës përfundimtës është Fondit, hartohet nga sektori i Burimeve Njerëzore dhe Trajnimëve, në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike dhe miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Fondit.

IV. Rregjistri i personelit dhe dosja personale

Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Drejtorinë Qëndrore në Fond dhe një punonjës i ngarkuar pranë Drejtorisë Rajonale të Fondit/Drejtorisë së DSHSU , administrojnë librezat e punës dhe regjistrin themeltar, ku shënohen të dhënat profesionale dhe të karrierës së punonjësve, si dhe dosjet personale të punonjësve.

1 Dosja personale e punonjësit

1.1 Dosja e personale e punonjësit përmban dokumente individuale për çdo punonjës të Fondit. Dokumentet pasqyrojnë të dhëna të karakterit profesional e administrativ, si dhe informacione për vlerësimin periodik të punës së çdo punonjësi të Autoritetit.

1.2 Të dhënat personale të punonjësve të Fondit trajtohen në përputhje me detyrimet e ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar.

1.3 Dosjet personale të punonjësve mbahen dhe administrohen nga Sektori i Burimeve Njerëzore. Dokumentet që përmban dosja; dhe duhet të janë origjinale ose fotokopje të vërtetuara nga noteri.

Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në fletë inventar, i cili do të firmoset nga vetë punonjësi dhe nga punonjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore, i ngarkuar me administrimin e dosjeve personale të punonjësve.

1.4 Me të dhënat që janë regjistruar në dosjen personale të punonjësit mund të nijhen vetëm:

a) Punonjësi të cilat i përket dosja;

b) Drejtori i Përgjithshëm /Nëndrejtori Përgjithshëm, Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme, Drejtori i njësisë organizative përkatëse, si dhe eprori i drejtpërdrejtë i punonjësit;

c) Punonjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore, i ngarkuar me administrimin, mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit.

1.5 Informacionet e dosjes së personelit, përveç rrethit të personave të përcaktuar në pikën 4 të këtij neni, të cilët mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e fshehtësisë së informacionit që ndodhet në dosjen personale të punonjësit, nuk mund t'i jepen asnjë personi ose subjekti tjetër, përveç gjykatës ose ndonjë organi tjetër që e fiton këtë të drejtë me ligj.

1.6 Punonjësi është i detyruar të vërë në dijeni menjëherë Fondin për çdo ndryshim thelbësor të të dhënave të parashikuara në pikat 8 dhe 10, të aneksit I të kësaj rregulloreje.

V. Kohëzgjatja e Punës

1.1 Koha e punës është 40 orë në javë.

1.2 Orari i punës është çdo ditë nga ora 8.00 deri në 16.30, ditën e Premte nga ora 8.00 deri në 14.00. Dita e Shtunë dhe e Dielë janë ditë pushimi favor. Në raste të veçanta dhe periudha të caktuara, Drejtori i Përgjithshëm ka të drejtë të ndryshojë orarin e punës.

1.3 Monitorimi i hyrjeve dhe daljeve në institucion bëhet me anë të sistemit check-in/out. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të bëjnë check in me kartën individuale në momentin e hyrjes në institucion dhe check out në momentin e daljes në fund të orarit zyrtar të punës. Për raste të veçanta, kur punonjësi ka nevoje për leje, problemi diskutohet me Drejtorin e Drejtorisë përkatëse, i cili vendos për dhënien e lejes së kërkuar, sipas problemit, në bashkërendim me sektorin Menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, hap librin e lëvizjeve gjatë orarit të punës. Në të shënohet orari i lëvizjes gjatë orarit të punës, arsyehet e lëvizjes dhe kohëzgjatja e saj.

1.4 Në rastet kur i punësuari nuk paraqitet në punë për arsyeshëndetësore është i detyruar të informojë në fillim të orarit zyrtar të punës përgjegjësin e tij direkt, si dhe për kohëzgjatjen e mundshme të mungesës.

1.5 Në datën 25 të çdo muaji përgatitet një raport me shkrim për Drejtorin e Përgjithshëm për rastet e largimeve pa leje, pa arsyeshëndetësore dhe probleme të tjera në lidhje me disiplinën në punë.

VI. Kompensimi për punën në ditët e pushimit

1.1 Puna e kryer në ditët e pushimit ose në ditët e festave zyrtare deri në 8 (tetë) orë në ditë, mund të kompensohet me ditë pushimi tjetër

1.2 Orët shtesë të punës, të kryera gjatë pushimit favor ose në ditët e festave zyrtare, kompensohen me dite tjeter pushim,

VII. Orientimi në punë për stafin e ri

Ky proces kryhet nga Sektori i Manaxhimit të Burimeve Njerëzore për stafin e ri të Fondit, menjëherë pas marries në punë dhe fillimit të marrëdhënieve kontraktuale me institucionin dhe ka si qëllim:

- Të japë një informacion të saktë të punës dhe profilit përkatës të Institucionit.
- Të orientojë sa më mirë stafin e ri, me të gjitha njohuritë e nevojshme për insitucionin punën e tij dhe aftësitet përkatëse sipas përshkrimit të punës duke u detjauar më pas në drejtoritë përkatëse të linjës.

Përbajtja e orientimit duhet të ketë:

1. Njohuri mbi institucionin

Pershkrimi i misionit dhe vizionit të Institucionit.

Baza Ligjore

Manaxhimi I Fondit

Organograma dhe struktura

Panoramë e përgjithshme e Institucionit

Skema e sigurimit dhe parimet e saj

Kategoritë përfituese

2. Njohuri mbi rregulloret e BNJ

Në këtë sesion do të paraqiten dhe do të orientohet stafi me të gjitha rregulloret kryesore të burimeve njerezore të aprovuara dhe në fuqi për vitin përkatës.

3. Njohuri mbi përshkrimin e Punës

Do të jepet dhe shpjegohet përshkrimi i punës dhe shpjegimi i kontratës së punës të drejtat, detyrimet dhe përfitimet e punonjësit si dhe e çdo politikë tjetër për tu firmosur si dhe do të orientohet stafi me informacionin përkatës në sektorin e linjës.

4. Prezantim me Drejtoritë përkatëse të Linjës

Stafi do të prezantohet me Drejtorinë përkatëse dhe sektorin përkatës ku me pas fazat e trainimit dhe orientimit do të jenë sipas profilit brenda Drejtorisë përkatëse. Drejtori dhe/ose përgjegjësi sektorit formulon objektivat përkatëse për punonjësin e ri gjatë periudhës tre mujore të proves dhe të nënshkrimit të kontratës.

5. Orientim dhe “on job training” nga Drejtoria dhe Sektori përkatës i linjës (1-2 muaj).

Drejtoria dhe sektori përkatës duhet të kenë rregulloren e tyre për orientimin e stafit të ri me manaulet përkatëse dhe programet kryesore të trainimit dhe orientimit “on job”. Drejtori i Drejtorisë cakton një person i cili do të orientojë dhe mësoje stafin e ri me tematikat kryesore të punës, mënyrën e organizimit të punës, planet ditore, mujore dhe raportimin. Programet e trajnimit të veçantë që lidhen me pozicionin konkret të punës hartohen nga Drejtuesi i Drejtorise përkatëse dhe janë të detyrueshme për punonjësin në periudhë prove. Në fund të periudhës tremujore të provës objektivat e vëna paraprakisht për stafin e ri vleresohen në bazë të trajnimit, orientimit dhe punës së bërë. Në varësi të specifikave të punës së Drejtorisë dhe në përgjegjësi të drejtorit të drejtorisë, shikohet nëse stafi i ri ka ende nevojë për trajnim.

VIII. Leja me Pagesë

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

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

3. Çdo i punësuar është i detyruar t'i kërkojë përgjegjësit të tij lejen vjetore, duke përcaktuar dhe kohëzgjatjen e saj, jo më vonë se 7 ditë përpëra fillimit të lejes. Me miratimin nga eprori i drejtpërdrejtë, paraqitet në Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe regjistrohet në regjistrin e lejeve vjetore. Përgatit urdhërin, i cili nënshkruhet nga Drejtori i Autorizuar nga Drejtori i Përgjithshëm. Për punonjësit e Drejtorive Rajonale të Fondit/DSHSU urdhëri nxirret nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse.

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

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

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

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

IX. Klasifikimi i Personelit

- Çdo punonjësi i akordohet një klasë që quhet klasa personale e punonjësit. Ai kryen një detyrë që i përket një kategorie të caktuar, të quajtur kategoria e punës.
- Klasat e personelit, që i jepen çdo punonjësi, janë si më poshtë vijon:

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

- I punësuari ka të drejtë të punësohet sipas klasës (klasifikimit të personelit) të përcaktuar në kontratën e tij.
- Në raste të veçanta, Drejtori i Përgjithshëm mund të vendosë për shhangjen e kushtit të vënë për vjetërsinë në punë.
- Vjetërsi në punë do të quhet vetëm vjetërsia e dokumentuar në librezën e punës së çdo punonjësi, me përjashtim të viteve të sigurimit vullnetar, vetëpunësimit, shërbimit ushtarak përmeshkujt, vitet e shkollimit në institucionet e arsimit të lartë dhe periudha e trajtimit me pagesë papunësie.

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

X. Kategoritë e Punës

1. Të gjitha vendeve të punës u jepet nga një kategori, që përputhet me kërkesat e vëna ndaj personelit që shërben.
2. Drejtori i Drejtorisë, së bashku me Sektorin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, është përgjegjës për përshkrimin dhe vlerësimin për të gjitha vendet e punës, si dhe indentifikimin e çdo vendi pune me anë të një kategorie. Lista komplate e të gjithë kategorive të punës mbahet nga Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
3. Çdo vendi pune për personelin i jepet një kategori (kategoria e detyrës) në bazë të:
 - a) Kërkesave profesionale për atë detyrë;
 - b) Kushteve të punës në atë vend pune;
 - c) Përgjegjësisë që kerkohet të mbahet nga personeli, që shërben në atë vend pune;
4. Kategoritë e detyrës për Drejtorinë Qëndrore të Fondit janë:

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

5. Kategoritë e detyrës për Drejtoritë Rajonale janë:

Drejtor i Drejtorisë Rajonale, Drejtor i DSHSU	III.4
Kryetar Dege	III.2
Përgjegjës Sektori,	II.5
Specialist i lartë me eksperiencë mbi 12 vjet në punë	II.4
Specialist i lartë me eksperiencë me 6 deri 12 vjet në punë	II.3
Specialist i larte me eksperiencë 0 deri 6 vjet në punë	II.2
Specialist me arsim të mesëm profesional, sekretare	II.1
Arkëtar, Protokollist-Arshivist, Magazinier, Operatore,	I.4
Shofer	I.3
Punëtor pastrimi	I.1

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

- Vendet e punës, të përcaktuara me një kategori të caktuar, zihen nga punonjësit që kanë klasën personale korresponduese me atë vend pune.
- Kur punonjësi punësohet në një vend pune që ka kategori më të ulët se klasa e tij personale, ai mund ta bëjë këtë:

- a) Me marrëveshje, ose
- b) Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.

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

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

XI. Pagat

- Paga e Drejtorit të Përgjithshëm të Fondit caktohet me Vendim të Këshillit të Ministrave (VKM). Sistemi i pagave per punonjësit e Fondit miratohet nga ana e Këshillit Administrativ të Fondit.
- Nivelet e pagave per çdo kategori nëpunësi dhe punonjësi, përcaktohen në varësi të pagës së Drejtorit të Përgjithshëm.
- Paga bruto e çdo punonjësi përbëhet nga:
 - a) paga bazë;
 - b) paga shtesë/shtesa mbi pagë;
 - c) shpërblimet;
 - d) rimbursimet (shlyerjet e shpenzimeve);
- Paga bazë varet nga klasa personale dhe kategoria e detyrës.
- Klasa personale e punonjësit përcaktohet në kontratën e punës dhe në urdhërin e emërimit.
- Raportet e pagës bazë të çdo klase me klasën më të ulët janë si më poshtë:

PËR DREJTORINË QËNDRORE

Kategoria A

Niveli	Klasa	Raportet
1	I. 1	1.00
2	I. 3	1.44
3	I. 4	1.52
4	I. 5	1.72
5	II. 2	1.90
6	II. 3	2.25
7	II. 4	2.70
8	II. 5	3.19
9	III. 4	3.79
10	III. 5	4.08

**PËR DREJTORINË RAJONALE TIRANË DHE DREJTORINË RAJONALE
KAMËZ-VORË**

Kategoria B

Niveli	Klasa	Raportet
1	I. 1	1.00
2	I. 3	1.12
3	I. 5	1.39
4	II. 1	1.55
5	II. 2	1.85
6	II. 3	1.95
7	II. 4	2.20
8	II. 5	2.50
9	III. 4/1	3.20
10	III. 4	4.01

PËR DREJTORITË RAJONALE

Kategoria C

Niveli	Klasa	Raportet
1	I. 1	1.00
2	I. 3	1.17
3	I. 5	1.35
4	II. 1	1.61
5	II. 2	1.87
6	II. 3	1.98
7	II. 4	2.25
8	II. 5	2.40
9	III. 3	2.78
10	III. 4/1	3.40

PËR DEGËT

Kategoria C/1

Niveli	Klasa	Raportet
1	I. 1	1.00
2	I. 3	1.17
3	I. 5	1.35
4	II. 1	1.61
5	II. 2	1.87
6	II. 3	1.89
7	II. 4	2.25
8	II. 5	2.40
9	III. 2	2.75

PËR AGJENCITË

Kategoria
C/2

Niveli	Klasa	Raportet
1	I. 1	1.00
2	I. 3	1.08
3	I. 5	1.25
4	II. 1	1.49
5	II. 2	1.73
6	II. 3	1.84
7	II. 4	2.09
8	III. 1	2.38

PËR DREJTORINË E SHËRBIMEVE SPITALORE UNIVERSITARE TË FONDIT

Kategoria
D

Niveli	Klasa	Raportet
1	I. 1	1.00
2	I. 3	1.16
3	I. 5	1.72
4	II. 2	1.92
5	II. 3	2.72
6	II. 4	2.72
7	II. 5	3.24
8	III. 4/1	3.43
9	III. 4	3.82

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

- a) Për Drejtorinë Qëndrore 33.790 lekë
- b) Për Drejtorinë Rajonale Tiranë dhe Drejtorinë Rajonale Kamëz Vorë 31.913 lekë
- c) Për Drejtoritë Rajonale 30.036 lekë
- d) Për Degët 30.036 lekë
- e) Për Agjensitë 30.036 lekë
- f) Për DSHSU 33.164 lekë

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

- a) Për Drejtorinë Qëndrore.
- b) Për Drejtorinë Rajonale Tiranë dhe Drejtorinë Rajonale Kamëz Vorë
- c) Për Drejtoritë Rajonale të Fondit.
- d) Për Degët e Fondit.
- e) Për Agjensitë e Fondit.
- f) Për Drejtorinë e Shërbimeve Spitalore Universitare të Fondit .

6. Shtesat e pagës paguhen në lidhje me:

- a) Punën jashtë orarit;
- b) Punën në orët e natës;

- c) Punën gjatë festave/pushimeve;
- d) Shtesë për vështirësi në punë;
- e) Shpërblime të tjera;
- f) Shtesë për kualifikime.

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

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

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

- Për orët e punës së kryer nga ora 19⁰⁰ - 22⁰⁰ në masën 20%.
- Për orët e punës së kryer nga ora 22⁰⁰ - 6⁰⁰ në masën 50%.

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

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

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

- Operator
5%
- Magazinier
5%
- Protokollist- Arshivist
5%
- Pastruese
5%
- Specialistët, përgjegjësat e Drejtorisë së Kontrollit dhe Drejtorisë së Auditit të Brendshëm
10%
- Drejtori i Drejtorisë së Kontrollit dhe Drejtori i Drejtorisë së Auditit të Brendshëm .
5%
- Specialistë dhe përgjegjës në Drejtorinë Ekonomike
10%
- Drejtor i Drejtorisë Ekonomike
12.5%
- Anëtarët e Komitetit të Shqyrimit Administrativ
5%

e) Shtesat për kualifikime:

- Punonjësit e Fondit do të përfitojnë shtesë per kualifikim, gradë apo titull shkencor mbi pagën bazë mujore, sipas pasqyrës - "Shtesa per kualifikime" (Aneksi 2).
- Kjo shtesë jepet kur përputhet kualifikimi, grada apo titulli shkencor, me përshkrimin e punës së punonjësit, pas propozimit rast pas rasti nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse (Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore) dhe miratimit me urdhër të titullarit.
- Kur punonjësi ka kualifikim, gradë apo titull më të lartë, se ai i përcaktuar për pozicionin e tij të punës, ai do të përfitojë vetëm shtesën e përcaktuar për pozicionin/funksionin.

- Kur punonjësi ka kualifikim, gradë apo titull më të ulët, se ai i përcaktuar për pozicionin/funksionin e tij sipas pasqyrës, (Aneks 2), ai do të përfitojë shtesën në përputhje me kualifikimin, gradën apo titullin që ka.
- Në çdo rast sa më sipër, kur punonjësi ka më shumë se një kualifikim, gradë, apo titull shkencor, ai përfiton shtesën vetëm për gradën, apo titullin shkencor më të lartë që ka.

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

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

Për Drejtoritë Rajonale të Fondit shpërblimet për shkronjat “a”, “b” dhe “c”, jepen me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm, ndërsa për shkronjat “d” dhe “e”, jepen me urdhër të Drejtorit të Drejtorisë Rajonale/Drejtorit të DSHSU, brenda fondit të veçantë, të miratuar nga Drejtoria e Përgjithshme.

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

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

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

XII. VLERËSIMI I REZULTATEVE NË PUNË TË PUNONJËSVE SIPAS NIVELEVE

1. KRITERET E VLERËSIMIT TË ECURISË DHE REZULTATEVE NË PUNË TË PUNONJËSVE

Vlerësimi i ecurisë dhe rezultateve në punë të punonjësit bëhet sipas kritereve të përshkruara në pikat 1.1, 1.2, 1.3 dhe 1.4 të këtij vleresimi.

1.1 PËR PUNONJËSIN DREJTUES

A. PLANIFIKIMI DHE ORGANIZIMI I PUNËS

I. Organizimi i punës mbi bazën e prioriteteve.

II. Koordinimi i veprimitarisë së tij në raport me situatat e ndryshme.

III. Reagimi i shpejtë ndaj ndryshimeve për identifikimin e prioriteteve, përgjegjësive dhe detyrave.

B. REALIZIMI INDIVIDUAL I DETYRËS

IV. Realizimi i detyrave në afatet e planifikuara.

V. Saktësia në kryerjen e detyrave të ngarkuara.

VI. Aftësia për të kuptuar problemet.

VII. Aftësia për të dhënë ide, për t'i zhvilluar ato dhe për t'i transmetuar te të tjerrët në kryerjen e detyrave të ngarkuara.

VIII. Përmirësimi i vazhdueshëm në metodën e punës dhe aftësia për reflektimin e njojurive të fituara.

IX. Kryerja e studimeve, artikujve apo detyrave të veçanta.

C. PUNA NË GRUP

X. Aftësia për të drejtuar grupin.

XI. Ndihma dhe transmetimi i përvojës te të tjerrët.

XII. Aftësia dhe gatishmëria për të dhënë informacionin.

XIII. Përgjegjshmëria individuale për punën në grup.

D. SJELLJA

XIV. Përkushtimi në punë.

XV. Respekti ndaj eprorëve dhe kolegëve.

XVI. Korrektësia në zbatimin e urdhreve dhe respektimi i rregullave të trajtimit të informacionit.

XVII. Respektimi i kodit të etikës.

1.2 PËR PUNONJËSIN PËRGJEGJËS SEKTORI

A. PLANIFIKIMI DHE ORGANIZIMI I PUNËS

I. Organizimi i punës mbi bazën e prioriteteve.

II. Koordinimi i veprimtarisë së tij në raport me situatat e ndryshme.

III. Reagimi i shpejtë ndaj ndryshimeve për identifikimin e prioriteteve, përgjegjësive dhe detyrave.

B. REALIZIMI INDIVIDUAL I DETYRËS

IV. Realizimi i detyrave në afatet e planifikuara.

V. Saktësia në kryerjen e detyrave të ngarkuara.

VI. Aftësia për të kuptuar problemet.

VII. Aftësia për të dhënë ide, për t'i zhvilluar ato dhe për t'i transmetuar te të tjerrët në kryerjen e detyrave të ngarkuara.

VIII. Përmirësimi i vazhdueshëm në metodën e punës dhe aftësia për reflektimin e njojurive të fituara.

C. PUNA NË GRUP

- X. Aftësia për të drejtuar grupin.
- XI. Ndihma dhe transmetimi i përvojës te të tjerët.
- XII. Aftësia dhe gatishmëria për të dhënë informacionin.
- XIII. Përgjegjshmëria individuale për punën në grup.

D. SJELLJA

- XIV. Përkushtimi në punë.
- XV. Respekti ndaj eprorëve dhe kolegëve.
- XV. Korrektësia në zbatimin e urdhërave dhe respektimi i rregullave të trajtimit të informacionit.
- XVI. Respektimi i kodit të etikës.

1.3 PËR PUNONJËSIN SPECIALIST

A. REALIZIMI INDIVIDUAL I DETYRËS

- I. Realizimi i detyrave në afatet e planifikuara.
- II. Saktësia në kryerjen e detyrave të ngarkuara.
- III. Aftësia për të kuptuar problemet
- IV. Aftësia për të dhënë ide, për t'i zhvilluar ato dhe për t'i transmetuar te të tjerët në kryerjen e detyrave të ngarkuara.
- V. Përmirësimi i vazhdueshëm në metodën e punës dhe aftësia për reflektimin e njojurive të fituara nga pjesëmarrja në trajnime.

B. PUNA NË GRUP

- VI. Gatishmëria dhe aftësia për të punuar në grup.
- VII. Ndihma dhe transmetimi i përvojës te të tjerët.
- VIII. Aftësia dhe gatishmëria për të dhënë informacionin.
- IX. Përgjegjshmëria individuale për punën në grup.

C. SJELLJA

- X. Përkushtimi në punë.
- XI. Respekti ndaj eprorëve dhe kolegëve.
- XII. Korrektësia në zbatimin e urdhërave dhe respektimi i rregullave të trajtimit të informacionit.
- XIII. Respektimi i kodit të etikës.

1.4 PËR PUNONJËSIN MBËSHTETËS

A. REALIZIMI INDIVIDUAL I DETYRËS

- I. Realizimi i detyrave në afatet e planifikuara.
- II. Saktësia në kryerjen e detyrave të ngarkuara.
- III. Aftësia për të kuptuar problemet.

B. SJELLJA

V. Përkushtimi në punë.

VI. Respekti ndaj eprorëve dhe kolegëve.

VII. Korrektësia në zbatimin e urdhraleve dhe respektimi i rregullave të trajtimit të informacionit.

VIII. Respektimi i rregullave etike.

2. MËNYRA E KRYERJES SË VLERËSIMIT

1. Vlerësimi bëhet në formularet përkatës:

Formulari Nr. 1 plotësohet për drejtorin e drejtorisë, drejtorin dhe pozicionet ekivalente me ta.

Formulari Nr. 2 plotësohet për përgjegjësin e sektorit.

Formulari Nr. 3 plotësohet për specialistët.

Formulari Nr. 4 plotësohet për punonjësit mbështetës.

2. Formulari plotësohet nga eprori i drejtpërdrejtë i punonjësit të vlerësuar, sipas linjës së raportimit. Në kuptimin e këtij VLERESIMI epror i drejtpërdrejtë që bën vlerësimin konsiderohet:

- Drejtori i Drejtorisë për specialistin dhe përgjegjësin e sektorit,
- Drejtori i Përgjithshëm për zv.Drejtoret dhe drejtorët e drejtorisë, punonjësit e kabinetit, asistentët, sipas varësive funksionale. zv.drejtorët e linjës siglojnë gjithashu vlerësimin për Drejtorët e drejtorive sipas ndarjes që kanë në kompetenca të përcaktuara nga Drejtori i Përgjithshëm.

3. Vlerësimi bëhet mbi bazën e mbarëvajtjes në punë për një periudhë 12 mujore. Periudha e vlerësimit fillon nga 1 janari deri më 31 Dhjetor. Në fillim të vitit të gjithë punonjësit njihen me detyrat dhe objektivat e punës.

4. Në procesin e vlerësimit eprori i drejtpërdrejtë këshillohet dhe diskuton edhe me eprorin e vet në linjën e hierarkisë me qëllim kryerjen e një vlerësimi sa më objektiv.

5. Vlerësimi bëhet për çdo kriter sipas një shkalle numerike nga 1 deri në 5 pikë.

Vlerësimi total mesatar merr vlerat në intervalin nga 1 në 5. Vlerësimi kryhet duke u bazuar të paktën në: planin strategjik të FSDKSH-së, planin vjetor të punës, dokumentin “Përshkrimi i vendit të punës”, kontratën individuale të punës si dhe urdhurat dhe udhëzimet e nxjerra nga titullari i Fondit.

6. Për çdo punonjës që vlerësohet, eprori përcakton vlerësimin e tij duke shënuar “X” vetëm për njëren nga 5 pikët.

7. Nëse vlerësimi total mesatar është më pak se (2), eprori që bën vlerësimin, paraqet një memo ku shpjegon mundësitë që ekzistojnë për përmirësimin e ecurisë së këtij punonjësi. Nëse vlerësimi në këtë nivel përsëritet për dy vite rresht, atëherë punonjësit I propozohet një vend pune më pak i kualifikuar, nëse ekzistojnë mundësitë, ose rishqyrtohet kontrata e individuale e punës.

8. Nëse vlerësimi total mesatar është maksimal (5), eprori që bën vlerësimin, paraqet një memo ku shpjegon në mënyrë të hollësishme të gjitha detyrat dhe arritjet e punonjësit, të cilat kanë quar në një vlerësim të tillë.

9. Në rubrikën “Komente te Drejtorit”, eprori që bën vlerësimin paraqet detyrat më të rendësishme të kryera nga punonjësi i vlerësuar (deri në tre detyra), fushat ku ka nevojë të përmirësohet dhe të trajnohet në të ardhmen.

10. Në rubrikën “komente të punonjësit”, punonjësi i vlerësuar paraqet detyrat më të rëndësishme që mendon se i ka kryer me saktësi dhe cilësi (deri në tre detyra), fushat ku mendon se ka nevojë të trajnohet në të ardhmen, si dhe vlerësimin e bërë për të në përgjithësi.
11. Punonjësi, i cili nuk pajtohet me vlerësimin e bërë nga eprori, firmos formularin e vlerësimit, duke bërë shënimin përkatës dhe brenda tre ditësh pune paraqet kërkesën në Sektorin e Burimeve Njerëzore për rishqyrtim të vlerësimit të kryer.
12. Brenda 5 ditësh nga marrja e kërkesës së punonjësit, sipas pikës 11 më sipër, Sektori i Burimeve Njerëzore diskuton me eprorin që ka bërë vlerësimin, shqyrton faktet përkatëse dhe ia përcjell Drejtorit të Përgjithshëm, i cili bën vlerësimin përfundimtar.
13. Vlerësimi i ecurisë dhe rezultateve në punë të punonjësit është konfidencial dhe depozitohet në dosjen personale të tij. Ai i vihet në dispozicion vetë punonjësit, Sektorit të Burimeve Njerëzore, linjës së eprorëve, duke filluar nga eprori i drejtpërdrejtë.
14. Vlerësimi i përgjithshëm i drejtorisë shqyrtohet nga Sektori i Burimeve Njerëzore për të parë nëse ka vlerësime në mënyrë të vazhdueshme që anojnë vetëm nga nivelet e larta (ose të ulëta) të vlerësimit. Në këtë rast, Sektori i Burimeve Njerëzore analizon vlerësimet duke i ballafaquar me objektivat dhe planet e punës; diskuton me eprorët dhe i paraqet një raport vlerësues Drejtorit të Përgjithshëm, i cili merr vendimin për korrektimin e situatës.

3. DREJTIMET E VLERËSIMIT TË ECURISË DHE REZULTATEVE NË PUNË TË PUNONJËSIT SPECIALIST

Çdo kriteri i përdorur për vlerësimin e ecurisë dhe rezultateve në punë të punonjësit, marrin nga 1 deri 5 pikë, bazuar në arsyetimin si më poshtë:

A. Rubrika “Realizimi individual i detyrës”

Kriteri	Sqarimi
I. Realizimi i detyrave në afatet e planifikuara	<p>1. Detyrat përgjithësisht nuk realizohen në masë të konsiderueshme brenda afateve të caktuara në planin e punës apo në komunikime të tjera.</p> <p>2. Detyrat përgjithësisht nuk realizohen brenda afateve të caktuara në planin e punës apo në komunikime të tjera.</p> <p>3. Detyrat arrijnë të realizohen brenda afateve të përcaktuara, por detyra nuk është kryer saktë dhe kërkon rishikim të plotë.</p> <p>4. Detyrat realizohen gjithnjë brenda afateve të përcaktuara, por ato kanë nevojë të rishikohen dhe të plotësohen.</p> <p>5. Detyrat realizohen gjithnjë me sukses brenda afateve të përcaktuara dhe eprorët nuk kërkojnë ndryshime apo plotësimë të mëtejshme.</p>
II. Saktësia në kryerjen e detyrave	<p>1. Detyrat përgjithësisht nuk realizohen me saktësi dhe cilësi dhe konsiderohen të papërshtatshme dhe me objektiva të papërbushura.</p>

	<p>2. Detyrat përgjithësish kanë probleme me saktësinë dhe cilësinë e tyre dhe kërkojnë rishikim të konsiderueshëm për të përbushur objektivin.</p> <p>3. Detyrat përgjithësish realizohen me saktësi dhe cilësi, gjithsesi eprori bën sugjerime të konsiderueshme për të mundësuar përbushjen e objektivit.</p> <p>4. Detyrat realizohen me saktësi dhe cilësi, gjithsesi eprorët kërkojnë ndryshime apo plotësimë minore në to.</p> <p>5. Detyrat gjithnjë realizohen me saktësi dhe cilësi.</p>
III. Aftësia për të kuptuar problemet	<p>1. Problemet që lidhen me detyrat përgjithësish dhe në mënyrë të vazdueshme nuk arrijnë të identifikohen nga punonjësi dhe të zgjidhen në kohë. Në të tilla raste masat për zgjidhjen e problemeve urdhërohen nga eprori dhe për zgjidhjen e problemeve ngarkohen edhe punonjës të tjera.</p> <p>2. Problemet që lidhen me detyrat përgjithësish janë identifikuar nga punonjësi në bazë të instrukSIONEVE të eprorit, por për zgjidhjen e tyre ngarkohen punonjës të tjera.</p> <p>3. Problemet që lidhen me detyrat përgjithësish janë identifikuar nga punonjësi dhe janë bërë përpjekje për zgjidhjen e tyre, por pa ia arritur qëllimit.</p> <p>4. Problemet që lidhen me detyrat përgjithësish janë identifikuar dhe zgjidhur në masë të kënaqshme nga punonjësi dhe eprori nuk ka urdhëruar ndryshime të caktuara të programit të punës, por vetëm ka dhënë orientime.</p> <p>5. Problemet që lidhen me detyrat gjithnjë identifikohen dhe zgjidhen nga punonjësi, pa ndërhyrjen e eprorit, por me mbështetjen tij, kur ato kërkojnë edhe angazhimin e palëve të treta.</p>
IV. Aftësia për dhënë ide, për t'i zhvilluar dhe transmetuar tek te tjera	<p>1. Kur punonjësi ka sjellje të mefshët dhe përgjithësish nuk angazhohet në dhënien e ideve, zhvillimin apo transmetimin e tyre te të tjera.</p> <p>2. Kur për kryerjen e punës, idetë që sugjeroohen nga punonjësi nuk konsiderohen, por bëhen përpjekje për ide të reja apo për t'i të tjera zhvilluar ato më tej, pavarësisht që qëllimi nuk arrihet.</p> <p>3. Kur për kryerjen e punës, idetë që sugjeroohen nga punonjësi janë përgjithësish të konsiderueshme nga eprori i tij, por që nuk mund të jenë të zbatueshme dhe kanë nevojë për rishqyrtim dhe plotësim.</p>

	<p>4. Kur për kryerjen me sukses të punës, idetë që sugjeroohen nga punonjësi konsiderohen nga eprori i tij, por që për zhvillimin më tej dhe konkretizimin e tyre kërkohen analiza dhe studime të caktuara.</p> <p>5. Kur për kryerjen me sukses të punës, idetë që sugjeroohen nga punonjësi konsiderohen dhe vlerësohen nga eprori i tij, si të përshtatshme, të sakta dhe të aplikueshme.</p>
V. Përmirësimi i vazhdueshëm në metodën e punës dhe aftësia për reflektimin e njohurive të fituara nga pjesëmarrja në trajnime	<p>1. Kur për kryerjen e detyrave dhe realizimin e objektivave, punonjësi nuk tenton të përmirësojë metodën e punës dhe eficencën në punë.</p> <p>2. Kur për kryerjen e detyrave dhe realizimin e objektivave, punonjësi përpinqet të përmirësojë eficencën në punë duke u mbështetur nga eprori, por pa ia arritur qëllimit.</p> <p>3. Kur për kryerjen e detyrave dhe realizimin e detyrave, punonjësi shfaq disa elemente në përmirësimin e metodës së punës, nëpërmjet sugjerimeve të vazhdueshme të eprorit.</p> <p>4. Kur për kryerjen e detyrës dhe realizimin e objektivave, punonjësi ka përmirësim të dukshëm të metodës së punës dhe përrnjedhojë rritje të eficencës në punë.</p> <p>5. Kur për kryerjen e detyrave, punonjësi ka përvetësuar brenda një kohe relativisht të shkurtër, një metodë pune më eficiente, duke ndikuar ndjeshëm në realizimin e suksesshëm të objektivave.</p>

B. Rubrika “Puna në grup”

Kriteri	Sqarimi
VI. Gatishmëria dhe aftësia për të punuar në grup	<p>1. Kur punonjësi nuk është i gatshëm të marr pjesë në punën në grup dhe gjen arsyen e ndryshme për t'iu shmangur asaj.</p> <p>2. Kur pjesëmarrja e tij në grup sjell vonesa dhe mangësi të tjera në kryerjen e detyrave individuale të planifikuara.</p> <p>3. Kur pjesëmarrja e tij në grup përgjithësisht nuk e pengon realizimin e detyrave individuale.</p> <p>4. Kur pjesëmarrja e tij në grup ka nxitur punën e grupit dhe ka rezultuar pozitive ne realizimin e detyrave.</p> <p>5. Kur si rezultat i pjesëmarrjes së tij dhe ndikimit te anëtarët e tjerë të grupit, puna në grup ka sjellë rezultate të suksesshme për një arritje të shpejtë të rezultatit.</p>
VII. Ndihma dhe transmetimi i përvojës te të tjerët	<p>1. Kur gjatë marrëdhënieve të punës me grupin, punonjësi nuk ndërton raporte të ndërsjellta komunikimi.</p> <p>2. Kur gjatë marrëdhënieve të punës me grupin, punonjësi përgjithësisht nuk ka raporte të mira komunikimi edhe në rastet kur i kërkohet ndihmë.</p> <p>3. Kur gjatë marrëdhënieve të punës me grupin, punonjësi ndërton marrëdhënie komunikimi, por duke ofruar ndihmë vetëm kur i kërkohet.</p> <p>4. Kur gjatë marrëdhënieve të punës me grupin, punonjësi identifikon nevojat duke kërkuar ose dhënë asistencën e nevojshme te të tjerët.</p> <p>5. Kur në dhënen e ndihmës dhe përvojës personale ai ofrohet sa herë e çmon se ndihma është e nevojshme dhe shprehur qartë dhe saktë mendimet e tij.</p>
VIII. Aftësia dhe gatishmëria për të dhënë informacion	<p>1. Kur punonjësi nuk është i aftë të ofrojë informacionin që i kërkohet ose nuk ka aftësinë për të kuptuar atë çka i kërkohet.</p> <p>2. Kur punonjësi përgjithësisht nuk e ofron informacionin e kërkuar dhe në të shumtën e rasteve nuk arrin të kuptojë atë çfarë i kërkohet.</p> <p>3. Kur punonjësi ka vështirësi në paraqitjen e informacionit, shfaq vonesa në të kuptuarin e tij dhe nuk është i qartë.</p>

	<p>4. Kur punonjësi ofron informacion të përafërt me atë që i kërkohet, por pa arritur të identifikojë qëllimin e kërkesës për informacion.</p> <p>5. Kur punonjësi në dhëni e informacionit është i qartë, koneciz dhe ka aftësi t'a transmetojë saktë atë te të tjera.</p>
IX. Përgjegjshmëria individuale për punën në grup	<p>1. Kur punonjësi në punën në grup nuk e konsideron veten pjesë të grupeve dhe të detyrimeve individuale brenda grupeve.</p> <p>2. Kur punonjësi në grup shfaq shenja të neglizhencës dhe të shmangjes së përgjegjësisë nga puna në grup.</p> <p>3. Kur punonjësi bën përpjekje të jetë pjesë e grupeve, por pa u përfshirë në detyra konkrete dhe marrja përsipër e përgjegjësive individuale është ende e dobët.</p> <p>4. Kur punonjësi ka interes për qëllimin e punës në grup, përfshihet në të, dhe ka iniciativë për të marrë përsipër përgjegjësi, por pa e çuar atë deri në fund.</p> <p>5. Kur punonjësi në punën në grup merr rolin e udhëheqësit, është i aftë të argumentojë dhe mbrojë punën e grupeve me synim përmbrushjen e objektivit të caktuar.</p>

C. Rubrika “Sjellja”

Kriteri	Sqarimi
X. Përkushtimi në punë	<p>1. Kur punonjësi nuk duket i interesuar ndaj punës, shfaq sjellje indiferente dhe ka mangësi të theksuara në realizimin e detyrave.</p> <p>2. Kur punonjësi shpesh në punë shfaq mungesë dëshire, bën përpjekje për realizimin e detyrave, por pa ia arritur qëllimit.</p> <p>3. Kur punonjësi përgjithësisht karakterizohet nga dëshire për punën dhe arrin të realizojë kryerjen e detyrave, por i orientuar dhe monitoruar vazhdimisht nga eprori.</p> <p>4. Kur punonjësi është i interesuar për punën, ka dëshire dëgjimëri për kryerjen e detyrave në cilësi dhe kohë.</p> <p>5. Kur punonjësi karakterizohet nga dëshire dëgjimëri për punën. Ka produktivitet të lartë në punë dhe arrin brenda një kohe të shkurtër të realizojë të gjitha detyrat me cilësi të lartë.</p>

XI. Respekti ndaj eprorëve dhe kolegëve	<p>1. Kur marrëdhëniet e punonjësit me eprorët e kolegët nuk bazohen në ndjenjën e respektit hierarkik dhe të punës së tjetrit. Vërehet mënyrë sjelljeje dhe fjalor i papërshtatshëm në komunikim.</p> <p>2. Kur marrëdhëniet e punonjësit me eprorët e kolegët përgjithësisht reflektojnë raporte të dobëta respekti, komunikimi dhe bashkëpunimi.</p> <p>3. Kur marrëdhëniet e punonjësit me eprorët e kolegët bazohen kryesisht në rregullat dhe normat etike të komunikimit dhe bashkëpunimit.</p> <p>4. Kur punonjësi në përputhje me rregullat dhe normat etike respekton hierarkinë dhe raportet e ndërsjellta me kolegët duke krijuar marrëdhënie të mira komunikimi.</p> <p>5. Kur punonjësi në përputhje me rregullat dhe normat etike respekton eprorët dhe kolegët, ka raporte të mira komunikimi, është i besueshëm dhe bindës për eprorët dhe bashkëpunues me kolegët duke rritur kështu shkallën e përgjegjësisë personale.</p>
XII. Korrektësia në zbatimin eurdhrave dhe respektimi i rregullave të trajtimit të informacionit	<p>1. Kur punonjësi nuk zbaton me saktësi urdhrin e dhënë dhe nuk respekton rregullat e trajtimit të informacionit të klasifikuar.</p> <p>2. Kur punonjësi përpinqet të zbatojë urdhrin me korrektësi, por pa kërkuar të njihet hollësisht me arsyet e nevojshme për të qartësuar problemin.</p> <p>3. Kur punonjësi zbaton urdhrin me korrektësi, por pa kërkuar shpjegime të hollësishme për të kuptuar më qartë problemin.</p> <p>4. Kur punonjësi zbaton urdhrin me korrektësi, por duke kërkuar paraprakisht të njihet me arsyet e nevojshme për t'u qartësuar më mirë dhe trajton informacionin në përputhje me rregullat.</p> <p>5. Kur për zbatimin e urdhrit, punonjësi arrin të kuptojë menjëherë nevojën dhe arsyet e dhënies së tij, duke identifikuar rrugën më efikase për zbatim.</p>
XIII. Respektimi i kodit të etikës	<p>1. Kur marrëdhëniet e tij në punë për respektimin e kodit të etikës të sjelljes dhe komunikimit, të disiplinës në punë që lidhen në veçanti me zbatimin e planit të punës, të orarit zyrtar dhe kohës së punës, janë shumë të dobëta.</p> <p>2. Kur punonjësi bën përpjekje për të respektuar normat etike dhe të disiplinës në punë, për kryerjen e detyrave të</p>

	<p>planifikuara, për zbatimin e orarit të punës, kohës së punës, por vërehen mangësi në kryerjen dhe respektimin e tyre.</p> <p>3. Kur marrëdhëniet e tij në punë bazohen kryesisht në respektimin e rregullave që disiplinojnë kryerjen e punës dhe normave etike të punës dhe komunikimit, por që kërkohet të përmirësohen më tej.</p> <p>4. Kur marrëdhëniet e tij në punë bazohen në respektimin e rregullave që disiplinojnë kryerjen e punës, zbatimin e orarit dhe kohës së punës dhe etikën e sjelljes dhe komunikimit.</p> <p>5. Kur punonjësi respekton me rigorozitet kodin e etikës dhe disiplinës në punë. Ka sjellje me etikë të lartë, shfrytëzon maksimalisht kohën e punës dhe është shumë rezultativ në punë duke reflektuar një model pozitiv.</p>
--	---

4. DREJTIMET E VLERËSIMIT TË ECURISË DHE REZULTATEVE NË PUNË TË PUNONJËSIT PERGJGJES SEKTORI

Çdo kriter i përdorur për vlerësimin e ecurisë dhe rezultateve në punë të punonjësit, marrin nga 1 deri 5 pikë, bazuar në arsyetimin si më poshtë:

A. Rubrika “Planifikimi dhe organizimi i punës”

Kriteri	Sqarimi
I. Organizimi i punës mbi bazën e prioriteteve	<p>1. Kur punonjësi drejtues ka aftësi të dobëta në planifikimin dhe organizimin e punës sipas prioriteteve. Nuk arrin t'i përbahet kryerjes së detyrave sipas planifikimit.</p> <p>2. Kur punonjësi drejtues bën përpjekje për planifikimin dhe organizimin e punës, por nuk është eficent për të seleksionuar dhe kryer detyrat më prioritare dhe si rrjedhim nuk realizon kryerjen e detyrave dhe te objektivave të caktuara.</p> <p>3. Kur punonjësi drejtues përgjithësisht arrin të organizojë punën sipas rëndësisë së detyrave duke kërkuar respektimin e afateve dhe përgjegjësive.</p> <p>4. Kur punonjësi drejtues ka aftësi të mira në identifikimin e detyrave më prioritare, ka aftësi në planifikimin dhe organizimin e punës dhe përbush me cilësi dhe në afat detyrat e planifikuar.</p> <p>5. Kur punonjësi drejtues ka aftësi të tillë në planifikimin dhe organizimin e punës mbi bazën e prioriteteve duke qenë</p>

	gjithmonë një hap përpara në kryerjen e detyrave dhe realizimin me sukses të objektivave.
II. Koordinimi i veprimtarisë së tij në raport me situata të ndryshme	<p>1. Punonjësi drejtues nuk është eficent në koordinimin e veprimtarisë së tij dhe përrnjedhojë rezultatet e punës së tij nuk janë në nivel të kënaqshëm.</p> <p>2. Punonjësi drejtues ka aftësi të dobëta në koordinimin e aktiviteteve të njësisë që drejton, krijon konfuzion dhe nuk arrin të administrojë siç duhet situata të caktuara.</p> <p>3. Në situata të ndryshme vihen re përpjekje për të koordinuar dhe organizuar punën, por pa arritur rezultate konkrete.</p> <p>4. Kur punonjësi drejtues ka aftësi të mira në koordinimin e veprimtarisë së tij, e kontrollon mirë situatën dhe në punën e tij ka rezultate pozitive.</p> <p>5. Punonjësi drejtues është një koordinues shumë i mirë, me aftësi të veçanta në organizim dhe gjithmonë arrin të drejtojë me sukses situata komplekse dhe të vështira.</p>
III. Reagimi i shpejtë ndaj ndryshimeve për identifikimin e prioriteteve, përgjegjësive dhe detyrave	<p>1. Punonjësi drejtues nuk ka aftësi të mira reaguese ndaj ndryshimeve. Vendos barriera ndaj ndryshimeve dhe shkalla e përgjegjësive individuale është e ulët.</p> <p>2. Punonjësi drejtues nuk përgjigjet mirë ndaj ndryshimeve, nuk ka aftësi të mira në identifikimin e prioriteteve dhe ka aftësi të dobëta në marrjen e përgjegjësive.</p> <p>3. Punonjësi drejtues bën përpjekje për t'i përshtatur ndryshimeve, por duke reaguar me vonesë në vendosjen e prioriteteve dhe kryerjes së detyrave.</p> <p>4. Kur punonjësi drejtues reagon pozitivisht ndaj ndryshimeve dhe ndërmerr plane veprimi për realizimin e detyrave që kërkohen mbi bazën e prioriteteve.</p> <p>5. Kur punonjësi drejtues brenda një kohe të shkurtër reagon shumë mirë ndaj ndryshimeve, vendos qartazi prioritetet dhe angazhohet maksimalisht në kryerjen e detyrave dhe përmbytjen e objektivave si dhe ka shkallë të lartë të përgjegjshmërisë individuale.</p>

B. Rubrika “Realizimi individual i detyrës”

Kriteri	Sqarimi
IV. Realizimi i detyrave në afatet e planifikuara	<p>1. Detyrat përgjithësish nuk realizohen në masë të konsiderueshme brenda afateve të caktuara në planin e punës apo në komunikime të tjera.</p> <p>2. Detyrat përgjithësish nuk realizohen brenda afateve të caktuara në planin e punës apo në komunikime të tjera.</p> <p>3. Detyrat arrijnë të realizohen brenda afateve të përcaktuara, por detyra nuk është kryer saktë dhe kërkon rishikim.</p> <p>4. Detyrat realizohen gjithnjë brenda afateve të përcaktuara, por ato kanë nevojë të rishikohen dhe të plotësohen.</p> <p>5. Detyrat realizohen gjithnjë me sukses brenda afateve të përcaktuara dhe eprorët kërkojnë ndryshime apo plotësime minore në to.</p>
V. Saktësia në kryerjen edetyrave	<p>1. Detyrat përgjithësish nuk realizohen me saktësi dhe cilësi dhe konsiderohen të papërshtatshme dhe me objektiva të papërbushura.</p> <p>2. Detyrat përgjithësish kanë probleme me saktësinë dhe cilësinë e tyre dhe kërkojnë rishikim të konsiderueshëm për të përbushur objektivin.</p> <p>3. Detyrat përgjithësish realizohen me saktësi dhe cilësi, gjithsesieprori bën sugjerime të konsiderueshme për të mundësuar përbushjen e objektivit.</p> <p>4. Detyrat realizohen me saktësi dhe cilësi, gjithsesi eprori kërkon ndryshime apo plotësime minore në to.</p>
VI. Aftësia për të kuptuar problemet	<p>1. Problemet që lidhen me detyrat përgjithësish dhe në mënyrë të vazdueshme nuk arrijnë të identifikohen dhe zgjidhen në kohë nga punonjësi drejtues. Në të tilla raste masat për zgjidhjen e problemeve urdhërohen nga eprori.</p> <p>2. Problemet që lidhen me detyrat përgjithësish janë identifikuar nga punonjësi drejtuesi, por për zgjidhjen e tyre ngarkohen edhe kolegë të tjera.</p> <p>3. Problemet që lidhen me detyrat përgjithësish janë identifikuar nga punonjësi drejtuesi dhe janë bërë përpjekje për zgjidhjen e tyre, por pa ia arritur qëllimit.</p> <p>4. Problemet që lidhen me detyrat përgjithësish janë identifikuar dhe zgjidhur në masë të kënaqshme nga</p>

	<p>punonjësi drejtues dhe eprori nuk ka urdhëruar ndryshime të caktuara të programit të punës, por vetëm ka dhënë orientime.</p> <p>5. Problemet që lidhen me detyrat gjithnjë identifikohen dhe zgjidhen nga punonjësi drejtues pa ndërhyrjen e eprorit, por me mbështetjen tij, kur ato kërkojnë edhe angazhimin e palëve të treta.</p>
VII.Aftësia për dhënë ide, për t'i zhvilluar dhe transmetuar te të tjerët	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kur punonjësi drejtues ka sjellje të mefshët dhe përgjithësish nuk angazhohet në dhënen e ideve, zhvillimin apo transmetimin e tyre te të tjerët. 2. Kur për kryerjen e punës, idetë që sugjerohen nga punonjësi drejtues nuk konsiderohen, por bëhen përpjekje për ide te reja apo për t'i zhvilluar ato më tej, pavarësisht që qëllimi nuk arrihet. 3. Kur për kryerjen e punës, idetë që sugjerohen nga punonjësi drejtues janë përgjithësish të konsiderueshme nga eprori i tij, por që nuk mund të jenë të zbatueshme dhe kanë nevojë për rishqyrtim dhe plotësim. 4. Kur për kryerjen me sukses të punës, idetë që sugjerohen nga punonjësi drejtues konsiderohen nga eprori i tij, por që për zhvillimin më tej dhe konkretizimin e tyre kërkohen analiza dhe studime të caktuara. 5. Kur për kryerjen me sukses të punës, idetë që sugjerohen nga punonjësi drejtues konsiderohen dhe vlerësohen nga eprori i tij, si të përshtatshme, të sakta dhe të aplikueshme.
VIII. Përmirësimi i vazhdueshëm në metodën e punës dhe aftësi për reflektimin e njohurive të fituara.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kur për kryerjen e detyrave dhe realizimin e objektivave, punonjësi drejtues nuk tenton të përmirësojë metodën e punës. 2. Kur për kryerjen e detyrave dhe realizimin e objektivave, punonjësi drejtues përpinqet të përmirësojë eficencën në punë, por pa ia arritur qëllimit. 3. Kur për kryerjen e detyrave dhe realizimin e detyrave, punonjësi drejtues përfshin elemente të rinj me synim përmirësimin e metodës së punës, nëpërmjet sugjerimeve të vazhdueshme të eprorit. 4. Kur për kryerjen e detyrës dhe realizimin e objektivave, punonjësi drejtues ka përmirësim të dukshëm të metodës së kryerjes së punës dhe përrjedhojë rritje të eficencës në punë. 5. Kur për kryerjen e detyrave dhe realizimin e objektivave punonjësi drejtues ka përvetësuar brenda një kohe relativisht të shkurtër, një metodë pune efikase,

	duke ndikuar ndjeshëm në realizimin me sukses të objektivave.
--	---

C. Rubrika "Puna në grup"

Kriteri	Sqarimi
X. Aftësia për të drejtuar grupin	<p>1. Kur punonjësi drejtues nuk ka aftësi për të koordinuar dhe drejtuar punën në grup.</p> <p>2. Kur punonjësi drejtues ka aftësi të dobëta në drejtimin e grupit dhe puna e tij paraqet mangësi dhe pasaktësi.</p> <p>3. Kur punonjësi drejtues kryen përgjithësisht mirë drejtimin e grupit, por që gjithsesi kryerja e detyrës nuk është në nivelin e kërkuar.</p> <p>4. Kur nën drejtimin e tij puna në grup është rezultative, por ka nevojë për plotësimë të vogla.</p> <p>5. Kur nën drejtimin e tij puna në grup, brenda një kohe të shkurtër ka çuar në realizim të plotë të qëllimit të synuar.</p>
XI. Ndihma dhe transmetimi I përvojës te të tjerët.	<p>1. Kur gjatë marrëdhënieve të punës me grupin, punonjësi drejtues ka raporte të dobëta komunikimi dhe bashkëpunimi.</p> <p>2. Kur gjatë marrëdhënieve të punës me grupin, punonjësi drejtues përgjithësisht nuk ka raporte të mira komunikimi edhe në rastet kur i kërkohet ndihmë.</p> <p>3. Kur gjatë marrëdhënieve të punës me grupin, punonjësi drejtues ndëronton marrëdhënie komunikimi, por duke ofruar ndihmë vetëm kur i kërkohet.</p> <p>4. Kur gjatë marrëdhënieve të punës me grupin, punonjësi drejtues identifikon nevojat duke kërkuar ose dhënë asistencën e nevojshme te të tjerët.</p> <p>5. Kur në dhënen e ndihmës dhe përvojës personale ai ofrohet sa herë e çmon se ndihma është e nevojshme dhe shprehur qartë dhe saktë mendimet e tij.</p>
XII. Aftësia dhe gatishmëria për të dhënë informacion	<p>1. Kur punonjësi drejtues nuk ka aftësinë për të dhënë dhe transmetuar informacionin që kërkon dhe i kërkohet të japë.</p> <p>2. Kur punonjësi drejtues përgjithësisht nuk e ofron informacionin e kërkuar dhe në të shumtën e rasteve nuk arrin të kuptojë atë çfarë i kërkohet.</p>

	<p>3. Kur punonjësi drejtues ka vështirësi në paraqitjen e informacionit, shfaq vonesa në të kuptuarin e tij dhe nuk është i qartë.</p> <p>4. Kur punonjësi drejtues ofron informacion të përafërt me atë që i kërkohet, por pa arritur të identifikojë qëllimin e kërkesës për informacion.</p> <p>5. Kur punonjësi në dhënien e informacionit është i qartë, konciz dhe ka aftësi t'a transmetojë saktë atë te të tjerët.</p>
XIII. Përgjegjshmëria individuale për punën në grup	<p>1. Kur punonjësi drejtues në punën në grup nuk e konsideron veten pjesë të grupit dhe të detyrimeve individuale brenda grupit.</p> <p>2. Kur punonjësi drejtues në punën në grup shfaq shenja të neglizhencës dhe të shmangjes së përgjegjësisë nga puna në grup.</p> <p>3. Kur punonjësi drejtues bën përpjekje të jetë pjesë e grupit, por pa u përfshirë në detyra konkrete dhe marrja përsipër e përgjegjësive është ende e dobët.</p> <p>4. Kur punonjësi drejtues ka interes për qëllimin e punës në grup, përfshihet në të, dhe ka iniciativë për të marrë përsipër përgjegjësi, por pa e finalizuar atë.</p> <p>5. Kur punonjësi drejtues në punën në grup, udhëheq grupin, është I aftë të argumentojë dhe mbrojë punën e grupit duke e finalizuar atë me sukses.</p>

D. Rubrika "Sjellja"

Kriteri	Sqarimi
XIV. Përkushtimi në punë	<p>1. Kur punonjësi drejtues nuk duket i interesuar ndaj punës, shfaq sjellje indiferente dhe ka mangësi të theksuara në realizimin e detyrave.</p> <p>2. Kur punonjësi drejtues shpesh në punë shfaq mungesë dëshire, bën përpjekje për realizimin e detyrave, por pa ia arritur qëllimit.</p> <p>3. Kur punonjësi drejtues përgjithësisht karakterizohet nga dëshira për punën dhe arrin të realizojë kryerjen e detyrave nën orientimin dhe monitorimin e vazhdueshëm të eprorit.</p> <p>4. Kur punonjësi është i interesuar për punën, ka dëshirë dhe është i gatshëm në çdo kohë për kryerjen e detyrave në cilësi dhe afat.</p>

	<p>5. Kur punonjësi karakterizohet nga dëshira dhe fryshtimi për punën. Ka produktivitet të lartë dhe arrin brenda një kohe të shkurtër të realizojë të gjitha detyrat me cilësi të lartë.</p>
XV. Respekti ndaj eprorëve dhe kolegëve	<p>1. Kur marrëdhëniet e punonjësit drejtues me eprorët e kolegët nuk bazohen në ndjenjën e respektit hierarkik dhe të punës së tjetrit. Vërehet mënyrë sjelljeje dhe fjalor i papërshtatshëm në komunikim.</p> <p>2. Kur marrëdhëniet e punonjësit drejtues me eprorët e kolegët përgjithësisht reflektojnë raporte të dobëta respekti, komunikimi dhe bashkëpunimi.</p> <p>3. Kur marrëdhëniet e punonjësit drejtues me eprorët e kolegët bazohen kryesisht në rregullat dhe normat etike të komunikimit dhe bashkëpunimit.</p> <p>4. Kur punonjësi drejtues në përputhje me rregullat dhe normat etike respekton hierarkinë dhe raportet e ndërsjellta me kolegët duke krijuar marrëdhënie të mira komunikimi.</p> <p>5. Kur punonjësi drejtues në përputhje me rregullat dhe normat etike respekton eprorët dhe kolegët, ka raporte të mira komunikimi, është i besueshëm dhe bindës për eprorët dhe bashkëpunues me kolegët duke rritur kështu shkallën epërgjegjësisë personale.</p>
XVI. Korrektësia në zbatimin e urdhrave dhe respektimi i rregullave të trajtimit të informacionit të klasifikuar.	<p>1. Kur punonjësi drejtues nuk zbaton me saktësi urdhrin e dhënë dhe nuk respekton rregullat e trajtimit të informacionit të klasifikuar.</p> <p>2. Kur punonjësi drejtues përpinqet të zbatojë urdhrin me korrektësi, por pa kërkuar të njihet hollësisht me arsyet e nevojshme për të qartësuar problemin e informacionit</p> <p>3. Kur punonjësi drejtues zbaton urdhrin me korrektësi, por pa kërkuar shpjegime të hollësishme për të kuptuar më qartë problemin.</p> <p>4. Kur punonjësi drejtues zbaton urdhrin me korrektësi, por duke kërkuar paraprakisht të njihet me arsyet e nevojshme për t'u qartësuar më mirë dhe trajton informacionin në përputhje me rregullat.</p> <p>5. Kur për zbatimin e urdhrit, punonjësi drejtues arrin të kuptojë menjëherë nevojën dhe arsyet e dhënies së tij, duke identifikuar rrugën më efikase për zbatim.</p>

XVII. Respektimi i rregullave etike	<p>1. Kur marrëdhëniet e tij në punë për respektimin e rregullave etike të sjelljes dhe komunikimit, të disiplinës në punë që lidhen në veçanti me zbatimin e planit të punës, të orarit zyrtar dhe kohës së punës, janë shumë të dobëta.</p> <p>2. Kur punonjësi drejtues bën përpjekje për të respektuar normat etike dhe të disiplinës në punë, për kryerjen e detyrave të planifikuara, për zbatimin e orarit të punës, kohës së punës, por vërehen mangësi në kryerjen dhe respektimin e tyre.</p> <p>3. Kur marrëdhëniet e tij në punë bazohen kryesisht në respektimin e rregullave që disiplinojnë kryerjen e punës dhe normave etike të punës dhe komunikimit, por që kërkohet të përmirësohen më tej.</p> <p>4. Kur marrëdhëniet e tij në punë bazohen në respektimin e rregullave që disiplinojnë kryerjen e punës, zbatimin e orarit dhe kohës së punës dhe etikën e sjelljes dhe komunikimit.</p> <p>5. Kur punonjësi respekton me rigorozitet rregullat e etikës dhe disiplinës në punë. Ka sjellje me etikë të lartë, shfrytëzon maksimalisht kohën e punës dhe është shumë rezultativ në punë duke reflektuar një model pozitiv.</p>
--	--

5. DREJTIMET E VLERËSIMIT TË ECURISË DHE REZULTATEVE NË PUNË TË PUNONJËSIT DREJTUES

Çdo kriter i përdorur për vlerësimin e ecurisë dhe rezultateve në punë të punonjësit, marrin nga 1 deri 5 pikë, bazuar në arsyetimin si më poshtë:

A. Rubrika “Planifikimi dhe organizimi i punës”

Kriteri	Sqrarimi
I. Organizimi i punës mbi bazën e prioriteteve	<p>1. Kur punonjësi drejtues ka aftësi të dobëta në planifikimin dhe organizimin e punës sipas prioriteteve. Nuk arrin t'i përbahet kryerjes së detyrave sipas planifikimit.</p> <p>2. Kur punonjësi drejtues bën përpjekje për planifikimin dhe organizimin e punës, por nuk është eficent për të seleksionuar dhe kryer detyrat më prioritare dhe si</p>

	<p>rrjedhim nuk realizon kryerjen e detyrave dhe te objektivave të caktuara.</p> <p>3. Kur punonjësi drejtues përgjithësisht arrin të organizojë punën sipas rëndësisë së detyrave duke kërkuar respektimin e afateve dhe përgjegjësive.</p> <p>4. Kur punonjësi drejtues ka aftësi të mira në identifikimin e detyrave më prioritare, ka aftësi në planifikimin dhe organizimin e punës dhe përmbush me cilësi dhe në afat detyrat e planifikuara.</p> <p>5. Kur punonjësi drejtues ka aftësi të tilla në planifikimin dhe organizimin e punës mbi bazën e prioriteteve duke qenë gjithmonë një hap përpresa në kryerjen e detyrave dhe realizimin me sukses të objektivave.</p>
II. Koordinimi i veprimtarisë së tij në raport me situata të ndryshme	<p>1. Punonjësi drejtues nuk është eficent në koordinimin e veprimtarisë së tij dhe përrjedhojë rezultatet e punës së tij nuk janë në nivel të kënaqshëm.</p> <p>2. Punonjësi drejtues ka aftësi të dobëta në koordinimin e aktiviteteve të njësise që drejton, krijon konfuzion dhe nuk arrin të administrojë siç duhet situata të caktuara.</p> <p>3. Në situata të ndryshme vihen re përpjekje për të koordinuar dhe organizuar punën, por pa arritur rezultate konkrete.</p> <p>4. Kur punonjësi drejtues ka aftësi të mira në koordinimin e veprimtarisë së tij, e kontrollon mirë situatën dhe në punën e tij ka rezultate pozitive.</p> <p>5. Punonjësi drejtues është një koordinues shumë i mirë, me aftësi të veçanta në organizim dhe gjithmonë arrin të drejtojë me sukses situata komplekse dhe të vështira.</p>
III. Reagimi i shpejtë ndaj ndryshimeve për identifikimin e prioriteteve, përgjegjësive dhe detyrave	<p>1. Punonjësi drejtues nuk ka aftësi të mira reaguese ndaj ndryshimeve. Vendos bariera ndaj ndryshimeve dhe shkalla e përgjegjësive individuale është e ulët.</p> <p>2. Punonjësi drejtues nuk përgjigjet mirë ndaj ndryshimeve, nuk ka aftësi të mira në identifikimin e prioriteteve dhe ka aftësi të dobëta në marrjen e përgjegjësive.</p> <p>3. Punonjësi drejtues bën përpjekje për t'iu përshtatur ndryshimeve, por duke reaguar me vonesë në vendosjen e prioriteteve dhe kryerjes së detyrave.</p>

	<p>4. Kur punonjësi drejtues reagon pozitivisht ndaj ndryshimeve dhe ndërmerr plane veprimi për realizimin e detyrave që kërkohen mbi bazën e prioriteteve.</p> <p>5. Kur punonjësi drejtues brenda një kohe të shkurtër reagon shumë mirë ndaj ndryshimeve, vendos qartazi prioritetet dhe angazhohet maksimalisht në kryerjen e detyrave dhe përbushjen e objektivave si dhe ka shkallë të lartë të përgjegjshmërisë individuale.</p>
--	---

B. Rubrika “Realizimi individual i detyrës”

Kriteri	Sqarimi
IV. Realizimi i detyrave në afatet e planifikuara	<p>1. Detyrat përgjithësisht nuk realizohen në masë të konsiderueshme brenda afateve të caktuara në planin e punës apo në komunikime të tjera.</p> <p>2. Detyrat përgjithësisht nuk realizohen brenda afateve të caktuara në planin e punës apo në komunikime të tjera.</p> <p>3. Detyrat arrijnë të realizohen brenda afateve të përcaktuara, por detyra nuk është kryer saktë dhe kërkon rishikim.</p> <p>4. Detyrat realizohen gjithnjë brenda afateve të përcaktuara, por ato kanë nevojë të rishikohen dhe të plotësohen.</p> <p>5. Detyrat realizohen gjithnjë me sukses brenda afateve të përcaktuara dhe eprorët kërkojnë ndryshime apo plotësime minore në to.</p>
V.Saktësia në kryerjen e detyrave	<p>1. Detyrat përgjithësisht nuk realizohen me saktësi dhe cilësi dhe konsiderohen të papërshtatshme dhe me objektiva të papërbushura.</p> <p>2. Detyrat përgjithësisht kanë probleme me saktësinë dhe cilësinë e tyre dhe kërkojnë rishikim të konsiderueshmë për të përbushur objektivin.</p> <p>3. Detyrat përgjithësisht realizohen me saktësi dhe cilësi, gjithsesieprori bën sugjerime të konsiderueshme për të mundësuar përbushjen e objektivit.</p>

	<p>4. Detyrat realizohen me saktësi dhe cilësi, gjithsesi eprori kërkon ndryshime apo plotësimë minore në to.</p> <p>5. Detyrat realizohen gjithnjë me sukses brenda afateve të përcaktuara.</p>
VI. Aftësia për të kuptuar problemet	<p>1. Problemet që lidhen me detyrat përgjithësishit dhe në mënyrë të vazdueshme nuk arrijnë të identifikohen dhe zgjidhen në kohë nga punonjësi drejtues. Në të tilla raste masat për zgjidhjen e problemeve urdhërohen nga eprori.</p> <p>2. Problemet që lidhen me detyrat përgjithësishit janë identifikuar nga punonjësi drejtuesi, por për zgjidhjen e tyre ngarkohen edhe kolegë të tjera.</p> <p>3. Problemet që lidhen me detyrat përgjithësishit janë identifikuar nga punonjësi drejtuesi dhe janë bërë përpjekje për zgjidhjen e tyre, por pa ia arritur qëllimit.</p> <p>4. Problemet që lidhen me detyrat përgjithësishit janë identifikuar dhe zgjidhur në masë të kënaqshme nga punonjësi drejtues dhe eprori nuk ka urdhëruar ndryshime të caktuara të programit të punës, por vetëm ka dhënë orientime.</p> <p>5. Problemet që lidhen me detyrat gjithnjë identifikohen dhe zgjidhen nga punonjësi drejtues pa ndërhyrjen e eprorit, por me mbështetjen tij, kur ato kërkojnë edhe angazhimin e palëve të treta.</p>
VII.Aftësia për dhënë ide, për t'i zhvilluar dhe transmetuar te të tjerët	<p>1. Kur punonjësi drejtues ka sjellje të mefshët dhe përgjithësishit nuk angazhohet në dhënien e ideve, zhvillimin apo transmetimin e tyre te të tjerët.</p> <p>2. Kur për kryerjen e punës, idetë që sugjeroohen nga punonjësi drejtues nuk konsiderohen, por bëhen përpjekje për ide te reja apo për t'i zhvilluar ato më tej, pavarësisht që qëllimi nuk arrihet.</p> <p>3. Kur për kryerjen e punës, idetë që sugjeroohen nga punonjësi drejtues janë përgjithësishit të konsiderueshme nga eprori i tij, por që nuk mund të jenë të zbatueshme dhe kanë nevojë për rishqyrtim dhe plotësim.</p> <p>4. Kur për kryerjen me sukses të punës, idetë që sugjeroohen nga punonjësi drejtues konsiderohen nga</p>

	<p>eprori i tij, por që për zhvillimin më tej dhe konkretizimin e tyre kërkohen analiza dhe studime të caktuara.</p> <p>5. Kur për kryerjen me sukses të punës, idetë që sugjeroohen nga punonjësi drejtues konsiderohen dhe vlerësohen nga eprori i tij, si të përshtatshme, të sakta dhe të aplikueshme.</p>
VIII. Përmirësimi i vazhdueshëm në metodën e punës dhe aftësi për reflektimin e njohurive të fituara.	<p>1. Kur për kryerjen e detyrave dhe realizimin e objektivave, punonjësi drejtues nuk tenton të përmirësojë metodën e punës.</p> <p>2. Kur për kryerjen e detyrave dhe realizimin e objektivave, punonjësi drejtues përpinqet të përmirësojë eficencën në punë, por pa ia arritur qëllimit.</p> <p>3. Kur për kryerjen e detyrave dhe realizimin e detyrave, punonjësi drejtues përfshin elemente të rinj me synim përmirësimin e metodës së punës, nëpërmjet sugjerimeve të vazhdueshme të eprorit.</p> <p>4. Kur për kryerjen e detyrës dhe realizimin e objektivave, punonjësi drejtues ka përmirësim të dukshëm të metodës së kryerjes së punës dhe përrjedhojë rritje të eficencës në punë.</p> <p>5. Kur për kryerjen e detyrave dhe realizimin e objektivave punonjësi drejtues ka përvetësuar brenda një kohe relativisht të shkurtër, një metodë pune efikase, duke ndikuar ndjeshëm në realizimin me sukses të objektivave.</p>
IX. Kryen studime, artikuj dhe punë të veçanta	<p>1. Kur krahas kryerjes së detyrave për realizimin e objektivave, punonjësi drejtues nuk merr pjesë dhe nuk duket i interesuar për kryerjen e studimeve, artikujve apo punëve të veçanta që lidhen me objektin e punës së tij.</p> <p>2. Kur krahas kryerjes së detyrave për realizimin e objektivave, punonjësi drejtues merr pjesë në kryerjen e studimeve apo detyrave të veçanta, por cilësia e kryerjes së tyre nuk është e kënaqshme.</p> <p>3. Kur krahas kryerjes së detyrave për realizimin e objektivave, punonjësi drejtues i orientuar nga eprori i tij merr pjesë në studime (individuale apo në</p>

	<p>grup) dhe bën përpjekje për të përmirësuar cilësinë e kryerjes së detyrave.</p> <p>4. Kur krahas kryerjes së detyrave për realizimin e objektivave, punonjësi drejtues merr pjesë ose kryen me iniciativën e tij studime, artikuj të ndryshëm që lidhen me objektin e punës së tij.</p> <p>5. Kur krahas kryerjes së detyrave për realizimin e objektivave, punonjësi drejtues ka kryer me iniciativën e tij studime, artikuj që kanë sjellë rezultate të ndjeshme në realizimin e objektivave të punës.</p>
--	---

C. Rubrika “Puna në grup”

Kriteri	Sqarimi
X. Aftësia për të drejtar grupin	<p>1. Kur punonjësi drejtues nuk ka aftësi për të koordinuar dhe drejtar punën në grup.</p> <p>2. Kur punonjësi drejtues ka aftësi të dobëta në drejtimin e grupit dhe puna e tij paraqet mangësi dhe pasaktësi.</p> <p>3. Kur punonjësi drejtues kryen përgjithësisht mirë drejtimin e grupit, por që gjithsesi kryerja e detyrës nuk është në nivelin e kërkuar.</p> <p>4. Kur nën drejtimin e tij puna në grup është rezultative, por ka nevojë për plotësimë të vogla.</p> <p>5. Kur nën drejtimin e tij puna në grup, brenda një kohe të shkurtër ka çuar në realizim të plotë të qëllimit të synuar.</p>
XI. Ndihma dhe transmetimi i përvojës te të tjerët.	<p>1. Kur gjatë marrëdhënieve të punës me grupin, punonjësi drejtues ka raporte të dobëta komunikimi dhe bashkëpunimi.</p> <p>2. Kur gjatë marrëdhënieve të punës me grupin, punonjësi drejtues përgjithësisht nuk ka raporte të mira komunikimi edhe në rastet kur i kërkohet ndihmë.</p> <p>3. Kur gjatë marrëdhënieve të punës me grupin, punonjësi drejtues ndërtion marrëdhënie</p>

	<p>komunikimi, por duke ofruar ndihmë vetëm kur i kërkohet.</p> <p>4. Kur gjatë marrëdhënieve të punës me grupin, punonjësi drejtues identifikon nevojat duke kërkuar ose dhënë asistencën e nevojshme te të tjerët.</p> <p>5. Kur në dhënien e ndihmës dhe përvojës personale ai ofrohet sa herë e çmon se ndihma është e nevojshme dhe shprehur qartë dhe saktë mendimet e tij.</p>
XII. Aftësia dhe gatishmëria për të dhënë informacion	<p>1. Kur punonjësi drejtues nuk ka aftësinë për të dhënë dhe transmetuar informacionin që kërkon dhe i kërkohet të japë.</p> <p>2. Kur punonjësi drejtues përgjithësisht nuk e ofron informacionin e kërkuar dhe në të shumtën e rasteve nuk arrin të kuptojë atë çfarë i kërkohet.</p> <p>3. Kur punonjësi drejtues ka vështirësi në paraqitjen e informacionit, shfaq vonesa në të kuptuarin e tij dhe nuk është i qartë.</p> <p>4. Kur punonjësi drejtues ofron informacion të përafërt me atë që i kërkohet, por pa arritur të identifikojë qëllimin e kërkesës për informacion.</p> <p>5. Kur punonjësi në dhënien e informacionit është i qartë, konciz dhe ka aftësi t'a transmetojë saktë atë te të tjerët.</p>
XIII. Përgjegjshmëria individuale për punën në grup	<p>1. Kur punonjësi drejtues në punën në grup nuk e konsideron veten pjesë të grupeve dhe të detyrimeve individuale brenda grupeve.</p> <p>2. Kur punonjësi drejtues në punën në grup shfaq shenja të neglizhencës dhe të shmangies së përgjegjësisë nga puna në grup.</p> <p>3. Kur punonjësi drejtues bën përpjekje të jetë pjesë e grupeve, por pa u përfshirë në detyra konkrete dhe marrja përsipër e përgjegjësive është ende e dobët.</p> <p>4. Kur punonjësi drejtues ka interes për qëllimin e punës në grup, përfshihet në të, dhe ka iniciativë për të marrë përsipër përgjegjësi, por pa e finalizuar atë.</p>

	5. Kur punonjësi drejtues në punën në grup, udhëheq grupin, është i aftë të argumentojë dhe mbrojë punën e grupit duke e finalizuar atë me sukses.
--	--

D. Rubrika “Sjellja”

Kriteri	Sqarimi
XIV. Përkuçtimi në punë	<p>1. Kur punonjësi drejtues nuk duket i interesuar ndaj punës, shfaq sjellje indiferente dhe ka mangësi të theksuara në realizimin e detyrave.</p> <p>2. Kur punonjësi drejtues shpesh në punë shfaq mungesë dëshire, bën përpjekje për realizimin e detyrave, por pa ia arritur qëllimit.</p> <p>3. Kur punonjësi drejtues përgjithësisht karakterizohet nga dëshira për punën dhe arrin të realizojë kryerjen e detyrave nën orientimin dhe monitorimin e vazhdueshëm të eprorit.</p> <p>4. Kur punonjësi është i interesuar për punën, ka dëshirë dhe është i gatshëm në çdo kohë për kryerjen e detyrave në cilësi dhe afat.</p> <p>5. Kur punonjësi karakterizohet nga dëshira dhe fryshtimi për punën. Ka produktivitet të lartë dhe arrin brenda një kohe të shkurtër të realizojë të gjitha detyrat me cilësi të lartë.</p>
XV. Respekti ndaj eprorëve dhe kolegëve	<p>1. Kur marrëdhëniet e punonjësit drejtues me eprorët e kolegët nuk bazohen në ndjenjën e respektit hierarkik dhe të punës së tjegrit. Vërehet mënyrë sjelljeje dhe fjalor i papërshtatshëm në komunikim.</p> <p>2. Kur marrëdhëniet e punonjësit drejtues me eprorët e kolegët përgjithësisht reflektojnë raporte të dobëta respekti, komunikimi dhe bashkëpunimi.</p> <p>3. Kur marrëdhëniet e punonjësit drejtues me eprorët e kolegët bazohen kryesisht në rregullat dhe normat etike të komunikimit dhe bashkëpunimit.</p> <p>4. Kur punonjësi drejtues në përputhje me rregullat dhe normat etike respekton hierarkinë dhe raportet e ndërsjellta me kolegët duke krijuar marrëdhënie të mira komunikimi.</p>

	5. Kur punonjësi drejtues në përputhje me rregullat dhe normat etike respekton eprorët dhe kolegët, ka raporte të mira komunikimi, është i besueshëm dhe bindës për eprorët dhe bashkëpunues me kolegët duke rritur kështu shkallën epërgjegjësisë personale.
XVI. Korrektësia në zbatimin e urdhrove dhe respektimi i rregullave të trajtimit të informacionit të klasifikuar.	<p>1. Kur punonjësi drejtues nuk zbaton me saktësi urdhrin e dhënë dhe nuk respekton rregullat e trajtimit të informacionit të klasifikuar.</p> <p>2. Kur punonjësi drejtues përpinqet të zbatojë urdhrin me korrektësi, por pa kërkuar të njihet hollësish me arsyet e nevojshme për të qartësuar problemin e informacionit</p> <p>3. Kur punonjësi drejtues zbaton urdhrin me korrektësi, por pa kërkuar shpjegime të hollësishme për të kuptuar më qartë problemin.</p> <p>4. Kur punonjësi drejtues zbaton urdhrin me korrektësi, por duke kërkuar paraprakisht të njihet me arsyet e nevojshme për t'u qartësuar më mirë dhe trajton informacionin në përputhje me rregullat.</p> <p>5. Kur për zbatimin e urdhrit, punonjësi drejtues arrin të kuptojë menjëherë nevojën dhe arsyet e dhënies së tij, duke identifikuar rrugën më efikase për zbatim.</p>
XVII. Respektimi i rregullave etike	<p>1. Kur marrëdhëniet e tij në punë për respektimin e rregullave etike të sjelljes dhe komunikimit, të disiplinës në punë që lidhen në veçanti me zbatimin e planit të punës, të orarit zyrtar dhe kohës së punës, janë shumë të dobëta.</p> <p>2. Kur punonjësi drejtues bën përpjekje për të respektuar normat etike dhe të disiplinës në punë, për kryerjen e detyrave të planikuara, për zbatimin e orarit të punës, kohës së punës, por vërehen mangësi në kryerjen dhe respektimin e tyre.</p> <p>3. Kur marrëdhëniet e tij në punë bazohen kryesisht në respektimin e rregullave që disiplinojnë kryerjen e punës dhe normave etike të punës dhe komunikimit, por që kërkon të përmirësohen më tej.</p> <p>4. Kur marrëdhëniet e tij në punë bazohen në respektimin e rregullave që disiplinojnë kryerjen e</p>

	<p>punës, zbatimin e orarit dhe kohës së punës dhe etikën e sjelljes dhe komunikimit.</p> <p>5. Kur punonjësi respekton me rigorozitet rregullat e etikës dhe disiplinës në punë. Ka sjellje me etikë të lartë, shfrytëzon maksimalisht kohën e punës dhe është shumë rezultativ në punë duke reflektuar një model pozitiv.</p>
--	---

6. DREJTIMET E VLERËSIMIT TË ECURISË DHE REZULTATEVE NË PUNË TË PUNONJËSIT MBËSHTETËS.

Çdo kriter i përdorur për vlerësimin e ecurisë dhe rezultateve në punë të punonjësit mbështetës, marrin nga 1 deri 5 pikë, bazuar në arsyetimin si më poshtë:

A. Rubrika “Realizimi individual i detyrës”

Kriteri	Sqarimi
I. Realizimi i detyrave në afatet e planifikuara	<p>1. Detyrat përgjithësisht nuk realizohen në masë të konsiderueshme brenda afateve të caktuara.</p> <p>2. Detyrat përgjithësisht nuk realizohen brenda afateve të caktuara.</p> <p>3. Detyrat arrijnë të realizohen brenda afateve të përcaktuara, por detyra nuk është kryer saktë.</p> <p>4. Detyrat realizohen gjithnjë brenda afateve të përcaktuara, por me disa mangësi të vogla</p> <p>5. Detyrat realizohen gjithnjë me sukses brenda afateve të përcaktuara.</p>
II. Saktësia në kryerjen e detyrave	<p>1. Detyrat përgjithësisht nuk realizohen me saktësi dhe cilësi dhe konsiderohen të papërshtatshme.</p> <p>2. Detyrat përgjithësisht kanë probleme me saktësinë dhe cilësinë e tyre.</p> <p>3. Detyrat përgjithësisht realizohen me saktësi dhe cilësi, por gjithsesi eprori bën sugjerime të konsiderueshme.</p> <p>4. Detyrat realizohen me saktësi dhe cilësi, gjithsesi ka vend përmirësime të mëtejshme.</p> <p>5. Detyrat gjithnjë realizohen me saktësi dhe cilësi.</p>

III. Aftësia për të kuptuar problemet	<p>1. Problemet që lidhen me detyrat përgjithësisht dhe në mënyrë të vazhdueshme nuk arrijnë të identifikohen nga punonjësi dhe të zgjidhen në kohë.</p> <p>2. Problemet që lidhen me detyrat përgjithësisht janë identifikuar nga punonjësi në bazë të instruksioneve të eprorit, por për zgjidhjen e tyre ngarkohen punonjës të tjera.</p> <p>3. Problemet që lidhen me detyrat përgjithësisht janë identifikuar nga punonjësi dhe janë bërë përpjekje për zgjidhjen e tyre, por pa ia arritur qëllimit.</p> <p>4. Problemet që lidhen me detyrat përgjithësisht janë identifikuar dhe zgjidhur në masë të kënaqshme nga punonjësi.</p> <p>5. Problemet që lidhen me detyrat gjithnjë identifikohen dhe zgjidhen nga punonjësi, pa ndërhyrjen e eprorit, por me mbështetjen tij, kur ato kërkojnë edhe angazhimin e palëve të treta.</p>
IV. Kujdesi Dhe mirëmbajtja e mjeteve dhe mjedisit të punës	<p>1. Kur punonjësi nuk tregon fare kujdes për mjetet dhe mjedisin e punës dhe për mirëmbajtjen e tyre.</p> <p>2. Kur punonjësi përgjithësisht nuk është i kujdeshëm ndaj mjeteve në ngarkim të tij dhe nuk kujdeset për të siguruar rregullin dhe pastërtinë e domosdoshme.</p> <p>3. Kur punonjësi bën përpjekje për të siguruar mirëmbajtjen e mjeteve dhe mjedisit të punës, por ka nevojë për ta përmirësuar atë.</p> <p>4. Kur punonjësi tregon kujdesin e duhur dhe siguron pastërtinë dhe rregullin e nevojshëm të mjeteve dhe mjedisit të punës.</p> <p>5. Kur punonjësi tregon kujdes maksimal për mjetet dhe mjedisin e punës, duke siguruar gjithmonë pastërti dhe rregull.</p>

B. Rubrika "Sjellja"

Kriteri	Sqarim
V.Përkushtimi në punë	<p>1. Kur punonjësi nuk duket i interesuar ndaj punës, nuk tregon gatishmëri në punë, shfaq sjellje neglizhente dhe ka mangësi të theksuara në realizimin e detyrave.</p> <p>2. Kur punonjësi shpesh në punë shfaq mungesë dëshire, bën përpjekje për realizimin e detyrave, por pa ia arritur qëllimit.</p> <p>3. Kur punonjësi përgjithësisht karakterizohet nga dëshira për punën dhe arrin të realizojë kryerjen e detyrave, por me disa pasaktësi të vogla.</p> <p>4. Kur punonjësi është i interesuar për punën, ka dëshirë dhe është i gatshëm në çdo kohë për kryerjen e detyrave në cilësi dhe afat.</p> <p>5. Kur punonjësi karakterizohet nga dëshira dhe fryshtimi për punën. Ka rendiment të lartë në punë dhe arrin brenda një kohe të shkurtër të realizojë të gjitha detyrat me cilësi të lartë.</p>
VI. Respekti ndaj eprorëve dhe kolegëve	<p>1. Kur marrëdhëniet e punonjësit me eprorët e kolegët nuk bazohen në ndjenjën e respektit hierarkik dhe të punës së tjetrit. Vërehet mënyrë sjelljeje dhe fjalor i papërshtatshëm në komunikim.</p> <p>2. Kur marrëdhëniet e punonjësit me eprorët e kolegët përgjithësisht reflektojnë raporte të dobëta respekti, komunikimi dhe bashkëpunimi.</p> <p>3. Kur marrëdhëniet e punonjësit me eprorët e kolegët bazohen kryesisht në rregullat dhe normat etike të komunikimit dhe bashkëpunimit.</p> <p>4. Kur punonjësi në përputhje me rregullat dhe normat etike respekton hierarkinë dhe raportet e ndërsjellta me kolegët duke krijuar marrëdhënie të mira komunikimi.</p> <p>5. Kur punonjësi në përputhje me rregullat dhe normat etike respekton eprorët dhe kolegët, ka raporte të mira komunikimi, është i besueshëm dhe bindës për eprorët dhe bashkëpunues me kolegët duke rritur kështu shkallën e përgjegjësisë personale.</p>

VII. Korrektësia në zbatimin e urdhrove dhe respektimi i rregullave të trajtimit të informacionit	<p>1. Kur punonjësi nuk zbaton me saktësi urdhrin e dhënë dhe nuk respekton rregullat e trajtimit të informacionit të klasifikuar.</p> <p>2. Kur punonjësi përpinqet të zbatojë urdhrin me korrektësi, por pa kërkuar të njihet hollësish me arsyet e nevojshme për tërregullave të trajtimit të informacionit qartësuar problemin. Nuk është i kujdesshëm në trajtimin e informacionit të klasifikuar.</p> <p>3. Kur punonjësi zbaton urdhrin me korrektësi, por pa kërkuar shpjegime të hollësishme për të kuptuar më qartë problemin.</p> <p>4. Kur punonjësi zbaton urdhrin me korrektësi, por duke kërkuar paraprakisht të njihet me arsyet e nevojshme për t'u qartësuar më mirë dhe trajton informacionin në përputhje me rregullat.</p> <p>5. Kur për zbatimin e urdhrit, punonjësi arrin të kuptojë menjëherë nevojën dhe arsyet e dhënies së tij, duke identifikuar rrugën më efikase për zbatim.</p>
VIII. Respektimi i rregullave etike	<p>1. Kur marrëdhëniet e tij në punë për respektimin e rregullave etike të sjelljes dhe komunikimit, të disiplinës në punë që lidhen në veçanti me zbatimin e planit të punës, të orarit zyrtar dhe kohës së punës, janë shumë të dobëta.</p> <p>2. Kur punonjësi bën përpjekje për të respektuar normat etike dhe të disiplinës në punë, për kryerjen e detyrave të planifikuara, për zbatimin e orarit të punës, kohës së punës, por vërehen mangësi në kryerjen dhe respektimin e tyre.</p> <p>3. Kur marrëdhëniet e tij në punë bazohen kryesisht në respektimin e rregullave që disiplinojnë kryerjen e punës dhe normave etike të punës dhe komunikimit, por që kërkohet të përmirësohen më tej.</p> <p>4. Kur marrëdhëniet e tij në punë bazohen në respektimin e rregullave që disiplinojnë kryerjen e punës, zbatimin e orarit dhe kohës së punës dhe etikën e sjelljes dhe komunikimit.</p>

	5. Kur punonjësi respekton me rigorozitet rregullat e etikës dhe disiplinës në punë. Ka sjellje me etikë të lartë, shfrytëzon maksimalisht kohën e punës dhe është shumë rezultativ në punë duke reflektuar një model pozitiv.
--	--

7. VLERËSIMI PËRFUNDIMTAR

Vleresimi numerik	Klasifikimi	Sqarimi
1	Keq	Vlerësimi i punonjësit për këto raste tregon mungesën e rezultateve që priten prej tij dhe sjell detyrimin e tij për përmirësimë te shpejta.
2	Mjaftueshëm	Vlerësimi për këto raste tregon se aftësitë dhe gatishmëria e punonjësit kane qenë të mjaftueshme për të kryer punën, por nevojiten rezultate konkrete.
3	Mirë	Vlerësimi për këto raste tregon se aftësitë e punonjësit kanë qenë të tillë që kanë lejuar kryerjen e punës, por me të meta dhe vonesa të pajustifikuara.
4	Shumë mirë	Vlerësimi për këto raste tregon se aftësitë e punonjësit janë në masën e duhur dhe puna e tij ka sjellë rezultate pozitive.
5	Shkëlqyeshëm	Vlerësimi për këto raste tregon se aftësitë e punonjësit janë të shkëlqyera dhe puna e tij ka ndikuar ndjeshëm në realizimin e detyrave të njësisë dhe në arritjen e objektivave.

XIII. Sigurimi Teknik në Punë

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

- a) rregullat e sigurimit teknik në punë;
- b) rregullat dhe rregulloret për mirëmbajtjen e përdorimin e teknikës;
- c) rregullat për parandalimin e zjarrit;
- d) udhëzimet e përgjegjësve dhe punonjësve kompetentë të Fondit, në drejtim të sigurimit në punë dhe operimit me teknologjinë në përdorim;
- e) mospërdorimin e ngrohësve elektrike të ndryshëm nga ato që autorizohen nga drejtoria per gjegjese per sherbimet mbeshtetese;

- f) informimin e përgjegjësit në lidhje me ndonjë thyerje të sigurimit teknik në punë, të rregulloreve antizjarr, për keqfunkcionimin e teknologjisë, si dhe për çdo rrezik tjetër ndaj shëndetit të punonjësve.

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

XIV. Të drejat dhe detyrimet e punonjësít

1. Punonjësi është i detyruar:

- a) të respektojë e të zbatojë ligjet dhe rregulloret e brendshme;
- b) të realizojë detyrat e caktuara funksionale;
- c) të përmbushë urdhërat e përgjegjësit dhe drejtorit të tij, si dhe të ndjekë këshillat që lidhen me kryerjen e detyrës;
- d) të punojë rregullisht me përgjegjësi dhe të mbrojë interesat e Fondit;
- e) të ndihmojë punonjësit e tjerë dhe të kooperojë me ta në përputhje me praktikën e përgjithshme dhe rregullat e Fondit;
- f) të rrisë kualifikimin me anë të të gjitha formave të trajnimit që i ofrohen nga Fondi;
- g) të respektojë orarin e punës dhe të punojë jashtë kohës normale në vendin e punës, jashtë orarit të punës, vetëm me lejen e përgjegjësit përkatës;
- h) të mbajë pastërti dhe rregull në vendin e punës;
- i) të informojë përgjegjësin direkt për çdo parregullsi në vendin e punës dhe difikët të teknikës së zyrës;
- j) të mbyllë të gjithë dokumentacionin përpëra largimit nga vendi i punës, në fund të orarit të punës;
- k) të mbrojë pasurinë e Fondit;
- l) të distancohet nga të gjitha aktivitetet politike në vendin e punës;
- m) të informojë sektorin perjegjes per menaxhimin e burimeve njerezore për çdo ndryshim në të dhënat e tij personale, që janë të rëndësishme për punësimin në Fond, si dhe ndryshimet e adresës, gjendjes civile, lindjes dhe vdekjes së anëtarëve të familjes, etj.
- n) të mos sillet në kundërshtim me rregullat e etikës.
- o) të deklarojë rast pas rasti ose periodikisht interesat private, që mund të shkaktojë lindjen e konflikteve të interesave, gjatë përbushjes së detyrës zyrtare.

2. Përveç detyrimeve të mësipërme, drejtorët dhe shefat e sektorëve kanë për detyrë:

- a) të trajnojnë rregullisht punonjësit e tyre për të pasur njoħuri mbi legjislacionin dhe rregullat e brendshme, si dhe t'i testojnë ata.
- b) të sigurojnë kushte të përshtatshme pune, klimë sociale të pranueshme e marrëdhënie humane e bashkëpunimi, në atë sektor për të cilin përgjigjen.
- c) të sigurohen se të gjithë punonjësit, që varen nga ta, zbatojnë ligjet dhe disiplinën në punë, që përcaktohet në rregullore.
- d) të kenë marrëdhënie korrekte në punë dhe të rrisin imazhin e Fondit.
- e) të përmirësojë praktikat drejtuese dhe njoħuritë e tyre.

3. Punonjësit e Fondit, nuk kanë të drejtë të lidhin kontratë tjetër punësimi ose të praktikojnë ndonjë aktivitet ekonomik privat që bie në kundërshtim me interesat e Fondit. Ky kufizim nuk aplikohet për:

- a) mësimdhënien, punën me kohë të pjesshme dhe dhënien e leksioneve në universitete, shkolla publike dhe institute të tjera, me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm, referuar legjislacionit përkatës.
- b) shkrimin e librave dhe artikujve, ushtrimin e pikturës ose arteve të tjera;
- c) dhënien e ekspertizës, për llogari të institucioneve publike, përfshi këtu edhe gjykatat, pavarësisht se një aktivitet i tillë paguhet ose jo;
- d) dhënien e konsulencave, pavarësisht nëse konsulenca paguhet.

4. Është rreptësish e ndaluar që punonjësit e Fondit të kërkojnë dhe pranojnë rryshfet, dhurata, komisione ose avantazhe të tjera nga të tretët, si dhe punonjësit që lidhen me punën e tyre.

5. Kompjuterat duhet të përdoren vetëm në lidhje me punën që kryhet në institucion. Punonjësit janë të detyruar të përdorin kompjuterat, periferiket e tyre dhe pajisjet elektronike të instaluara në mjediset e institucionit, vetëm në përputhje me rregulloren e brendshme për përdorimin e kompjuterave.

Është rreptësish e ndaluar:

- a) të futen në kompjutera, usb, lojra elektronike pa autorizimin paraprak;
- b) të futen në kompjutera të dhëna personale, ose të dhëna të tjera që nuk lidhen me punën.

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

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

XV Shkeljet, Masat Disiplinore dhe Procedimi Disiplinor.

1. Përbëjnë shkelje disiplinore sjelljet e punonjësve në kundërshtim me pikat e parashikuara ne kreun XIV dhe ne detyrat funksionale sipas pozicionit te punes, si me poshte;

1. Shkelja dispozitave të ligjit të Fondit Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.

2. Moszbatimi i dispozitave ligjore në përbushjen e detyrave funksionale

3. Sjellje e parregullt gjatë kohës së punës me eprorët, me kolegët, me vartësit dhe me publikun

4. Shkelje e rregullave të etikës në punë

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

3. Do të quhen shkelje të rënda të disiplinës në punë:

- a) shkelja e rregullave të sekretit, që cënojnë interesat e Fondit;
- b) kërkimi dhe marrja e rrushfeteve, duke abuzuar me detyrën;

c) kryerja e veprave të ndryshme të parashikuara nga Kodi Penal, si dhe shpallja fajtor nga procedura gjyqësore.

d) moskryerja e detyrave funksionale, pa shkaqe të arsyeshme.

4. Do të quhen shkelje të përsëritura të disiplinës në punë:

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

5. Masat disiplinore

Në rastet e shkeljes së disiplinës në punë, me propozim të përgjegjësit të drejtpërdrejtë të punonjësit që ka kryer shkeljen Drejtori i Përgjithshëm i Fondit, Drejtori i Drejtorisë Rajonale të Fondit/Drejtori i DSHSU, ka të drejtë të japë një nga masat disiplinore të mëposhtme:

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

6. Masat disiplinore nga shkronja b deri ne f përpilohen me një shkresë të rregullt zyrtare me numër protokolli dhe pasi i komunikohet zyrtarisht punonjësit, një kopje vendoset në dosjen e tij personale. Mbi masën e marrë duhet mund të informohen edhe pjesëtarët e tjera të personelit, si pjesë e politikës së punëdhënësит në drejtim të përmirësimit të disiplinës në punë.

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

8. Masat e mësipërme disiplinore mund të shlyhen:

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

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

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

10. Për masën e pushimit nga puna, ose ne rastet e ankesave ,drejtar Fondit, per masa disiplinore ,për të vertetuar dhe hetuar shkeljen e rëndë ose të përsëritur të disiplinës në punë, drejtori i Përgjithshëm, kur e gjykon të arsyeshme, ëmëron një Komision Disiplinor, me të paktën 3 anëtarë. Në këtë komision merr pjesë një perfaqësues i Sektorit përgjegjës për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

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

12. Nëse ka filluar procedura penale për ndonjë punonjës, Drejtori i Përgjithshëm i Fondit, Drejtori i Drejtorisë Rajonale të Fondit/Drejtori i DSHSU, pezullon punonjësin nga puna, deri në vendimin final të Gjykatës.

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

XVI. E drejta e autorit

1. Rezultatet e punës, të realizuara nga punonjësi gjatë kryerjes së detyrës së tij të punësimit, në përputhje me kontratën e lidhur me Fondin, janë pronë e Fondit.
2. Fondi ka të drejtën ekskluzive të pronësisë mbi patentën, me kusht që autori të këtë krijuar diçka gjatë punësimit të tij. Punonjësi është i detyruar t'i ofrojë Fondit çdo projekt që ai zhvillon dhe që lidhet më përmirësimin e aktivitetit të Fondit. Kjo nuk e privon atë nga autorësia mbi patentën ose përmirësimin.
3. Këto detyrime punonjësi i ka edhe pasi mbaron kontratën e lidhur me Fondin. Çdo shkelje e paragrafit të sipërpërmendur në këtë pikë e ngarkon personin me pagesën e kompësimit të dëmit të shkaktuar institucionit.

XVII. Largimi nga puna dhe zgjidhja e kontratës.

- 1.1 Largimi nga puna i punonjësit të Fondit dhe zgjidhja e kontratës bëhet atëherë:
 - a) Kur japid dorëheqjen
 - b) Kur mbushin moshën e pensionit.
 - c) Kur bëhen të pa aftë, për një periudhë mbi 12 muaj pa ndërprerje, për kryerjen e detyrës së tyre zyrtare.
 - d) Kur dënohen me vendim të formës së prerë për heqje lirie dhe heqje të së drejteës për ushtrim profesioni.
 - e) Konkludohet pa aftësia për të kryer detyrat, të paktën pas 2 vlerësimeve negative të njëpasnjëshme të rezultateve të punës.
 - f) Në rastet e ristrukturimit të institucionit, shkrirjes së vëndit të punës
 - g) Kur nuk ka përshtatshmëri të profesionitme kërkuesat e vëndit të punës, pavaresisht nga masat e marra ne lidhje me ndalimin e diskriminimit sipas Kodit te Punes.
 - h) Kur merret masa disiplinore "largim nga puna".
- 1.2 Largimi i menjëhershëm nga puna dhe zgjidhja e kontratës bëhet në rastet e:
 - a) Nxjerrjes së sekretit dhe nxjerrjes së informacionit të FSDKSH-së.
 - b) Shkeljes së integritetit dhe autoritetit.
 - c) Shkeljes së ligjit.
 - d) Shkeljes së konfidencialitetit të dhënavë të klientëve.
 - e) Shkeljes së kodit etik, parashikuar më lart të kësaj rregulloreje.
 - f) Konfliktit të interesave.
 - g) Shkeljes së rëndë ose të lehtë, por të përsëritur të disiplinës në punë të parashikuar në kapitullin XIII pika 1 më sipër
 - h) Dhëñies së më shumë se dy masave disiplinore rrjesht.Kur shkelja e kryer përbën edhe vepër penale, krahas largimit nga puna e zgjidhjes së kontratës bëhet edhe kallzim penal.
 - i) Dhe për edo rast tjeter të parashikuar nga ligji.Të gjithë drejtorët rajonalë duhet të njoftojnë në Fond për largimet nga detyra dhe vendet vakante.

XVIII. Ristrukturimi i institucionit

Ristrukturimi i institucionit, është ndryshimi thelbësor i brendshëm i institucionit, procesi i riorganizimit, për arsy se:

- ka pasur ndryshime të misionit të institucionit;
- janë shtuar apo pakësuar vende pune dhe funksionet e institucionit;
- kanë ndryshuar kriteret e vendit të punës;
- kërkohet një rishpërndarje e ndryshme e burimeve të shtuara apo pakësuara për kryerjen e funksioneve.

1. Krijimi dhe funksionimi i komisionit të ristrukturimit

Titullari i institucionit jo më vonë se dy ditë pas hyrjes në fuqi të aktit që ka miratuar ristrukturimin e institucionit, emëron antarët e komisionit të ristrukturimit.

Komisioni i ristrukturimit të Fondit përbëhet nga tre anëtarë dhe drejtohet nga kryetari i emëruar nga Drejtori i Përgjithshëm, përbërja e komisionit do të jetë si më poshtë:

- Drejtuesi më i lartë në hierarki pas drejtorit të përgjithshëm;
- Drejtuesi i njësisë ku bën pjesë menaxhimi i burimeve njerëzore;
- Punonjësi me eksperiencë pune më të gjatë në Fond.

Komisioni i ristrukturimit për drejtoritë rajonale/degët/zyrat rajonale të Fondit, do të përbëhet nga tre anëtarë, i cili do të ngrihet nga Drejtori i Përgjithshëm. Përbërja e komisionit do të jetë si më poshtë:

- Drejtori i Drejtorisë Rajonale të Fondit/Drejtori i DSHSU;
- Juristi ose punonjësi që mbulon detyrat e menaxhimit të burimeve njerëzore;
- Përfaqësues nga Drejtoria e Përgjithshme e Fondit.

Komisioni detyrohet të fillojë shqyrtimin administrativ për mundësinë e sistemimit të çdo punonjësi në vendet e lira ekzistuese, brenda 2 ditëve nga data e nxjerrjes së aktit të krijimit të Komisionit.

Ristrukturimi i Drejtorisë së Përgjithshme të Fondit, Drejtorive Rajonale/Degëve të Fondit/DSHSU, do të bëhet nga Komisioni Ristrukturimi, i cili ka për detyrë:

- të shqyrtojë mundësinë e sistemimit të çdo punonjësi në vendet e lira ekzistuese;
- t'i propozojë njësisë përgjegjëse (Drejtorit të Përgjithshëm të Fondit), ndryshimin/lëvizjen e punonjësit në një pozicion të lirë të së njëjtës kategori, në të cilin ai plotëson kërkesat specifike të përcaktuara në rregullore ose transferimin e tij në Drejtori Rajonale të Fondit/DSHSU.
- të vlerësojë dhe të marrë vendim për rastet e përfundimit të marrëdhënieς së punës për arsyet e parashikuara në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

Komisioni i Ristrukturimit, për marrjen e vendimit përfundimtar, krahason strukturën e re me strukturën/strukturat ekzistuese, për të evidentuar njësitë organizative të krijuara rishtas, ato që suprimohen dhe ato që ndryshojnë, si dhe pozicionet që preken nga ristrukturimi, ato që krijohen dhe ato që suprimohen.

Komisioni i Ristrukturimit bën verifikimin e përshkrimeve të punës për të evidentuar kriteret e secilit pozicion.

Ky komision, verifikon dosjet personale të punonjësve të institucionit për të evidentuar elementët kyç mbi të cilët do të bazohet vendimmarra, të cilët janë përvoja, arsimi, vlerësimi i arritjeve, përvojën në punë, problemet shëndetësore të vërtetuara me raportin përkatës mjekësor.

Krahasimi dhe vlerësimi i informacionit të mbledhur pas verifikimit të dosjeve personale është i nevojshëm për të vendosur mbi ndryshimin/lëvizjen dhe transferimin, (sistemin në strukturën e re), si dhe për përfundimin e marrëdhënieve së punës për shkak të ristrukturimit/mbylljes së institucionit. Komisioni gjatë vlerësimit duhet të jetë i paanshëm dhe të mbështetet në parime mosdiskriminuese.

Pas këtij procesi, Komisioni brenda 15 ditësh nga momenti i krijimit të tij, i propozon:

- Drejtorit të Përgjithshëm, lëvizjen/konfirmimin në pozicionet e krijuar me strukturën e re;
- Drejtorit të Përgjithshëm, emrat e punonjësve për të cilët duhet të fillojë procedura e zgjidhjes së kontratës së punës për shkak të ristrukturimit.

Drejtori i Përgjithshëm bën miratimin e propozimeve të paraqitura nga Komisioni i Ristrukturimit.

Komisioni i Ristrukturimit, duhet të shoqërojë propozimet me praktikën mbi bazën e së cilës është marrë vendimi.

2. Metodologjia e vlerësimit dhe sistemi i pikëzimit

Vendimmarra e Komisionit të Ristrukturimit bazohet në një sistem pikëzimi, i cili do të mundësojë vlerësimin me pikë të kritereve kyç në procesin e ristrukturimit, si vijon:

- Arsimimi
- Përvoja në pozicionin aktual, pozicione të ngjashme dhe në tërësi.

Në rastin e punonjësve me pikë të barabarta i jepet prioritet punonjësit që në mënyrë kumulative:

- Nuk ka masë disiplinore në fuqi për shkelje të rënda;
- Ka vlerësimet me të larta në tre vitet e fundit;
- Ka më shumë trajnime/specializime (jo diploma të nivelit universitar) të lidhura me fushën e pozicionit për të cilin po gjykohet;
- Ka vlerësimin më të mirë për testimonin e fundit përfitimin dhe përditësimin e njojurive shtesë.

Nëse përsëri kemi një barazim apo pamundësi përzgjedhjeje, atëherë përzgjidhet punonjësi me përvojën më të madhe në pozicionin për të cilin po gjykohet, ose në pozicione të njëjtë apo të ngjashme.

Në çdo rast, punonjësi të cilët do të vlerësohen dhe krahasohen me njëri tjetrin janë ata punonjës që plotësojnë kriteret përkundrejt pozicionit për të cilin po gjykohet. Metodologjia dhe sistemi i pikëzimit, për punonjësit që plotësojnë kriteret, vlerëson në mënyrë prioritare arsimimin, kualifikimet dhe përvojat përkatëse në administratë.

Arsimimi

Në lidhje me kriterin e arsimimit do të vlerësohet me pikë çdo lloj arsimimi shtesë mbi nivelin minimal të arsimit që kërkonet nga pozicioni i punës, e konkretisht:

- Një nivel më i lartë diplome në të njëjtën fushë ose të ngjashme (p.sh. kriteri i nivelit të diplomës është "bachelor" dhe punonjësi ka diplomë të nivelit "master profesional");
- Dy nivele më të larta diplomë në të njëjtën fushë ose fusha të ngjashme (p.sh. kriteri i nivelit të diplomës është "bachelor" dhe punonjësi ka diplomë të nivelit "master shkencor"; ose niveli i diplomës është "master profesional" dhe punonjësi ka diplomë "postmaster" ose të barazvlefshme);
- Gradë arsimore shtesë (postmaster, doktoraturë, titull shkencor etj.), si vijon:
 - nëse grada është në fushën e lidhur me pozicionin për të cilin po gjykohet;
 - në çfarëdolloj fushe;
- Arsim shtesë (bachelor, master profesional, master shkencor) përvèç parashikimeve në pikat "a" dhe "b", të ndara në:
 - diplomë shtesë në fushën e lidhur me pozicionin për të cilin po gjykohet;
 - diplomë shtesë në çfarëdolloj fushe.

Pikët për kriterin e arsimimit shtesë në krahasim me kriterin e pozicionit të punës, paraqiten si në tabelën më poshtë:

Master Profesional (pikë)	Master Shkencor (pikë)	Postmaster/Doktoraturë/Titull Shkencor		Arsim shtesë Bachelor/Master Profesional/Master Shkencor	
		Në çfarëdolloj fushe (pikë)	I lidhur me fushën e pozicionit për të cilin po gjykohet (pikë)	Në çfarëdolloj fushe (pikë)	I lidhur me fushën e pozicionit për të cilin po gjykohet (pikë)
3	7	2	10	2	10

Përvoja

Bazuar në kombinimet e përvojave të punës së punonjësve në nivele të ndryshme dhe intervaleve kohore për kriterin e përvojës, pikët përfundimtare të vlerësimit, paraqiten në tabelat më poshtë:

1. Punonjës me përvojë në punë deri në 3 vjet, nga të cilat:		Pikë
1.1	Deri në 3 vjet në pozicionin për të cilin po gjyket ose pozicion të njëjtë me pozicionin për të cilin po gjyket	30
1.2	Deri në 3 vjet në pozicion të ngjashëm me pozicionin për të cilin po gjyket.	15

2 Punonjës me përvojë në punë mbi 3 deri në 6 vjet, nga të cilat:		Pikë
2.1	Mbi 3 deri në 6 vjet në pozicionin për të cilin po gjyket ose në pozicion të njëjtë me pozicionin për të cilin po gjyket.	33
2.2	Deri në 3 vjet në pozicionin për të cilin po gjyket ose në pozicion të njëjtë me pozicionin për të cilin po gjyket dhe mbi 3 deri në 6 vjet në pozicion të ngjashëm me pozicionin për të cilin po gjyket.	32
2.3	Deri në 3 vjet në pozicionin për të cilin po gjyket ose në pozicion të njëjtë me pozicionin për të cilin po gjyket.	31
2.4	Mbi 3 deri në 6 vjet në pozicion të ngjashëm me pozicionin për të cilin po gjyket.	17
2.5	Deri në 3 vjet në pozicion të ngjashëm me pozicionin për të cilin po gjyket.	16

3 Punonjës me përvojë në punë mbi 6 vjet		Pikë
3.1	Mbi 6 vjet në pozicionin për të cilin po gjyket ose në pozicion të njëjtë me pozicionin për të cilin po gjyket.	36
3.2	Mbi 3 deri në 6 vjet në pozicionin për të cilin po gjyket ose në pozicion të njëjtë me pozicionin për të cilin po gjyket dhe mbi 6 vjet në pozicion të ngjashëm me pozicionin për të cilin po gjyket.	35
3.3	Mbi 3 deri në 6 vjet në pozicionin për të cilin po gjyket ose në pozicion të njëjtë me pozicionin për të cilin po gjyket.	34
3.4	Deri në 3 vjet në pozicionin për të cilin po gjyket ose në pozicion të njëjtë me pozicionin për të cilin po gjyket dhe mbi 6 vjet në pozicion të ngjashëm me pozicionin për të cilin po gjyket.	34
3.5	Deri në 3 vjet në pozicionin për të cilin po gjyket ose në pozicion të njëjtë me pozicionin për të cilin po gjyket dhe mbi 3 deri në 6 vjet në pozicion të ngjashëm me pozicionin për të cilin po gjyket.	33
3.6	Deri në 3 vjet në pozicionin për të cilin po gjyket ose në pozicion të njëjtë me pozicionin për të cilin po gjyket.	32
3.7	Mbi 6 vjet në pozicion të ngjashëm me pozicionin për të cilin po gjyket.	19
3.8	Mbi 3 deri në 6 vjet në pozicion të ngjashëm me pozicionin për të cilin po gjyket.	18
3.9	Deri në 3 vjet në pozicion të ngjashëm me pozicionin për të cilin po gjyket.	17

XVIII. Dorëzimi i detyrës

Dorëzimi i detyrës për shkak të ndryshimit të vendit të punës

1. Punonjësi i Fondit, që ndryshon vendin e punës për arsyen transferimi apo emërimi në një detyrë tjetër, brenda Fondit, i dorëzon detyrën punonjësit që e zëvendëson, dhe kur nuk ka të tillë zëvendësues, ai i bën dorëzimin eprorit të drejtpërdrejtë të tij me një akt-dorëzimi me shkrim dhe email, duke dorëzuar, gjithë dokumentacionin përkatës që ka pasur në përdorim.
2. Në aktin e dorëzimit, përfshihen krahas materialeve shkresore dhe pajisjet që ka pasur në ngarkim, si dhe përshkruhen të gjitha çështjet që dorëzohen dhe merren në dorëzim.

Dorëzimi i detyrës për shkak të largimit nga puna

1. Kur punonjësi i Fondit, largohet nga puna, si dhe i ndërpriten marrëdhëni e punës, dorëzimi i detyrës do të bëhet në prani të eprorit të drejtpërdrejtë të tij, mbi bazën e akt-dorëzimit dhe procesverbaleve të dorëzimit të pajisjeve të punës prane sektorit te sherbimeve, me shkrim dhe/ose në formë elektronike për materialet dhe çështjet që dorëzohen.
2. Materialet shkresore me tematika që janë në ndjekje, i dorëzohen eprorit të drejtpërdrejtë të tij.

Dorëzimi i dokumenteve personale pas ndërprerjes së marrëdhënieve së punës

1. Fondi, pas ndërprerjes së marrëdhënieve së punës, pajis ish - punonjësin e saj me kërkesë të këtij të fundit, me dosjen personale te tij.
2. Një fotokopje e dosjes mbahet nga sektori përgjegjës për burimet njerëzore.

Dokumentimi i dorëzimit të detyrës

1. Akti i dorëzimit të detyrës përpilohet në tre kopje nga të cilat, një kopje i dorëzohet Zyrës së Protokollit të Fondit, një kopje e merr dorëzuesi dhe kopja tjetër i jepet marrësit në dorëzim.
2. Për punonjësit, që janë ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, dy kopje të aktit të dorëzimit, dorëzohen në Zyrën e Protokollit të Fondit, ndërsa personit dorëzues, i jepet nga komisioni vetëm vërtetimi që ka dorëzuar detyrën.
3. Punonjësit që largohen, paraqesin në Sektorin e Burimeve Njerëzore, aktin e dorëzimit të detyrës, me qëllim kryerjen e të gjitha procedurave përkatëse nga ky sektor.
3. Në rastet kur punonjësi që largohet nuk paraqitet, dorëzimi bëhet nga një komision i cili ngrihet I caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm I Fondit.

6.

RREGULLORJA E PËRDORIMIT TË AUTOMJETEVE

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

I. Përdorimi i automjeteve të institucionit

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

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

II. Lëvizja dhe administrimi i automjeteve

Të gjitha automjetet të mbyllen në parkimin e godinës së Fondit në orën 16:30, me përjashtim të atyre që kthehen nga shërbimi pas orës 22:00. Lëvizja e automjeteve nga parkimi jashtë orarit të punës, në ditët e pushimit apo festave, do të bëhet vetëm me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm ose Nëpunësit të Autorizuar dhe do të dorëzohet pranë DSHM, mbasi protokollohet, të paktën një ditë përpara.

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

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

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

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

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

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

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

III. Menaxhimi i konsumit te karburantit

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

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

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

Sektori i Shërbimeve është përgjegjës për kontrollin e çdo formulari dhe konsumin e karburantit, ka përgjegjësinë e ushtrimit të kontolleve të vazhdueshme në këtë fushë, përsa i përket plotësimit të formularëve dhe zbatimin e urdhërave për ngritjen e Komisionit për verifikimin e defekteve të konstatuara, kolaudimin dhe marrjen në dorëzim të automjeteve të Fondit pas riparimit.

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

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

Sektori i Shërbimeve është përgjegjës për të përgatitur pasqyrat e konsumit të karburantit.

IV. Standardet për drejtuesit dhe drejtimin e automjeteve

IV.1 Kualifikimi i drejtuesit të automjetit

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

IV.2 Drogat dhe alkoli

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

IV.3 Rripi i sigurimit

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

IV.4 Automjetet në raste urgjencash

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

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

IV.5 Avari në automjet

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

IV.6 Pajisjet e automjeteve të institucionit

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

V. Mirëmbajtja e automjeteve

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

V.1 Pastrimi

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

V.2 Shërbimet e mirëmbajtjes

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

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

Shoferët informojnë Përgjegjësin e Sektorit dhe Drejtorin e DSHM-së për gjëndjen e automjetit.

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

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

7.

DISPOZITA TË VEÇANTA

1. Kriteret dhe përbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Fondit
2. Për çështje që nuk trajtohen nga kjo rregullore do të zbatohen dispozitat e Kodit i Punës dhe të kontratës kolektive.

ANEKSE DHE FORMULARE

Aneks I

Formularët e vleresimit te rezultateve në punë të punonjësve sipas niveleve:

Formulari 1 PËR PUNONJËSIN DREJTUES (*dokumenti bashkelidhur*)

Formulari 2 PËR PUNONJËSIN PERGJEGJES SEKTORI (*dokumenti bashkelidhur*)

Formulari 3 PËR PËR PUNONJËSIN SPECIALIST (*dokumenti bashkelidhur*)

Formulari 4 PËR PUNONJËSIN MBESHTETES (*dokumenti bashkelidhur*)

Aneks II

Dokumentat që duhet të përbajë dosja personale e punonjësit.

1. Kërkesë për punë.
2. Curriculum Vitae.
3. Diploma e shkollës së lartë, lista e notave (fotokopje të noterizuara).
4. Dokumenti i/e laurimit me gradë shkencore, në qoftë se ka (fotokopje të noterizuara).
5. Certifikata ose diplomat e kualifikimeve dhe të specializimeve (fotokopje të noterizuara)
6. Dëshmi e mbrojtjes së gjuhëve të huaja në qoftë se ka (fotokopje të noterizuara).
7. Fotokopje e dokumentit të identifikimit të punonjësit (ID).
9. Raporte mjeko-ligjore.
10. Vërtetime nga prokuroria, gjykata, dëshmi penaliteti nga Ministria e Drejtësisë.
11. Shkresa e emërimit dhe kontrata e punës.
12. Shkresa të shpërbllimit të punës dhe të masave disiplinore.

Aneks III

Të dhënat që duhet të përbajë fleta prezantuese e dosjes së punonjësit janë:

1. Numri i identifikimit të punonjësit (i regjistrat themeltar).
2. Emri, atësia, mbiemri.
3. Shtetësia.
4. Gjinia.
5. Datëlindja.
6. Gjendja civile.
7. Përbërja familjare.
8. Adresa e vendbanimit të përhershëm.
9. Adresa e vendbanimit të përkohshëm.
10. Arsimimi (niveli).
11. Diploma.

12. Kualifikimi (llojet).
13. Gradë shkencore (titulli).
14. Njohuri të gjuhëve të huaja.
15. Data e fillimit të punës, pozicioni përkatës.
16. Përshkrimi i karrierës.
17. Masa disiplinore, gjyqësore, penalitetet.
18. Njësia organizative.
19. Pozicioni.

Aneksi IV

Formati i shkresave zyrtare të Fondit