

PËRMBLEDHJE LEGJISLACIONI PËR PUNËSIMIN

(administrata publike, nëpunësi civil dhe shërbimi i punësimit)

Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare

Tiranë, 2020

ISBN: 978-9928-01-117-6

Adresa

Rruga: “Nikolla Jorga”

Tel/fax: +355 42 427005, 04 2427006

E-mail: info@qbz.gov.al,

Web: www.qbz.gov.al

PËRMBAJTJA

Akte ndërkombëtare për punën

Ligj nr. 8786 datë 7.5.2001	Për ratifikimin e konventës nr. 26 “Krijimi i mekanizmit për caktimin e pagës minimale, 1928” të Organizatës Ndërkombëtare të Punës”	7
Ligj nr. 8787 datë 7.5.2001	Për ratifikimin e konventës nr. 95 “Mbrojtja e pagave, 1949”, të Organizatës Ndërkombëtare të Punës	10
Ligj nr. 8939 datë 12.9.2002	Për ratifikimin e konventës nr. 175 “Puna me kohë të pjesshme, 1994” të Organizatës Ndërkombëtare të Punës	16
Ligj nr. 9197 datë 26.2.2004	Për ratifikimin e konventës nr. 171 “Mbi punën e natës”, 1990 të Organizatës Ndërkombëtare të Punës	21
Ligj nr. 9320 datë 25.11.2004	Për ratifikimin e konventës nr. 97 të Organizatës Ndërkombëtare të Punës “Për migracionin për punësim”, e rishikuar	25
Ligj nr. 9547 datë 1.6.2006	Për ratifikimin e konventës nr. 168 të Organizatës Ndërkombëtare të Punës “Për nxitjen e punësimit dhe mbrojtjen nga papunësia, 1988”	37
Ligj nr. 9991 datë 18.9.2008	Për ratifikimin e konventës së Organizatës Ndërkombëtare të Punës (ILO) “Për shërbimet e punësimit, C 88, 1948”	48
Ligj nr. 9992 datë 18.9.2008	Për ratifikimin e konventës së Organizatës Ndërkombëtare të Punës (ILO) “Për politikën e punësimit, c 122, 1964”	54

Administrata publike dhe nëpunësi civil

Ligj nr. 9131 datë 8.9.2003	Për rregullat e etikës në administratën publike	58
Vendim i KM nr.714, datë 22.10.2004	Për veprimtarinë e jashtme dhe dhënien e dhuratave gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike	63
Ligj nr. 9367 datë 7.4.2005	Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike <i>-ndryshuar me ligjet: nr. 9475, datë 9.2.2006; nr. 9529, datë 11.5.2006; nr. 9690, datë 5.3.2007; nr. 86/2012, datë 18.9.2012; nr. 44/2014, datë 24.4.2014</i>	66
Ligj nr. 9668 datë 18.12.2006	Për emigrimin e shtetasve shqiptarë për motive punësimi <i>-ndryshuar me ligjin nr. 10 389, datë 3.3.2011</i>	91
Ligj nr. 90/2012 datë 27.9.2012	Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore	105
Ligj nr. 152/2013 datë 30.5.2013	Për nëpunësin civil <i>-ndryshuar me ligjet nr. 178/2014, datë 18.12.2014 ; nr. 41/2017, datë 30.3.2017</i>	118

Vendim i KM nr. 511, datë 4.10.2002	Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore <i>-ndryshuar me vendimet e Këshillit të Ministrave: nr. 726, datë 30.10.2003; nr. 315, datë 21.5.2004; me nr. 783, datë 14.12.2005; nr. 328, datë 31.5.2006; nr. 456, datë 26.7.2007; nr. 527, datë 27.8.2007; nr. 54, datë 3.2.2010; nr. 463, datë 16.6.2011; nr. 286, datë 2.4.2015; nr.237, datë 20.03.2020</i>	145
Vendim i KM nr. 108, datë 26.2.2014	Për planin vjetor të pranimit në shërbimin civil	148
Vendim i KM nr. 109, datë 6.2.2014	Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë <i>-ndryshuar me VKM nr. 252, datë 30.3.2016</i>	149
Vendim i KM nr. 115, datë 5.3.2014	Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil <i>- ndryshuar me VKM nr. 437, datë 18.7.2018</i>	166
Vendim i KM nr. 117, datë 5.3.2014	Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit	169
Vendim i KM nr. 118, datë 5.3.2014	Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND-së <i>-ndryshuar me VKM nr. 388, datë 6.5.2015</i>	180
Vendim i KM nr. 138, datë 12.3.2014	Për rregullat e organizimit e të funksionimit të Shkollës Shqiptare të Administratës Publike dhe trajnimin e nëpunësve civilë <i>-ndryshuar me VKM nr. 349, datë 4.6.2014; nr. 70, datë 27.1.2016</i>	189
Vendim i KM nr. 142, datë 12.3.2014	Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura <i>- ndryshuar me VKM nr. 703 , datë 29.20.2014; nr. 719, datë 31.10.2014; nr. 262, datë 25.3.2015; nr. 351 , datë 11.5.2016; nr. 305, datë 5.4.2017; nr. 765, datë 26.12.2018</i>	194
Vendim i KM nr. 667, datë 8.10.2014	Për hapjen e procedurës së pranimit të drejtpërdrejtë në TND edhe për kandidatët e tjerë jashtë shërbimit civil dhe për përdorimin e procedurës së pranimit të drejtpërdrejtë në TND	250
Vendim i KM nr. 242, datë 18.3.2015	Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese <i>--ndryshuar me VKM nr. 748, datë 19.12.2018</i>	251
Vendim i KM nr. 243, datë 18.3.2015	Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive <i>-ndryshuar me VKM nr. 746, datë 19.12.2018</i>	258
Vendim i KM nr.1037, datë 16.12.2015	Për procedurat e vlerësimit të nëpunësve civilë, për përfitimin dhe përditësimin e njohurive shtesë <i>-ndryshuar me VKM nr. 125, datë 7.3.2018</i>	268
Vendim i KM nr. 124, datë 17.2.2016	Për pezullimin dhe lirimin nga shërbimi civil <i>-ndryshuar me VKM nr. 747, datë 19.12.2018</i>	273

Vendim i KM nr. 125, datë 17.2.2016	Për transferimin e përkohshëm dhe të përhershëm të nëpunësve civilë	277
Ligj nr. 138/2015 datë 17.12.2015	Për garantimin e integritet të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike <i>-ndryshuar me ligjin nr. 38/2016, 14.4.2016</i>	281
Shërbimi i punësimit		
Ligj nr. 146/2015 datë 17.12.2015	Për punëkërkuësit	290
Udhëzim i MMSR nr. 4, datë 15.2.2016	Për procedurat në zbatim të ligjit nr. 146/2015, datë 17.12.2015, “Për punëkërkuësit”	293
Ligj nr. 15/2019 datë 13.3.2019	Për nxitjen e punësimit	298
Vendim i KM nr. 191, datë 9.3.2016	Për krijimin e bazës së të dhënave shtetërore për sistemin e shërbimeve të punësimit	308
Vendim i KM nr. 554, datë 31.7.2019	Për krijimin, mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive	310
Vendim i KM nr. 17, datë 15.1.2020	Për procedurat, kriteret dhe rregullat për zbatimin e programeve të nxitjes së punësimit nëpërmjet punësimit, formimit në punë dhe praktikave profesionale	315
Vendim i KM nr. 101, datë 23.2.2018	Për mënyrën e organizimit e të funksionimit të agjencive private të punësimit	320
Vendim i KM nr. 286, datë 21.5.2018	Për disa rregulla të veçanta për punëmarrësit e përkohshëm, të cilët punësohen nga agjencitë e punësimit të përkohshëm <i>-ndryshuar me VKM nr. 555, datë 31.7.2019</i>	322
Vendim i KM nr. 809, datë 28.12.2018	Për përcaktimin e pagës minimale në shkallë vendi	323
Udhëzim i përbashkët i MMSR dhe MF nr. 4, datë 16.2.2015	Për kriteret dhe procedurat financiare për zbatimin e programeve të nxitjes së punësimit <i>-ndryshuar me udhëzimin nr. 11, datë 17.3.2016</i>	323

LIGJ
Nr.8786, datë 7.5.2001

**PËR RATIFIKIMIN E “KONVENTËS NR.26 “KRIJIMI I MEKANIZMIT PËR
CAKTIMIN E PAGËS MINIMALE, 1928” TË ORGANIZATËS NDËRKOMBËTARE
TË PUNËS”**

Në mbështetje të neneve 78, 83 pika 1 dhe 121 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

Neni 1

Ratifikohet “Konventa nr.26 “Krijimi i mekanizmit për caktimin e pagës minimale, 1928” e Organizatës Ndërkombëtare të Punës”.

Neni 2

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**Shpallur me dekretin nr. 3014, datë 18.5.2001 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë,
Rexhep Meidani**

KONVENTA NR.26

Konventa lidhur me Krijimin e Mekanizmit për caktimin e Pagës Minimale

Konferenca e Përgjithshme e Organizatës Ndërkombëtare të Punës, e thirrur nga Këshilli Drejtues i Organizatës Ndërkombëtare të Punës në Gjenevë dhe e mbledhur në sesionin e njëmbëdhjetë më 30 maj 1928, dhe

Pasi ka vendosur për miratimin e disa propozimeve lidhur me mekanizimin e caktimit të pagës minimale që është pika e parë e agjendës së Sesionit, dhe

Pasi ka vendosur që këto propozime të marrin formën e një Konvente Ndërkombëtare,

Miraton në ditën e gjashtëmbëdhjetë të Qershorit të vitit njëmijë e nëntëqind e tetëdhjetë e të të, Konventën e mëposhtme, e cila mund të quhet Konventa për Mekanizimin e caktimit të pagës minimale, 1928, për ratifikimin nga Anëtarët e Organizatës Ndërkombëtare të Punës, në përputhje me dispozitat e Kushtetutës së Organizatës Ndërkombëtare të Punës:

Neni 1

1. Çdo anëtar i Organizatës Ndërkombëtare të Punës, i cili ratifikon këtë Konventë, angazhohet të krijojë dhe të mbajë mekanizmin me anë të të cilit mund të caktohet kuota e pagave minimale për punëtorët e punësuar në industri ose pjesë të industrisë (dhe veçanërisht në industritë shtëpiake), në të cilat nuk ka ndonjë rregull për rregullimin efektiv të pagave nga marrëveshja kolektive apo ndonjë mjet tjetër dhe pagat janë jashtëzakonisht të ulëta.

2. Në kuptim të kësaj Konvente termi “industri” nënkupton industrinë përpunuese dhe tregtinë.

Neni 2

Çdo anëtar që ratifikon këtë Konventë duhet të jetë i lirë të vendosë, pas konsultimeve me organizatat e punëtorëve dhe punëdhënësve në industritë në fjalë ose në pjesë të saj (nëse ka), se në cilat industri ose pjesë të industrisë duhet të zbatohet metodika e caktimit të pagës minimale e përmendur në nenin 1.

Neni 3

1. Çdo anëtar që ratifikon këtë Konventë duhet të jetë i lirë të caktojë natyrën dhe formën e metodave të caktimit të pagës minimale dhe modalitetet e zbatimit të tyre.

2. Me kusht që:

1. përpara se të zbatohen metodat në industri ose pjesë të industrisë, duhet të konsultohen me përfaqësuesit e punëtorëve dhe punëdhënësve të interesuar, përfshi përfaqësuesit e organizatave të tyre respektive, nëse ka, si dhe çdo person tjetër, të cilët janë të kualifikuar për këtë qëllim si rezultat i profesionit ose funksionit të tyre dhe që gjykohen nga autoriteti kompetent të përshtatshme për t'u konsultuar.

2. punëtorët dhe punëdhënësit e interesuar duhet të marrin pjesë në zbatimin e metodave në mënyrën dhe masën që përcaktohet në legjislacionin e vendit, por në çdo rast në numër të barabartë dhe në kushte të barabarta;

3. kuotat minimale të pagave, të cilat janë caktuar, janë të detyrueshme për punëdhënësit dhe punëtorët përkatës nuk mund të ulen nga ata nëpërmjet marrëveshjes individuale, as asaj kolektive, përveç me autorizim të veçantë të autoritetit kompetent.

Neni 4

1. Çdo anëtar që ratifikon këtë Konventë duhet të marrë masat e nevojshme, nëpërmjet një sistemi të mbikëqyrjes së sanksioneve, për të siguruar informimin e punëtorëve dhe punëdhënësve të interesuar, lidhur me kuotat minimale të pagave që janë në fuqi, si dhe që pagat e dhëna nuk janë më të ulëta se këto kuota në rastet kur janë të zbatueshme.

2. Punëtori, ndaj të cilit zbatohet kuota minimale dhe të cilit i është dhënë pagë më e ulët se këto kuota, ka të drejtë të kërkojë në gjykatë ose nëpërmjet procedurave të tjera ligjore, pagimin e shumës së papaguar.

Neni 5

Çdo anëtar që ratifikon këtë Konventë duhet të paraqesë në Zyrën Ndërkombëtare të Punës një deklaratë të përgjithshme, në të cilën të listohen industritë ose pjesë të industrive, në të cilat zbatohen metodat e caktimit të pagës minimale, duke treguar modalitetet, si dhe rezultatet e zbatimit të metodave dhe, në formë të përmbledhur, numrin e përafërt të punëtorëve ndaj të cilëve gjen zbatim paga minimale, kuotat e pagave minimale dhe masat e tjera më të rëndësishme, lidhur me pagën minimale.

Neni 6

Ratifikimi zyrtar i kësaj Konvente duhet t'i komunikohet për regjistrim Drejtorit të Përgjithshëm të Zyrës Ndërkombëtare të Punës.

Neni 7

1. Kjo Konventë është e detyrueshme vetëm për ata anëtarë të Organizatës Ndërkombëtare të Punës, të cilët kanë regjistruar ratifikimin e saj te Drejtori i Përgjithshëm.

2. Ajo hyn në fuqi 12 muaj pas datës së regjistrimit të ratifikimit të saj nga dy anëtarë të Drejtorit të Përgjithshëm.

3. Pas kësaj, kjo Konventë do të hyjë në fuqi për çdo anëtar 12 muaj pas datës në të cilën është regjistruar ratifikimi i saj.

Neni 8

1. Anëtari që ka ratifikuar këtë Konventë mund ta denoncojë atë pas kalimit të dhjetë vjetëve nga data e hyrjes së saj në fuqi për herë të parë, nëpërmjet një akti që i komunikohet për regjistrim Drejtorit të Përgjithshëm të Zyrës Ndërkombëtare të Punës. Ky denoncim do të hyjë në fuqi pas një viti nga data e regjistrimit të tij.

2. Çdo anëtar i cili ka ratifikuar këtë Konventë dhe i cili nuk e ushtron të drejtën e denoncimit të parashikuar në këtë nen brenda një viti pas kalimit të afatit 10-vjeçar, të përmbledhur në paragrafin e mësipërm, do të jetë i detyruar për një afat tjetër 10-vjeçar dhe pas këtij afati mund ta denoncojë këtë Konventë pas kalimit të çdo afati 10-vjeçar, në përputhje me kushtet e parashikuara në këtë nen.

Neni 9

1. Drejtori i Përgjithshëm i Zyrës Ndërkombëtare të Punës duhet të lajmërojë të gjithë anëtarët e Organizatës Ndërkombëtare të Punës për të gjitha ratifikimet dhe denoncimet që i komunikohen atij nga anëtarët e Organizatës.

2. Kur lajmëron Anëtarët e Organizatës për regjistrimin e ratifikimit të dytë që i komunikohet atij, Drejtori i Përgjithshëm duhet t'u bëjë të ditur anëtarëve të Organizatës datën në të cilën Konventa hyn në fuqi.

Neni 10

Këshilli drejtues i Organizatës Ndërkombëtare të Punës duhet t'i paraqesë, në një kohë që e gjykon të nevojshme, Konferencës së Përgjithshme, një raport për zbatimin e kësaj Konvente dhe duhet të shqyrtojë nëse duhet të vendoset në agjendën e Konferencës çështja e ndryshimit të pjesshëm ose të plotë të saj.

Neni 11

Tekstet frëngjisht dhe anglisht të kësaj Konvente janë të barasvlershme.

LIGJ
Nr.8787, datë 7.5.2001

**PËR RATIFIKIMIN E “KONVENTËS NR.95 “MBROJTJA E PAGAVE, 1949”,
TË ORGANIZATËS NDËRKOMBËTARE TË PUNËS”**

Në mbështetje të neneve 78, 83 pika 1 dhe 121 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

Neni 1

Ratifikohet “Konventa nr.95 “Mbrojtja e Pagave, 1949” e Organizatës Ndërkombëtare të Punës”.

Neni 2

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**Shpallur me dekretin nr.3015 datë, 18.5.2001 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë,
Rexhep Meidani**

KONVENTA NR.95

Konventa lidhur me mbrojtjen e pagave

Konferenca e Përgjithshme e Organizatës Ndërkombëtare të Punës, e thirrur në Gjenevë nga Këshilli Drejtues i Zyrës Ndërkombëtare të Punës dhe e mbledhur në sesionin e saj të tridhjetë e dytë me 8 Qershor 1949, dhe

Pasi ka vendosur për miratimin e disa propozimeve lidhur me mbrojtjen e pagave, e cila është çështja e shtatë e agjendës së sesionit, dhe

Pasi ka vendosur që këto propozime të marrin formën e një Konvente Ndërkombëtare,

Miraton në këtë ditë të parë të Qershorit të vitit njëmijë e nëntëqind e dyzetë e nëntë, Konventën e mëposhtme, e cila mund të quhet Konventa për Mbrojtjen e Pagave, 1949:

Neni 1

Në këtë Konventë termi “Paga” nënkupton shpërblime ose fitime, të përcaktuara ose të llogaritura, që mund të shprehen në para dhe që fiksohen në marrëveshje dypalëshe ose në legjislacionin e vendit dhe që në bazë të një kontrate pune të shkruar ose të pashkruar i paguhen nga punëdhënësi punëmarrësit për punën e kryer ose që duhet të kryhet, apo për shërbime të kryera ose që duhet të kryhen.

Neni 2

1. Kjo Konventë zbatohet ndaj të gjithë personave të cilëve iu paguhet paga apo ajo është e pagueshme.

2. Autoriteti kompetent mund, pas konsultimeve me organizatat e interesuara drejtpërdrejt të punëdhënësve apo të punëmarrësve, nëse ka, të përjashtojë nga zbatimimi i të gjitha apo një pjesë të dispozitave të kësaj Konvente kategori të personave, rrethanat dhe kushtet e punësimit të të cilëve janë të tilla që nga zbatimimi i të gjitha apo të një pjesë të dispozitave të Konventës mund të ishte i papërshtatshëm dhe të cilët nuk janë të punësuar në punë krahu ose janë të punësuar në shërbime familjare apo në punë të ngjashme me to.

3. Çdo anëtar duhet të tregojë raportin e tij të parë vjetor mbi zbatimin e kësaj Konvente, i cili paraqitet në bazë të nenit 22 të Kushtetutës së Organizatës Ndërkombëtare të Punës, çdo kategori të personave që ai propozon të përjashtohen nga zbatimimi i të gjitha apo të një pjesë të dispozitave të Konventës, në përputhje me dispozitat e paragrafit të mësipërm; asnjë anëtar nuk duhet, pas datës së raportit të tij të parë vjetor, të bëjë përjashtime përveçse në lidhje me kategoritë e personave të treguar.

4. Çdo anëtar, pasi ka treguar në raportin e tij të parë vjetor kategoritë e personave të cilët i propozon që të përjashtohen nga zbatimimi i të gjitha apo të një pjesë të dispozitave të Konventës, duhet të tregojë në raportet e tjera vjetore çdo kategori të personave në lidhje me të cilët nuk zbatohen dispozitat e paragrafit 2 të këtij neni, si dhe çdo përparim që mund të jetë bërë në kuptimin e zbatimit të Konventës ndaj këtyre kategorive të personave.

Neni 3

1. Pagat që jepen në para duhet të paguhën vetëm në kursin ligjor të monedhës dhe duhet të ndalohen pagesat në formën e premtimeve me shkrim të kuponëve ose dëftesave, ose në çdo formë tjetër që pretendon të zëvendësojë kursin ligjor të monedhës.

2. Autoriteti kompetent mund të lejojë ose të përcaktojë dhënien e pagave me çek bankar, postar ose me urdhër pagese në rastet kur pagesa në këtë mënyrë është e zakonshme ose e nevojshme për shkak të rrethanave të veçanta ose kur parashikohet nga marrëveshja kolektive apo vendimi i arbitrazhit ose kur nuk parashikohet, me pëlqimin e punëtorit të interesuar.

Neni 4

1. Legjislacioni i vendit, marrëveshjet kolektive ose vendimet e arbitrazhit mund të autorizojnë pagesën e pjeshme të pagave në natyrë, në industri apo profesione në të cilat pagesa në këtë formë është e zakonshme ose e dëshirueshme për shkak të natyrës së industrisë ose të profesionit përkatës; nuk duhet të lejohet, në çdo rrethanë, dhënia e pagës në formën e pijeve me përmbajtje të lartë alkoolike ose droga të dëmshme.

2. Në rastet kur autorizohet pagesa e pjeshme në natyrë, duhet të merren masat e nevojshme për të siguruar që:

a) këto pagesa janë të përshtatshme për përdorim personal dhe në dobi të punëtorit dhe të familjes së tij; dhe

b) vlera e këtyre pagesave të jetë e drejtë dhe e arsyeshme.

Neni 5

Pagat duhet t'i paguhën drejtpërsëdrejti punëtorit përkatës, përveç se kur parashikohet ndryshe në legjislacionin e vendit, marrëveshjen kolektive ose vendimet e arbitrazhit apo kur punëtori i interesuar ka rënë vetë dakord për të kundërtën.

Neni 6

Ndalohen punëdhënësit që të kufizojnë në çfarëdo mënyre përdorimin e lirë nga punëtori të pagës së tij.

Neni 7

1. Kur në ndërmarrje krijohen magazina për shitjen e mallrave punëtorëve ose funksionojnë shërbime lidhur me ndërmarrjen, punëtorët janë të lirë nga çdo detyrim për të shfrytëzuar këto magazina apo shërbime.

2. Kur përdorimi i magazinave ose shërbimeve të tjera nuk është i mundur, autoriteti kompetent duhet të marrë masat e nevojshme me synimin për të siguruar që mallrat dhe shërbimet të ofrohen me çmime të drejta e të arsyeshme ose që magazinat e krijuara dhe shërbimet e administruara nga punëdhënësi të funksionojnë jo për qëllim fitimi, por për t'u ardhur në ndihmë punëtorëve të interesuar.

Neni 8

1. Zbritjet nga pagat mund të lejohen vetëm në kushtet dhe në masën e caktuar nga legjislacioni i vendit ose të parashikuara në marrëveshjen kolektive ose në vendimin e arbitrazhit.

2. Punëtorët duhet të informohen në mënyrën që gjykohet më e përshtatshme nga autoriteti kompetent, për kushtet dhe masën në të cilën mund të bëhet zbritja.

Neni 9

Ndalohet çdo zbritje nga pagat e deklaruara nga punëtori para punëdhënësit ose përfaqësuesit të tij apo ndërmjetësit, e cila synon të sigurojë pagesë direkte ose indirekte me qëllim që ai të punësohet apo të ruajë punësimin e tij.

Neni 10

1. Pagat mund të jepen ose të lihen peng vetëm në mënyrën dhe në kufijtë e caktuar në legjislacionin e vendit.

2. Pagat mbrohen kundrejt dhënies dhe lënies peng në atë masë që gjykohet e domosdoshme për mbajtjen e punëtorit dhe të familjes së tij.

Neni 11

1. Në rastin e falimentimit ose të likuidimit të ndërmarrjes në bazë të vendimit të gjykatës, punëtorët e punësuar atje duhet të trajtohen si kreditorë të privilegjuar, lidhur me pagat që u takojnë për shërbimin që kanë kryer gjatë periudhës para falimentimit ose likuidimit mbi bazën e vendimit të gjykatës, sipas dispozitave të legjislacionit të vendit ose lidhur me pagat deri në një masë të caktuar që mund të përcaktohet në legjislacionin e vendit.

2. Pagat që përcaktohen si detyrim i privilegjuar duhet të paguhen të plota para se kreditorët e zakonshëm të kërkojnë ndarjen e pasurive.

3. Prioriteti relativ i pagave, që përbëjnë një detyrim të privilegjuar dhe detyrimeve të tjera të privileguara, përcaktohen nga legjislacioni i vendit.

Neni 12

1. Pagat duhet të paguhen rregullisht. Përveçse kur ka rregullime të përshtatshme të cilat sigurojnë pagesën e pagave në intervale të rregullta, intervalet për pagesën e pagave duhet të përcaktohen në legjislacionin e vendit ose të fiksohen në kontratat kolektive apo vendimet e arbitrazhit.

2. Në rastet e mbarimit të afatit të kontratës së punësimit lidhur me pagat që duheshin paguar duhet të bëhet një zgjidhje përfundimtare në përputhje me legjislacionin e vendit, marrëveshjen

kolektive ose vendimin e arbitrazhit ose në mungesë të një ligji të zbatueshëm marrëveshjeje apo vendimi, brenda një periudhe kohe të arsyeshme dhe duke marrë në konsideratë kushtet e kontratës.

Neni 13

1. Pagesa e pagave me para në dorë duhet të bëhet në ditën e punës vetëm dhe pranë vendit të punës, përveç kur parashikohet ndryshe në legjislacionin e vendit, marrëveshjen kolektive ose vendimin e arbitrazhit ose kur rregullime të tjera të njohura nga punëtorët e interesuar konsiderohen më të përshtatshme.

2. Ndalohet pagesa e pagave në taverna ose lokale të tjera të ngjashme dhe, kur është e nevojshme për parandalimin e abuzimit, në dyqane ose magazina të shitjes me pakicë të mallrave dhe në vendet e dëfrimit, përveçse për punëmarrësin e punësuar në to.

Neni 14

Kur është e nevojshme, duhet të merren masa efektive për të siguruar që punëtorët të njihen në mënyrën e përshtatshme dhe të kuptueshme lehtë nga ata për:

a) kushtet lidhur me pagat e punës, përpara punësimit dhe çdo ndryshimi të vendit të punës; dhe

b) veçoritë e pagave të tyre për periudhën përkatëse të pagueshme, për aq sa këto veçori mund të jenë objekt i ndryshimit.

Neni 15

Legjislacioni që ju jep fuqi dispozitive të kësaj Konvente duhet:

të bëhet i disponueshëm për personat e interesuar;

të përcaktojë personat përgjegjës për zbatimin e tij;

të përcaktojë sanksione përkatëse ose mjete të tjera të përshtatshme për çdo shkelje të tij;

të sigurojë, në të gjitha rastet e përshtatshme,

mbajtjen e dokumentacionit në formën dhe mënyrën e miratuar.

Neni 16

Në raportin vjetor që duhet paraqitur sipas nenit 22 të Kushtetutës së Organizatës Ndërkombëtare të Punës, duhet të përfshihet informacion i plotë lidhur me masat nëpërmjet të cilave iu është dhënë fuqi dispozitive të kësaj Konvente.

Neni 17

1. Në rastin e një anëtar, territori i të cilit përfshin rajone të mëdha ku, për arsye të dendësisë së vogël të popullsisë, ose të shkallës së zhvillimit të rajonit, autoriteti kompetent e konsideron të pamundur zbatimin e dispozitive të kësaj Konvente, autoriteti mund, pas konsultimit me organizatat e punëdhënësve dhe të punëmarrësve të interesuar, ku ekzistojnë, të përjashtojë nga zbatimi i kësaj Konvente krejtësisht këto rajone ose të zbatojë atë vetëm për ndërmarrje apo profesione të veçanta të rajonit në fjalë.

2. Çdo anëtar duhet të tregojë në raportin e tij të parë vjetor mbi zbatimin e kësaj Konvente, që paraqitet sipas nenit 22 të Kushtetutës së Organizatës Ndërkombëtare të Punës, çdo rajon në lidhje me të cilin propozon që të zbatohen dispozitat e këtij neni dhe të japë arsyet për të cilat e propozon këtë; asnjë anëtar nuk mund t'iu drejtohet dispozitive të këtij neni pas datës së raportit të tij të parë vjetor, përveç se lidhur me rajonet e treguara.

3. Çdo anëtar që ka të drejtë t'i drejtohet dispozitave të këtij neni duhet, në intervale që nuk i kalojnë tre vjet, të rishqyrtojë në konsultim me organizatat e interesuara të punëdhënësve dhe të punëmarrësve, ku ekzistojnë, efektshmërinë e shtrirjes së zbatimit të Konventës në rajonet e përjashtuara sipas paragrafit 1.

4. Çdo anëtar që ka të drejtë t'i drejtohet dispozitave të këtij neni duhet të tregojë në raportet pasuese vjetore çdo rajon në lidhje me të cilin ai heq dorë nga e drejta për t'iu drejtuar dispozitave të këtij neni dhe çdo përparim që mund të jetë bërë në pikëpamjen e zbatimit progresiv të Konventës në këto rajone.

Neni 18

Ratifikimi zyrtar i kësaj Konvente duhet t'i komunikohet për regjistrim Drejtorit të Përgjithshëm të Zyrës Ndërkombëtare të Punës.

Neni 19

1. Kjo Konventë është e detyrueshme vetëm për ata anëtar të Organizatës Ndërkombëtare të Punës, të cilët e kanë regjistruar ratifikimin e saj te Drejtori i Përgjithshëm.

2. Ajo hyn në fuqi 12 muaj pas datës së regjistrimit të ratifikimit të saj nga dy anëtarë te Drejtori i Përgjithshëm.

3. Pas kësaj, kjo Konventë do të hyjë në fuqi për çdo anëtar 12 muaj pas datës në të cilën është regjistruar ratifikimi i saj.

Neni 20

1. Deklarimet që i komunikohen Drejtorit të Përgjithshëm të Zyrës Ndërkombëtare të Punës, në përputhje me paragrafin 2 të nenit 35 të Kushtetutës së Organizatës Ndërkombëtare të Punës, duhet të tregojnë:

territoret në lidhje me të cilin anëtari i interesuar angazhohet që dispozitat e Konventës do të zbatohet pa ndryshime;

territoret në të cilat ai angazhohet që dispozitat e Konventës do të zbatohen me ndryshime, si dhe të specifikojnë këto ndryshime;

territoret në të cilën Konventa nuk mund të zbatohet, si dhe arsyet e moszbatimit;

territoret në lidhje me të cilat ai rezervon të drejtën për marrjen e një vendimi pas shqyrtimit të pozicionit në të ardhmen.

1. Angazhimet e përmendura në nënparagrafet (a) dhe (b) të paragrafit 1 të këtij neni do të prezumohen si një pjesë integrale e ratifikimit dhe do të kenë fuqinë e ratifikimit.

2. Çdo anëtar mundet që, në çdo kohë, me anën e një deklaratë tjetër të anulojë krejtësisht apo pjesërisht çdo rezervë të shprehur në deklarimin e tij të parë sipas nënparagrafëve (a) dhe (b) ose (d) të paragrafit 1 të këtij neni.

3. Çdo anëtar mund, në çdo kohë në të cilën Konventa është objekt i denoncimit, në përputhje me dispozitat e nenit 20, t'i komunikojë Drejtorit të Përgjithshëm një deklaratë që ndryshon në çdo kuptim tjetër kushtet e çdo deklaratë të mëparshme dhe të pohojë pozicionin aktual në lidhje me territoret e përcaktuara nga ai.

Neni 21

1. Deklarimet që i komunikohen Drejtorit të Përgjithshëm të Zyrës Ndërkombëtare të Punës në përputhje me paragrafët 4 dhe 5 të nenit 35 të Kushtetutës së Organizatës Ndërkombëtare të Punës, duhet të tregojnë nëse dispozitat e Konventës do të zbatohen në territoret e treguara me ndryshime apo pa ndryshime, në të duhet të tregohen edhe hollësitë lidhur me këto ndryshime.

2. Anëtari, anëtarët, ose autoriteti ndërkombëtar i interesuar mund, në çdo kohë me anën e një deklarate tjetër, të anulojë tërësisht apo pjesërisht ndryshimet e treguara në deklaratat e mëparshme.

3. Anëtari, anëtarët, ose autoriteti ndërkombëtar i interesuar mund, në çdo kohë në të cilin Konventa është objekt i denoncimit në përputhje me dispozitat e nenit 20, t'i komunikojë Drejtorit të Përgjithshëm një deklaratë për ndryshimin e kushteve të çdo deklarate të mëparshme dhe që pohon pozicionin aktual lidhur me zbatimin e Konventës.

Neni 22

1. Anëtari që ka ratifikuar këtë Konventë mund ta denoncojë atë pas kalimit të dhjetë vjetëve nga dita e hyrjes së saj në fuqi për herë të parë, nëpërmjet një akti që i komunikohet për regjistrim Drejtorit të Përgjithshëm të Zyrës Ndërkombëtare të Punës. Ky denoncim do të hyjë në fuqi pas një viti nga dita e regjistrimit të tij.

2. Çdo anëtar i cili ka ratifikuar këtë Konventë dhe i cili nuk e ushtron të drejtën e denoncimit të parashikuar në këtë nen, brenda një viti nga dita e kalimit të afatit 10-vjeçar të përmendur në paragrafin e mësipërm, do të jetë i detyruar për një afat tjetër 10-vjeçar dhe pas këtij afati mund të denoncojë këtë Konventë pas kalimit të çdo afati 10-vjeçar, në përputhje me kushtet e parashikuar në këtë nen.

Neni 23

1. Drejtori i Përgjithshëm i Zyrës Ndërkombëtare të Punës duhet të lajmërojë të gjithë anëtarët e Organizatës Ndërkombëtare të Punës për të gjitha ratifikimet dhe denoncimet që i komunikohen atij nga anëtarët e Organizatës.

2. Kur lajmëron anëtarët e Organizatës për regjistrimin e ratifikimit të dytë që i komunikohen atij, Drejtori i Përgjithshëm duhet t'u bëjë të ditur anëtarëve të Organizatës datën në të cilën Konventa hyn në fuqi.

Neni 24

Drejtori i Përgjithshëm i Zyrës Ndërkombëtare të Punës duhet t'i komunikojë Sekretarit të Përgjithshëm të Kombeve të Bashkuara për regjistrim, sipas nenit 102 të Kartës së Kombeve të Bashkuara, të gjitha veçoritë e ratifikimeve dhe akteve të denoncimeve të regjistruara nga ai, në përputhje me dispozitat e nenit të mësipërm.

Neni 25

Këshilli Drejtues i Zyrës Ndërkombëtare të Punës duhet, në intervale kohe që ai mund t'i konsiderojë të nevojshme, t'i paraqesë Konferencës së Përgjithshme një raport mbi zbatimin e kësaj Konvente dhe të shqyrtojë mundësinë e vendosjes në tematikën e Konferencës të çështjes së ndryshimit të plotë apo të pjesshëm të saj.

Neni 26

1. Kur Konferenca miraton një konventë të re duke ndryshuar këtë Konventë pjesërisht apo tërësisht, përveçse kur Konventa e re parashikon ndryshe

a) ratifikimi nga një anëtar i Konventës së re që ndryshon këtë Konventë sjell denoncimin e menjëhershëm të kësaj të fundit, pavarësisht nga dispozitat e nenit 22 më sipër, nëse dhe kur Konventa e re hyn në fuqi.

b) nga data kur Konventa e re që ndryshon këtë Konventë hyn në fuqi, kjo e fundit do të pushojë së qeni e hapur për ratifikimin nga anëtarët.

2. Kjo Konventë do të mbetet në fuqi në çdo rast në formën dhe përmbajtjen e saj aktuale për ata anëtarë të cilët e kanë ratifikuar atë por nuk kanë ratifikuar Konventën që e ndryshon atë.

Neni 27

Tekstet anglisht dhe frëngjisht të kësaj Konvente kanë fuqi të barabartë

LIGJ
Nr. 8939, datë 12.9.2002

PËR RATIFIKIMIN E “KONVENTËS NR. 175 “PUNA ME KOHË TË PJESSHME, 1994” TË ORGANIZATËS NDËRKOMBËTARE TË PUNËS”

Në mbështetje të neneve 78, 81 pika 1, 83 pika 1 dhe 121 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

Neni 1

Ratifikohet “Konventa nr.175 “Puna me kohë të pjesshme, 1994” e Organizatës Ndërkombëtare të Punës”.

Neni 2

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Shpallur me dekretin nr. 3482, datë 7.10.2002 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Alfred Moisiu

KONVENTA NR. 175
KONVENTA LIDHUR ME PUNËN ME KOHË TË PJESSHME

Konferenca e Përgjithshme e Organizatës Ndërkombëtare të Punës, e thirrur në Gjenevë nga Këshilli Administrativ i Zyrës Ndërkombëtare të Punës dhe e mbledhur më 7 qershor 1994, në sesionin e saj të 81-të;

duke nënvizuar rëndësinë, për punonjësit me kohë të pjesshme, të dispozitave të konventës mbi barazinë e shpërblimit, 1951; të konventës lidhur me diskriminimin (punësim dhe profesion), 1958; dhe të konventës dhe rekomandimit mbi punonjës që kanë përgjegjësi familjare, 1981;

duke nënvizuar gjithashtu rëndësinë, për këta punonjës, e konventës mbi nxitjen e punësimit dhe mbrojtjen nga papunësia, 1988, dhe të rekomandimit lidhur me politikën e punësimit (dispozita plotësuese), 1984;

duke njohur rëndësinë që merr për të gjithë punëtorët një punësim produktiv dhe i zgjedhur lirisht, rëndësinë e punës me kohë të pjesshme për ekonominë, nevojën për politikën e punësimit

për të marrë në konsideratë rolin që luan puna me kohë të pjesshme në krijimin e mundësive suplementare të punësimit dhe nevojën për të siguruar mbrojtjen e punonjësve me kohë të pjesshme në fushat e aksesit në punësim, kushteve të punës dhe sigurimeve shoqërore;

pasi kanë vendosur të miratojnë propozime të ndryshme lidhur me punën me kohë të pjesshme, çështje që përbën pikën e katërt të rendit të ditës së sesionit;

pasi kanë vendosur që këto propozime të marrin formën e një konvente ndërkombëtare.

Miraton, ditën e 24 qershorit 1994, Konventën e mëposhtme, e cila do të quhet Konventa mbi punën me kohë të pjesshme, 1994.

Neni 1

Për qëllime të kësaj Konvente:

a) shprehja “punonjës me kohë të pjesshme” tregon një punonjës rrogëtar, kohëzgjatja normale e të cilit është më e ulët se ajo e punonjësve me kohë të plotë të ndodhur në një situatë të krahasueshme;

b) kohëzgjatja normale e punës e përmendur në paragrafin a) mund të llogaritet mbi një bazë javore ose mesatarisht gjatë një periudhe punësimi të dhënë;

c) shprehja “punonjës me kohë të plotë i ndodhur në një situatë të krahasueshme” i referohet një punëtori me kohë të plotë:

- që ka të njëjtin tip marrëdhënieje punësimi;

- që kryen të njëjtin tip pune ose një tip pune të ngjashëm, ose që ushtron të njëjtin tip profesioni, ose një tip profesioni të ngjashëm;

- i punësuar në të njëjtin institucion ose, në mungesë të punonjësve me kohë të plotë, i ndodhur në një situatë të krahasueshme në këtë institucion, në të njëjtën ndërmarrje ose, në mungesë të punonjësve me kohë të plotë, i ndodhur në një situatë të krahasueshme në këtë ndërmarrje, në të njëjtën degë aktiviteti, si punëtori i përmendur me kohë të pjesshme;

d) punonjësit me kohë të plotë në papunësi të pjesshme, domethënë të prekur nga një reduktim kolektiv dhe i përkohshëm i kohëzgjatjes së tyre normale të punës për arsye ekonomike, teknike apo strukturore, nuk konsiderohen si punonjës me kohë të pjesshme.

Neni 2

Kjo Konventë nuk prek dispozitat më të favorshme të konventave të tjera ndërkombëtare të zbatueshme ndaj punonjësve me kohë të pjesshme.

Neni 3

1. Kjo Konventë zbatohet mbi të gjithë punonjësit me kohë të pjesshme, duke ditur që një Anëtar mund, pas konsultash me organizatat më të përfaqësuara të punëdhënësve dhe punëmarrësve të interesuar, të përjashtojë plotësisht apo pjesërisht nga fusha e saj e aplikimit kategori të veçanta punonjësish apo ndërmarrjesh, kur zbatimi i saj ndaj tyre ngre probleme të veçanta të një rëndësie që nuk mund të neglizhohet.

2. Çdo Anëtar i cili ratifikon këtë Konventë dhe që zbaton mundësinë e ofruar në paragrafin paraardhës duhet, në raportet e tij mbi aplikimin e Konventës të paraqitura sipas nenit 22 të Kushtetutës së Organizatës Ndërkombëtare të Punës, të tregojë çdo kategori të veçantë punonjësish apo ndërmarrjesh të përjashtuara, si dhe arsyet për të cilat ky përjashtim ka qenë dhe mbetet i nevojshëm.

Neni 4

Duhet marrë masa me qëllim që punonjësit me kohë të pjesshme të përfitojnë të njëjtën

mbrojtje si ajo që përfitojnë punonjësit me kohë të plotë; duke u ndodhur në një situatë të krahasueshme për sa i përket:

- a) të drejtës së organizimit, të drejtës së negocimit kolektiv dhe të drejtës së veprimtimit në cilësinë e përfaqësuesve të punëmarrësve;
- b) sigurisë dhe shëndetit në punë;
- c) diskriminimit në punësim dhe në profesion.

Neni 5

Duhet marrë masa, në përputhje me legjislacionin dhe praktikën kombëtare, që punonjësit me kohë të pjesshme të mos marrin, për të vetmen arsye se ata punojnë në kohë të pjesshme, një rrogë bazë, e cila, e llogaritur në mënyrë proporcionale mbi një bazë orësh, rendimenti apo me copë, të jetë më e vogël se rroga bazë, e llogaritur sipas të njëjtës metodë, e punonjësve me kohë të plotë të ndodhur në të njëjtën situatë të krahasueshme.

Neni 6

Regjimet legale të sigurisë sociale që janë të lidhura me ushtrimin e një aktiviteti profesional duhet të përshtaten në mënyrë të tillë që punonjësit me kohë të pjesshme të përfitojnë nga kushtet ekuivalente me ato të punonjësve me kohë të plotë të ndodhur në një situatë të krahasueshme; këto kushte do të mund të përcaktohen në proporcion me kohëzgjatjen e punës, kuotizacionet ose fitimet, ose me metoda të tjera, në përputhje me legjislacionin dhe praktikën kombëtare.

Neni 7

Duhet marrë masa, me qëllim që punonjësit me kohë të pjesshme të përfitojnë nga kushte ekuivalente me ato të punonjësve me kohë të plotë të ndodhur në një situatë të krahasueshme në fushat e mëposhtme:

- a) mbrojtja e mëmësisë;
- b) ndërprerja e marrëdhënieve të punës;
- c) leje vjetore e paguar dhe ditë pushimi (festash) të paguara;
- d) pushime për sëmundje;

duke ditur që këto pagesa në para do të mund të përcaktohen në proporcion me kohëzgjatjen e punës apo fitimin.

Neni 8

1. Punonjësit me kohë të pjesshme, kohëzgjatja e punës apo fitimi i të cilëve janë më të ulëta se disa pragje të përcaktuara, do të mund të përjashtohen nga Anëtar:

- a) nga fusha e zbatimit të ndonjërit prej regjimeve ligjore të sigurimeve shoqërore të parashikuar në nenin 6, me përjashtim të rasteve të pagesave për aksidente në punë dhe sëmundje profesionale;
- b) nga fusha e zbatimit e ndonjërit prej masave të miratuara në fushat e përmendura në nenin 7, me përjashtim të masave mbrojtëse të mëmësisë, përveç atyre që janë parashikuar nga regjimet legale të sigurimeve shoqërore.

2. Pragjet e përmendura në paragrafin 1 duhet të jenë në mënyrë të mjaftueshme të ulëta për të mos përjashtuar një përqindje të lartë pa të drejtë të punonjësve me kohë të pjesshme.

3. Një Anëtar që përfiton nga mundësia e parashikuar në paragrafin 1 si më sipër duhet:

- a) të rishikojë periodikisht pragjet në fuqi;

b) të saktësojë, në raportet e tij mbi zbatimin e konventës të paraqitur, në bazë të nenit 22 të Kushtetutës së Organizatës Ndërkombëtare të Punës, pragjet në fuqi dhe arsyet e tyre dhe të tregojë nëse synohet të shtrihet progresivisht mbrojtja ndaj punonjësve të përjashtuar.

4. Organizatat më të përfaqësuara të punëdhënësve dhe të punëmarrësve duhet të konsultohen në lidhje me fiksimin, rishqyrtimin dhe rishikimin e pragjeve të parashikuara në këtë nen.

Neni 9

1. Duhet marrë masa për të lehtësuar aksesin në punën me kohë të pjesshme produktive dhe e zgjedhur në mënyrë të lirë, e cila u përgjigjet si nevojave të punëdhënësve, ashtu dhe të punëmarrësve, me kusht që mbrojtja e parashikuar në nenet 4 dhe 7, si më sipër të jetë e siguruar.

2. Këto masa duhet të përmbajnë:

a) rishqyrtimin e dispozitave të legjislacionit, që mund të pengojnë ose të inkurajojnë punën me kohë të pjesshme ose pranimin e këtij tipi pune;

b) përdorimin e shërbimeve të punësimit kur ato ekzistojnë për t'i identifikuar dhe për t'i bërë të njohura mundësitë e punës me kohë të pjesshme gjatë veprimtarive të tyre informuese dhe ndërmjetësuese;

c) një vëmendje të veçantë, në kuadrin e politikave të punësimit, ndaj nevojave dhe preferencave të grupeve specifike të tillë si të papunë, punonjës që kanë përgjegjësi familjare, punonjës të moshuar, punonjës hendikap dhe punonjës që punojnë ose janë në formim (kualifikim).

3. Këto masa mund të përmbajnë, gjithashtu, kërkime dhe shpërndarjen e informacioneve mbi masën në të cilën puna me kohë të përkohshme u përgjigjet objektivave ekonomike dhe sociale të punëdhënësve dhe punëmarrësve.

Neni 10

Në rastet e duhura, duhet marrë masa me qëllim që transferta nga një punë me kohë të plotë në një punë me kohë të pjesshme ose e anasjella, të jetë vullnetare, në përputhje me legjislacionin dhe praktikën kombëtare.

Neni 11

Dispozitat e kësaj Konvente duhet të vihen në jetë nëpërmjet legjislacionit, përveçse kur atyre u jepet fuqi me anë të marrëveshjeve kolektive ose me çdo lloj mjeti tjetër në përputhje me praktikën kombëtare. Organizatat më të përfaqësuara të punëdhënësve dhe punëmarrësve duhet të konsultohen paraprakisht për miratimin e një legjislacioni të tillë.

Neni 12

Ratifikimet zyrtare të kësaj Konvente do t'i komunikohen Drejtorit të Përgjithshëm të Zyrës Ndërkombëtare të Punës dhe do të regjistrohen prej tij.

Neni 13

1. Kjo konventë do të lidhë vetëm Anëtarët e Organizatës Ndërkombëtare të Punës, ratifikimi i së cilës do të ketë qenë i regjistruar nga Drejtori i Përgjithshëm.

2. Ajo do të hyjë në fuqi 12 muaj pasi ratifikimet e dy Anëtarëve do të kenë qenë të regjistruara nga Drejtori i Përgjithshëm.

3. Më pas, kjo Konventë do të hyjë në fuqi për çdo Anëtar 12 muaj pas datës në të cilën ratifikimi i saj do të jetë regjistruar.

Neni 14

1. Çdo Anëtar që ka ratifikuar këtë Konventë mund ta denoncojë atë në mbarim të një periudhe dhjetëvjeçare pas datës së hyrjes fillestare në fuqi të Konventës, me anë të një akti që i komunikohet Drejtorit të Përgjithshëm të Zyrës Ndërkombëtare të Punës dhe të regjistruar prej tij. Denoncimi do të marrë forcë vetëm pas një viti nga regjistrimi i saj.

2. Çdo Anëtar që ka ratifikuar këtë Konventë, i cili, në afatin e një viti pas mbarimit të periudhës dhjetëvjeçare të përmendur në paragrafin e mësipërm nuk do të përdorë të drejtën e denoncimit të parashikuar nga ky nen, do të lidhet për një periudhë të re dhjetëvjeçare, dhe, në vazhdim, do të mund të denoncojë këtë Konventë në mbarim të çdo periudhe dhjetëvjeçare në kushtet e parashikuara në këtë nen.

Neni 15

1. Drejtori i Përgjithshëm i Zyrës Ndërkombëtare të Punës do t'i njoftojë të gjithë Anëtarëve të Organizatës Ndërkombëtare të Punës regjistrimin e të gjitha ratifikimeve dhe denoncimeve që do t'i komunikohen atij nga Anëtarët e Organizatës.

2. Duke u njoftuar Anëtarëve të Organizatës regjistrimin e ratifikimit të dytë që do t'i jetë komunikuar atij, Drejtori i Përgjithshëm do të tërheqë vëmendjen e Anëtarëve të Organizatës mbi datën në të cilën kjo Konventë do të hyjë në fuqi.

Neni 16

Drejtori i Përgjithshëm i Zyrës Ndërkombëtare të Punës do t'i komunikojë Sekretarit të Përgjithshëm të Kombeve të Bashkuara, për qëllime regjistrimi, në përputhje me nenin 102 të Kartës së Kombeve të Bashkuara, të dhëna të plota lidhur me çdo ratifikim ose akt denoncimi që ai do të ketë regjistruar në përputhje me nenet e mësipërme.

Neni 17

Sa herë që do ta gjykojë të nevojshme, Këshilli Administrativ i Zyrës Ndërkombëtare të punës do t'i paraqesë Konferencës së Përgjithshme një raport mbi zbatimin e kësaj Konvente dhe do të shqyrtojë, nëse ka vend, regjistrimin në rendin e ditës të çështjes së rishikimit të saj total ose të pjesshëm.

Neni 18

1. Në rastin kur Konferenca do të miratonte një konventë të re, që do të rishikonte në mënyrë të plotë ose të pjesshme këtë Konventë, dhe nëse konventa e re nuk parashikon ndryshe:

a) ratifikimi nga një Anëtar i konventës së re që bën rishikimin, do të sillte me plot të drejtë, pavarësisht nenit 14 më sipër, denoncimin e menjëhershëm të kësaj Konvente, me kusht që konventa e re që bën rishikimin të ketë hyrë në fuqi;

b) duke u nisur nga data e hyrjes në fuqi të konventës së re që përmban rishikim, kjo Konventë do të pushonte së qeni e hapur për ratifikim të Anëtarëve.

2. Kjo Konventë do të mbetet megjithatë në fuqi në formë dhe në përmbajtje për Anëtarët që do ta kishin ratifikuar dhe që nuk do të ratifikonin Konventën që përmban rishikim.

Neni 19

Versionet frëngjisht dhe anglisht të tekstit të kësaj Konvente janë të njëjtë.

LIGJ
Nr.9197, datë 26.2.2004

PËR RATIFIKIMIN E “KONVENTËS NR.171 “MBI PUNËN E NATËS”, 1990 TË ORGANIZATËS NDËRKOMBËTARE TË PUNËS”

Në mbështetje të neneve 78, 83 pika 1 dhe 121 pika 1 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

Neni 1

Ratifikohet “Konventa nr.171 “Mbi punën e natës”, 1990 e Organizatës Ndërkombëtare të Punës”.

Neni 2

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Shpallur me dekretin nr.4178, datë 23.3.2004 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Alfred Moisiu

KONVENTA
MBI PUNËN E NATËS (NR.171)

Konferenca e Përgjithshme e Organizatës Ndërkombëtare të Punës, e thirrur në Gjenevë nga organi qeverisës i Zyrës Ndërkombëtare të Punës dhe e mbledhur në sesionin e 77 të saj, më 6 qershor 1990:

duke vënë re dispozitat e konventave dhe rekomandimeve ndërkombëtare të punës mbi punën e natës së fëmijëve dhe personave të rinj në moshë dhe veçanërisht klauzolat në Konventën dhe rekomandimin mbi punën e natës të personave të rinj (profesionet joindustriale, 1946, Konventën (Industriale) të punës së natës të personave të rinj (e riparë), 1948 dhe rekomandimin (bujqësor) të punës së natës së fëmijëve dhe personave të rinj, 1921;

duke vënë re dispozitat e konventave dhe rekomandimeve të punës ndërkombëtare mbi punën e natës së grave dhe veçanërisht klauzolat në Konventën e punës së natës (së grave) (e riparë), 1948 dhe protokollin e 1990 për sa më sipër, rekomandimin (bujqësor) të punës së natës së grave, 1921 dhe paragrafit 5 të rekomandimit të mbrojtjes së amësisë, 1952 dhe

duke vënë re dispozitat e Konventës (së punësimit dhe profesionit) së diskriminimit, 1958;

duke vënë re dispozitat e Konventës së mbrojtjes së amësisë (rishikuese), 1952;

duke vendosur mbi miratimin e disa propozimeve lidhur me punën e natës, e cila është pika e katërt në agjendën e sesionit;

duke vendosur që këto propozime do të marrin formën e një konvente ndërkombëtare,

miraton sot, më 26.6.1990 Konventën e mëposhtme, e cila mund të citohet si Konventa e punës së natës 1990.

Neni 1

Për qëllimet e kësaj Konvente:

a) Termi “punë nate” do të nënkuptojë të gjithë punën që kryhet gjatë një periudhe prej jo më pak se shtatë orë të njëpasnjëshme, duke përfshirë intervalin nga mesnata gjer më 5 të mëngjesit, që do të vendoset nga autoriteti kompetent pas konsultimit me organizatat më përfaqësuese të punësuesve dhe punëtorëve ose me marrëveshje të përbashkëta;

Konventa nuk kish hyrë në fuqi gjer më 1 shtator 1991.

b) Termi “punëtor nate” nënkupton një person të punësuar, puna e të cilit kërkon kryerjen e një numri të mjaftueshëm orësh të punës së natës që tejkalon kufirin e përcaktuar. Ky kufi do të fiksohet nga autoriteti kompetent i konsultimit me organizatat më kompetente të punësuesve dhe të punëtorëve me marrëveshje të përbashkëta.

Neni 2

1. Kjo Konventë u drejtohet të gjithë personave, përveç atyre të punësuar në bujqësi, blegtori, peshkim, transportin detar dhe lundrimin e brenda tokës.

2. Një anëtar që ratifikon këtë Konventë, pasi të konsultohet me organizatat përfaqësuese përkatëse të punësuesve dhe të punëtorëve, mund të përjashtojë tërësisht ose pjesërisht nga fusha e veprimit të saj kategori të kufizuara punëtorësh, kur zbatimi i Konventës ndaj tyre do të nxirrte mjaft probleme të jashtëzakonshme.

3. Çdo anëtar që përfiton nga mundësia e ofruar në paragrafin 2 të këtij neni duhet që, në raportin e tij të aplikimit për në Konventë në nenin 22 të Kushtetutës së Organizatës Ndërkombëtare të Punës, të paraqesë kategoritë e veçanta të punëtorëve kësajose të përjashtuar dhe arsyet për përjashtimin e tyre. Gjithashtu duhet të përshkruajë të gjitha masat e marra që kanë si qëllim të zgjerojnë vazhdimisht dispozitat e Konventës për punëtorët përkatës.

Neni 3

1. Masa të veçanta që kërkohen nga natyra e punës së natës, që do të përfshijë si minimum, ata që përmenden në nenet 4 dhe 5, do të merren për punëtorët e natës, me qëllim që të mbrohet shëndeti i tyre, të ndihmohen për të mbuluar përgjegjësitë e tyre familjare dhe shoqërore, të krijohen mundësi për përparim profesional dhe t'i kompensojë ata siç e meritojnë. Masa të tilla do të merren gjithashtu në fushat e sigurisë dhe mbrojtjes së amësisë, për të gjithë punëtorët që kryejnë punë nate.

2. Masat që i referohen paragrafit 1 më sipër mund të zbatohen në mënyrë të vazhdueshme.

Neni 4

1. Me kërkesë të tyre punëtorët do të kenë të drejtë t'i nënshtrohen një kontrolli mjekësor pa pagesë dhe të marrin këshilla, se si të pakësojnë ose të evitojnë problemet e shëndetit, që lidhen me punën e tyre:

a) përpara se të përcaktohen si punëtorë nate;

b) në intervale të rregullta gjatë kohës së mbajtjes së këtij përcaktimi;

c) nëse pësojnë probleme shëndeti gjatë këtij përcaktimi, që nuk shkaktohen nga faktorë të ndryshëm nga kryerja e punës së natës.

2. Me përjashtim të një vendimi paaftësie për punë nate, vendimet e përcaktimeve të tilla, nuk do t'u transmetohen të tjerëve, pa miratimin e punëtorëve dhe nuk do të përdoren në dëm të tyre.

Neni 5

Punëtorëve që kryejnë punë nate, do t'u ofrohen lehtësira të ndihmës së parë, duke përfshirë edhe parapërgatitje që, punëtorët, aty ku është e nevojshme, mund të çohen shpejt në një vend ku mund t'u ofrohet kurimi i përshtatshëm.

Neni 6

1. Punëtorët e natës, të pajisur me certifikatë si të papërshtatshme nga ana shëndetësore për punë nate, do të transferohen, kurdoherë kur kjo është e zbatueshme, në një punë të ngjashme për të cilën ata janë të aftë.

2. Nëse transferimi në një punë të tillë nuk është i realizueshëm, këtyre punëtorëve do t'u garantohen të njëjtat përfitime si punëtorëve të tjerë, që janë të paaftë të punojnë ose të sigurojnë punësim.

3. Një punëtor i nate të certifikuar si përkohësisht i papërshtatshëm për punën e natës, do t'i jepet e njëjta mbrojtje kundër pushimit ose paralajmërimit për pushim, ashtu si dhe punëtorëve të tjerë që u ndalohet punësimi për arsye shëndeti.

Neni 7

1. Duhet të merren masa që të sigurojnë që një mundësi për punë nate është e vlefshme dhe për punëtorët gra, që do t'u lypet nevoja të kryejnë një punë të tillë:

a) para dhe pas lindjes, për një periudhë prej të paktën gjashtëmbëdhjetë javësh prej të cilave tetë javë do të jenë para datës së parashikuar të lindjes;

b) për periudha shtesë, në lidhje me të cilat paraqitet një certifikatë mjekësore, që deklaron se është e nevojshme për shëndetin e nënës ose të fëmijës:

i) gjatë shtatzënisë,

ii) gjatë një kohe të specifikuar pas lindjes së fiksuar, në përputhje me nënparagrafin (a) sipër, gjatësia e së cilës do të vendoset nga autoriteti kompetent pas konsultimit me organizatat më përfaqësuese të punësuesve dhe punëtorëve.

2. Masat e përmendura në paragrafin 1 të këtij neni mund ta përfshijë kalimin në punë dite, kur kjo është e mundur, klauzolën e përfitimit të sigurisë shoqërore ose të zgjatjes së lejes së lindjes.

3. Gjatë periudhës së përmendur në paragrafin 1 të këtij artikulli:

a) Një punëtoare grua nuk do të pushohet e as do t'i jepet paralajmërim për pushim, përveç arsyeve të përligjura që nuk lidhen me shtatzëninë ose lindjen.

b) E ardhura e një punëtoare grua do të mbahet në një nivel të mjaftueshëm për mbajtjen e vetes dhe të fëmijës së saj, në përputhje me një standard të përshtatshëm jetese. Kjo ruajtje e të ardhurës mund të sigurohet nga çdonjëra prej masave të radhitura në paragrafin 2 të këtij neni, nga masa të tjera të përshtatshme ose nga një kombinim i këtyre masave.

c) Një punëtoare grua nuk do të humbasë përfitimet, lidhur me statusin, vjetërsinë dhe mundësinë për ngritje në detyrë, e cila mund t'i bashkëngjisë një pozicion pune nate.

4. Klauzolat e kësaj pike nuk do të ndikojnë në zvogëlimin e mbrojtjes dhe përfitimeve që lidhen me lejen e lindjes.

Neni 8

Kompensimi për punëtorët e natës në formën e kohës së punës, pagesës ose përfitimeve të ngjashme do të shquajë natyrën e punës së natës.

Neni 9

Punëtorëve të natës, dhe kur është e nevojshme dhe atyre që kryejnë punë nate, do t'u ofrohen shërbime shoqërore të përshtatshme.

Neni 10

1. Para se të paraqesin planet e punës që kërkojnë shërbimet e punëtorëve të natës, punësuesi do të konsultohet me përfaqësuesit e punëtorëve që kanë të bëjnë me detajet e planeve të tilla, formave të organizimit të punës së natës që i përshtaten sa më mirë ndërmarrjes dhe personelit, si dhe me masat shëndetësore profesionale dhe shërbimet shoqërore që kërkohen. Në ndërmarrjet që punësojnë punëtorët e natës, ky konsultim duhet të ndodhë rregullisht.

2. Për qëllimet e këtij neni “përfaqësuesit e punëtorëve” do të thotë persona që njihen si të tillë nga ligji e praktika kombëtare, në përputhje me Konventën e përfaqësuesve të punëtorëve, 1971.

Neni 11

1. Dispozitat e kësaj Konvente mund të implementohen nga ligje ose rregullore, marrëveshje të përbashkëta, vendime të arbitrave apo vendime gjyqi, një kombinim i këtyre mjeteve ose me ndonjë mënyrë tjetër që shkon me kushtet dhe praktikat kombëtare. Përdërisa atyre nuk u është dhënë fuqi nga mënyra të tjera, ato do të zbatohen me ligje dhe rregullore.

2. Kur dispozitat e kësaj Konvente zbatohen nga ligje ose rregullime duhet që të bëhen konsultime me organizatat më përfaqësuesve të organizatave të punësuesve dhe punëtorëve.

Nenet 12-19

Dispozitat standarde finale

STANDARDI I DISPOZITAVE TË FUNDIT

1. Ratifikimet

Ratifikimet zyrtare të kësaj Konvente do t'i komunikohen Drejtorit të Përgjithshëm të Zyrës së Punës për regjistrim.

2. Hyrja në fuqi

1) Kjo Konventë do të ketë fuqi vetëm mbi ata anëtarë të Organizatës Ndërkombëtare të Punës, ratifikimet e të cilëve janë regjistruar nga drejtori i përgjithshëm.

2) Kjo do të hyjë në fuqi 12 muaj pas datës kur ratifikimi i dy anëtarëve është regjistruar nga drejtori i përgjithshëm.

3) Pas kësaj, kjo Konventë do të hyjë në fuqi për çdo anëtar, 12 muaj pas datës që është regjistruar ratifikimi.

3. Denoncimi

1) Një anëtar që ka ratifikuar këtë Konventë mund ta denoncojë atë, kur kanë mbaruar dhjetë vjet që prej datës kur Konventa ka hyrë në fuqi për herë të parë, me një dokument drejtuar Drejtorit të Përgjithshëm të Zyrës Ndërkombëtare të Punës për regjistrim.

Denoncime të tilla nuk do hyjnë në fuqi para një viti që prej datës së regjistrimit të tyre.

2) Çdo anëtar që ka ratifikuar Konventën dhe brenda vitit që pason skadimin e periudhës dhjetëvjeçare të përmendur në paragrafin paraardhës, nuk ushtron të drejtën e denoncimit që i jepet nga ky nen, do të jetë i lidhur edhe për dhjetë vjet të tjera, dhe pas kësaj mund ta denoncojë këtë Konventë në mbarimin e çdo periudhe prej dhjetë vjetësh, nën kushtet e dhëna në këtë nen.

4. Njoftim i ratifikimit të anëtarëve

1) Drejtori i Përgjithshëm i Zyrës Ndërkombëtare të Punës do të njoftojë të gjithë anëtarët e Organizatës Ndërkombëtare të Punës për regjistrimin e të gjitha ratifikimeve dhe denoncimeve që i janë komunikuar nga anëtarët e Organizatës.

2) Gjatë vënies në dijeni të anëtarëve të Organizatës për regjistrimin e ratifikimit të dytë që i është komunikuar, Drejtori i Përgjithshëm do t'u tërheqë vëmendjen anëtarëve të Organizatës për datën që Konventa do të hyjë në fuqi.

5. Komunikimi me Kombet e Bashkuara

Drejtori i Përgjithshëm i Zyrës Ndërkombëtare të Punës do t'i komunikojë Kryetarit të Përgjithshëm të Kombeve të Bashkuara të regjistrimit, në përputhje në nenin 102 të Kartës së Kombeve të Bashkuara, një raport të hollësishëm për të gjitha ratifikimet dhe aktet e denoncimit të regjistruara nga ai në përputhje me dispozitat e neneve pararendëse.

6. Shqyrtimi i rishikimit

Në raste që mund ta quajë të arsyeshme, Trupi Qeverisës i Zyrës Ndërkombëtare të Punës do t'i paraqesë konferencës së përgjithshme një raport mbi mbarëvajtjen e kësaj Konvente dhe do të shqyrtojë vullnetin për të vendosur në agjendën e konferencës, çështjen e rishikimit tërësor ose të pjesshëm.

Vini re: Në konventat me numra: 1-98 kjo klauzolë luante rolin e raporteve të Trupit Qeverisës më çdo dhjetë vjet pas hyrjes në forcë. Ajo u zëvendësua në këto konventa me tekstin e tanishëm, sipas kushteve të Konventës së Rishikimit të neneve finale, 1961 (Nr.116).

7. Efektet e Konventës rishikuese

1. Nëse konferenca do të miratonte një konventë të re që do të rishikonte këtë Konventë tërësisht ose pjesërisht, atëherë vetëm përveç rasteve kur konventa e re e parashikon ndryshe:

a) ratifikimi nga një anëtar i konventës së re së rishikuar do të sjellë *ipso jure* denoncimin e menjëhershëm të kësaj Konvente, pavarësisht dispozitave të nenit 3 më sipër, asaj se ku dhe kur Konventa rishikuese e re duhet të ketë hyrë në forcë;

b) që prej datës kur konventa e re e rishikuar do të hyjë në fuqi, kjo Konventë do të pushojë së qeni e hapur për ratifikimet e anëtarëve.

2. Kjo Konventë sidoqoftë, do të qëndrojë në fuqi me formën dhe përmbajtjen aktuale për ata anëtarë që e kanë ratifikuar, por s'kanë ratifikuar konventën e riparë.

Vini re: Kjo klauzolë nuk shfaqet në konventat nr.1-26. Konventat nr.27-33 nuk përmbajnë fjalët "atëherë, vetëm përveç rasteve kur konventa e re e parashikon ndryshe".

8. Tekstet e besueshme

Versionet në anglisht dhe frëngjisht të teksteve të kësaj Konvente janë njësoj të besueshme.

Vini re: Në konventat nr.1-67 kjo klauzolë lexon "Tekstet angleze, franceze do të jenë autentike".

LIGJ

Nr.9320, datë 25.11.2004

PËR RATIFIKIMIN E "KONVENTËS NR.97 TË ORGANIZATËS NDËRKOMBËTARE TË PUNËS "PËR MIGRACIONIN PËR PUNËSIM", E RISHIKUAR"

Në mbështetje të neneve 78, 83 pika 1 dhe 121 pika 1 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

Neni 1

Ratifikohet "Konventa nr.97 e Organizatës Ndërkombëtare të Punës "Për migracionin për punësim", e rishikuar".

Neni 2

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Shpallur me dekretin nr.4422, datë 14.12.2004 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Alfred Moisiu

KONVENTA NR.97 E ORGANIZATËS NDËRKOMBËTARE TË PUNËS MBI MIGRACIONIN PËR PUNËSIM (E RISHIKUAR)

Rishikuar në 1949, hyrë në fuqi më 22 janar 1952

Konferenca e Përgjithshme e Organizatës Ndërkombëtare të Punës,
e mbledhur në Gjenevë nga trupi drejtues i Zyrës Ndërkombëtare të Punës, në sesionin e saj të tridhjetë e dytë më 8 qershor 1949,

duke vendosur për miratimin e disa propozimeve lidhur me rishikimin e Konventës së migracionit për punësim, 1939, miratuar nga Konferenca në sesionin e saj të njëzet e pestë, që përfshihet në pikën njëmbëdhjetë të kalendarit të këtij sesioni;

duke pasur parasysh që këto propozime duhet të marrin formën e një Konvente ndërkombëtare,

miraton në ditën e 1 korrik 1949 Konventën e mëposhtme me emrin Konventa për migracionin për punësim (e rishikuar):

Neni 1

Çdo Shtet Palë i Organizatës Ndërkombëtare të Punës për të cilin është në fuqi kjo Konventë merr përsipër të vëre në dispozicion të Zyrës Ndërkombëtare të Punës dhe pjesëtarëve të tjerë sipas kërkesës çdo

a) informacion për politikat kombëtare, ligjet dhe rregulloret që lidhen me emigracionin dhe imigracionin;

b) informacion për masat specifike lidhur me migracionin për punësim dhe kushtet e punës dhe jetesës së migrantëve për punësim;

c) informacion për marrëveshjet e përgjithshme dhe masat e veçanta për këto çështje të lidhura nga Shtetet Palë.

Neni 2

Çdo Shtet Palë për të cilin kjo Konventë është në fuqi merr përsipër të mbajë ose të përmbushë mbajtjen e një shërbimi të përshtatshëm dhe falas për të ndihmuar migrantët për punësim, dhe në mënyrë të veçantë t'u japë atyre informacion të saktë.

Neni 3

1. Çdo Shtet Palë për të cilin kjo Konventë është në fuqi merr përsipër që, aq sa e lejojnë ligjet dhe rregullat vendase, të ndër marrin të gjitha hapat e duhura kundër propagandës së rreme lidhur me emigracionin dhe imigracionin.

2. Për këtë qëllim ata do të bashkëpunojnë, kur del nevoja, me Shtetet e tjera Palë të interesuara.

Neni 4

Nga secili Shtet Palë do të merren masat e duhura, brenda juridiksionit të tij, për të lehtësuar nisjen, udhëtimin dhe pritjen e migrantëve për punësim.

Neni 5

Çdo Shtet Palë për të cilin kjo Konventë është në fuqi merr përsipër të organizojë, brenda juridiksionit të tij, shërbimet e duhura mjekësore përgjegjëse për:

a) të siguruar, kur është e nevojshme, si në kohën e nisjes edhe në atë të mbërritjes, që migrantët për punësim dhe pjesëtarët e familjeve të tyre të autorizuar për t'i shoqëruar ose për t'u bashkuar me ta gëzojnë shëndet të mirë;

b) të siguruar që migrantët për punësim dhe pjesëtarët e familjeve të tyre të gëzojnë kujdesin e duhur mjekësor dhe kushtet e mira higjienike në kohën e nisjes, gjatë udhëtimit dhe në mbërritje në territorin e destinacionit.

Neni 6

1. Çdo Shtet Palë për të cilin kjo Konventë është në fuqi merr përsipër të zbatojë, pa diskriminim lidhur me kombësinë, racën, fenë ose seksin, për imigrantët që qëndrojnë ligjërisht në territorin e tij, trajtim jo më pak të favorshëm sesa ai që zbatohet për shtetasit e vet lidhur me çështjet e mëposhtme:

a) Për çështjet që rregullohen nga ligji ose rregullat, ose që i nënshtrohen kontrollit të autoriteteve administrative:

i) shpërblimi, përfshi të ardhurat familjare kur këto përbëjnë pjesë të shpërblimit, orët e punës, puna jashtë orarit, pushimet e paguara, kufizimet për punën në shtëpi, mosha minimale për punësim, trajnimi dhe kualifikimi, puna e grave dhe puna e personave në moshë të re;

ii) anëtarësimi në sindikata dhe përfitimet e marrëveshjeve kolektive;

iii) strehimi.

b) Sigurimet shoqërore (domethënë masat ligjore lidhur me dëmtimin në punë, shtatzëninë, sëmundjen, invaliditetin, pleqërinë, vdekjen, papunësinë dhe përgjegjësitë familjare, dhe çdo ngjarje tjetër të paparashikuar që, sipas ligjeve dhe rregullave vendase, mbulohet nga një skemë e sigurimeve shoqërore), që i nënshtrohen kufizimeve të mëposhtme:

i) mund të ketë masa të veçanta për ruajtjen e të drejtave të fituara ose të të drejtave në proces fitimi;

ii) ligjet ose rregullat vendase të vendeve të imigracionit mund të përcaktojnë masa të veçanta lidhur me përfitimet ose pjesët e përfitimeve që janë të pagueshme plotësisht nga fondet publike, dhe lidhur me pagesat për personat që nuk përmbushin kushtet e kontributit të parashikuara për të marrë pension normal.

c) Taksat e punësimit, detyrimet ose kontributet që paguhen lidhur me personin e punësuar.

d) Procedurat ligjore lidhur me çështjet të cilave u referohet kjo Konventë.

2. Në rastin e një shteti federal masat e këtij neni zbatohen deri në nivelin ku çështjet e trajtuara rregullohen nga ligji ose rregullat federale ose i nënshtrohen kontrollit të autoriteteve administrative federale. Shtrirja dhe mënyra sesi zbatohen këto masa lidhur me çështjet që rregullohen nga ligji ose rregullat e shteteve përbërëse, provincave apo kantoneve, ose që i nënshtrohen kontrollit të autoriteteve administrative, përcaktohen nga çdo Shtet Palë. Shteti Palë tregon në raportin e përvitshëm mbi zbatimin e Konventës shtrirjen në të cilën rregullohen çështjet e trajtuara në këtë nen nga ligji ose rregullat federale ose i nënshtrohen kontrollit të autoriteteve administrative federale. Lidhur me çështjet që rregullohen nga ligji ose rregullat e shteteve përbërëse, provincave apo kantoneve, ose i nënshtrohen kontrollit të autoriteteve administrative, Shteti Palë ndërmerr hapat e përcaktuara në paragrafin 7 (b) të nenit 19 të Kushtetutës së Organizatës Ndërkombëtare të Punës.

Neni 7

1. Çdo Shtet Palë për të cilin është në fuqi kjo Konventë merr përsipër që shërbimi i tij i punësimit dhe shërbimet e tjera që lidhen me migracionin të bashkëpunojnë në rastet e duhura me shërbimet përkatëse të Shteteve të tjera Palë.

2. Çdo Shtet Palë për të cilin kjo Konventë është në fuqi, merr përsipër të sigurojë që shërbimet e bëra nga shërbimi i tij publik i punësimit për migrantët të jenë falas.

Neni 8

1. Një migrant për punësim që është pranuar për qëndrim të përhershëm dhe pjesëtarët e familjes së tij që janë autorizuar ta shoqërojnë ose të bashkohen me të nuk do të kthehen në territorin e tyre të origjinës ose në territorin nga ku kanë emigruar, për arsye se migranti nuk është në gjendje të vazhdojë punësimin e tij për shkak të sëmundjes ose dëmtimit pas hyrjes, përveç rastit kur personi në fjalë e dëshiron këtë ose kur kjo përcaktohet nga një marrëveshje ndërkombëtare në të cilën Shteti Palë ka pranuar.

2. Kur migrantët për punësim pranohen për qëndrim të përhershëm pas mbërritjes në vendin e imigracionit autoriteti kompetent i atij vendi mund të përcaktojë që masat e paragrafit 1 të këtij neni të hyjnë në fuqi vetëm pas një periudhe të arsyeshme që në asnjë rast nuk do t'i kalojë 5 vjetët që nga data e pranimit të këtyre migrantëve.

Neni 9

Çdo Shtet Palë për të cilin kjo Konventë është në fuqi merr përsipër të lejojë, duke marrë parasysh kufizimet e lejuara nga ligjet dhe rregullat vendase lidhur me eksportin dhe importin e valutës, transferimin e pjesës së fitimeve dhe kursimeve të migrantit për punësim sipas dëshirës së migrantit.

Neni 10

Në rastet kur numri i migrantëve që shkojnë nga territori i një Shteti Palë tek ai i një Shteti tjetër Palë është mjaft i madh, autoritetet kompetente të territoreve në fjalë, kur është e nevojshme ose e dëshirueshme, bëjnë marrëveshje për qëllimin e rregullimit të çështjeve që përbëjnë shqetësim të përbashkët që lindin lidhur me zbatimin e masave të kësaj Konvente.

Neni 11

1. Për qëllimin e kësaj Konvente termi migrant për punësim do të thotë një person që migron nga një vend në një tjetër me synimin për t'u punësuar jo për llogari të tij dhe përfshin çdo person të pranuar rregullisht si migrant për punësim.

2. Kjo konventë nuk zbatohet për:

- a) punëtorët kufitarë;
- b) hyrjen afatshkurtër të profesionistëve të lirë dhe artistëve;
- c) detarët.

Neni 12

Ratifikimet zyrtare të kësaj Konvente i komunikohen Drejtorit të Përgjithshëm të Zyrës Ndërkombëtare të Punës për regjistrim.

Neni 13

1. Kjo Konventë është detyruese vetëm për ata Shtete Palë të Organizatës Ndërkombëtare të Punës, ratifikimi i të cilëve është regjistruar pranë Drejtorit të Përgjithshëm.

2. Ajo hyn në fuqi 12 muaj pas datës në të cilën ratifikimet e dy Shteteve Palë të jenë regjistruar pranë Drejtorit të Përgjithshëm.

3. Pas kësaj, kjo Konventë hyn në fuqi për çdo Shtet Palë 12 muaj pas datës së regjistrimit të ratifikimit.

Neni 14

1. Çdo Shtet Palë që ratifikon këtë Konventë, me anën e një deklaratë të bashkëngjitur me ratifikimin, mund të përjashtojë nga ratifikimi ndonjë ose të gjitha anekset e Konventës.

2. Duke iu nënshtruar kushteve të kësaj deklaratë, masat e anekseve kanë të njëjtin efekt me masat e Konventës.

3. Çdo Shtet Palë që bën një deklaratë të tillë ka mundësinë që më vonë, me anën e një deklaratë tjetër, të njoftojë Drejtorin e Përgjithshëm që pranon ndonjë ose të gjitha anekset e përmendura në deklaratë; që nga data e regjistrimit të këtij njoftimi nga Drejtori i Përgjithshëm masat e këtyre anekseve bëhen të zbatueshme për Shtetin Palë në fjalë.

4. Ndërkohë që një deklaratë e bërë sipas paragrafit 1 të këtij neni mbetet në fuqi për ndonjë aneks, Shteti Palë mund të deklarojë vullnetin e tij për ta pranuar atë aneks si rekomandim.

Neni 15

1. Deklaratat e komunikuara te Drejtori i Përgjithshëm i Zyrës Ndërkombëtare të Punës në përputhje me nenin 35 të Kushtetutës së Zyrës Ndërkombëtare të Punës do të tregojnë:

a) territoret për të cilat Shteti Palë në fjalë merr përsipër që masat e Konventës do të zbatohen pa ndryshime;

b) territoret për të cilat ai merr përsipër që masat e Konventës do të zbatohen me ndryshime, së bashku me hollësitë e ndryshimeve të përmendura;

c) territoret për të cilat Konventa është e pazbatueshme dhe në këto raste bazat për këtë pazbatueshmëri;

d) territoret për të cilat ai rezervon pezullimin e vendimit deri në rishikim të pozicionit.

2. Masat e ndërmarra sipas pikave (a) dhe (b) të paragrafit 1 të këtij neni konsiderohen pjesë përbërëse të ratifikimit dhe kanë të njëjtën fuqi me ratifikimin.

3. Çdo Shtet Palë ka mundësinë që në çdo kohë me anën e një deklaratë të mëvonshme të anulojë plotësisht ose pjesërisht çdo rezervim të bërë në deklaratën fillestare lidhur me pikat (b), (c) ose (d) të paragrafit 1 të këtij neni.

4. Çdo Shtet Palë ka mundësinë që, në çdo kohë që Konventa i nënshtrohet denoncimit në përputhje me masat e nenit 17, t'i komunikojë Drejtorit të Përgjithshëm një deklaratë që ndryshon çdo aspekt kushtet e çdo deklaratë zyrtare të mëparshme dhe që përcakton pozicionin aktual lidhur me këto territore siç mund të specifikohet në të.

Neni 16

1. Deklaratat e komunikuara te Drejtori i Përgjithshëm i Zyrës Ndërkombëtare të Punës, në përputhje me paragrafin 4 ose 5 të nenit 35 të Kushtetutës së Organizatës Ndërkombëtare të Punës, do të tregojnë nëse masat e Konventës do të zbatohen në territorin në fjalë pa ndryshime ose do t'u nënshtrohen ndryshimeve; kur deklarata tregon që masat e Konventës do të zbatohen me ndryshime, do të jepen hollësi për këto ndryshime.

2. Shteti Palë, anëtarët ose autoriteti ndërkombëtar i interesuar mund që në çdo kohë me anën e një deklaratë të mëvonshme të heqë dorë plotësisht ose pjesërisht nga e drejta për të kërkuar ndryshime në deklaratat e mëparshme.

3. Shteti Palë ose autoriteti ndërkombëtar i interesuar mund që, në çdo kohë që Konventa i nënshtrohet denoncimit në përputhje me masat e nenit 17, t'i komunikojë Drejtorit të Përgjithshëm një deklaratë për ndryshimin në çdo aspekt të deklaratave të mëparshme dhe që përcakton pozicionin aktual lidhur me zbatimin e Konventës.

Neni 17

1. Një Shtet Palë që e ka ratifikuar këtë Konventë mund ta denoncojë atë pasi të kenë kaluar 10 vjet nga data e hyrjes në fuqi e Konventës për herë të parë, me anën e një akti që i komunikohet Drejtorit të Përgjithshëm të Zyrës Ndërkombëtare të Punës për regjistrim. Ky denoncim nuk duhet të hyjë në fuqi deri një vit pas datës kur është regjistruar.

2. Çdo Shtet Palë që ka ratifikuar këtë Konventë dhe që, brenda një viti në vijim të mbarimit të periudhës prej 10 vjetësh, përmendur në paragrafin pararendës, nuk ushtron të drejtën e denoncimit të përcaktuar në këtë nen, do t'i shtohen detyrimet edhe për 10 vjet të tjera dhe, pas kësaj, ai mund ta denoncojë këtë Konventë në mbarim të çdo periudhe prej 10 vjetësh sipas kushteve të përcaktuara në këtë nen.

3. Në çdo kohë që kjo Konventë i nënshtrohet denoncimit në përputhje me masat e paragrafëve pararendës, çdo Shtet Palë që nuk e bën këtë denoncim, mund t'i komunikojë Drejtorit të Përgjithshëm një deklaratë ku të denoncojë veçan çdo aneks të Konventës që është në fuqi për atë Shtet Palë.

4. Denoncimi i kësaj Konvente ose i ndonjërit apo i të gjitha anekseve nuk do të ndikojë mbi të drejtat e garantuara në këtë Konventë për një migrantë ose për pjesëtarët e familjes së tij, nëse ai ka imigruar në kohën që Konventa ose anekset përkatëse ishin në fuqi, lidhur me territorin ku ngrihet çështja e vazhdimit të vlefshmërisë së këtyre të drejtave.

Neni 18

1. Drejtori i Përgjithshëm i Zyrës Ndërkombëtare të Punës njofton të gjitha Shtetet Palë të Organizatës Ndërkombëtare të Punës për regjistrimin e të gjitha ratifikimeve dhe denoncimeve që i janë komunikuar atij nga Shtetet Palë të Organizatës.

2. Kur Drejtori i Përgjithshëm njofton Shtetet Palë të Organizatës për regjistrimin e ratifikimit të dytë që i është komunikuar atij, ai tërheq vëmendjen e Shteteve Palë të Organizatës për datën kur Konventa do të hyjë në fuqi.

Neni 19

Drejtori i Përgjithshëm i Zyrës Ndërkombëtare të Punës i komunikon Sekretarit të Përgjithshëm të Kombeve të Bashkuara regjistrimin në përputhje me nenin 102 të Kartës së Kombeve të Bashkuara me të gjitha hollësitë e të gjitha ratifikimeve dhe aktet e denoncimit të regjistruara prej tij në përputhje me masat e neneve paraardhëse.

Neni 20

Në përfundim të çdo periudhe prej 10 vjetësh pas hyrjes në fuqi të kësaj Konvente, Njësia Drejtuese e Zyrës Ndërkombëtare të Punës i paraqet Konferencës së Përgjithshme një raport për funksionimin e kësaj Konvente dhe shqyrton mundësinë për të futur në kalendarin e Konferencës çështjen e rishikimit të saj të plotë ose të pjesshëm.

Neni 21

1. Nëse Konferenca miraton një Konventë të re duke rishikuar këtë Konventë plotësisht ose pjesërisht, atëherë, vetëm nëse Konventa e re përcakton ndryshe:

a) ratifikimi nga një Shtet Palë i Konventës së re të rishikuar do të përmbajë në vetvete edhe denoncimin e menjëhershëm të kësaj Konvente, pavarësisht nga masat e nenit 17 më lart, kur Konventa e re e rishikuar të ketë hyrë në fuqi;

b) që nga data kur Konventa e re e rishikuar hyn në fuqi kjo Konventë nuk është më e hapur për ratifikim nga ana e Shteteve Palë.

2. Kjo Konventë gjithsesi mbetet në fuqi në formën dhe përmbajtjen e saj aktuale për ata Shtete Palë që e kanë ratifikuar atë, por nuk kanë ratifikuar Konventën e rishikuar.

Neni 22

1. Konferenca Ndërkombëtare e Punës mundet që, në çdo sesion kur kjo çështje është e përfshirë në kalendarin e saj, të miratojë me shumicë prej dy të tretash një tekst të rishikuar të një ose më shumë aneksesh të kësaj Konvente.

2. Çdo Shtet Palë për të cilin kjo Konventë është në fuqi, brenda periudhës prej një viti ose, në rrethana të jashtëzakonshme, prej 18 muajsh, që nga mbyllja e sesionit të Konferencës, paraqet këtë tekst të rishikuar tek autoriteti ose autoritetet brenda kompetencave të të cilit është kjo çështje, për hartimin e legjislacionit ose për veprime të tjera.

3. Çdo tekst i rishikuar hyn në fuqi për çdo Shtet Palë për të cilin kjo Konventë është në fuqi me komunikimin nga ana e atij Shteti Palë te Drejtori i Përgjithshëm i Zyrës Ndërkombëtare të Punës të një deklaratë ku njofton pranimin nga ana e tij të tekstit të rishikuar.

4. Që nga data e miratimit të tekstit të rishikuar të aneksit nga Konferenca, vetëm teksti i rishikuar është i hapur për pranim nga Shtetet Palë.

Neni 23

Variantet anglisht dhe frëngjisht të tekstit të kësaj Konvente janë të njëvlershme.

ANEKSI I

REKRUTIMI, VENDOSJA NË PUNË DHE KUSHTET E PUNËS TË MIGRANTËVE PËR PUNËSIM TË REKRUTUAR JASHTË MARRËVESHJEVE TË MBËSHTETURA NGA QEVERIA PËR TRANSFERIMET NË GRUP

Neni 1

Ky aneks zbatohet për migrantët për punësim që rekrutohen jashtë marrëveshjeve të mbështetura nga qeveria për transferimet në grup.

Neni 2

Për qëllimet e këtij aneksi:

a) Termi rekrutim do të thotë:

i) angazhimi i një personi në një territor për llogari të një punëdhënësi në një territor tjetër;

ii) dhënia e një përgjegjësie një personi në një territor për t'u punësuar në një territor tjetër, së bashku me marrjen e masave lidhur me veprimet e përmendura në pikën (i) dhe (ii), përfshi edhe kërkimin për një përzgjedhje të emigrantëve dhe përgatitjet për nisjen e emigrantëve.

b) Termi paraqitje do të thotë çdo veprim për të siguruar ose lehtësuar mbërritjen ose pranimin në një territor të personave që janë rekrutuar brenda kuadrit të paragrafit (a) të këtij neni.

c) Termi vendosje do të thotë çdo veprim për qëllimin e sigurimit ose lehtësimit të punësimit të personave që janë paraqitur në përputhje me paragrafin (b) të këtij neni.

Neni 3

1. Çdo Shtet Palë për të cilin ky aneks është në fuqi, ligjet dhe rregullat e të cilit lejojnë veprimet e rekrutimit, paraqitjes dhe vendosjes sipas përcaktimit në nenin 2, i rregullojnë veprimet e lartpërmendura siç përcaktohet nga ligjet dhe rregullat e tij në përputhje me masat e këtij neni.

2. Duke iu nënshtruar masave të paragrafit të mëposhtëm, e drejta për t'u angazhuar në veprimet e rekrutimit, paraqitjes dhe vendosjes kufizohet në:

- a) zyrat publike të punësimit ose organet publike të tjera në territorin ku kryhet ky veprim;
- b) organet publike të një territori të ndryshëm nga ai ku bëhen veprimet që janë të autorizuar të veprojnë në atë territor me marrëveshje ndërmjet qeverive në fjalë;
- c) çdo organ të krijuar në përputhje me kushtet e një instrumenti ndërkombëtar.

3. Në përputhje me sa lejojnë ligjet dhe rregullat vendase ose një marrëveshje dypalëshe, veprimet e rekrutimit, paraqitjes dhe vendosjes mund të ndërmerren nga:

a) punëdhënësi i ardhshëm ose një person në shërbim të tij, që vepron për llogari të tij, që i nënshtrohet, nëse është e nevojshme për interesin e migrantit, miratimit dhe mbikëqyrjes nga autoriteti kompetent;

b) një agjenci private, nëse i është dhënë autorizim paraprak për ta bërë këtë nga autoriteti kompetent i territorit ku do të kryhen veprimet e lartpërmendura, në ato raste dhe me ato kushte që përcaktohen nga:

- i) ligjet dhe rregullat e atij territori ose
- ii) marrëveshja ndërmjet autoritetit kompetent të territorit të emigracionit ose ndonjë organi të krijuar në përputhje me kushtet e një instrumenti ndërkombëtar dhe autoritetit kompetent të territorit të imigracionit.

4. Autoriteti kompetent i territorit ku kryhen veprimet mbikëqyr veprimtaritë e organeve dhe personave të cilëve u është dhënë autorizim në përputhje me paragrafin 3 (b), përveç organeve të krijuara në përputhje me kushtet e një instrumenti ndërkombëtar, pozicioni i të cilit do të vazhdojë të rregullohet sipas kushteve të instrumentit të lartpërmendur ose nga ndonjë marrëveshje e bërë ndërmjet këtij organi dhe autoritetit kompetent në fjalë.

5. Asgjë në këtë nen nuk do të konsiderohet se lejon pranimin e një migranti për punësim për t'u pranuar në territorin e një Shteti Palë nga ndonjë person ose organ i ndryshëm nga autoriteti kompetent i territorit të imigracionit.

Neni 4

Çdo Shtet Palë për të cilin ky aneks është në fuqi, merr përsipër të sigurojë që shërbimet e bëra nga shërbimi i tij publik i punësimit, lidhur me rekrutimin, paraqitjen ose vendosjen e migrantëve për punësim, të bëhen falas.

Neni 5

1. Çdo Shtet Palë, për të cilin ky aneks është në fuqi, i cili ka një sistem të mbikëqyrjes së kontratave të punësimit ndërmjet një punëdhënësi ose një personi që vepron për llogari të tij, dhe një migranti për punësim merr përsipër të kërkojë:

a) që një kopje e kontratës së punësimit t'i jepet migrantit përpara nisjes ose, nëse qeveritë në fjalë bien dakord, në një qendër pritjeje pas mbërritjes në territorin e imigracionit;

b) që kontrata të përmbajë masa që tregojnë kushtet e punës dhe në mënyrë të veçantë shpërblimin e ofruar për migrantin;

c) që migranti të marrë me shkrim përpara nisjes, me anën e një dokumenti që ka lidhje me të individualisht ose me një grup migrantësh ku ai bën pjesë, informacion lidhur me kushtet e përgjithshme të jetesës dhe të punës që zbatohen për të në territorin e imigracionit.

2. Nëse një kopje e kontratës do t'i jepet migrantit pas mbërritjes në territorin e imigracionit, ai do të informohet me shkrim përpara nisjes, me anën e një dokumenti që lidhet me atë individualisht ose me një grup migrantësh ku ai bën pjesë, për kategorinë e punës për të cilën ai është marrë dhe për kushtet e tjera të punës, në mënyrë të veçantë për pagesën minimale që i garantohet atij.

3. Autoriteti kompetent siguron që masat e paragrafëve paraardhës të zbatohen dhe që të zbatohen ndëshkimet e duhura për shkeljet.

Neni 6

Masat e marra sipas nenit 4 të Konventës përfshijnë:

- a) thjeshtimin e formaliteteve administrative;
- b) masën për shërbimet e interpretimit;
- c) çdo asistencë të nevojshme gjatë një periudhe fillestare për vendosjen e migrantëve dhe pjesëtarëve të familjeve të tyre të autorizuar për ta shoqëruar ose për t'u bashkuar me ta;
- d) ruajtjen e mirëqenies, gjatë udhëtimit dhe në mënyrë të veçantë gjatë transportimit të migrantëve dhe pjesëtarëve të familjeve të tyre të autorizuar për ta shoqëruar ose për t'u bashkuar me ta.

Neni 7

1. Në rastet kur numri i migrantëve për punësim që shkojnë nga territori i një Shteti Palë në territorin e një Shtetit tjetër Palë është mjaft i madh, autoritetet kompetente të territoreve në fjalë, kur është e nevojshme ose kur dëshirojnë, hyjnë në marrëveshje për qëllimin e rregullimit të çështjeve të shqetësimit të përbashkët që dalin lidhur me zbatimin e masave të këtij aneksi.

2. Kur Shtetet Palë kanë një sistem mbikëqyrjeje të kontratave të punësimit, këto marrëveshje tregojnë mënyrat me të cilat do të zbatohen detyrimet kontraktore të punëdhënësve.

Neni 8

Çdo person që nxit imigracionin klandestin ose të paligjshëm u nënshtrohet ndëshkimeve përkatëse.

ANEKSI II

REKRUTIMI, VENDOSJA DHE KUSHTET E PUNËS TË MIGRANTËVE PËR PUNËSIM TË REKRUTUAR SIPAS MASAVE TË MBËSHTETURA NGA QEVERIA PËR TRANSFERIMET NË GRUP

Neni 1

Ky aneks zbatohet për migrantët për punësim të cilët rekrutohen sipas masave të mbështetura nga qeveria për transferimet në grup.

Neni 2

Për qëllimet e këtij aneksi:

- a) Termi rekrutim do të thotë:

i) angazhimi i një personi në një territor për llogari të një punëdhënësi në një territor tjetër sipas masave të mbështetura nga qeveria për transferimet në grup;

ii) dhënia e një përgjegjësie një personi në një territor për t'u punësuar në një territor tjetër sipas masave të mbështetura nga qeveria për transferimin në grup, së bashku me marrjen e masave, lidhur me veprimet e përmendura në pikën (i) dhe (ii) përfshi edhe kërkimin për një përzgjedhje të emigrantëve dhe përgatitjet për nisjen e emigrantëve.

b) Termi paraqitje do të thotë çdo veprim për të siguruar ose lehtësuar mbërritjen ose pranimin në një territor të personave që janë rekrutuar sipas masave të mbështetura nga qeveria për transferimin në grup brenda kuadrit të nënparagrafit (a) të këtij paragrafi.

c) Termi vendosje do të thotë çdo veprim për qëllimin e sigurimit ose lehtësimit të punësimit të personave që janë paraqitur sipas masave të mbështetura nga qeveria për transferimin në grup në përputhje me nënparagrafin (b) të këtij paragrafi.

Neni 3

1. Çdo Shtet Palë për të cilin ky aneks është në fuqi, ligjet dhe rregullat e të cilit lejojnë veprimet e rekrutimit, paraqitjes dhe vendosjes siç përcaktohet në nenin 2, rregullon veprimet e lartpërmendura siç lejohet nga ligjet dhe rregullat e tij në përputhje me masat e këtij neni.

2. Sipas masave të paragrafit të mëposhtëm, e drejta për t'u angazhuar në veprimet e rekrutimit, paraqitjes dhe vendosjes do të kufizohen në:

a) zyrat publike të punësimit ose organet e tjera publike të territorit ku kryhen veprimet;

b) organet publike të një territori të ndryshëm nga ai ku kryhen veprimet të cilat janë të autorizuar për të vepruar në atë territor me marrëveshje ndërmjet qeverive në fjalë;

c) çdo organ të krijuar në përputhje me kushtet e një instrumenti ndërkombëtar.

3. Aq sa e lejojnë ligjet dhe rregullat vendase ose marrëveshjet dypalëshe, dhe duke iu nënshtruar, nëse është e nevojshme për interes të migrantit, miratimit dhe mbikëqyrjes së autoritetit kompetent, veprimet e rekrutimit, paraqitjes dhe vendosjes mund të ndërmerren nga:

a) punëdhënësi i ardhshëm ose një person në shërbim të tij, duke vepruar për llogari të tij;

b) agjencitë private.

4. E drejta për t'u angazhuar në veprimet e rekrutimit, paraqitjes dhe vendosjes i nënshtrohet autorizimit paraprak të autoritetit kompetent të territorit ku do të kryhen veprimet e lartpërmendura në ato raste dhe me ato kushte që mund të parashikohen nga:

a) ligjet dhe rregullat e atij territori ose

b) marrëveshja ndërmjet autoritetit kompetent të territorit të emigracionit ose çdo organi të krijuar në përputhje me kushtet e një instrumenti ndërkombëtar dhe autoritetit kompetent të territorit të imigracionit.

5. Autoriteti kompetent i territorit ku kryhen veprimet, në përputhje me marrëveshjet e bëra ndërmjet autoriteteve kompetente në fjalë, mbikëqyr veprimtaritë e organeve dhe personave të cilëve u janë dhënë autorizimet në përputhje me paragrafin pararendës, përveç organeve të krijuara në përputhje me kushtet e një instrumenti ndërkombëtar, pozicioni i të cilit vazhdon të drejtohet nga kushtet e instrumentit të lartpërmendur ose nga marrëveshjet e bëra ndërmjet organit dhe autoritetit kompetent në fjalë.

6. Përpara se të autorizojë paraqitjen e migrantëve për punësim autoriteti kompetent i territorit të imigracionit sigurohet që nuk ka numër të mjaftueshëm personash që të jenë në gjendje të bëjnë punën në fjalë.

7. Asgjë në këtë nen nuk do të konsiderohet sikur lejon pranimin e një migranti për punësim në territorin e një Shteti Palë nga ndonjë person apo organizëm i ndryshëm nga autoriteti kompetent i territorit të imigracionit.

Neni 4

1. Çdo Shtet Palë, për të cilin është në fuqi ky aneks, merr përsipër të sigurojë që shërbimet e ofruara nga shërbimi i tij i punësimit lidhur me rekrutimin, paraqitjen ose vendosjen e migrantëve për punësim, të jenë falas.

2. Shpenzimet administrative të rekrutimit, paraqitjes dhe vendosjes nuk mbulohen nga migrantët.

Neni 5

Në rastin e transportit kolektiv të migrantëve nga një vend në një tjetër që kanë nevojë për kalim transit nëpër një shtet të tretë, autoriteti kompetent i territorit të transitit merr masat për të përshpejtuar kalimin, për të shmangur vonesat dhe vështirësitë administrative.

Neni 6

1. Çdo Shtet Palë, për të cilin ky aneks është në fuqi, që ka një sistem mbikëqyrjeje të kontratave të punës ndërmjet një punëdhënësi ose një personi që vepron për llogari të tij, dhe një migranti për punësim merr përsipër të kërkojë:

a) që një kopje e kontratës së punësimit t'i jepet migrantit përpara nisjes ose, nëse qeveritë në fjalë bien dakord, në një qendër pritjeje pas mbërritjes në territorin e imigracionit;

b) që kontrata të përmbajë masa që tregojnë kushtet e punës dhe në mënyrë të veçantë shpërblimin e ofruar për migrantin;

c) që migranti të marrë me shkrim përpara nisjes, me anën e një dokumenti që ka lidhje me të individualisht ose me një grup migrantësh ku ai bën pjesë, informacion lidhur me kushtet e përgjithshme të jetesës dhe të punës që zbatohen për të në territorin e imigracionit.

2. Nëse një kopje e kontratës do t'i jepet migrantit pas mbërritjes në territorin e imigracionit, ai do të informohet me shkrim përpara nisjes, me anën e një dokumenti që lidhet me atë individualisht ose me një grup migrantësh ku ai bën pjesë, për kategorinë e punës për të cilën ai është marrë dhe për kushtet e tjera të punës, në mënyrë të veçantë për pagesën minimale që i garantohet atij.

3. Autoriteti kompetent siguron që masat e paragrafëve paraardhës të zbatohen dhe që të zbatohen ndëshkimet e duhura për shkeljet.

Neni 7

1. Masat e marra sipas nenit 4 të kësaj Konvente përfshijnë:

a) thjeshtimin e formaliteteve administrative;

b) masën për shërbimet e interpretimit;

c) çdo asistencë të nevojshme gjatë një periudhe fillestare për vendosjen e migrantëve dhe pjesëtarëve të familjeve të tyre të autorizuar për ta shoqëruar ose për t'u bashkuar me ta;

d) ruajtjen e mirëqenies, gjatë udhëtimit dhe në mënyrë të veçantë gjatë transportimit të migrantëve dhe pjesëtarëve të familjeve të tyre të autorizuar për ta shoqëruar ose për t'u bashkuar me ta;

e) lejen për likuidimin dhe transferimin e pasurive të migrantëve për punësim të pranuar në mënyrë të përhershme.

Neni 8

Autoriteti kompetent merr masat e duhura për të ndihmuar migrantët për punësim, gjatë periudhës fillestare, lidhur me çështjet që kanë të bëjnë me kushtet e tyre të punësimit; aty ku është e drejtë, këto masa mund të merren në bashkëpunim me organizatat e miratuara vullnetare.

Neni 9

Nëse një migrant për punësim i paraqitur në territorin e një Shteti Palë, në përputhje me masat e nenit 3 të këtij aneksi, nuk arrin, për një arsye për të cilën ai nuk është përgjegjës, të sigurojë punësimin për të cilin ai është rekrutuar ose një punësim tjetër të përshtatshëm, kostoja e kthimit të tij dhe të pjesëtarëve të familjes së tij, të cilët janë autorizuar ta shoqërojnë ose të bashkohen me të, përfshi edhe tarifat administrative, shpenzimet e transportit dhe jetesës deri në destinacionin përfundimtar, dhe pagesat për transportin e sendeve shtëpiake, nuk do të rëndojnë mbi migrantin.

Neni 10

Nëse autoriteti kompetent i territorit të imigracionit e vlerëson që punësimi për të cilin është rekrutuar migranti për punësim, në përputhje me nenin 3 të këtij aneksi, është vlerësuar si i papërshtatshëm, ai merr masat e duhura për ta ndihmuar atë që të gjejë një punësim të përshtatshëm që nuk paragjykon punëtorët vendas dhe ndërmerr hapa për të siguruar jetesën e tij deri në gjetjen e punësimit ose kthimin e tij në zonën e rekrutimit, nëse migranti dëshiron ose ka pranuar kthimin në kohën e rekrutimit të tij, ose vendosjen e tij diku tjetër.

Neni 11

Nëse një migrant për punësim, i cili është refugjat ose person i shpërngulur dhe që ka hyrë në territorin e imigracionit në përputhje me nenin 3 të këtij aneksi, bëhet i panevojshëm për punësim në atë territor, autoriteti kompetent i atij territori bën përpjekjet e tij më të mëdha për ta mundësuar atë që të ndërmarrë një punësim të përshtatshëm që nuk i paragjykon punëtorët vendas, dhe ndërmerr hapa për të siguruar jetesën e tij deri në vendosjen në një punësim të përshtatshëm ose vendosjen e tij në një vend tjetër.

Neni 12

1. Autoritetet kompetente të territoreve në fjalë hyjnë në marrëveshje për qëllimin e rregullimit të çështjeve që përbëjnë shqetësim të përbashkët që dalin lidhur me zbatimin e masave të këtij aneksi.

2. Kur Shtetet Palë kanë një sistem mbikëqyrjeje të kontratave të punësimit, këto marrëveshje tregojnë mënyrat me të cilat do të zbatohen detyrimet kontraktore të punëdhënësve.

3. Këto marrëveshje përcaktojnë, kur duhet, për bashkëpunim ndërmjet autoritetit kompetent të territorit të emigracionit ose të një organi të krijuar në përputhje me kushtet e një instrumenti ndërkombëtar dhe autoritetit kompetent të territorit të imigracionit, lidhur me ndihmën që duhet t'u jepet migrantëve lidhur me kushtet e punësimit në përputhje me masat e nenit 8.

Neni 13

Çdo person që nxit imigracionin klandestin ose të paligjshëm, u nënshtrohet ndëshkimeve përkatëse.

ANEKSI III
IMPORTIMI I SENDEVE PERSONALE, MJETEVE DHE PAJISJEVE TË
MIGRANTËVE PËR PUNËSIM

Neni 1

1. Sendet personale që u përkasin migrantëve të rekrutuar për punësim dhe pjesëtarëve të familjeve të tyre që janë autorizuar t'i shoqërojnë ose të bashkohen me ta përjashtohen nga detyrimet doganore kur mbërrijnë në territorin e imigracionit.

2. Veglat e punës të transportueshme dorazi dhe pajisjet e transportueshme dorazi të çdo lloji, që zakonisht kanë punëtorët për kryerjen e detyrave të tyre që u përkasin migrantëve të rekrutuar për punësim dhe pjesëtarëve të familjeve të tyre, të cilët janë autorizuar t'i shoqërojnë ose të bashkohen me ta, përjashtohen nga detyrimet doganore kur mbërrijnë në territorin e imigracionit, nëse këto vegla dhe pajisje mund të tregohet, në kohën e transportimit, se zotërohen aktualisht prej tyre, ose janë zotëruar dhe përdorur prej tyre për një kohë të konsiderueshme, dhe se ata synojnë t'i përdorin ato gjatë punësimit të tyre.

Neni 2

1. Sendet personale që u përkasin migrantëve për punësim dhe pjesëtarëve të familjeve të tyre, të cilët janë autorizuar për ta shoqëruar ose për t'u bashkuar me të, përjashtohen nga detyrimet doganore, kur personat në fjalë kthehen në vendin e tyre të origjinës, nëse këta persona e kanë ruajtur shtetësinë e vendit në kohën e kthimit atje.

2. Veglat e punës dhe pajisjet që mund të transportohen dorazi si ato që zotërojnë zakonisht punëtorët për kryerjen e detyrave të tyre të veçanta që u përkasin migrantëve për punësim dhe pjesëtarëve të familjeve të tyre, të cilët janë autorizuar ta shoqërojnë ose të bashkohen me të, përjashtohen nga detyrimet doganore, kur këta persona kthehen në vendin e tyre të origjinës, nëse këta persona e kanë ruajtur shtetësinë e atij vendi në kohën e kthimit të tyre atje dhe nëse mund të tregojnë, në kohën e importimit të tyre, që këto vegla pune dhe pajisje zotërohen aktualisht prej tyre, kanë qenë në zotërim dhe përdorim të tyre për një kohë të konsiderueshme dhe do të përdoren prej tyre gjatë punësimit.

LIGJ

Nr.9547, datë 1.6.2006

**PËR RATIFIKIMIN E KONVENTËS NR.168 TË ORGANIZATËS
NDËRKOMBËTARE TË PUNËS “PËR NXITJEN E PUNËSIMIT DHE
MBROJTJEN NGA PAPANËSIA, 1988”**

Në mbështetje të neneve 78, 83 pika 1 dhe 121 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

Neni 1

Ratifikohet Konventa nr.168 e Organizatës Ndërkombëtare të Punës “Për nxitjen e punësimit dhe mbrojtjen nga papunësia, 1988”.

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**Shpallur me dekretin nr.4927, datë 16.6.2006 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë,
Alfred Moisiu**

KONVENTA PËR NXITJEN E PUNËSIMIT DHE MBROJTJEN NGA PAPANËSIA (NR.168)

Konferenca e Përgjithshme e Organizatës Ndërkombëtare të Punës,
e thirrur në Gjenevë nga Organi Drejtues i Zyrës Ndërkombëtare të Punës në sesionin e
shtatëdhjetë e pestë, më 1 qershor 1988;

duke theksuar rëndësinë e punës dhe punësimit produktiv në çdo lloj shoqërie jo vetëm për
arsye të burimeve që krijojnë për komunitetin, por edhe për shkak të të ardhurave që u sjellin
punëtorëve rolit shoqëror që kanë dhe ndjenjën e vetëvlerësimit që punëtorët përfitojnë prej tyre;

duke pasur parasysh standardet ndërkombëtare ekzistuese në fushën e punësimit dhe mbrojtjes
nga papunësia (Konventa dhe rekomandimi për kushtet e papunësisë.1934. Rekomandimi (për
personat e rinj) të papunë. 1935. Rekomandimi për sigurimin e të ardhurave.1944. Konventa (për
standardet minimale) të sigurimeve shoqërore.1952. Konventa dhe rekomandimi për politikën e
punësimit. 1964. Konventa dhe Rekomandimi për Zhvillimin e Burimeve Njerëzore.1975.
Konventa dhe rekomandimi për administrimin e punës. 1978 dhe rekomandimi (për kushtet
shtesë të politikës së punësimit).1984;

duke marrë në konsideratë papunësinë dhe nëpunësimin në rritje që ka prekur vende të
ndryshme anembanë botës në të gjitha fazat e zhvillimit dhe në veçanti problemet e të rinjve,
shumë prej të cilëve kërkojnë punë për herë të parë;

duke marrë parasysh që prej miratimit të instrumenteve ndërkombëtare lidhur me mbrojtjen prej
papunësisë e përmendur më sipër, kanë ndodhur zhvillime të rëndësishme në legjislacionin dhe
praktikat e shumë anëtarëve duke mundësuar rishikimin e standardeve ekzistuese, veçanërisht
Konventën për kushtet e papunësisë.1934 dhe miratimin e standardeve ndërkombëtare lidhur me
nxitjen e punësimit të plotë, prodhues dhe të zgjedhur lirisht, me të tëra mjetet e përshtatshme
duke përfshirë sigurimet shoqërore;

duke vënë re që kushtet që kanë të bëjnë me përfitimin nga papunësia në Konventën (për
standardet minimale) të sigurimeve shoqërore 1952 diktojnë një nivel mbrojtjeje që është tejkaluar
nga shumica e skemave kompensuese ekzistuese në vendet e industrializuara dhe ndryshe nga
standardet lidhore të përfitimeve të tjera nuk janë ndjekur nga standarde më të larta, por që ende
mund të përbëjnë një qëllim për vendet në zhvillim që janë në gjendje të ngrenë një skemë
kompensimi;

duke konsideruar se politikën që çojnë në një rritje ekonomike të qëndrueshme të mbështetur,
dhe në përgjigje fleksibël kundrejt ndryshimeve, si dhe në krijimin dhe nxitjen e të gjitha formave
të punësimit produktiv dhe të vetëzgjedhur, duke përfshirë ndër marrje të vogla, kooperativa,
vetëpunësime dhe iniciativa për punësim edhe nëpërmjet rishpërndarjes së burimeve të kushtuara
paraprakisht në financimin e aktiviteteve tërësisht me orientim asistence kundrejt aktiviteteve që
nxisin punësimin, veçanërisht me drejtim pushimesh, trajnime dhe rehabilitime, ofrojnë
mbrojtjen më të mirë kundër efekteve të dëmshme të punësimit të pavullnetshëm, por që
punësimi i pavullnetshëm prapëseprapë ekziston dhe që kësaj është e rëndësishme të sigurohet
që sistemet e sigurisë shoqërore do të ofrojnë asistencë punësimi dhe mbështetje ekonomike për
ata që janë punësuar jovullnetarisht;

duke pasur vendosur mbi miratimin e disa propozimeve lidhur me nxitjen e punësimit dhe sigurisë shoqërore, e cila është pika e katërt në agjendën e sesionit që ka për qëllim të rishikojë Konventën e kushteve të papunësimit,

miraton sot më 21 qershor 1988, Konventën pasuese, e cila mund të citohet si Konventa e Nxitjes së Punësimit dhe Mbrojtjes kundër Papunësisë, 1988.

I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Në këtë Konventë:

- a) termi “legjislacion” përfshin të gjitha rregullat e sigurisë, si dhe ligje dhe rregullore;
- b) termi “rekomanduar” do të thotë e vendosur nga ose në bazë të legjislacionit kombëtar.

Neni 2

Çdo anëtar do të marrë hapat e duhur për të koordinuar sistemet e mbrojtjes kundër papunësisë dhe politikës së punësimit. Për këtë qëllim, do të kërkojë të sigurojë që sistemi i tij i mbrojtjes kundër papunësisë, dhe veçanërisht metodat që ofrojnë përfitim nga papunësia, kontribuojnë në nxitjen e punësisë së plotë produktive dhe të zgjedhur lirshëm, dhe janë asish që nuk frenojnë punësuesit të ofrojnë dhe punëtorët të kërkojnë punësim produktiv.

Neni 3

Dispozitat e kësaj Konvente do të zbatohen duke u konsultuar dhe duke bashkëbiseduar me organizatat e punësuesve dhe punëtorëve në përputhje me praktikën kombëtare.

Neni 4

1. Çdo anëtar që ratifikon këtë Konventë nëpërmjet një deklarate që shoqëron ratifikimin e tij, mund të përjashtojë kushtet e pjesës VIII prej detyrimeve të pranuar nga ratifikimet.
2. Çdo anëtar që ka bërë një deklaratë sipas paragrafit 1 më sipër mund ta tërheqë atë në çdo kohë me një deklaratë ndjekëse.

Neni 5

1. Çdo anëtar mund të përfitojë, nëpërmjet një deklarate që shoqëron ratifikimin prej jo më shumë se dy përjashtime të përkohshme të dhëna në nenin 10, paragrafi 4, nenin 11 paragrafi 3, nenin 15 paragrafi 2, nenin 18 paragrafi 2, nenin 19 paragrafi 4, nenin 23 paragrafi 2, neni 24 paragrafi 2 dhe nenin 25 paragrafi 2. Një deklaratë e tillë do të paraqesë arsyet që përligjin këto përjashtime.

2. Me gjithë kushtet e paragrafit 1 më sipër një anëtar, kur është i përligjur nga hapësira e mbrojtjes të sistemit shoqëror të sigurimeve, mund të përfitojë nëpërmjet një deklarate që shoqëron ratifikimin e saj prej përjashtimeve të përkohshme të paraqitura në nenin 10 paragrafi 4, nenin 11 paragrafi 3, nenin 15 paragrafi 2, nenin 18 paragrafi 2, nenin 19 paragrafi 4, nenin 23 paragrafi 2, nenin 24 paragrafi 2 dhe nenin 25 paragrafi 2. Një deklaratë e tillë do të paraqesë arsyet që përligjin këto përjashtime.

3. Çdo anëtar që ka bërë një deklaratë sipas paragrafit 1 ose paragrafit 2 do të përfshijë në raportet e tij për aplikim në këtë Konventë të paraqitura në nenin 22 të Kushtetutës së Organizatës Ndërkombëtare të Punës, një deklaratë në lidhje me çdo përjashtim që ai përfiton:

- a) se arsyeja për një gjë të tillë qëndron; ose

b) ai braktis të drejtën të përfitojë nga përjashtimi në fjalë që prej një date të dhënë.

4. Çdo anëtar që ka bërë një deklaratë sipas paragrafit 1 ose paragrafit 2 sipas kushteve të kësaj deklarate dhe siç lejojnë rrethanat:

a) do të mbulojë rastin e papunësisë së përkohshme;

b) do të shtojë numrin e personave të mbrojtur;

c) do të shtojë sasinë e përfitimeve;

d) do të pakësojë gjatësinë e periudhës së pritjes;

e) do të shtojë gjatësinë e pagimit të përfitimeve;

f) do të përshtatë skema sigurimesh shoqërore zyrtare për rrethanat profesionale të punëtorëve me kohë të përkohshme;

g) do të përpiqet të sigurojë dhënien e kujdesit mjekësor personave që marrin përfitim papunësie dhe personave në ngarkim;

h) do të përpiqet të garantojë që periudhat gjatë të cilave përfitime të tilla paguhen do të llogariten për fitimin e së drejtës së përfitimeve të sigurimeve shoqërore dhe kur është e mundur për llogaritjen e paaftësisë moshës së pleqërisë dhe përfitimit të të ardhurave familjare të të pasjetuarit.

Neni 6

1. Çdo anëtar do të sigurojë barazi trajtimi për të gjithë personat e mbrojtur pa diskriminim në bazë race, seksi, besimi, opinioni politik, prejardhjeje kombëtare, shtetësie, origjine etnike ose sociale, paaftësisë ose moshës.

2. Kushtet e paragrafit 1 nuk do të pengojnë miratimin e masave të veçanta që përligjen nga rrethanat e grupeve të identifikuara në skemat e përmendura në nenin 12, paragrafi 2 ose janë të planifikuara të përmbushin nevojat specifike të kategorive të personave që kanë probleme të veçanta në tregun e punës, në grupe të veçanta të mosfavorizuarish ose konkluzione midis shtetesh për marrëveshje dypalëshe ose shumëpalëshe që lidhen me përfitimet e papunësisë në bazë të reciprocitetit.

II.NXITJA E PUNËSIMIT PRODUKTIV

Neni 7

Çdo anëtar do të deklarojë si një përparësi objektive një politikë që synon të nxisë punësim të plotë produktiv e të zgjedhur lirshëm me të gjitha mënyrat duke përfshirë sigurimet shoqërore. Këto mënyra duhet të përfshijnë *inter alia* (ndërmjet të tjerash) shërbime punësimi, trajnime profesionale dhe orientime profesionale.

Neni 8

1.Çdo anëtar do të përpiqet të ngrejë duke u bazuar në ligjin dhe praktikën kombëtare programe të veçanta për të nxitur mundësinë e punësimit shtesë dhe asistencë punësimi dhe të nxisë punësimin e vetëzgjedhur dhe produktiv për kategoritë e identifikuara të personave të pafavorizuar që kanë ose që priren të kenë vështirësi në gjetjen e një pune të përhershme, si gratë, punëtorët e rinj, personat e paftësuar, punëtorët e vjetër, të papunësuarit me kohë të zgjatur, punëtorët emigrantë që gjenden në vend në mënyrë të ligjshme dhe punonjësit e dëmtuar nga ndryshimi strukturor.

2.Çdo anëtar do të specifikojë në raportet e tij sipas nenit 22 të Kushtetutës së Organizatës Ndërkombëtare të Punës kategoritë e personave për të cilët ai ndërmerr të nxisë programet e punës.

3.Çdo anëtar do të përpiqet të zgjerojë nxitjen e punësimit prodhues në mënyrë të vazhdueshme për një numër më të madh kategorish sesa numri i mbuluar fillimisht.

Neni 9

Masat e shqyrtuara në këtë pjesë do të trajtohen nën dritën e Konventës dhe Rekomandimit të Zhvillimit të Burimeve Njerëzore 1975 dhe të Rekomandimit (të Kushteve Plotësuese) të Politikës së Punësimit, 1984.

III. RASTET E MBULUARA

Neni 10

1. Rastet që mbulon do të përfshijnë nënkushte të rekomanduara, papunësimin e plotë të përcaktuar si humbje e të ardhurave për shkak të pamundësisë për të siguruar punësim të përshtatshëm që përmenden në nenin 21, paragrafi 2 në rastin e një personi të aftë për punë, të punësueshëm dhe që aktualisht kërkon punë.

2. Çdo anëtar do të përpiqet të zgjerojë mbrojtjen e Konventës nën kushtet e rekomanduara në rastet pasuese:

a) humbje e të ardhurave për shkak të papunësimin të pjesshëm të përcaktuar si ulje e përkohshme në orët e paracaktuara ose normale;

b) pezullim dhe ulje të të ardhurave për shkak të një ulje të përkohshme të punës pa ndonjë thyerje në marrëdhëniet e punësimit për arsye veçanërisht ekonomike, teknologjike, strukturore ose të një natyre të ngjashme.

3. Çdo anëtar do të përpiqet në mënyrë të mëtijshme t'u ofrojë pagimin e përfitimeve punëtorëve që aktualisht janë duke kërkuar punë të plotë. Shuma e përfitimeve dhe fitimeve prej punës së pjesshme mund të jenë asish që të ruajnë shtysat për të zënë një punë të plotë.

4. Aty ku një deklaratë e bërë në bazë të nenit 5 hyn në fuqi, zbatimi i paragrafëve 2 dhe 3 më sipër mund të shtyhet.

IV. PERSONAT E MBROJTUR

Neni 11

1. Personat e mbrojtur do të përbëjnë klasa të rekomanduara të punësuarish që përbëjnë jo më pak se 85 për qind të të gjithë të punësuarve duke përfshirë të punësuarit publikë dhe ndihmësat.

2. Me gjithë kushtet e paragrafit 1 më sipër, të punësuarit publikë, punësimi i të cilëve gjer në moshën e pensionit garantohet nga ligji ose rregullimet kombëtare, mund të përjashtohen nga mbrojtja.

3. Aty ku deklarata e bërë në bazë të nenit 5 është në fuqi, personat e mbrojtur do të përfshijnë:

a) klasa të paracaktuara të punësuarish që përbëjnë jo më pak se 50 për qind të të gjithë të punësuarve; ose

b) ku është e përligjur në mënyrë specifike nga niveli i zhvillimit, klasa të paracaktuara të punësuarish që përbëjnë jo më pak se 50 për qind të të gjithë të punësuarve në ambientet industriale ku punojnë 20 persona ose më shumë.

V. METODAT E MBROJTJES

Neni 12

1. Vetëm përveç rasteve kur thuhet ndryshe në këtë Konventë, çdo anëtar mund të vendosë metodën ose metodat e mbrojtjes me të cilën zgjedh të vërë në zbatim kushtet e Konventës, si

nëpërmjet një sistemi kontribuues ose jo ose nëpërmjet një kombinimi i të dyve.

2. Prapëseprapë, nëse legjislacioni i një anëtari mbron të gjithë banorët, burimet e të cilëve gjatë një rasti nuk tejkalojnë kufijtë e paracaktuar, mbrojtja e dhënë mund të jetë e kufizuar duke pasur parasysh burimet e familjes së tij ose të saj, në përputhje me kushtet e nenit 16.

VI. NDIHMA E DHËNË

Neni 13

Ndihmat e dhëna në formën e pagesave periodike ndaj të papunësuarit mund të lidhen me metodat e mbrojtjes.

Neni 14

Në rastet e papunësisë së plotë dhe pezullimit të të ardhurave për shkak të një pezullimi të përkohshëm të punës pa ndonjë thyerje në marrëdhënien e punës kur ky rast mbulohet, përfitimet do të ofrohen në formën e pagesave periodike, të llogaritura si më poshtë:

a) kur këto ndihma bazohen në kontributet ose duke marrë parasysh të ardhurat e tanishme ose të mëparshme të personit të mbrojtur, ato do të caktohen në jo më pak se 50 për qind të të ardhurave të mëparshme, duke lejuar të caktohet një maksimum për shumën e përfitimit ose për të ardhurat që do të llogariten e që mund të krahasohet për shembull me rrogën e një punëtori të kualifikuar krahu ose me rrogën mesatare të punëtorëve në zonën në fjalë;

b) kur ndihma të tilla nuk bazohen në kontributet e të ardhurave të mëparshme ato do të fiksohen në jo më pak se 50 për qind të rrogës zyrtare minimale ose të rrogës së një punëtori të zakonshëm ose në një nivel që ofron të domosdoshmet minimale për shpezat bazike të jetesës, ciladoqoftë më e larta.

2. Aty ku një deklaratë e bërë në bazë të nenit 5 është në fuqi, shuma e përfitimit do të jetë:

a) jo më pak se 45 për qind e të ardhurave të mëparshme; ose

b) jo më pak se 45 për qind të rrogës minimale zyrtare ose e pagës së një punëtori të zakonshëm, por jo më pak sesa niveli që ofron minimumin e domosdoshëm për shpezat bazike të jetesës.

3. Nëse është e pranueshme përqindjet e specifikuara në paragrafin 1 dhe 2 mund të nxirren duke krahasuar pagesat periodike neto pas taksës dhe kontributeve me të ardhurat neto pas taksës dhe kontributeve.

Neni 15

1. Në rastet e papunësisë së plotë dhe ndërprerjes së të ardhurave për shkak të një pezullimi të përkohshëm të punësimit pa u shkëputur nga marrëdhëniet e punës, kur ky kontingjent mbulohet, përfitimet do të sigurohen në formën e pagesave periodike të llogaritura si më poshtë:

a) Kur këto përfitime janë bazuar mbi kontributet e ose për llogari të personit të mbrojtur ose në fitime të mëparshme, ato do të caktohen jo më pak se 50% të fitimeve të mëparshme, duke lejuar caktimin e maksimumit të shumës së përfitimit ose për fitimet që do të merren parasysh, të cilat mund të kenë të bëjnë, për shembull me pagën e një punëtori krahu të kualifikuar ose pagën mesatare të punëtorëve në rajonin në fjalë.

b) Kur përfitime të tilla nuk janë të bazuara në kontributet ose fitimet e mëparshme, ato do të caktohen jo më pak se 50 për qind të pagës minimale të parashikuar me ligj ose të rrogës së një punëtori të zakonshëm, ose në nivelin, i cili siguron minimumin e domosdoshëm për shpenzimet themelore të jetesës, cilado qoftë më e larta.

2. Kur një deklaratë e bërë në bazë të nenit 5 është në fuqi, shuma e përfitimeve do të jetë:

a) jo më pak se 45% e fitimeve të mëparshme; ose

b) jo më pak se 45% e pagës minimale të caktuar me ligj ose e pagës së një punëtori të zakonshëm, por jo më pak se një nivel i cili siguron minimumin e domosdoshëm për shpenzimet themelore të jetesës.

3. Kur gjykohet e përshtatshme, përqindjet e specifikuara në paragrafët 1 dhe 2 mund të përftoheshin duke krahasuar pagesën periodike neto pas taksës dhe kontributeve me fitimet neto pas taksës dhe kontributeve.

Neni 16

Me gjithë kushtet e nenit 15, ndihma e dhënë përtej periudhës fillestare të specifikuar në nenin 19, paragrafi 2(a), si dhe ndihma e paguar nga një anëtar në përputhje me nenin 12, paragrafi 2, mund të fiksohen pasi të llogariten burimet e tjera përtej një kufiri të përcaktuar në dispozicion të përfituesit dhe të familjes së tij, në përputhje me një shkallë të përcaktuar. Sidoqoftë, kjo ndihmë në kombinim me çdo lloj ndihme që mund t'u lidhet, do t'u garantojë atyre kushte jetese të shëndetshme dhe të arsyeshme në përputhje me standardet kombëtare.

Neni 17

1. Aty ku legjislacioni i një anëtari e kushtëzon të drejtën e ndihmës së papunësisë nga përfundimi i një periudhe kualifikimi, kjo periudhë nuk do të tejkalojë masën që gjykohet se do të pengojë abuzimin.

2. Çdo anëtar do të përpiqet të përshtatë periudhën kualifikuese me rrethanat e punës së punëtorëve sezonalë.

Neni 18

1. Nëse legjislacioni i një anëtari mundëson që pagesa e ndihmës në rastet e punësimit të plotë do të fillojë vetëm pas përfundimit të një periudhe pritëse, atëherë kjo periudhë nuk do të kalojë 7 ditë.

2. Kur një deklaratë e bërë në bazë të nenit 5 është në fuqi, gjatësia e periudhës pritëse nuk do të kalojë 10 ditë.

3. Në rastin e punëtorit sezonal periudha pritëse e përcaktuar në paragrafin 1 më sipër, mund të përshtatet sipas rrethanave të punës.

Neni 19

1. Përkrahja e ofruar në rastet e papunësisë së plotë dhe pezullimi i të ardhurave për shkak të një pezullimi të përkohshëm të punës pa thyerje në marrëdhënien e punësimit, do të paguhet gjatë gjithë këtyre rasteve.

2. Prapëseprapë në rastin e papunësisë së plotë:

a) vazhdimësia fillestare e pagesës së përfitimit të ofruar në nenin 15 mund të kufizohet në 26 javë në çdo periudhë papunësie ose në 39 javë për çdo periudhë 24-muajshe;

b) në rastin që papunësia vazhdon përtej kësaj periudhe fillestare të ndihmës, vazhdimësia e pagesës së ndihmës që mund të llogaritet nën dritën e burimeve të përfituesit dhe të familjes së tij ose të saj në përputhje me nenin 16 mund të kufizohet në një periudhë të përcaktuar.

3. Nëse legjislacioni i një anëtari mundëson që vazhdimësia e pagesës së ndihmës e ligjëruar në nenin 15 do të ndryshojë me gjatësinë e periudhës kualifikuese, atëherë vazhdimësia mesatare e caktuar për pagesën e ndihmës do të jetë të paktën 26 javë.

4. Aty ku deklarata e bërë në bazë të nenit 5 është në fuqi, vazhdimësia e pagesës së ndihmës mund të kufizohet gjer në 13 javë, gjer më 12 muaj ose në një mesatare prej 13 javësh, nëse legjislacioni ofron që vazhdimësia e pagesës do të variojë me gjatësinë e periudhës kualifikuese.

5. Në rastet e shqyrtuara në paragrafin 2(b) më sipër çdo anëtar do të përpiqet t'u garantojë asistencën e duhur shtesë personave përkatës me qëllim që t'i lejojë të gjejnë punë produktive dhe të vetëzgjedhur duke shfrytëzuar veçanërisht masat e specifikuara në pjesën 2.

6. Vazhdimësia e pagesës së ndihmës kundrejt punëtorëve sezonalë mund të përshtatet me rrethanat e tyre të punës pa paragjykim të dispozitave të paragrafit 2(b) më sipër.

Neni 20

Përfitimi që i është lidhur një personi të mbrojtur në rastet e papunësisë së plotë ose të pjesshme ose pezullim të të ardhurave për shkak të një pezullimi të punës pa ndonjë thyerje në marrëdhëniet e punës mund të refuzohet të tërhiqet, të pezullohet ose të zvogëlohet gjer në masën e përcaktuar:

- a) përsa personi përkatës mungon nga territori i anëtarit;
- b) kur është vendosur nga autoriteti kompetent që personi përkatës ka kontribuar me qëllim që largimin e tij a të saj;
- c) kur është vendosur nga autoriteti kompetent që personi përkatës është larguar nga puna me dëshirën e tij pa arsye të drejtë;
- d) gjatë periudhës së një mosmarrëveshjeje pune kur personi përkatës ka lënë punën për të marrë pjesë në një mosmarrëveshjeje pune ose kur ai pengohet të punojë si rezultat direkt i një ndalimi pune për shkak të kësaj grindjeje pune;
- e) kur personi përkatës është përpjekur të përfitojë ose ka përfituar ndihmë me mashtrim;
- f) kur personi përkatës pa arsye të drejtë nuk ka dashur të përdorë lehtësirat e ofruara për gjetje pune orientime profesionale, trajnime, ritrajnime ose zhvendosje në një punë të përshtatshme;
- g) përsa personi përkatës është duke marrë një tjetër ndihmë-përkrahje të ligjruar në legjislacionin e anëtarit përkatës përveç një ndihme familjare me kusht që pjesa e ndihmës që është pezulluar nuk tejkalon atë ndihmë tjetër.

Neni 21

1. Ndihma që i është lidhur një personi në rastin e papunësisë së plotë mund të refuzohet, të tërhiqet, të pezullohet ose të zvogëlohet gjer në masën e përcaktuar kur personi përkatës refuzon të pranojë punësim.

2. Në vlerësimin e përshtatshmërisë së punës parasysh do të merren veçanërisht nënkushte të paracaktuara dhe me masën e duhur, moshja e personit të papunësuar, gjatësia e shërbimit në profesionin e mëparshëm, përvoja e fituar, gjatësia e periudhës së papunësisë, situata e tregut të punës, ndikimi i punës në fjalë në gjendjen e tyre personale dhe familjare dhe nëse puna është e pazësë si rezultat i padrejtë i një ndalimi pune për shkak të një grindjeje pune në vazhdim.

Neni 22

Kur personat e mbrojtur kanë marrë drejtpërdrejt nga punësuesi i tyre ose nga ndonjë burim tjetër sipas ligjit kombëtar ose rregulloreve ose marrëveshjeve të përbashkëta, shpërblim për ndërprerje nga puna, qëllimi kryesor i së cilës është të kontribuojë për t'i kompensuar për humbjen e të ardhurave që gjatë papunësisë.

a) ndihma e papunësisë që u lidhet personave përkatës mund të pezullohet për një periudhë që korrespondon me atë gjatë së cilës shpërblimi i ndërprerjes kompenson humbjen e të ardhurave; ose

b) shpërblimi i ndërprerjes mund të zvogëlohet me një shumë që korrespondon me vlerën e konvertuar në shumë totale të ndihmës së papunësisë që i është lidhur për një periudhë që korrespondon me atë gjatë së cilës shpërblimi i ndërprerjes kompenson për humbjen e të ardhurave ashtu siç mund të vendosë çdo anëtar.

Neni 23

1. Çdo anëtar, legjislacioni i të cilit ofron të drejtën e kujdesit shëndetësor dhe e bën atë përdrejt ose ndërsjelltas të varur nga aktiviteti profesional do të përpiqet t'u sigurojë, sipas kushteve të përcaktuara, personave që marrin përfitim papunësie dhe personave në ngarkim.

2. Aty ku deklarata e bërë në bazë të nenit 5 është në fuqi, zbatimi i paragrafit 1 më sipër mund të shtyhet.

Neni 24

1. Çdo anëtar do të përpiqet t'u garantojë personave që marrin përfitim papunësie sipas kushteve të përcaktuara që periudhat gjatë të cilave ndihmat paguhen të merren në konsideratë:

a) për fitimin e së drejtës aty ku është e pranueshme llogaritjen e paaftësisë pleqërisë dhe përfitimit të pasjetuarit dhe

b) për fitimin e së drejtës së kujdesit mjekësor dhe sëmundjeve, ndihmës familjare dhe të amësisë pas mbarimit të papunësisë, kur legjislacioni i anëtarit përkatës ligjëron ndihma të tilla dhe i bën ato drejtpërdrejt ose ndërsjelltas të varura nga aktiviteti profesional.

3. Aty ku një deklaratë e bërë në bazë të nenit 5 është në fuqi, zbatim i paragrafit 1 më sipër mund të shtyhet.

Neni 25

1. Çdo anëtar do të marrë masa që skemat zyrtare të sigurimeve shoqërore që bazohen në aktivitetin profesional t'u përshtaten rrethanave profesionale të punëtorëve me kohë të plotë, në rast se orët e tyre të punës ose fitimet nuk konsiderohen sipas kushteve të përcaktuara të papërfillshme.

2. Aty ku një deklaratë e bërë në bazë të nenit 5 është në fuqi, zbatimi i paragrafit 1 më sipër mund të shtyhet.

VII. KUSHTE TË VEÇANTA PËR APLIKANTË TË RINJ PËR PUNËSIM

Neni 26

1. Anëtarët do të kenë parasysh faktin që ka shumë kategori njerëzish që kërkojnë punë që ose s'kanë qenë kurrë ose kanë pushtuar së qeni të njohur si të papunësuar ose s'kanë qenë kurrë ose kanë pushtuar së qeni mbuluar nga skemat për mbrojtjen e të papunëve. Si rrjedhojë, të paktën tre nga dhjetë kategoritë ndjekëse të personave që kërkojnë punë do të marrin ndihmë sociale në përputhje me kushtet dhe termat e përcaktuara:

a) persona të rinj që kanë kompletuar kualifikimin e tyre profesional;

b) persona të rinj që kanë kompletuar studimet;

c) persona të rinj që kanë kompletuar shërbimin e detyruar ushtarak;

d) persona pas një periudhe që ia kanë dedikuar rritjes së një fëmije ose perkujdesjes ndaj dikujt që është i sëmurë, i paaftë ose i thyer në moshë;

e) persona, bashkëshorti i të cilëve ka vdekur në raste kur nuk u është lidhur ndihma e të mbijetuarit;

f) persona të divorcuar ose të ndarë;

g) të burgosur të liruar;

h) madhorë duke përfshirë edhe personat e paaftë që kanë kompletuar një periudhë trajnimi;

i) punëtorë emigrantë të sapokthyer në atdhe, përveç rasteve kur kanë fituar të drejta nën legjislacionin e vendit ku kanë punuar për herë të fundit;

j) persona ish-të vetëpunësuar.

2. Çdo anëtar do të specifikojë në raportet e tij sipas nenit 22 të Kushtetutës së Organizatës Ndërkombëtare të Punës kategoritë e personave të radhitur në paragrafin 1 më sipër, të cilët ai ndërmerr të mbrojë.

3. Çdo anëtar do të përpiqet të shtrijë mbrojtjen në mënyrë të vazhdueshme në një numër më të madh kategorish sesa numri që mbronin në fillim.

VIII. GARANCI LIGJORE ADMINISTRATIVE DHE FINANCIARE

Neni 27

1. Në rast të një refuzimi tërheqjeje, pezullimi apo zvogëlimi të ndihmës ose të një konflikti lidhur me shumën, pretenduesit do të kenë të drejtën t'i paraqesin organit administrues të skemës së ndihmës një ankesë dhe paskëtaj t'i apelojnë një organi të pavarur. Ata do të informohen me shkrim për procedurat e disponueshme, të cilat do të jenë të thjeshta dhe të shpejta.

2. Procedura e apelit do të mundësojë pretenduesin në përputhje me ligjin dhe praktikën kombëtare të përfaqësohet ose të ndihmohet nga një person i kualifikuar i zgjedhur nga pretenduesi ose nga një delegat i një organizate përfaqësuese punëtorësh ose nga një delegat i një organizate përfaqësuese personash të mbrojtur.

Neni 28

Çdo anëtar do të marrë përgjegjësi të përgjithshme për administrimin e shëndoshë të institucioneve dhe të shërbimeve të besuara nga aplikimi për në Konventë.

Neni 29

1. Kur administrimi i besohet një departamenti qeveritar përgjegjës në Parlament, përfaqësuesit e personave të mbrojtur dhe të punëdhënësve do të asociohen në administrim me një kapacitet këshillimor sipas kushteve të përcaktuara.

2. Kur administrimi nuk i besohet një departamenti qeveritar përgjegjës në Parlament:

a) përfaqësuesit e personave të mbrojtur do të marrin pjesë në administrim ose do të asociohen në një cilësi këshillimore sipas kushteve të përcaktuara;

b) ligjet ose rregullimet kombëtare mund gjithashtu të ligjërojnë pjesëmarrjen e përfaqësuesve të autoriteteve publike;

c) ligjet dhe rregulloret mund të parashikojnë më tej pjesëmarrjen e përfaqësuesve të autoriteteve publike.

Neni 30

Në rastet kur subvencionet jepen nga shteti ose sistemi i shërbimit të sigurisë në mënyrë që të ruhet punësimi. Anëtarët do të marrin masat e duhura për t'u siguruar që pagesat shpenzohen vetëm për qëllimin e parashikuar dhe që të parandalojnë mashtrimin ose abuzimin nga ata që marrin pagesa të tilla.

IX. DISPOZITA FINALE

Neni 31

Kjo Konventë rishikon Konventën e Dispozitave të Papunësisë.1934
Nenet 32-39 kushte standarde finale²

DISPOZITA STANDARDE FINALE

1. Ratifikimet

Ratifikimet zyrtare të kësaj Konvente do t'i komunikohen Drejtorit të Përgjithshëm të Zyrës së Punës për Regjistrim

2. Hyrja në fuqi

1. Kjo Konventë do të ketë fuqi vetëm mbi ata anëtarë të Organizatës Ndërkombëtare të Punës, ratifikimet e të cilëve janë regjistruar nga Drejtori i Përgjithshëm.

2. Kjo do të hyjë në fuqi 12 muaj pas datës kur ratifikimi i dy anëtarëve është regjistruar nga Drejtori i Përgjithshëm.

3. Paskëtaj kjo Konventë do të hyjë në fuqi për çdo anëtar, 12 muaj pas datës që është regjistruar ratifikimi.

3. Denoncimi

1. Një anëtar që ka ratifikuar këtë Konventë mund ta denoncojë atë kur kanë mbaruar dhjetë vjet që prej datës kur Konventa ka hyrë në fuqi për herë të parë me një dokument drejtuar Drejtorit të Përgjithshëm të Zyrës Ndërkombëtare të Punës për Regjistrim.

Denoncime të tilla nuk do të hyjnë në fuqi para një viti që prej datës së regjistrimit të tyre.

2. Çdo anëtar që ka ratifikuar Konventën dhe brenda vitit që pason skadimin e periudhës dhjetëvjeçare të përmendur në paragrafin paraardhës nuk ushtron të drejtën e denoncimit që i jepet nga ky nen, do të jetë i lidhur edhe për dhjetë vjet të tjerë dhe paskëtaj mund ta denoncojë këtë Konventë në mbarimin e çdo periudhe prej dhjetë vjetësh nën kushtet e dhëna në këtë nen.

4. Njoftim i ratifikimit të anëtarëve

1. Drejtori i Përgjithshëm i Zyrës Ndërkombëtare të Punës do të njoftojë të gjithë anëtarët e Organizatës Ndërkombëtare të Punës për regjistrimin e të gjitha ratifikimeve dhe denoncimeve që i janë komunikuar nga anëtarët e organizatës.

2. Gjatë vënies në dijeni të anëtarëve të organizatës për regjistrimin e ratifikimit të dytë që i është komunikuar, Drejtori i Përgjithshëm do t'u tërheqë vëmendjen anëtarëve të organizatës për datën që Konventa do të hyjë në fuqi.

5. Komunikim me Kombet e Bashkuara

Drejtori i Përgjithshëm i Zyrës Ndërkombëtare të Punës do t'i komunikojë Sekretarit të Përgjithshëm të Kombeve të bashkuara të regjistrimit në përputhje me nenin 102 të Kartës së Kombeve të Bashkuara një raport të hollësishëm për të gjitha ratifikimet dhe aktet e denoncimit të regjistruara nga ai në përputhje me klauzolat e neneve përkatëse.

iii) Shqyrtimi i rishikimit

Në raste që mund ta quajë të arsyeshme organi qeverisës i zyrës ndërkombëtare të punës do t'i paraqesë konferencës së përgjithshme një raport mbi mbarëvajtjen e kësaj Konvente dhe do të shqyrtojë vullnetin e vendosjes në agjendën e konferencës të çështjes së rishikimit tërësor ose të pjesshëm.

Vini re: Në konventat me numrat 1-98 kjo dispozitë luante rolin e raporteve të organit qeverisës më çdo dhjetë vjet pas hyrjes në fuqi. Ajo u zëvendësua në këto konventa me tekstin e tanishëm sipas kushteve të konventës së rishikimit të neneve finale. 1961 (nr.116).

7. Efekti i konventës rishikuese

1. Nëse konferenca do të miratonte një konventë të re që do ta rishikonte këtë Konventë tërësisht ose pjesërisht, atëherë vetëm përveç rasteve kur Konventa e re e parashikon ndryshe:

a) ratifikimi nga një anëtar i Konventës së re rishikuar do të sjellë *ipso jure* denoncimin e menjëhershëm të kësaj Konvente, pavarësisht dispozitave të nenit 3 më sipër, asaj se kur dhe kur konventa rishikuese e re duhet të ketë hyrë në forcë;

b) që prej datës kur konventa e re rishikuese do të hyjë në fuqi kjo Konventë do të pushojë së qeni e hapur për ratifikimet e anëtarëve.

2. Kjo Konventë sidoqoftë do të qëndrojë në fuqi me formën dhe përmbajtjen aktuale për ata anëtarë që e kanë ratifikuar, por s'kanë ratifikuar Konventën rishikuese.

Vini re: Kjo dispozitë nuk shfaqet në konventat nr.1-26. Konventat nr.27-33 nuk përmbajnë fjalët “atëherë” vetëm përveç rasteve kur Konventa e re e parashikon ndryshe.

8. Tekstet e besueshme

Versionet në anglisht dhe frëngjisht të teksteve të kësaj Konvente janë njësoj të besueshme.

Vini re: Në konventat nr.1-67 kjo klauzolë lexon “tekstet angleze dhe franceze do të jenë autentike”.

LIGJ

Nr.9991, datë 18.9.2008

PËR RATIFIKIMIN E KONVENTËS SË ORGANIZATËS NDËRKOMBËTARE TË PUNËS (ILO) “PËR SHËRBIMET E PUNËSIMIT, C 88, 1948”

Në mbështetje të neneve 78, 83 pika 1 dhe 121 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

Neni 1

Ratifikohet konventa e Organizatës Ndërkombëtare të Punës (ILO) “Për shërbimet e punësimit, C 88, 1948”.

Neni 2

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**Shpallur me dekretin nr.5899, datë 1.10.2008 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë,
Bamir Topi**

KONVENTA E SHËRBIMIT TË PUNËSIMIT C88, 1948

Konventa për Organizatën e Shërbimit të Punësimit (Shënim. Data e hyrjes në fuqi: 10.8.1950)

Konventa: C88

Vendi: San Francisko

Sesioni i Konferencës:31

Data e miratimit:9.7.1948

Klasifikimi i subjektit: Shërbime punësimi-vendosje në punë

Subjekti: Politikat dhe nxitja e punësimit

Shih ratifikimet e kësaj Konvente

Konferenca e Përgjithshme e Organizatës Ndërkombëtare të Punës,
organizuar në San Francisko nga organi drejtues i Zyrës Ndërkombëtare të Punës në Sesionin e saj të tridhjetë e një më 17 qershor 1948; dhe
pasi ka vendosur mbi miratimin e disa propozimeve në lidhje me organizimin e shërbimit të punësimit, të përfshira në pikën e katërt të agjendës së sesionit; dhe
pasi ka përvaktuar që këto propozime të marrin formën e një konvente ndërkombëtare,
miraton sot më nëntë qershor të vitit një mijë e nëntëqind e dyzet e tetë Konventën e mëposhtme, e cila njihet si Konventa e Shërbimit të Punësimit, 1948

Neni 1

1. Çdo anëtar i Organizatës Ndërkombëtare të Punës, për të cilët kjo Konventë është në fuqi, ruan ose siguron ekzistencën e një shërbimi falas të punësimit publik.

2. Detyra themelore e shërbimit të punësimit, në bashkëpunim me organe të tjera publike apo private të interesuara, është sigurimi sipas nevojës i organizimit më të mirë të mundshëm të tregut të punësimit si pjesë përbërëse e programit kombëtar për arritjen dhe ruajtjen e punësimit të plotë, si dhe zhvillimit dhe përdorimit të burimeve produktive.

Neni 2

Shërbimi i punësimit përbëhet nga një sistem kombëtar zyrash të punësimit nën drejtimin e një autoriteti kombëtar.

Neni 3

1. Sistemi përfshin një rrjet zyrash lokale dhe sipas rastit, edhe zyra rajonale, të mjaftueshme në numër për të operuar në çdo zonë gjeografike të vendit dhe me vendndodhje të favorshme për punëdhënësin dhe punëmarrësit.

2. Organizimi i rrjetit:

a) rishikohet:

i) sa herë që ndodhin ndryshime të rëndësishme, në shpërndarjen e aktivitetit ekonomik dhe fuqisë punëtore; dhe

ii) sa herë që autoriteti kompetent e shikon të arsyeshme rishikimin për të vlerësuar përvojën e fituar gjatë një periudhe të operimit eksperimental; dhe

b) kur rishikime të tilla e bëjnë rishqyrtimin të nevojshëm.

Neni 4

1. Masat e përshtatshme merren nëpërmjet komiteteve këshilluese për bashkëpunimin e përfaqësuesve të punëdhënësve dhe punëmarrësve në organizimin dhe operimin e shërbimit të punësimit dhe në zhvillimin e politikave të shërbimit të punësimit.

2. Këto masa parashikohen për një ose më shumë komitete këshilluese kombëtare dhe sipas nevojës për komitetet rajonale dhe lokale.

3. Përfaqësuesit e punëdhënësve dhe punëmarrësve në këto komitete emërohen në bazë të një numri të barabartë pas një konsultimi me organizatat përfaqësuese të punëdhënësve dhe punëmarrësve, atje ku këto organizata ekzistojnë.

Neni 5

Politika e përgjithshme e shërbimit të punësimit, përsa i përket dërgimit të punëtorëve në vende të mundshme pune, do të zhvillohet pas konsultimit të përfaqësuesve të punëdhënësve dhe punëmarrësve nëpërmjet komiteteve këshilluese të parashikuara në nenin 4.

Neni 6

Shërbimi i punësimit do të jetë i organizuar në mënyrë që të sigurojë rekrutim dhe vendpunësim efektiv dhe për këtë qëllim:

a) do të ndihmojë punëmarrësin për të gjetur punësim të përshtatshëm dhe punëdhënësit për të gjetur punëtorë të përshtatshëm, dhe më specifikisht:

i) do të regjistrojë aplikues për punësim, do të mbajë shënime mbi kualifikimet e tyre profesionale, përvojën dhe preferencat, do t'i intervistojë ata për punësim, do të vlerësojë nëse kapacitetet e tyre fizike dhe profesionale janë të nevojshme dhe do t'i ndihmojë sipas rastit në sigurimin e këshillimit, kualifikimit apo rikualifikimit profesional;

ii) do të sigurojë nga punëdhënësit informacion të saktë mbi vendet e lira të punës të shpallura prej tyre në zyrat e shërbimit dhe kërkesat që duhet të plotësohen nga punëmarrësit e mundshëm;

iii) do t'i referohet aplikuesve të mundshëm për punësim, me aftësi të përshtatshme dhe kapacitet fizik;

iv) do t'i referohet aplikuesit dhe vendet e lira të punës nga një zyrë punësimi në tjetrën, në rastet kur aplikuesit nuk mund të vendosen në vende të përshtatshme ose kur vendet e lira të punës nuk mund të plotësohen në mënyrë të përshtatshme nga zyra e parë, ose në raste kur rrethana të tjera kushtëzojnë një veprim të tillë;

b) do të ndër marrë masat e duhura:

i) për të lehtësuar lëvizshmërinë profesionale, me qëllim përshtatjen e ofertës së punës me mundësitë e punësimit në profesione të ndryshme;

ii) për të lehtësuar lëvizjen gjeografike, me qëllim ndihmesën e lëvizjes së punëmarrësve në zona me mundësi punësimi të përshtatshme;

iii) për të lehtësuar transferimin e përkohshëm të punëtorëve nga njëra zonë në tjetrën si një mënyrë për të plotësuar mospërshtatjet e ofertës ose kërkesës së përkohshme lokale për punëtorët;

iv) për të lehtësuar çdo lëvizje të punëtorëve nga njëri vend në tjetrin, të cilat mund të jenë miratuar nga qeveritë përkatëse;

c) do të mbledhë dhe analizojë, në bashkëpunim sipas nevojës me autoritete të tjera dhe me sindikata e drejtori, informacionin më të plotë të mundshëm mbi situatën e tregut të punës dhe ecurinë e tij të mundshme si në nivel kombëtar, ashtu edhe në bazë të llojeve të ndryshme të industrisë, profesioneve dhe zonave, dhe t'ua bëjë të njohura në mënyrë sistematike dhe të shpejtë këtë informacion autoriteteve publike, organizatave përkatëse të punëdhënësve dhe punëmarrësve, si dhe publikut në përgjithësi;

d) do të bashkëpunojë në administrimin e sigurimeve të papunësisë dhe asistencës, si dhe në marrjen e masave të tjera që kanë për qëllim zbutjen e papunësisë; dhe

e) do të ndihmojë sipas nevojës, organe të tjera publike dhe private në fushën e planifikimit social dhe ekonomik, për të siguruar një situatë të favorshme punësimi.

Neni 7

Do të merren masa:

- a) për të lehtësuar brenda zyrave të ndryshme të punësimit ndarjen sipas profesioneve dhe fushave, si p.sh. bujqësi dhe çdo fushë tjetër në të cilën një ndarje e tillë mund të jetë e dobishme; dhe
- b) për të plotësuar nevojat e kategorive të veçanta të aplikuesve për punësim, p.sh. personat me aftësi të kufizuar.

Neni 8

Në kuadër të punësimit dhe shërbimeve këshilluese profesionale, do të ndërmerren dhe zhvillohen masa të veçanta për të miturit.

Neni 9

1. Staf i shërbimit të punësimit do të përbëhet nga nëpunës publikë, statusi dhe kushtet e shërbimit të të cilëve janë të pavarura nga ndryshimet e qeverive dhe ndikimet e gabuara të jashtme dhe të kushtëzuara nga nevojat e shërbimit, duke siguruar punësim të qëndrueshëm.
2. Në varësi të kushteve të rekrutimit në shërbimin publik, të cilat mund të jenë përcaktuar në ligjet dhe rregulloret kombëtare, stafi i shërbimit të punësimit rekrutohet mbi bazën e vetme të kualifikimeve për të përmbushur detyrat përkatëse.
3. Mënyra për vërtetimin e këtyre kualifikimeve përcaktohet nga autoriteti kompetent.
4. Staf i shërbimit të punësimit do të kualifikohet në shkallën e mjaftueshme për përmbushjen e detyrave përkatëse.

Neni 10

Shërbimi i punësimit dhe autoritetet e tjera publike, në bashkëpunim me organizatat e punëdhënësve dhe punëmarrësve, si dhe organet e tjera të interesuara, do të marrin të gjitha masat sipas nevojës, për të nxitur shfrytëzimin e plotë të kapaciteteve të shërbimit të punësimit nga punëmarrësit dhe punëdhënësit mbi baza vullnetare.

Neni 11

Autoritetet kompetente do të marrin masa të nevojshme për të siguruar një bashkëpunim efikas ndërmjet shërbimit të punësimit publik dhe agjencive private të punësimit jo mbi bazën e përfitimit.

Neni 12

1. Në rastin e një anëtari, territori i të cilit përfshin zona të mëdha ku, për arsye të mungesës së dendësisë së popullsisë ose nivelit të zhvillimit të zonës, autoriteti kompetent e konsideron jopraktike zbatimin e dispozitave të kësaj Konvente, atëherë autoriteti mund të përjashtojë zona të tilla nga zbatimi i Konventës në përgjithësi ose me përjashtime të tilla që sipas nevojës u përkasin sipërmarrjeve apo profesioneve.
2. Çdo anëtar do të tregojë raportin e tij të parë vjetor në zbatim të kësaj Konvente, të paraqitur në bazë të nenit 22 të Kushtetutës së Organizatës Ndërkombëtare të Punës, fushat në të cilat ai propozon të tërhiqet nga dispozitat e nenit ekzistues dhe do të japë arsyet për të cilat bëhen tërheqjet në fjalë; pas datës së raportit të parë vjetor, asnjë anëtar nuk do të tërhiqet nga dispozitat e nenit ekzistues, përveç fushave të përcaktuara si të tilla.

3. Çdo anëtar që tërhiqet nga dispozitat e nenit ekzistues do të tregojë në raportet vjetore pasardhëse fushat në të cilat ai refuzon të drejtën për t'u tërhequr sipas dispozitave të nenit ekzistues.

Neni 13

1. Përsa i përket territoreve të përmendura në nenin 35 të Kushtetutës së Organizatës Ndërkombëtare të Punës, amenduar nga Kushtetuta e Instrumentit të Amendimit të Organizatës Ndërkombëtare të Punës 1946, të cilat janë të ndryshme nga territoret e përmendura në paragrafët 4 dhe 5 të nenit në fjalë të amenduar në këtë mënyrë, çdo anëtar i Organizatës, i cili ratifikon këtë Konventë, do t'i komunikojë Drejtorit të Përgjithshëm të Zyrës Ndërkombëtare të Punës sa më shpejt që të jetë e mundur pas ratifikimit, një deklaratë, ku të deklarojë:

- a) zonat në të cilat ai ndërmerr të zbatojë dispozitat e Konventës pa ndryshime;
- b) zonat në të cilat ai ndërmerr të zbatojë dispozitat e Konventës kundrejt ndryshimeve, bashkë me detajet e ndryshimeve në fjalë;
- c) zonat në të cilat Konventa është e pazbatueshme dhe në raste të tilla fushat në të cilat ajo është e pazbatueshme.
- d) zonat për të cilat ai rezervon vendimin.

2. Sipërmarrjet e përmendura në nënparagrafët a dhe b të paragrafit 1 të këtij neni do të çmohen si pjesë përbërëse e ratifikimit dhe kanë fuqinë e tij.

3. Me anë të një deklaratë vijuese, çdo anëtar në çdo kohë mund të anulojë tërësisht ose pjesërisht çdo vërejtje të bërë në deklaratën fillestare, duke u mbështetur në nënparagrafët "b" dhe "c" ose "d" të paragrafit 1 të këtij neni.

4. Në përputhje me dispozitat e nenit 16, çdo anëtar, në çdo kohë kur Konventa i nënshtrohet zgjidhjes, mund t'i paraqesë Drejtorit të Përgjithshëm një deklaratë në të cilën ndryshohen kushtet e ndonjë deklaratë të mëparshme dhe deklarohet situata ekzistuese në zonat në fjalë.

Neni 14

1. Kur subjekti i kësaj Konvente përfshihet në kompetencat vetëqeverisëse të ndonjë territori jo metropolitani, anëtari përgjegjës për marrëdhëniet ndërkombëtare të atij territori, duke rënë dakord me pushtetin lokal, mund të njoftojë Drejtorin e Përgjithshëm të Zyrës Ndërkombëtare të Punës me anë të një deklaratë ku pranohen në emër të territorit detyrimet e Konventës.

2. Një deklaratë ku pranohen detyrimet e kësaj Konvente mund t'i komunikohet Drejtorit të Përgjithshëm të Zyrës Ndërkombëtare të Punës:

- a) nga dy ose më shumë anëtarë të Organizatës në lidhje me çdo territor, i cili ndodhet nën autoritetin e tyre të përbashkët; ose
- b) nga çdo autoritet ndërkombëtar përgjegjës për administrimin e ndonjë territori, në bazë të Kartës së Kombeve të Bashkuara ose ndryshe, në lidhje me çdo territor të tillë.

3. Deklaratat e komunikuar Drejtorit të Përgjithshëm të Zyrës Ndërkombëtare të Punës në përputhje me paragrafët paraprirës të këtij neni do të tregojnë nëse dispozitat e kësaj Konvente do të zbatohen në territorin në fjalë pa ndryshim ose amendime; kur deklarata tregon se dispozitat e Konventës do të zbatohen me amendime, paraqiten detajet e amendimeve përkatëse.

4. Me anë të një deklaratë pasuese, anëtari, anëtarët ose autoriteti ndërkombëtar në fjalë, në çdo kohë mund të refuzojë tërësisht ose pjesërisht të drejtën për tërheqje nga çdo amendim të specifikuar në çdo deklaratë të mëparshme.

5. Në përputhje me dispozitat e nenit 17, anëtari, anëtarët ose autoriteti ndërkombëtar në fjalë, në çdo kohë në të cilën kjo Konventë i nënshtrohet zgjidhjes, mund të njoftojë Drejtorin e Përgjithshëm me anë të një deklaratë, ku modifikohet çdo aspekt i kushteve të një deklaratë të mëparshme dhe deklarohet situata ekzistuese përsa i përket zbatimit të Konventës.

Neni 15

Ratifikimet e mëparshme të kësaj Konvente i komunikohen Drejtorit të Përgjithshëm të Zyrës Ndërkombëtare të Punës për regjistrim.

Neni 16

1. Kjo Konventë do të jetë detyruese vetëm mbi ata anëtarë të Organizatës Ndërkombëtare të Punës ratifikimet e të cilëve janë regjistruar pranë Drejtorit të Përgjithshëm.

2. Konventa hyn në fuqi 12 (dymbëdhjetë) muaj pas datës në të cilën ratifikimet e dy anëtarëve janë regjistruar pranë Drejtorit të Përgjithshëm.

3. Pas kësaj, kjo Konventë hyn në fuqi për çdo anëtar 12 (dymbëdhjetë) muaj pas datës në të cilën është regjistruar ratifikimi përkatës.

Neni 17

1. Pasi të kenë kaluar dhjetë vjet nga data në të cilën Konventa ka hyrë në fuqi, një anëtar i cili ka ratifikuar këtë Konventë mund ta shpallë atë të pavlefshme me anë të një akti komunikuar Drejtorit të Përgjithshëm të Zyrës Ndërkombëtare të Punës për regjistrim. Kjo zgjidhje e Konventës nuk do të ketë fuqi deri në një vit pas datës së regjistrimit.

2. Çdo anëtar i cili ka ratifikuar këtë Konventë dhe që brenda vitit që pason mbarimin e periudhës dhjetëvjeçare të përmendur në paragrafin paraprirës, nuk ka ushtruar të drejtën për zgjidhjen e marrëveshjes të parashikuar në këtë nen, ka detyrim ligjor për një periudhë tjetër dhjetëvjeçare dhe pas kësaj, mund ta shpallë këtë Konventë të pavlefshme pas mbarimit të periudhës dhjetëvjeçare sipas kushteve të parashikuara në këtë nen.

Neni 18

1. Drejtori i Përgjithshëm i Zyrës Ndërkombëtare të Punës njofton të gjithë anëtarët e Organizatës Ndërkombëtare të Punës në lidhje me regjistrimet e të gjitha ratifikimeve, deklarimeve dhe zgjidhjeve të marrëveshjes të komunikuar atij nga ana e anëtarëve të Organizatës.

2. Në njoftimin e anëtarëve të Organizatës mbi regjistrimin e ratifikimit të dytë, Drejtori i Përgjithshëm u tërheq vëmendjen anëtarëve të Organizatës në lidhje me datën në të cilën Konventa hyn në fuqi.

Neni 19

Në përputhje me nenin 102 të Kartës së Kombeve të Bashkuara, Drejtori i Përgjithshëm i Organizatës Ndërkombëtare të Punës i komunikon Sekretarit të Përgjithshëm të Kombeve të Bashkuar a për regjistrim detajet e çdo ratifikimi, deklarimi, dhe akti zgjidhjeje të regjistruar prej tij në përputhje me dispozitat e neneve paraprirës.

Neni 20

Kur organi drejtues i Zyrës Ndërkombëtare të Punës e çmon të arsyeshme, ai i paraqet Konferencës së Përgjithshme një raport mbi ecurinë e kësaj Konvente dhe shqyrton preferencën e vendosjes në agjendën e konferencës të çështjes së rishikimit të Konventës pjesërisht ose në tërësi.

Neni 21

1. Konferenca mund të miratojë një konventë të re, që rishikon këtë Konventë pjesërisht ose në tërësi, nëse Konventa e re nuk parashikon ndryshe, atëherë:

a) ratifikimi nga një anëtar i konventës së re të rishikuar nënkupton *ipso jure* zgjidhjen e menjëhershme të kësaj Konvente, pavarësisht nga dispozitat e nenit 17 të mësipërm, në momentin kur konventa e re e rishikuar hyn në fuqi;

b) nga data kur Konventa e re e rishikuar hyn në fuqi, kjo Konventë nuk mund të ratifikohet më nga anëtarët.

2. Kjo Konventë mbetet në çdo rast në fuqi në formën dhe përmbajtjen e saj aktuale për ata anëtarë të cilët e kanë ratifikuar atë, por nuk kanë ratifikuar Konventën e rishikuar.

Neni 22

Versionet në gjuhën angleze dhe frënge të tekstit të kësaj Konvente janë njëllor të barasvlefshme.

LIGJ

Nr.9992, datë 18.9.2008

PËR RATIFIKIMIN E KONVENTËS SË ORGANIZATËS NDËRKOMBËTARE TË PUNËS (ILO) “PËR POLITIKËN E PUNËSIMIT, C 122, 1964”

Në mbështetje të neneve 78, 83 pika 1 dhe 121 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

Neni 1

Ratifikohet konventa e Organizatës Ndërkombëtare të Punës (ILO) “Për politikën e punësimit, C 122, 1964”.

Neni 2

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**Shpallur me dekretin nr.5900, datë 1.10.2008 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë,
Bamir Topi**

KONVENTA E POLITIKËS SË PUNËSIMIT C122, 1964

Konventa mbi politikën e punësimit (Shënim. Data e hyrjes në fuqi: 15.7.1966)

Konventa: C 122

Vendi: Gjenevë

Sesioni i Konferencës: 48

Data e miratimit: 9.7.1964

Klasifikimi i subjektit: Politika e punësimit

Subjekti: Politika dhe nxitja e punësimit

Shih ratifikimet e kësaj Konvente

Konferenca e Përgjithshme e Organizatës Ndërkombëtare të Punës,

organizuar në Gjenevë nga organi drejtues i Zyrës Ndërkombëtare të Punës në sesionin e saj të dyzet e tetë më 17 qershor 1964; dhe

duke pasur parasysh se deklarata e Filadelfias njeh detyrimin solemn të Organizatës Ndërkombëtare të Punës për t'u përcjellë kombeve të botës programe, të cilat realizojnë punësim të plotë dhe rritjen e standardeve të jetesës, dhe se në parathënien e Kushtetutës së Organizatës Ndërkombëtare të Punës parashikohet parandalimi i papunësisë dhe sigurimi i një page të mjaftueshme për të jetuar; dhe

më tej, duke pasur parasysh faktin se në bazë të kushteve të deklaratës së Filadelfias, Organizata Ndërkombëtare e Punës mban përgjegjësi për të shqyrtuar dhe gjykuar mbi lidhjen e politikave ekonomiko-financiare me politikën e punësimit në dritën e objektivit themelor se “të gjithë njerëzit, pavarësisht nga raca, besimi dhe gjinia, gëzojnë të drejtën e mirëqenies materiale dhe zhvillimit të tyre shpirtëror në kushtet e lirisë dhe dinjitetit të sigurisë ekonomike dhe mundësive të barabarta”; dhe

duke pasur parasysh se Deklarata themelore e të drejtave të njeriut parashikon se “çdo njeri gëzon të drejtën e punës, e zgjedhjes së lirë të punësimit, e kushteve të favorshme të punës si dhe të mbrojtjes nga papunësia”; dhe

duke vërejtur kushtet e konventave ndërkombëtare ekzistuese të punës dhe udhëzimeve të lidhjeve të drejtpërdrejta me politikën e punësimit, dhe në veçanti Konventën e shërbimit të punësimit dhe udhëzimet e vitit 1948, udhëzimin këshillues profesional të vitit 1949, udhëzimin e kualifikimit profesional të vitit 1962, si dhe Konventën e diskriminimit (punësimit dhe profesionit) dhe udhëzimin e vitit 1958; dhe

duke marrë në konsideratë se këto instrumente duhet të vendosen në një kuadër më të gjerë të një programi ndërkombëtar për shtrirje ekonomike mbi bazën e një punësimi të plotë, produktiv dhe me zgjedhje të lirë, dhe

pasi është vendosur mbi miratimin e disa propozimeve në lidhje me politikën e punësimit të përfshira në pikën e tetë të agjendës së sesionit; dhe

pasi është përcaktuar që këto propozime të marrin formën e një konvente ndërkombëtare, miraton më nëntë qershor një mijë e nëntëqind e gjashtëdhjetë e katër Konventën e mëposhtme, e cila mund të referohet si Konventa e politikës së punësimit, 1964.

Neni 1

1. Duke synuar stimulimin e rritjes dhe zhvillimit ekonomik, ngritjen e nivelit të jetesës, plotësimin e kërkesave për fuqi punëtore dhe kapërcimin e papunësisë dhe punësimit të pjesshëm, çdo anëtar deklaron dhe ndjek si objektiv kryesor një politikë aktive të hartuar për nxitjen e punësimit të plotë, produktiv dhe me zgjedhje të lirë.

2. Politika e lartpërmendur ka për qëllim të sigurojë:

- a) punësim për të gjithë ata që janë të disponueshëm dhe që kërkojnë të punësohen;
- b) punësim sa më produktiv që të jetë e mundur;

c) lirinë e zgjedhjes së punësimit dhe mundësi maksimale për çdo punëtor që të kualifikohet, ta përdorë aftësinë e tij për një punë të përshtatshme, pavarësisht nga raca, ngjyra, seksi, besimi, bindjet politike, kombësia apo origjina sociale.

3. Politika e lartpërmendur merr në konsideratë stadin dhe nivelin e zhvillimit ekonomik dhe marrëdhëniet reciproke ndërmjet objektivave të punësimit dhe objektivave të tjerë ekonomiko-socialë, dhe ndiqet nga metoda, të cilat i përshtaten kushteve dhe praktikave kombëtare.

Neni 2

Me anë të metodave të tilla dhe në shkallën e nevojshme, në varësi të kushteve kombëtare, çdo anëtar:

a) do të vendosë dhe mbajë nën vëzhgim, brenda kuadrit të një politike social-ekonomike të koordinuar, masat që do të ndërmerren për arritjen e objektivave të specifikuar në nenin 1;

b) do të ndërmarrë hapa të tillë sipas nevojës, duke përfshirë sipas rastit edhe krijimin e programeve për zbatimin e këtyre masave.

Neni 3

Në zbatimin e kësaj Konvente, përfaqësuesit e personave të cenuar nga masat që do të ndërmerren, dhe në veçanti përfaqësuesit e punëdhënësve dhe punëmarrësve, do të konsultohen mbi politikat e punësimit me synimin për të marrë plotësisht në konsideratë përvojën dhe pikëpamjet e tyre dhe sigurimin e bashkëpunimit të tyre të plotë në formulimin dhe renditjen e mbështetjes për këto politika.

Neni 4

Ratifikimi zyrtar i kësaj Konvente i komunikohet Drejtorit të Përgjithshëm të Zyrës Ndërkombëtare të Punës për regjistrim.

Neni 5

1. Kjo Konventë është e detyrueshme vetëm për ata anëtarë të Organizatës Ndërkombëtare të Punës, ratifikimet e të cilëve janë regjistruar pranë Drejtorit të Përgjithshëm.

2. Konventa hyn në fuqi dymbëdhjetë muaj pas datës në të cilën dy anëtarë regjistrohen pranë Drejtorit të Përgjithshëm.

3. Pas kësaj, Konventa hyn në fuqi për çdo anëtar, dymbëdhjetë muaj pas datës së regjistrimit të ratifikimit.

Neni 6

1. Pasi të kenë kaluar dhjetë vjet nga data në të cilën Konventa ka hyrë në fuqi, një anëtar i cili ka ratifikuar këtë Konventë mund ta shpallë atë të pavlefshme me anë të një akti komunikuar Drejtorit të Përgjithshëm të Zyrës Ndërkombëtare të Punës për regjistrim. Kjo zgjidhje e Konventës nuk do të ketë fuqi deri në një vit pas datës së regjistrimit.

2. Çdo anëtar, i cili ka ratifikuar këtë Konventë dhe që brenda vitit që pason mbarimin e periudhës dhjetëvjeçare të përmendur në paragrafin paraprirës, nuk ka ushtruar të drejtën për zgjidhjen e marrëveshjes të parashikuar në këtë nen, ka detyrim ligjor për një periudhë tjetër dhjetëvjeçare dhe pas kësaj, mund ta shpallë këtë Konventë të pavlefshme pas mbarimit të çdo periudhe dhjetëvjeçare, sipas kushteve të parashikuara në këtë nen.

Neni 7

1. Drejtori i Përgjithshëm i Zyrës Ndërkombëtare të Punës njofton të gjithë anëtarët e Organizatës Ndërkombëtare të Punës në lidhje me regjistrimet e të gjitha ratifikimeve, deklarimeve dhe zgjidhjeve të marrëveshjes të komunikuara atij nga ana e anëtarëve të organizatës.

2. Në njoftimin e anëtarëve të organizatës mbi regjistrimin e ratifikimit të dytë, Drejtori i Përgjithshëm u tërheq vëmendjen anëtarëve të organizatës në lidhje me datën në të cilën Konventa hyn në fuqi.

Neni 8

Në përputhje me nenin 102 të Kartës së Kombeve të Bashkuara, Drejtori i Përgjithshëm i Organizatës Ndërkombëtare të Punës i komunikon Sekretarit të Përgjithshëm të Kombeve të Bashkuara për regjistrim detajet e çdo ratifikimi, deklarimi dhe akti zgjidhjeje të regjistruar prej tij në përputhje me dispozitat e neneve paraprirëse.

Neni 9

Kur organi drejtues i Zyrës Ndërkombëtare të Punës e çmon të arsyeshme, ai i paraqet Konferencës së Përgjithshme një raport mbi ecurinë e kësaj Konvente dhe shqyrton preferencën e vendosjes në agjendën e konferencës të çështjes së rishikimit të Konventës pjesërisht ose në tërësi.

Neni 10

1. Konferenca mund të miratojë një konventë të re, që rishikon këtë Konventë pjesërisht ose në tërësi, nëse konventa e re nuk parashikon ndryshe, atëherë:

a) ratifikimi nga një anëtar i konventës së re të rishikuar nënkupton *ipso jure* zgjidhjen e menjëhershme të kësaj Konvente, pavarësisht nga dispozitat e nenit 6 të mësipërm, në momentin kur Konventa e re e rishikuar hyn në fuqi;

b) nga data kur konventa e re e rishikuar hyn në fuqi, kjo Konventë nuk mund të ratifikohet më nga anëtarët.

2. Kjo Konventë mbetet në çdo rast në fuqi në formën dhe përmbajtjen e saj aktuale për ata anëtarë, të cilët e kanë ratifikuar atë, por nuk kanë ratifikuar konventën e rishikuar.

Neni 11

Versionet në gjuhën angleze dhe frënge të tekstit të kësaj Konvente janë njëjloj të barasvlefshme.

LIGJ
Nr.9131, datë 8.9.2003

PËR RREGULLAT E ETIKËS NË ADMINISTRATËN PUBLIKE

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83 pika 1 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Ky ligj ka për qëllim të vendosë rregullat e sjelljes së nëpunësve të administratës publike, sipas standardeve të kërkuara, t'i ndihmojë ata për arritjen e këtyre standardeve dhe të vërë në dijeni publikun për sjelljen që duhet të ketë nëpunësi i administratës publike.

Neni 2
Fusha e veprimit

1. Dispozitat e këtij ligji janë të detyrueshme për të gjithë nëpunësit e administratës publike për sa kohë nuk parashikohet ndryshe në dispozita të tjera ligjore.

2. Dispozitat e këtij ligji nuk përbëjnë detyrim për të zgjedhurit, anëtarët e Këshillit të Ministrave dhe gjyqtarët.

3. Dispozitat e këtij ligji përbëjnë detyrim edhe për personat e punësuar nga organizatat private që kryejnë shërbime publike.

4. "Nëpunës i Administratës Publike", në kuptim të këtij ligji janë të gjithë personat e punësuar pranë një institucioni të administratës publike.

Neni 3
Parime të përgjithshme të etikës

1. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës publike duhet të respektojë parimet si më poshtë:

- a) të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
- c) në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
- ç) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
- d) nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
- dh) të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;

e) të silltet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;

ë) të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.8503, datë 30.6.1999, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”.

2. Këshilli i Ministrave nxjerr rregulla në zbatim të parimeve të treguara në pikën 1 të këtij neni.

KREU II KONFLIKTET E INTERESAVE

Neni 4

Konflikti i interesave

1. Konflikti i interesave është situata në të cilën një nëpunës i administratës publike ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.

2. Interesat personalë të nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil të nëpunësit.

3. Kur nëpunësi ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:

a) të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;

b) të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;

c) të vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe njësinë e personelit për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;

ç) në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose/dhe me njësinë e personelit të institucionit;

d) t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që shkakton konfliktin.

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

Neni 5

Shmangia e konfliktit të interesave

1. Eprori direkt, me mbështetjen e njësisë së personelit, në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme që të shmangët emërimi i një nëpunësi në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash ose që nëpunësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.

2. Shmangia e konfliktit të interesave bëhet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.

3. Nëpunësi, i cili ka interesa të tillë, që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbënte rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë ose t'i transferojë këta interesa, në mënyrë të tillë që mundësia e konfliktit të interesave të shmangët.

KREU III
VEPRIMTARI TË JASHTME TË NËPUNËSIT TË ADMINISTRATËS PUBLIKE

Neni 6

Veprimtaritë e jashtme

Me veprimtari të jashtme të nëpunësit kuptojmë çdo lloj veprimtarie të rregullt ose të rastësishme, që kërkon angazhimin e nëpunësit të administratës publike, qoftë për qëllime fitimi ose jo, që nëpunësi zhvillon jashtë detyrës zyrtare.

Neni 7

Ndalimi i veprimtarive të jashtme

1. Nëpunësi publik nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cenon, në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike.

2. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me njësinë e personelit të institucionit.

3. Këshilli i Ministrave përcakton rregullat e klasifikimit të një veprimtarie të jashtme si të lejueshme ose jo.

Neni 8

Lejimi i veprimtarive të jashtme

1. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të nëpunësit të administratës publike, dhe njësisë së personelit.

2. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mesimdhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës.

Neni 9

Shpërblimi për veprimtaritë e jashtme

Nëpunësi nuk mund të shpërblehet për veprimtaritë e jashtme kur ato kanë të bëjnë me detyrat që ai ka kryer në ushtrim të funksioneve të tij ose janë vazhdimësi e drejtpërdrejtë e tyre, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në akte të tjera ligjore ose nënligjore.

KREU IV
PËRFITIMET

Neni 10

Dhuratat dhe favoret

1 Nëpunësi i administratës publike nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitim tjetër, ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

2. Pika 1 e këtij neni nuk zbatohet në rastin e ftesave të zakonshme, të mikëpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e nëpunësit.

3. Në rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, nëpunësi këshillohet me njësinë e personelit të institucionit.

Neni 11

Reagimi ndaj ofertave

1. Në qoftë se nëpunësit i ofrohet një avantazh i padrejtë, ai duhet:
 - a) ta refuzojë, pa pasur nevojë ta pranojë atë për ta përdorur si provë;
 - b) të përpiqet që ta identifikojë personin që i bën ofertën;
 - c) të shmangë kontaktet e gjata me personin që bëri ofertën, por dijenia e arsyes për të cilën bëhet oferta, mund të shërbejë si provë;
 - ç) në qoftë se dhurata nuk mund të refuzohet që t'i kthehet dërguesit, duhet të ruhet, të përdoret sa më pak që të jetë e mundur dhe t'i raportohet menjëherë eprorit direkt;
 - d) të ketë dëshmitarë, nëse është e mundur, kolegët që punojnë me të;
 - dh) të raportojë përpjekjen, sa më shpejt që të jetë e mundur, tek eprori i tij ose te njësia e personelit;
 - e) të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar.
 2. Këshilli i Ministrave përcakton vlerën e dhuratave që mund të pranohen nga nëpunësi dhe mënyrën e administrimit të dhuratave që nuk mund të kthehen.

KREU V

DETYRIME TË TJERA GJATË PERIUDHËS SË PUNËSIMIT NË ADMINISTRATËN PUBLIKE

Neni 12

Detyrime të nëpunësit të administratës publike

Nëpunësi i administratës publike nuk duhet ta përdorë ose të lejojë ta përdorin detyrën zyrtare të tij, në mënyrë të tillë që të nxisë ose të detyrojë ndonjë person tjetër, përfshirë edhe vartësit, për të pasur ndonjë përfitim financiar ose të çdo lloji tjetër me interes personal.

Neni 13

Prona shtetërore

1. Nëpunësit duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Nëpunësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret prona që institucioni zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Nëpunësi duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

Neni 14

Koha e punës

Nëpunësi duhet ta përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 15
Paraqitja e nëpunësit

Veshja dhe paraqitja e nëpunësit duhet të jenë serioze, për ta përfaqësuar sa më denjësisht administratën publike.

Rregullat e hollësishme për veshjen dhe paraqitjen e nëpunësve në institucionet e administratës publike përcaktohen nga rregulloret e brendshme të institucioneve.

KREU VI
PERIUDHA PAS PUNËSIMIT

Neni 16
Përdorimi i informacionit

Nëpunësit e administratës publike pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorin informacionin konfidencial, të marrë gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal.

Neni 17
Ndalimi i përfaqësimit në konfliktet me administratën publike

Për një periudhë kohe 2-vjeçare, pas largimit nga detyra, ish-nëpunësi nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.

KREU VII
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 18
Dispozitë zbatuese

1. Njësia e personelit është e detyruar t'i bëjë të ditur nëpunësit në çastin e punësimit të tij detyrimet që rrjedhin nga ky ligj dhe që duhen respektuar nga nëpunësi.

2. Nëpunësi ka për detyrë të sillet në përputhje me këtë ligj dhe, për këtë arsye, informohet për dispozitat e tij dhe për çdo ndryshim ose shtesë.

3. Nëpunësi duhet të kërkojë këshillim nga njësia e personelit të institucionit kur është i pasigurt për të vepruar. Njësia e personelit të institucionit, për raste të veçanta, këshillohet edhe me Departamentin e Administratës Publike.

4. Dispozitat e këtij ligji janë pjesë e kushteve të punësimit të nëpunësit. Shkelja e tyre bëhet shkak për marrjen e masave disiplinore.

5. Eprori direkt i nëpunësit të administratës publike ka përgjegjësi të kontrollojë nëse ai zbaton rregullat e treguara në këtë ligj dhe të propozojë ose të marrë masat e duhura disiplinore për shkeljet e tij.

Neni 19
Masat disiplinore

Nëpunësit që shkelin parimet e etikës, të përcaktuara në këtë ligj, kur veprimet e tyre nuk përbëjnë veprë penale, ndëshkohen me masat disiplinore, sipas procedurës së përcaktuar në legjisllacionin për statusin e nëpunësit civil.

Neni 20
Regjistrimi i masave

1. Çdo institucion i administratës publike duhet të komunikojë pranë Departamentit të Administratës Publike çdo masë disiplinore të marrë ndaj një punonjësi brenda 10 ditëve nga marrja e masës.

2. Departamenti i Administratës Publike i regjistron të gjitha masat disiplinore në Regjistrin Kombëtar të Administratës Publike.

Neni 21
Nxjerrja e akteve nënligjore

Ngarkohet Këshilli i Ministrave të nxjerrë aktet nënligjore në zbatim të neneve 3, 7 e 11 të këtij ligji.

Neni 22
Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**Shpallur me dekretin nr.3967, datë 29.9.2003 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë,
Alfred Moisiu**

VENDIM
Nr.714, datë 22.10.2004

**PËR VEPRIMTARINË E JASHTME DHE DHËNIEN E DHURATAVE GJATË
VEPRIMTARISË SË NËPUNËSIT TË ADMINISTRATËS PUBLIKE**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 7 e 11 të ligjit nr.9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, me propozimin e Ministrit të Shtetit për Koordinimin, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

I.VEPRIMTARITË E JASHTME TË NËPUNËSVE TË ADMINISTRATËS PUBLIKE

1. Me veprimtari të jashtme të nëpunësit të administratës publike nënkuptojmë çdo lloj veprimtarie, për qëllime fitimi ose jo, që nëpunësi zhvillon jashtë ushtrimit të detyrave të tij zyrtare dhe që kërkon angazhimin mendor dhe fizik të tij, në çfarëdolloj forme, p.sh. si konsulent, ortak, përfaqësues, drejtues, anëtar apo punonjës.

2. Veprimtaritë e jashtme të nëpunësit të administratës publike janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësive të tij zyrtare. Nëpunësi i administratës publike nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme, nëse:

- a) ajo krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
- b) angazhimi mendor dhe fizik i nëpunësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
- c) veprimtaria që kryen cenon figurën e nëpunësit të administratës publike ose të institucionit publik, në të cilin ai është i punësuar;
- ç) veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe nëpunësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij në administratën publike;

d) qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës së nëpunësit të administratës publike;

dh) është një veprimtari, e cila kryhet me kohë të plotë.

3. Nuk konsiderohet si veprimtari e jashtme, e palejueshme, veprimtaria në kuadër të shoqatave kulturore, shoqërore apo sportive, pjesëmarrja në organet drejtuese të këtyre shoqatave, me përjashtim të rastit kur pengohet kryerja normale e detyrës zyrtare.

4. Në mungesë të një autorizimi, nëpunësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse institucionet e administratës publike janë palë apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.

5. Nëpunësi i administratës publike njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore të institucionit për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektivave dhe qëllimeve të organizatës për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme.

Kur nëpunësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës me institucionin e administratës publike, në çastin e punësimit, ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore.

6. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë nëpunësi kategorizohet si e lejueshme sipas pikës 2 të këtij vendimi. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, nëpunësit kërkues.

7. Ndaj vendimit të eprorit direkt mund të bëhet ankim te titullari i institucionit, vendimi i të cilit është përfundimtar.

II. OFRIMI I DHURATAVE DHE FAVOREVE

8. Nëpunësi i administratës publike nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie, dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij zyrtar, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës a janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

9. "Dhurata", në kuptim të pikës 8 të këtij vendimi, janë likuiditete në *cash*, në llogari rrjedhëse, në depozitë, në bono thesari a në huadhënie, sende me vlerë dhe çdo send apo shërbim, me vlerë monetare, të premtuar, ofruar, dhënë falas ose nën vlerën e tregut, interesat, aksionet dhe pjesët e kapitalit në shoqëri tregtare, borxhet dhe detyrimet jozyrtare ndaj personave fizikë apo juridikë.

Në dhuratat apo favorët e ndaluara përfshihen edhe ftesat për pritje të ndryshme, premtimet, ofrimet falas apo uljet e çmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimit, pushimeve, transporteve, udhëtimeve, ofrimi i bursave të studimit, ofrimi i sigurimeve, mbulimi i shpenzimeve për kryerje shërbimesh apo veprimtarish të nëpunësit.

Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthortë kur i jepet familjes së nëpunësit, të afërmeve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat nëpunësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të nëpunësit.

10. Nëpunësi nuk duhet që, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një nëpunës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga nëpunës i një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.

11. Nuk konsiderohen si dhurata, në kuptim të këtij kreu, dhuratat, të cilat i ofrohen nëpunësit si pasojë e lidhjeve farefisnore apo njohjeve personale që ai ka me dhuruesit, si edhe në rastin kur është e qartë se dhurata nuk ka asnjë lidhje me pozicionin dhe cilësinë si nëpunës i administratës publike, të personit që merr dhuratën.

12. Rregullat e mësipërme nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar punonjës ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës, zakoneve dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e nëpunësit.

13. Nëpunësi i administratës publike mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezisë apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës dhe të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e nëpunësit dhe nëse nuk komprometojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.

14. Nëpunësi mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 lekësh për dhuratë, ndërsa në rast se dhuratat janë më të kushtueshme, ai duhet t'ia deklarojë ato, brenda 30 ditëve, eprorit direkt dhe t'i dorëzojë në njësinë e burimeve njerëzore të institucionit.

Nëse nëpunësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon njësisë së burimeve njerëzore të institucionit të kryejë vlerësimin e saj.

15. Njësia e burimeve njerëzore të institucionit bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon dhuratat me vlerë më të madhe se 10 000 lekë, të cilat përdoren për qëllime të veprimtarisë së institucionit. Dhuratat që kanë vlera artistike, muzeale apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.

Në të njëjtën mënyrë administrohen edhe dhuratat, që nuk mund të kthehen, sipas nenit 11 të ligjit nr.9131, datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike".

16. Në rast se nëpunësi dëshiron ta mbajë dhuratën e marrë, me vlerë mbi 10 000 lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, sipas vlerësimit të bërë nga institucioni.

17. Në asnjë rast, nëpunësi nuk mund të pranojë dhurata në vlerë monetare.

III.DISPOZITA TË FUNDIT

18. Çdo nëpunës, i cili vëren ose dyshon se një nëpunës tjetër i administratës publike shkel dispozitat e këtij vendimi duhet t'i raportojë ato në njësinë e burimeve njerëzore të institucionit.

19. Ngarkohen institucionet e administratës publike për zbatimin e këtij vendimi dhe për miratimin e rregulloreve të brendshme më të hollësishme në zbatim të tij.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Fatos Nano

LIGJ
Nr.9367, datë 7.4.2005

**PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESAVE NË USHTRIMIN E
FUNKSIONEVE PUBLIKE**

*(Ndryshuar me ligjin nr. 9475, datë 9.2.2006; nr. 9529, datë 11.5.2006; nr. 9690, datë 5.3.2007; nr.
86/2012, datë 18.9.2012; nr. 44/2014, datë 24.4.2014)*

(I përditësuar)

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83 pika 1 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Qëllimi i këtij ligji është garantimi i një vendimmarrjeje të paanshme, transparente, në interesin më të mirë të mundshëm të publikut e të besimit të tij ndaj institucioneve publike, nëpërmjet parandalimit të konfliktit ndërmjet interesave publikë dhe atyre privatë të një zyrtari në ushtrimin e funksioneve të veta.

Neni 2
Objekti

Objekti i këtij ligji është përcaktimi i rregullave, mjeteve, mënyrave, procedurave, përgjegjësive dhe kompetencave për identifikimin, deklarimin, regjistrimin, trajtimin, zgjidhjen dhe dënimin e rasteve të konfliktit të interesave.

Neni 3
Përkufizime

Në këtë ligj, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

1. “Konflikt i interesit” është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave privatë të një zyrtari, në të cilën ai ka interesa privatë, të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësive të tij publike.

2. “Kryerje në mënyrë të drejtë e detyrave dhe përgjegjësive” është mënyra e kryerjes së detyrave dhe përgjegjësive, të materializuara në një vendimmarrje, në të cilën zyrtari vepron në përputhje me ligjin, me ndershmëri, paanshmëri, përgjegjësi, përkushtim, në afat, në mbrojtje, në çdo rast, të interesit publik dhe të drejtave të ligjshme të personave privatë, si dhe për ruajtjen dhe forcimin e besueshmërisë e të dinjitetit të institucionit ku punon, të shtetit në përgjithësi dhe të figurës së zyrtarit.

3. “Kryerje në mënyrë të padrejtë e detyrave dhe e përgjegjësive” është rasti kur nuk plotësohet të paktën njëra prej kërkesave të pikës 2 të këtij neni për shkak dhe vetëm të ndikimit të mundshëm të interesave privatë të zyrtarit, sipas pikës 1 të këtij neni.

4. Konflikti i interesit, i përcaktuar në pikën 1 të këtij neni, përfshin disa përkufizime të tjera, për lloje të ndryshme të shfaqjes së tij, si më poshtë:

a) “konflikt faktik i interesit” është gjendja, në të cilën interesat privatë të zyrtarit ndikojnë, kanë ndikuar ose mund të kenë ndikuar në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësive të tij zyrtare;

b) “konflikt në dukje i interesit” është gjendja, në të cilën interesat privatë të zyrtarit duken, në pamje ose në formë, sikur kanë ndikuar, ndikojnë ose mund të ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave apo përgjegjësive të tij zyrtare, por, në fakt, ndikimi nuk ka ndodhur, nuk ndodh ose nuk ka mundësi të ndodhë;

c) “konflikt i mundshëm i interesit” është gjendja, në të cilën interesat privatë të zyrtarit mund të shkaktojnë, në të ardhmen, shfaqjen e konfliktit faktik ose në dukje të interesit, nëse zyrtari do të përfshihej në detyra apo përgjegjësi të caktuara;

ç) “konflikt rast për rast i interesit” është gjendja me konflikt interesi, në njërin nga tri llojet e mësipërme, që shfaqet rast për rast dhe lidhet me një vendimmarrje të veçantë;

d) “konflikt i vazhdueshëm i interesit” është gjendja, në të cilën konflikti i interesit mund të shfaqet në mënyrë të përsëritur dhe/ose të shpeshtë në të ardhmen.

5. “Zotërim aktiv i aksioneve ose i pjesëve në kapital” është ushtrimi i plotë i të gjitha të drejtave, që burojnë nga pronësia mbi aksionet ose pjesët në kapital.

6. “Zotërim pasiv i aksioneve ose i pjesëve në kapital” është gjendja, në të cilën pronari ruan të drejtën e përfitimit të fryteve civile të pronësisë, por nuk mund të ushtrojë vetë asnjë veprim tjetër civil mbi këtë pronë. Të gjitha veprimet e tjera (administrim, zotërim, tjetërsim etj.) kryhen nga një person i besuar nga pronari, bazuar në një marrëveshje të lidhur ndërmjet tyre, që përcakton kriteret e përfitimit të fryteve të pasurisë, si dhe të drejta e detyrime të tjera të domosdoshme. I besuari nuk shkëmben asnjë mendim dhe asnjë informacion me pronarin dhe as nuk ndikohet nga ai për kryerjen e këtyre veprimeve me pasurinë. I besuari duhet të veprojë vetëm në të mirën e ruajtjes dhe rritjes së pasurisë, me të njëjtin motivim sikur këto veprime të kryheshin nga vetë pronari. Kufizimet në përzgjedhjen e të besuarit jepen në këtë ligj. Palët, në çdo rast, ruajnë të drejtën e zgjidhjes së kësaj marrëveshjeje. Pronari ka të drejtë të rimarrë, në çdo kohë, të drejtat e kryerjes së veprimeve të tjera civile me pronësinë, kur, sipas këtij ligji, kushtet që e diktuan këtë veprim nuk ekzistojnë më. Të drejtat dhe detyrimet e tjera, të papërmendura më sipër, rregullohen nga Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë.

7. “Zyrtar” është çdo person, që kryen detyra dhe ushtron funksione publike, sipas përcaktimit të shkronjave “a”, “b” e “c” të pikës 1 të nenit 4 të këtij ligji.

8. “Institucion publik” është çdo subjekt, i përcaktuar në shkronjat “ç” e “d” të pikës 1 të nenit 4 të këtij ligji.

9. “Epror i një zyrtari” është një zyrtar tjetër, një njësi organizative brenda institucionit publik, drejtuesi më i lartë i institucionit publik ose një organ i këtij institucioni, që ka kompetenca emëruese, drejtuese, urdhëruese, vlerësuese ose kontrolluese, të drejtpërdrejta mbi këtë zyrtar, ose që i janë dhënë kompetenca të caktuara për zbatimin e këtij ligji.

10. “Institucion epror” është një institucion publik (ose organ i një institucioni publik) që, sipas ligjeve në fuqi, ka kompetenca rregulluese, emëruese, drejtuese, urdhëruese, vlerësuese ose kontrolluese mbi një institucion tjetër publik (ose organ të tij), ku, në këtë të fundit, një zyrtar kryen detyrat dhe ushtron kompetencat e tij. Roli epror ushtrohet në përputhje me ligjet, që rregullojnë organizimin dhe funksionimin e institucioneve publike. Pavarësisht nëse një institucion epror mund të ketë njërin nga kompetencat e mësipërme, ai nuk mund të vlerësohet i tillë, nëse kjo do të çonte në cenimin e parimeve kushtetuese të ndarjes së pushteteve dhe të autonomisë institucionale.

11. "Person i lidhur me një zyrtar" është çdo person fizik ose juridik, i cili rezulton të ketë pasur ose të ketë lidhje interesi, pasurore ose vetjake jopasurore, sipas nenit 5 të këtij ligji, me zyrtarin.

12. "Parim i proporcionalitetit" është raporti ndërmjet rëndësisë së detyrave, përgjegjësive dhe kompetencave të një zyrtari ose institucioni publik me masat për parandalimin e konfliktit të interesave, raport në të cilin sa më të rëndësishme të jenë detyrat, përgjegjësitë ose kompetencat e zyrtarit, aq më të shumta janë kufizimet e interesave të zyrtarit, aq më të ashpra janë dënimet dhe në mënyrë edhe më të hollësishme janë përcaktuar rregullat, mënyrat, mjetet dhe procedurat për parandalimin e konfliktit të interesit nga institucionet publike.

13. "Person fizik tregtar" përdoret sipas kuptimit të përcaktuar nga legjislacioni tregtar.

Neni 4

Fusha e zbatimit

1. Dispozitat e këtij ligji përcaktojnë rregulla të detyrueshme për t'u zbatuar nga:

a) çdo zyrtar, kur ai merr pjesë në një vendimmarrje për:

i) akte dhe kontrata administrative;

ii) akte të organeve gjyqësore, noteriale, për ekzekutimin e titujve ekzekutivë nga organet e përmbartimit dhe akte të organeve të prokurorisë;

iii) akte normative, si dhe vetëm ato ligje që krijojnë pasoja juridike për subjekte individualisht të përcaktuara;

b) çdo zyrtar i institucioneve shtetërore, qendrore ose vendore dhe çdo punonjës i subjekteve të përcaktuara në shkronjën "d" ose përfaqësues i subjekteve të përcaktuara në shkronjën "ç", në subjektet e përmendura në shkronjën "d", kur ai merr pjesë në një vendimmarrje për kontrata, që krijojnë marrëdhënie juridiko-civile, me palë këto subjekte;

c) çdo zyrtar ose punonjës, që ndodhet në pozicione, ka përgjegjësi, kryen detyra ose ushtron kompetenca të llojeve konkrete, të përcaktuara shprehimisht në këtë ligj, në njërin nga subjektet e shkronjës "ç" ose "d" të pikës 1 të këtij neni;

ç) çdo institucion shtetëror, qendror ose vendor;

d) çdo organ apo subjekt i krijuar dhe/ose në varësi të subjekteve të shkronjës "ç", përfshirë edhe ndërmarrjet shtetërore ose vendore, shoqëritë tregtare me pjesëmarrje kontrolluese të kapitalit shtetëror ose vendor, organizatat jofitimprurëse dhe persona të tjerë juridikë, të kontrolluar nga subjektet e shkronjës "ç" ose nga vetë subjektet e kësaj shkronje;

dh) personat e lidhur në masën dhe mënyrën e përcaktuar në këtë ligj.

2. Për qëllimet e këtij ligji:

a) vendimmarrje për një akt do të vlerësohet, në çdo rast, çasti i fundit i procesit vendimmarrës, gjatë të cilit vendoset përmbajtja përfundimtare e aktit;

b) vendimmarrje për një akt do të vlerësohen edhe ato çaste paraprake të vendimmarrjes, sipas shkronjës "a" të kësaj pike, të cilat janë thelbësisht të rëndësishme dhe përcaktuese për përmbajtjen përfundimtare të aktit;

c) një zyrtar ka kompetencë thelbësore dhe përcaktuese për një akt, nëse pjesëmarrja, ndikimi dhe qëndrimi i tij në vendimmarrjen për këtë akt, sipas shkronjave "a" ose "b" të kësaj pike, përcaktojnë përmbajtjen e aktit.

Neni 5

Interesat privatë

1. Interesat privatë të zyrtarit janë ata interesa që përputhen, përmbajnë, bazohen ose burojnë nga:

a) të drejta dhe detyrime pasurore të çdo lloji natyre;

b) çdo marrëdhënie tjetër juridiko-civile;

- c) dhurata, premtime, favore, trajtime preferenciale;
- ç) negocime të mundshme për punësim në të ardhmen nga ana e zyrtarit gjatë ushtrimit të funksionit apo negocime për çdo lloj forme tjetër marrëdhëniesh me interes privat për zyrtarin, pas lënies së detyrës, të kryer nga ai gjatë ushtrimit të detyrës;
- d) angazhime në veprimtari private me qëllim fitimi ose çdo lloj veprimtarie, që krijon të ardhura, si dhe angazhime në organizata fitimprurëse dhe jofitimprurëse, sindikata ose organizata profesionale, politike, shtetërore dhe çdo organizatë tjetër;
- dh) marrëdhënie:
 - i) familjare apo të bashkëjetesës;
 - ii) të komunitetit;
 - iii) etnike;
 - iv) fetare;
 - v) të njohura të miqësisë apo të armiqësisë;
- e) angazhime të mëparshme, nga të cilat kanë buruar ose burojnë interesa të përmendur në shkronjat e mësipërme të këtij neni.

2. Kufizimet e interesave privatë, të përcaktuara shprehimisht në këtë ligj, zbatohen së bashku me kufizimet e të njëjtit interes privat, të përcaktuara shprehimisht në një ligj tjetër, sipas parimit, që zbatohet ai kufizim që është më i rreptë.

3. Nëse në këtë ligj, në lidhje me një interes të caktuar privat të një zyrtari, nuk është përcaktuar ndonjë kufi sasior i kufizimit të këtij interesi, ndërsa në një ligj tjetër i njëjti interes, me qëllim parandalimin e konfliktit të interesave, kufizohet shprehimisht sipas një kufiri sasior, atëherë ky kufizim zbatohet edhe për këtë ligj dhe anasjelltas.

4. Vlerësohet shkak për lindjen e konfliktit të interesit, çdo lloj interesi privat i një zyrtari nga ata të përcaktuar në këtë nen, çdo lidhje apo gërshetim ndërmjet dy a më shumë prej tyre, nëse për shkak të këtij interesi ose për shkak të daljes jashtë kufizimeve të detyrueshme të këtij interesi, shfaqet një gjendje me konflikt interesi, sipas përkufizimeve të pikave 1 e 4 të nenit 3 të këtij ligji.

Neni 6

Mënyra e kryerjes së detyrave publike dhe detyrimi për parandalimin e konfliktit të interesit

1. Me zgjedhjen ose emërimin e tij e në vazhdim, zyrtari ka për detyrë të parandalojë dhe të zgjidhë vetë, sa më parë dhe në mënyrën më të frytshme të mundshme, çdo gjendje të konfliktit të tij të interesit. Në rast se zyrtari nuk është i bindur për ekzistencën apo jo të një konflikti interesi të lidhur me të, ai duhet të këshillohet sa më parë me eprorët.

2. Çdo epror dhe institucion epror duhet të marrin të gjitha masat e nevojshme për të parandaluar dhe zgjidhur rastet e konfliktit të interesit.

KREU II

PROCEDURAT DHE MJETET PËR IDENTIFIKIMIN DHE REGJISTRIMIN E KONFLIKTEVE TË INTERESAVE

Seksioni 1

Identifikimi dhe regjistrimi i interesave në kushtet e konflikteve rast për rast të interesave

Neni 7

Deklarimi rast për rast i interesave privatë të zyrtarit

1. Çdo zyrtar, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, në bazë të njohjes së tij dhe në mirëbesim, detyrohet që të bëjë vetëdeklarim paraprak, rast për rast, të

ekzistencës së interesave të tij privatë, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi.

2. Deklarimi rast për rast i interesave privatë bëhet çdo herë nga zyrtari, kur kjo kërkohet nga eprori ose nga institucioni epror. Deklarimi, si rregull, duhet kërkuar dhe bërë paraprakisht. Kur kjo nuk është e mundur ose kur nuk ka ndodhur, deklarimi mund të kërkohet dhe të bëhet sa më shpejt të jetë e mundur.

3. Vetëdeklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet si rregull me shkrim, kur zyrtari përfshihet në një vendimmarrje për një akt. Deklarimi me shkrim nuk është i domosdoshëm kur deklaramet verbale të zyrtarit janë të regjistrueshme dhe të dokumentueshme, sipas procedurave të përcaktuara me ligj dhe/ose në rregulloret e brendshme të institucionit publik, ku zyrtari ushtron funksionet e veta.

4. Deklarimi i interesit për rastet e përcaktuara në shkronjën “dh”, “iii”, “iv” dhe “v” të pikës 1 të nenit 5 të këtij ligji, si dhe përkatësia në organizata politike në kuptim të shkronjës “d” të pikës 1 të nenit 5 të këtij ligji bëhet vetëm me vullnetin e lirë të zyrtarit.

Neni 8

Identifikimi i interesave privatë të zyrtarit nga persona të tretë

Ofrimi i informacionit, për interesat privatë të zyrtarit, është:

- a) detyrë e çdo zyrtari tjetër që ka dijeni, në veçanti e eprorit të tij;
- b) detyrë e çdo institucioni publik, që ka dijeni;
- c) e drejtë e palëve të interesuara, që preken nga veprimet e zyrtarit;
- ç) e drejtë e çdo personi, i cili ka dijeni dhe që ka një interes në përgjithësi e që përputhet me qëllimin e këtij ligji.

Neni 9

Burime të tjera informacioni për interesat privatë të zyrtarit

Burime të tjera informacioni për interesat privatë të një zyrtari mund të jenë edhe:

- a) regjistrat publikë ose privatë, të mbajtur në përputhje me legjisllacionin në fuqi;
- b) të dhënat nga media;
- c) të dhënat ose ankesat nga publiku;
- ç) çdo burim tjetër i ligjshëm.

Neni 10

Roli aktiv i institucioneve publike në mbledhjen e informacionit për interesat privatë të zyrtarit

(shtuar pika 2/1 dhe 2/2 me ligjin nr. 86/2012, datë 18.9.2012)

1. Autoriteti ose struktura përgjegjëse për zbatimin e këtij ligji, sipas nenit 41 pika 2 të tij, në përputhje me masën, mënyrën dhe radhën e përcaktuar në këtë ligj dhe/ose në aktet nënligjore e rregulloret e brendshme të një institucioni publik, të nxjerra në zbatim të këtij ligji, është i autorizuar që, në mënyrë aktive, në emër të institucionit publik përkatës:

- a) të mbledhë, nga burimet e ligjshme të informacionit, të dhëna për interesat privatë të një zyrtari;
- b) të pranojë informacionet e siguruara në mënyrë të ligjshme;
- c) të verifikojë besueshmërinë e këtyre informacioneve;
- ç) të vërë në dijeni zyrtarin për informacionet e siguruara për të;
- d) t'i japë mundësi zyrtarit të provojë të kundërtën, nëse ky i fundit e kërkon një gjë të tillë;
- dh) të bëjë regjistrimin e interesave privatë të zyrtarit.

2. Çdo zyrtar, jo më vonë se 30 ditë nga hyrja në fuqi e këtij ligji ose nga data e fillimit të marrëdhënieve të punës në një institucion publik, është i detyruar të lëshojë një autorizim, në

favor të institucionit publik ku ushtron funksionet, nëpërmjet të cilit ai e autorizon këtë institucion që të kryejë kontroll dhe të sigurojë të dhëna vetjake për zyrtarin, kudo ku ato janë regjistruar. Ky autorizim ka të njëjtën vlerë edhe për çdo institucion epror.

2/1. Çdo institucion, i cili vihet në dijeni me të dhëna personale të çdo zyrtari, detyrohet të ruajë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit, nëse diçka e tillë nuk është parashikuar ndryshe në ligj.

2/2. Përmbajtja e autorizimit bëhet në përputhje me parimet e mbrojtjes së të dhënave personale.

3. Çdo institucion epror, sipas hierarkisë, është i autorizuar që, në mënyrë aktive, të kryejë të gjitha veprimet e përcaktuara në pikën 1 të këtij neni edhe për titullarët e institucioneve të tjera, që ka në juridiksion.

Neni 11

Regjistrimet rast për rast të konfliktit të interesit

Për çdo rast të shfaqjes së një konflikti rast për rast të interesit, regjistrohen identiteti i zyrtarit, interesat privatë të tij, shkak për një konflikt interesi, thelbi i konfliktit, palët e interesuara, burimi i të dhënave, mënyra e marrjes dhe e verifikimit të tyre, si dhe vendimi që është marrë, mbështetur në këto të dhëna, përfshirë edhe vendimet e marra nga eprorët, institucionet eprore ose nga gjykatat.

Regjistrimi bëhet nga autoriteti përgjegjës, sipas nenit 41 të këtij ligji.

Neni 12

E drejta e publikut për t'u njohur me regjistrimet për të dhënat private të zyrtarëve, në rastet e konflikteve rast për rast të interesit

(shfuqizuar pika 1 me ligjin nr. 9475, datë 9.2.2006)

2. Regjistrimet e interesave, për qëllimet e një procedimi administrativ, u vihen në dispozicion, në kohë të arsyeshme, palëve në këtë procedim, sipas afateve dhe procedurave të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

3. Dispozitat e pikave 1 e 2 të këtij neni nuk zbatohen për mbledhjet e Këshillit të Ministrave, si dhe për mbledhjet e mbyllura të Kuvendit, të këshillit komunal ose bashkiak dhe të organeve të tjera kolegjiale, qendrore ose vendore.

4. Regjistrimet janë gjithnjë të disponueshme për një proces gjyqësor ose arbitrimi, si dhe për një proces hetimi parlamentar.

Neni 13

Procedura të veçanta

1. Për Presidentin e Republikës nuk gjejnë zbatim përcaktimet e pikës 2 të nenit 7 të këtij ligji, me përjashtim të rasteve kur ai ushtron funksionet si anëtar i një organi kolegjial, si dhe kur kjo ka të bëjë me një proces gjyqësor ndaj tij.

2. Për proceset gjyqësore dhe hetimet parlamentare, identifikimi dhe regjistrimi i interesave, sipas këtij kreu, bëhen vetëm për ato veprime, që kryhen para dhe jashtë një procesi konkret gjyqësor civil, një procedimi penal ose hetimi parlamentar. Brenda këtij procesi, identifikimi dhe regjistrimi i interesave kryhen sipas rregullave të përcaktuara, sipas rastit, në kodet e procedurave civile dhe penale, si dhe të legjislationit që rregullon procesin e hetimit parlamentar.

Seksioni 2
Identifikimi dhe regjistrimi periodik i interesave privatë

Neni 14
(shfuqizuar me ligjin nr. 86/2012, datë 18.9.2012)

1.

Neni 15
(shfuqizuar me ligjin nr. 86/2012, datë 18.9.2012)

Neni 16
(shfuqizuar me ligjin nr. 9475, datë 9.2.2006)

Neni 17
(shfuqizuar me ligjin nr. 86/2012, datë 18.9.2012)

Neni 18
(shfuqizuar me ligjin nr. 86/2012, datë 18.9.2012)

Seksioni 3
**Dispozita të përbashkëta për të dyja sistemet
e identifikimit dhe të regjistrimit të interesave**

Neni 19
Lidhja ndërmjet dy sistemeve dhe e drejta e informimit
*(ndryshuar me ligjin nr. 9475, datë 9.2.2006; zëvendësuar fjalë në pikën 1 me ligjin nr. 86/2012,
datë 18.9.2012)*

1. Deklarimet e interesave, sipas seksioneve 1 të këtij kreu dhe çdo dokument tjetër, që i shoqëron ato, janë dokumente zyrtare. Të dhënat, që përftohen nga deklarimi, sipas këtij ligji, janë të lejueshme për publikun, në përputhje me ligjin nr.8503, datë 30.6.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”.

2. Sistemet, rast për rast dhe periodike, të identifikimit e të regjistrimit të interesave, ndërtohen në forma e me mjete të tilla, që ndihmojnë njëri-tjetrin për:

- a) parandalimin sa më të frytshëm të konfliktit të interesave;
- b) mundësinë për informim, sa më të plotë e më të lehtë, të publikut me të dhënat e regjistruara të interesave.

Neni 20
Mbrojtja për dhënien e informacioneve

Çdo zyrtar apo çdo subjekt, i cili ofron informacion të bazuar për rastet e konfliktit të interesave të padeklaruara nga subjektet e këtij ligji, përfiton, sipas rastit, një mbrojtje të veçantë administrative, si më poshtë:

a) zyrtari, për të cilin jepet informacion, nuk mund të ushtrojë asnjë kompetencë administrative me efekte ndëshkuese mbi subjektin informues dhe as të bëhet pengesë për fitimin e të drejtave të ligjshme nga ky i fundit për shkak të dhënies së informacionit;

b) kur marrja e masës ndaj subjektit që informon përcaktohet nga një shkak tjetër ligjor, ajo merret vetëm nga një zyrtar, që qëndron në marrëdhënie varësie vertikale mbi zyrtarin, për të

cilin është dhënë informacioni, me përjashtim të rastit kur marrja e masës administrative bëhet në kushtet e nenit 37 pika 6 të këtij ligji.

KREU III KUFIZIMI I INTERESAVE PRIVATË PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTEVE TË INTERESAVE NË ÇËSHTJE DHE RASTE TË VEÇANTA

Seksioni 1

Kufizime të interesave privatë të zyrtarit për parandalimin e konfliktit rast për rast të interesit për çështje të veçanta

Neni 21

Ndalimi i lidhjes së kontratave

(ndryshuar pika 1,2 dhe 3 me ligjin nr. 9475, datë 9.2.2006; ndryshuar pika 1 me ligjin nr. 86/2012, datë 18.9.2012; ndryshuar pika 1 me ligjin nr. 44/2014, datë 24.4.2014)

1. Asnjë individ, kur ky njësohet me një zyrtar në njërin nga funksionet e përcaktuara në kreun III, seksioni 2 të këtij ligji, gjyqtarët e prokurorët në nivelin e gjykatës së shkallës së parë e në atë të apelit, dhe asnjë shoqëri tregtare, ortakëri a shoqëri e thjeshtë, ku ky zyrtar zotëron, në mënyrë aktive apo pasive, aksione a pjesë në kapital, në çfarëdo sasive, nuk mund të lidhë kontratë ose nënkontratë me asnjë institucion publik.

Për zyrtarët e nivelit të mesëm drejtues, të parashikuar në nenin 31, dhe për zyrtarët e parashikuar në nenin 32 të kreut III, seksioni 2, të këtij ligji, ndalimi sipas paragrafit të parë të kësaj pike, për shkak të interesave privatë të zyrtarit, të përcaktuar në këtë pikë, zbatohet vetëm në lidhjen e kontratave në fushën e territorit dhe të juridiksionit të institucionit, ku punon zyrtari. Ky ndalim zbatohet edhe kur palë është një institucion i varësisë.

2. Kur zyrtari është në funksionin e kryetarit a të nënkryetarit të bashkisë, komunës ose të këshillit të qarkut, të anëtarit të këshillit përkatës ose është zyrtar i nivelit të lartë drejtues të një njësie të qeverisjes vendore, sipas interpretimit të këtij termi në ligjet përkatëse, ndalimi sipas pikës 1 të këtij neni, për shkak të interesave privatë të zyrtarit, të përcaktuara në këtë pikë, zbatohet vetëm në lidhjen e kontratave, sipas rastit, me bashkinë, komunën ose këshillin e qarkut, ku zyrtari ushtron këto funksione. Ky ndalim zbatohet edhe kur palë në kontratë është një institucion publik, në varësi të kësaj njësie.

3. Pavarësisht përcaktimeve të bëra në pikat 1 e 2 të këtij neni, ndalohet lidhja e kontratave ndërmjet një institucioni publik apo çdo institucioni publik tjetër të varësisë, nga njëra anë dhe një individ, personi fizik a juridik apo ndonjë forme tjetër ortakërie, nga ana tjetër, kur plotësohen, njëkohësisht, kushtet e mëposhtme:

a) zyrtari, që ushtron funksionet në këtë institucion publik ka kompetencë thelbësore dhe përcaktuese në vendimmarrjen e procesit të vlerësimit të ofruesve dhe të ofertave apo në përcaktimin e termave të kontratës;

b) ky zyrtar ka një interes privat, sipas përcaktimeve të nenit 37 të Kodit të Procedurave Administrative, apo të nenit 709 të Kodit Civil, ose ka një interes të llojit të përcaktuar në pikat 1 e 2 të këtij neni.

4. Nga ndalimet e pikave 1, 2 dhe 3 të këtij neni përjashtohen rastet kur lidhja e kontratës:

a) ka të bëjë me punësimin e vetë zyrtarit në institucion publik ose me statusin e tij ligjor;

b) ka të bëjë me marrjen nga zyrtari të një shërbimi, që ofrohet nga institucioni publik ose organizmat dhe subjektet e krijuara a nën kontrollin e institucionit publik, kur këto shërbime janë të parashikuara në objektin e veprimtarisë së institucionit publik, si dhe me kushtin që shërbimi nuk i jepet zyrtarit në mënyrë favorizuese apo si trajtim preferencial në raport me të tjerët;

c) bazohet në ligje të veçanta, për qëllime publike, ose për trajtime të posaçme të kategorive të ndryshme të zyrtarëve;

ç) është e domosdoshme për kryerjen e funksionit publik dhe nuk ka alternativë tjetër;
d) ka të bëjë me një dhuratë, favor ose trajtim preferencial, në çdo rast pa kundërshtim, që subjektet e përcaktuara në pikën 1 shkronjat “a” dhe “b” dhe në pikën 2 të këtij neni, bëjnë në favor të një institucioni publik.

5. Për rastin përjashtimor të shkronjës “ç” të pikës 4 të këtij neni, institucioni publik, që lidh kontratën, sipas ligjeve dhe akteve nënligjore që rregullojnë funksionimin e tij:

a) kërkon pëlqimin e institucionit më të afërt epror;
b) njofton Inspektoratin e Lartë dhe e bën këtë kontratë publike në mungesë të institucionit apo kur marrja e pëlqimit bie ndesh me parimin e pavarësisë së institucioneve.

6. Për zyrtarët e përcaktuar në nenin 30 të këtij ligji:

a) ndalohet lidhja e kontratave ndërmjet këtij zyrtari, qoftë si person civil ose fizik tregtar, si dhe çdo personi, në raport me të cilin zyrtari ka interes të llojit, të përcaktuar në shkronjat “a”, “b”, “c”, “ç”, “d”, “dh”, “i” (deri në shkallë të dytë) dhe “e” të pikës 1 të nenit 5 të këtij ligji, nga njëra anë dhe operatorëve-subjekteve tregtare, që ushtrojnë veprimtari në sferën e juridiksionit ose të ndikimit të këtij autoriteti, nga ana tjetër;

b) përjashtohen nga ky ndalim kontratat që lidhen me marrjen e shërbimeve nga ana e zyrtarit ose e personave të lidhur nga këta operatorë dhe furnizimet që personat e lidhur mund t'u japin këtyre operatorëve, por me kusht që shërbimi nuk i jepet zyrtarit ose personave të lidhur me të ose furnizimi i këtyre të fundit nuk bëhet në mënyrë apo trajtim të veçantë ose individualisht preferencial, për shkak të kësaj lidhjeje, në raport me përfituesit dhe/ose klientët e tjerë. Nëse një kontratë lidhet në përputhje me këtë lejim, kërkohet gjithnjë paraprakisht moskundërshtimi i entit rregullator përkatës, bazuar në një kërkesë zyrtare dhe të argumentuar, si dhe kontrata bëhet kurdoherë publike nga vetë enti rregullator. Mungesa e një përgjigjeje brenda 30 ditëve nga ana e entit rregullator konsiderohet moskundërshtim.

Neni 22

Ndalime në sigurimin e të ardhurave për shkak të funksionit të veçantë

1. I ndalohet që të zotërojë, në mënyrë aktive, aksione ose pjesë në kapital, si dhe çdo lloj përfitimi tjetër, që nuk buron nga zotërimi pasiv, nga shoqëritë tregtare, që janë të përjashtuara ose të lehtësuara nga detyrimet doganore ose tatimore, si dhe kur këto shoqëri ushtrojnë veprimtari në zonat e lira, çdo zyrtari që ka kompetencë thelbësore dhe përcaktuese në dhënien shoqërisë të secilit prej trajtimeve të sipërpërmendura.

2. Zyrtarit, që është përfaqësues i një institucioni publik në zotërimin e aksioneve ose të pjesëve në kapital të shoqërive tregtare, gjatë ushtrimit të këtij funksioni i ndalohet:

a) marrja drejtpërdrejt ose tërthorazi, me ndërmjetësimin e palëve të treta, e çdo përfitimi financiar, përfshirë krijimin e një burimi të ardhshëm financiar, që lidhet ose përfitohet për shkak të detyrës së tij si përfaqësues;

b) pranimi, në favor të tij, i dhuratave ose pjesëve në kapital nga shoqëria, anëtarët ose organet e saj;

c) blerja e pjesëve në kapital, aksioneve ose pasurive të këtyre shoqërive;

ç) përfitime të drejtpërdrejta ose të tërthorta nga furnizues a klientë të këtyre shoqërive.

Neni 23

Ndalimi i marrjes së dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale

(bequr fjalë në pikën 1 me ligjin nr. 86/2012, datë 18.9.2012)

1. Është e ndaluar që një zyrtar të kërkojë ose të marrë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, dhurata, favore, premtime ose trajtime preferenciale, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij, nga një individ, person fizik ose juridik privat.

2. Përjashtohen vetëm rastet e përcaktuara me akte të organeve kompetente, të cilat lejojnë pranimin e dhuratave apo trajtimeve preferenciale për arsye protokollare.

3. Zyrtari, të cilit i janë ofruar dhurata, favore, premtime ose trajtime preferenciale, sipas pikës 1 të këtij neni, duhet:

a) t'i refuzojë ato dhe, në rast se ofrimi është kryer pa dijeninë e tij ose paraprakisht, t'ia kthejë mbrapsht ofruesit ose, në pamundësi, t'ia dorëzojë zyrtarisht eprorit ose institucionit më të afërt epror;

b) të përpiqet të identifikojë personin që i ofron ato, motivet dhe interesat e tij;

c) të informojë, në çdo rast dhe menjëherë, eprorin ose institucionin më të afërt epror për dhuratën, favorin, premtimin ose trajtimin preferencial të ofruar apo të dhënë, identitetin e ofruesit, kur ky është i identifikueshëm, rrethanat, si dhe të japë gjykimin për arsyet e mundshme të kësaj ngjarjeje e për lidhjen e saj me detyrat e tij si zyrtar;

ç) të vazhdojë normalisht ushtrimin e detyrës, sidomos për problemin për të cilin është ofruar dhurata, favorin, premtimi ose trajtimi preferencial dhe të mbajë vazhdimisht në dijeni eprorin për çdo zhvillim të mundshëm;

d) në rast se ofrimi ose dhënia e të mirave të sipërpërmendura lidhen me kryerjen e një vepre penale, ta raportojë atë tek organet kompetente për ndjekje penale.

Neni 24

Kufizimi i interesave të personave të lidhur me zyrtarin

(zëvendësuar fjalë në pikën 1 me ligjin nr. 9475, datë 9.2.2006; ndryshuar pika 1 me ligjin nr. 44/2014, datë 24.4.2014)

1. Rrethi i personave të lidhur me zyrtarin, në zbatim të ndalimeve të përcaktuara në nenet 21 dhe 22 të këtij ligji, përbëhet nga bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/ja, fëmijët në moshë madhore dhe prindërit e zyrtarit e të bashkëshortit/es dhe bashkëjetuesit/es.

2. Rrethi i personave të lidhur me zyrtarin, në zbatim të nenit 23 të këtij ligji, përveç atyre të përcaktuar në pikën 1 të këtij neni, zgjerohet edhe me çdo person fizik ose juridik, i cili, në lidhje me dhuratën, favorin, premtimin ose trajtimin preferencial, luan rolin e ndërmjetësit a të shkëmbyesit të interesave të lindur nga ky veprim.

3. Ndalimet dhe kufizimet për zyrtarin, të përcaktuara në këtë seksion, zbatohen edhe për personat e lidhur me të, në përputhje me pikat e mësipërme të këtij neni.

4. Kufijtë e zotërimit të aksioneve ose të pjesëve në kapital janë të njëjtë me ata të përcaktuar në nenin 21 të këtij ligji edhe:

a) për çdo person të lidhur me zyrtarin veç e veç;

b) për tërësinë e interesave të zyrtarit dhe të personave të lidhur me të;

c) për tërësinë e interesave të personave të lidhur me zyrtarin.

5. Ndalimet dhe kufizimet e këtij seksioni nuk zbatohen për personat e lidhur me personat e lidhur me zyrtarin.

Neni 25

Zotërimi në mënyrë të tërthortë i interesave

(ndryshuar pika 2 me ligjin nr. 9475, datë 9.2.2006)

1. Me persona juridikë, të cilët përmenden në këtë seksion, nënkuptohen personat juridikë, rezidentë dhe jorezidentë në Republikën e Shqipërisë.

2. Ndalimi i lidhjes së kontratave, sipas çdo rasti të përcaktuar në nenin 21 të këtij ligji, zbatohet edhe në rastin kur zotërimi i aksioneve ose i pjesëve në kapital lidhet me një shoqëri tregtare, ortakëri a shoqëri të thjeshtë, e cila zotëron aksione apo pjesë në kapital të një shoqërie tregtare, ortakërie ose shoqërie tjetër të thjeshtë, kur kjo e fundit shfaqet si palë në lidhjen e një kontrate.

Seksioni 2
**Kufizimi i interesave privatë për parandalimin e rasteve
të veçanta të konfliktit të vazhdueshëm të interesave**

Neni 26
Të përgjithshme

1. Llojet dhe kufizimet e interesave privatë të kategorive të zyrtarëve, të përcaktuara në këtë seksion, nuk përjashtojnë llojet dhe kufizimet e përcaktuara në ligje të tjera për këto kategori zyrtarësh, të zbatuara për të njëjtin qëllim, por, në çdo rast, zbatohet kufizimi më i rreptë, në përputhje me përcaktimet e nenit 5 të këtij ligji.

2. Për zyrtarët e tjerë, të patrajtuar në këtë seksion, zbatohen kufizime të përcaktuara në ligje të veçanta për të njëjtin qëllim.

Kur me ligj përcaktohet se këta zyrtarë nuk mund të kryejnë asnjë veprimtari private, kjo kupton edhe ndalimin e zotërimit në mënyrë aktive të aksioneve ose pjesëve në kapital në shoqëritë tregtare në ato kushte për të cilat ndalohet veprimtaria private.

3. Me persona juridikë, të cilët përmenden në këtë seksion, kuptohen të gjithë personat juridikë, të regjistruar në territorin e Republikës së Shqipërisë, sipas legjislacionit në fuqi.

4. Kur zyrtari zotëron interesa të lidhur me persona fizikë ose juridikë, të regjistruar jashtë territorit të Republikës të Shqipërisë, që zotërojnë ose kontrollojnë një person juridik, të regjistruar në Republikën e Shqipërisë, dhe nga të cilët, në mënyrë të tërthortë, krijohen të drejta mbi këtë person, kufizimi i interesave të zyrtarit dhe/ose të personit juridik, të zotëruar ose të kontrolluar, zbatohet në atë masë, që ky veprim i tërthortë të japë të njëjtin rezultat.

Neni 27
Kufizimet për anëtarin e Këshillit të Ministrave dhe zëvendësministrin

Kryeministri, Zëvendëskryeministri, ministri dhe zëvendësministri:

a) nuk mund të jenë drejtues ose anëtarë të organeve drejtuese në organizata fitimprurëse dhe jofitimprurëse, sindikata ose organizata profesionale dhe çdo organizate tjetër, përjashtuar organizatat politike dhe shtetërore, si dhe në rastet kur një pozicion i tillë diktohet për shkak të funksionit;

b) nuk mund të ushtrojnë veprimtari private, që krijon të ardhura në formën e personit fizik tregtar, ortakëri personash fizikë tregtarë të çdo forme, si dhe profesione të lira të avokatisë, noterisë, ekspertit të licencuar, si dhe të konsulentit, agjentit a përfaqësuesit të organizatave të përcaktuara në shkronjën “a” të këtij neni, si dhe nuk mund të jenë të punësuar, me kohë të plotë, në një detyrë tjetër;

c) nuk mund të zotërojnë në mënyrë aktive aksione ose pjesë të kapitalit të një shoqërie tregtare, pavarësisht nga fusha e veprimtarisë së saj.

Neni 28
Kufizimet për deputetin

(hequr fjalë në shkronjën “b” me ligjin nr. 9475, datë 9.2.2006; hequr fjalë në shkronjën “b” me ligjin nr. 9529, datë 11.5.2006)

Deputeti:

a) nuk mund të jetë drejtues ose anëtar i organeve drejtuese të organizatave fitimprurëse;

b) nuk mund të ushtrojë veprimtari private, që krijon të ardhura në formën e personit fizik tregtar, ortakëri personash fizikë tregtarë të çdo forme, profesione të lira të noterisë, agjentit a përfaqësuesit të organizatave të përcaktuara në shkronjën “a” të këtij neni dhe nuk mund të jetë i punësuar, me kohë të plotë, në një detyrë tjetër;

c) nuk mund të zotërojë, në mënyrë aktive, asnjë aksion ose pjesë në kapital të një shoqërie tregtare, nëse ajo rezulton me pozitë dominuese në treg.

Neni 29

Kufizimet për kryetarin e bashkisë, të komunës dhe të këshillit të qarkut

(ndryshuar me ligjin nr. 86/2012, datë 18.9.2012)

Kryetari i bashkisë, i komunës dhe i këshillit të qarkut:

- a) nuk mund të jenë drejtues të organizatave fitimprurëse;
- b) nuk mund të jenë anëtarë në organet drejtuese të një shoqërie tregtare ose në një organizatë jofitimprurëse, që ushtron veprimtarinë brenda territorit të juridiksionit të tyre;
- c) nuk mund të ushtrojnë veprimtari private, që krijon të ardhura në formën e personit fizik tregtar, ortakëri personash fizikë tregtarë të çdo forme, profesione të lira të avokatisë, noterisë, përmbauesit privat, administrator i falimentit, ekspertit të licencuar, si dhe të konsulentit, agjentit a përfaqësuesit të organizatave, të përcaktuara në shkronjën “b” të këtij neni, dhe nuk mund të jenë të punësuar, me kohë të plotë, në një detyrë tjetër;
- ç) nuk mund të zotërojnë, në mënyrë aktive, aksione ose pjesë në kapital të një shoqërie tregtare që ushtron veprimtarinë brenda territorit të juridiksionit të tyre.

Neni 30

Kufizimet për anëtarin e organit të autoritetit rregullator

Për anëtarin e organit të një autoriteti rregullator ose të mbrojtjes së konkurrencës, përfshirë Guvernatorin e Bankës së Shqipërisë, Zëvendësguvernatorin dhe anëtarët e Këshillit Mbikëqyrës të saj:

- a) zbatohen të gjitha kufizimet dhe lejetimet e përcaktuara në nenin 31 të këtij ligji;
- b) zbatohet edhe kushti që një zyrtar i tillë nuk mund të zotërojë asnjë të drejtë, të drejtpërdrejtë apo të tërthortë, sipas kuptimit të nenit 25 pika 2 të këtij ligji, në raport me çdo subjekt, që ushtron veprimtari në sferën e juridiksionit ose të ndikimit të këtij autoriteti, përfshirë ndalimin e plotë të zotërimit, në mënyrë aktive apo pasive, të aksioneve në këto shoqëri.

Neni 31

Kufizimet për zyrtarin e nivelit të lartë dhe të mesëm, drejtues të administratës publike, institucioneve të tjera publike, Policisë së Shtetit dhe Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë

(ndryshuar paragrafi i parë me ligjin nr. 44/2014, datë 24.4.2014)

Zyrtari i nivelit të lartë dhe të mesëm drejtues, sipas legjislacionit të shërbimit civil, zyrtari i nivelit të lartë e të mesëm të Policisë së Shtetit dhe të Forcave të Armatosura, sipas sistemit të gradave dhe detyrave të zbatueshme për këto institucione publike, zyrtarët e nivelit të lartë dhe të mesëm, të barasvlershëm me zyrtarët në pozicionet drejtor drejtorie, drejtor drejtorie të përgjithshme dhe titullarë të enteve rregullatore (dhe ata, sipas nenit 30 të këtij ligji) apo institucioneve të tjera të administratës publike, që nuk janë pjesë e shërbimit civil, si dhe prefekti.

- a) nuk mund të jenë drejtues në organizatat fitimprurëse;
- b) nuk mund të jenë anëtarë në organet drejtuese të një shoqërie tregtare ose në një organizatë jofitimprurëse, kur këta ushtrojnë veprimtari në një sferë që përputhet ose pritet me sferën e juridiksionit të zyrtarit dhe të kompetencës së tij për të vepruar, me akte të nxjerra nga ai, ose kur zyrtari ka rol thelbësor dhe përcaktues në nxjerrjen e këtyre akteve, me akte të cilat krijojnë pasoja juridike, përfitime ose kosto mbi këto shoqëri a organizata apo mbi shoqëri ose organizata të tjera që bashkëpunojnë ose konkurrojnë me shoqërinë në fjalë, përjashtuar rastet kur ky pozicion në shoqëri ose organizatë vjen për shkak të funksionit dhe/ose të statusit;

c) nuk mund të ushtrojnë veprimtari private, që krijon të ardhura në formën e personit fizik tregtar, ortakëri personash fizikë tregtarë të çdo forme, profesione të lira të avokatisë, noterisë, ekspertit të licencuar, si dhe të konsulentit, agjentit a të përfaqësuesit të organizatave, të përcaktuara në shkronjën “a” të këtij neni, dhe nuk mund të jenë të punësuar, me kohë të plotë, në një detyrë tjetër;

ç) mund të zotërojnë, në mënyrë aktive, aksione ose pjesë në kapital të një shoqërie tregtare, pa asnjë kufizim, me përjashtim të rastit kur shoqëria ushtron veprimtari në një sferë që përputhet ose pritet me sferën e juridiksionit të zyrtarit dhe të kompetencës së tij për të vepruar, me akte të nxjerra nga ai, ose kur zyrtari ka rol thelbësor dhe përcaktues në nxjerrjen e këtyre akteve, të cilat krijojnë pasoja juridike, përfitime ose kosto mbi këto shoqëri apo mbi shoqëri të tjera, që bashkëpunojnë ose konkurrojnë me shoqërinë në fjalë, rast në të cilin zyrtari mund të zotërojë aksione ose pjesë në kapital vetëm, në përputhje me kushtet e përcaktuara në shkronjën “c” të nenit 27 të këtij ligji.

Neni 32

Kufizimet për zyrtarin e organit tatimor ose doganor

(hequr fjalë në paragrafin e parë, shtuar shkronja “c” me ligjin nr. 86/2012, datë 18.9.2012)

Mbi zyrtarin e administratës doganore dhe tatimore, që merret me mbledhjen e të ardhurave doganore ose tatimore, përveç kufizimeve, të përcaktuara në nenin 31 të këtij ligji, zbatohen edhe kufizimet e mëposhtme:

a) zyrtari i organit doganor nuk mund të zotërojë, në mënyrë aktive, asnjë aksion ose pjesë në kapital në shoqëritë tregtare, që kryejnë veprimtari import-eksporti;

b) zyrtari i organit tatimor nuk mund të zotërojë, në mënyrë aktive, asnjë aksion ose pjesë në kapital në shoqëritë tregtare, që shlyejnë detyrimet tatimore ose ushtrojnë veprimtari në fushën ose territorin e juridiksionit të degës së tatim-taksave, ku ushtron funksionet ky zyrtar. Për zyrtarët e organit drejtues qendror, territor i juridiksionit vlerësohet i gjithë territori i Republikës së Shqipërisë.

c) përcaktimi i kategorisë së zyrtarëve të administratës tatimore e doganore, që u nënshtrohen kufizimeve të parashikuara në këtë nen, bëhet me urdhër të Inspektorit të Përgjithshëm.

Neni 33

Kufizimet për disa zyrtarë të tjerë në funksione të larta shtetërore

(zëvendësuar fjalë me ligjin nr. 9475, datë 9.2.2006)

Presidenti i Republikës, gjyqtari i Gjykatës Kushtetuese, gjyqtari i Gjykatës së Lartë, Kryetari i Kontrollit të Lartë të Shtetit, Prokurori i Përgjithshëm, Avokati i Popullit, anëtari i Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, anëtari i Këshillit të Lartë të Drejtësisë dhe Inspektori i Përgjithshëm i Inspektoratit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive nuk mund të zotërojnë, në mënyrë aktive, aksione ose pjesë në kapital, të çdo forme.

Neni 34

Vlerësimi i pozitës dominuese në treg të një shoqërie

1. Për nevojat e zbatimit të këtij ligji, Autoriteti i Konkurrencës, në përputhje me ligjin nr.9121, datë 28.7.2003 “Për mbrojtjen e konkurrencës”, vlerëson me ose pa kërkesë, nëse një shoqëri ka pozitë dominuese në një treg.

2. Kur një shoqëri është cilësuar paraprakisht nga ky autoritet si një shoqëri me pozitë dominuese në treg, çdo zyrtar, epror, institucion publik dhe institucion epror e marrin këtë fakt si të mirëqenë.

3. Nëse një shoqëri, në të cilën një zyrtar zotëron aksione ose pjesë në kapital, nuk është cilësuar paraprakisht nga ky autoritet si një shoqëri me pozitë dominuese në treg, dhe kur eprori ose institucioni epror, në bazë të të dhënave zyrtare, gjykon se ka vend për një vlerësim të pozicionit në treg të kësaj shoqërie, i kërkon zyrtarisht Autoritetit të Konkurrencës vlerësimin për pozicionin e kësaj shoqërie. Kërkesa duhet të bashkëshoqërohet edhe me të dhëna të plota dhe të besueshme, në mënyrë që të lehtësohet procesi vlerësues i Autoritetit të Konkurrencës. Kur zyrtari, me të cilin lidhet çështja, është i interesuar, e bën kërkesën pranë Autoritetit të Konkurrencës, nëpërmjet institucionit publik, ku ai ushtron funksionet ose nëpërmjet institucionit epror.

4. Autoriteti i Konkurrencës, për nevojën e zbatimit të këtij ligji, është i detyruar të përgjigjet zyrtarisht në bazë të njohjes më të mirë, me një vlerësim pohues ose mohues, sa herë që kjo i kërkohet nga një institucion publik, sa më shpejt të jetë e mundur, por jo më vonë se 1 muaj nga data e marrjes së kërkesës. Për arsye të përligjura, Autoriteti i Konkurrencës mund ta shtyjë afatin dhe të përcaktojë një afat të mundshëm të kthimit të përgjigjes, duke e njoftuar për këtë kërkesin.

5. Deri në marrjen e një përgjigjeje përfundimtare nga Autoriteti i Konkurrencës, zyrtari vazhdon të gëzojë të drejtat e tij sikur kjo pozitë dominuese të mos ekzistonte, por kjo nuk duhet ta pengojë zyrtarin, eprorin ose institucionin epror të marrë të gjitha masat alternative parandaluese e të përshtatshme, sipas përcaktimeve të nenit 37 të këtij ligji, me qëllim që t'i paraprijnë mundësisë së vlerësimit si një shoqëri me pozitë dominuese në treg.

Neni 35

Prania e interesave në personat e lidhur me zyrtarin

(ndryshuar shkronja "b" e pikës 4 me ligjin nr. 9475, datë 9.2.2006; ndryshuar pika 1 me ligjin nr. 86/2012, datë 18.9.2012)

1. Person i lidhur, për qëllim të neneve 27 deri në 33 të këtij ligji, për kufizimet e interesave privatë të zyrtarëve, të përcaktuar në nenet e tjera të këtij seksioni, janë vetëm bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/ja, fëmijët në moshë madhore, prindërit e zyrtarit e të bashkëshortit/es dhe bashkëjetuesit/es.

2. Në rast se aksionet apo pjesët në kapital janë të regjistruara në emrin e personit të lidhur, ato vlerësohen njëllor si të ishin të regjistruara në emër të vetë zyrtarit dhe personit të lidhur i kufizohen të drejtat pasurore për to, në të njëjtën masë dhe mënyrë si në rastin e vetë zyrtarit. Këto kufizime nuk zbatohen për personat e lidhur me personat e lidhur me zyrtarin.

3. Kufizimi i pikës 2 të këtij neni zbatohet njëllor dhe respekton të njëjtët kufij edhe për rastet e mëposhtme:

- a) tërësinë e aksioneve ose të pjesëve në kapital të zyrtarit dhe të personave të lidhur me të;
- b) tërësinë e aksioneve ose të pjesëve në kapital të personave të lidhur me zyrtarin.

4. Personi i lidhur me një zyrtar nuk mund të ushtrojë veprimtari si person fizik tregtar ose ortakëri personash fizikë tregtarë të çdo forme, nëse veprimtaria përputhet ose pritet me sferën e juridiksionit të zyrtarit dhe të kompetencës së tij për të vepruar, me akte individuale apo normative të nxjerra nga ai, ose kur zyrtari ka rol thelbësor dhe përcaktues në nxjerrjen e këtyre akteve, të cilat krijojnë pasoja juridike, përfitime ose kosto mbi këtë person fizik apo mbi shoqëri tregtare e persona të tjerë fizikë, që bashkëpunojnë ose konkurrojnë me personin e lidhur. Kjo pikë nuk zbatohet kur plotësohen të paktën një nga kushtet e mëposhtme:

a) mjeti i vetëm, me të cilin ky zyrtar mund të krijojë efektet e mësipërme, është një ligj ose një vendim i këshillit të bashkisë, komunës ose qarkut ose një vendim gjyqësor;

b) veprimtaria dhe/ose disa veprimtari tregtare së bashku të një personi të lidhur krijojnë një të ardhur të përgjithshme bruto vjetore, që nuk tejkalon kufirin prej 10 milionë lekësh.

Lidhjet ndërmjet interesave dhe konflikteve të seksioneve 1 dhe 2

1. Edhe kur një zyrtar zotëron interesa privatë brenda kufijve të lejuar të seksionit 2 të këtij kreu, apo i sjell ata brenda kufijve të lejuar sipas përcaktimeve të pikës 3 të nenit 38 të këtij ligji, ai nuk është i çliruar nga detyrimet, kufizimet ose ndalimet e tjera të këtij kreu, si dhe nuk është i çliruar *a priori* nga rreziku i rënies në konflikt rast për rast ose të vazhdueshëm të interesit.

2. Zotërimi pasiv i aksioneve ose i pjesëve në kapital mund të përbëjë shkak për rënien në konflikt rast për rast të interesit. Zyrtari dhe personi i besuar janë bashkëpërgjegjës për të marrë të gjitha masat e nevojshme për parandalimin e rënies së zyrtarit në një konflikt të tillë dhe komunikojnë ndërmjet tyre, për aq sa është e nevojshme, për këtë qëllim. Barra e provës për pamundësinë e komunikimit, në kohën e përshtatshme, në raport me pjesëmarrjen në vendimmarrje të zyrtarit, bie mbi zyrtarin dhe personin e besuar.

KREU IV

MËNYRAT E TRAJTIMIT DHE TË ZGJIDHJES SË KONFLIKTIT TË INTERESAVE

Mënyrat bazë të trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesave

(shtuar fjale në fund të shkronjës "b" të pikës 1 ,shtuar fjali në pikën 9 me ligjin nr. 86/2012, datë 18.9.2012)

Për parandalimin sa më të hershëm dhe sa më efikas të çdo konflikti interesi, të çdo lloji qoftë ai:

1. Zyrtari, në ushtrimin e funksioneve të tij, paraprakisht, sipas rrethanës, nevojës, në mënyrë të shkallëzuar ose në proporcion me rëndësinë e situatës, mënjanon dhe zgjidh vetë çdo situatë të konfliktit të interesit, të çdo forme qoftë ajo, duke përdorur, sipas rastit dhe përshtatshmërisë, një apo disa nga mënyrat e mëposhtme:

a) duke transferuar a tjetërsuar interesat privatë;

b) duke u vetëpërgjegjësuar paraprakisht nga procesi konkret i vendimmarrjes, me përjashtim të rasteve kur është e pamundur delegimi i kompetencave të zyrtarit te një zyrtar tjetër, për shkak të ligjit apo për shkak të situatës ose, në rastin e organit kolegjial, duke mos marrë pjesë në diskutimin dhe votimin e çështjes në konflikt;

c) duke dhënë dorëheqjen nga detyrat, funksionet apo angazhimet private, që janë në konflikt me funksionin e tij publik;

ç) duke dhënë dorëheqjen nga funksioni publik, veçanërisht në kushtet e lindjes së konflikteve të vazhdueshme të interesit.

2. Zyrtari njofton eprorin ose institucionin epror, sipas rastit, për zgjidhjen e sugjeruar ose të marrë dhe provon e dokumenton këtë zgjidhje.

3. Pavarësisht zbatimit të pikave 1 dhe 2 të këtij neni, zyrtari nuk çlirohet nga përgjegjësia e rënies në konflikt interesi, kur masat e marra nga vetë ai nuk rezultojnë të frytshme në parandalimin dhe shmangien e konfliktit të interesit.

4. Eprori i zyrtarit ose institucioni epror, duke filluar nga ai më i afërt, paraprakisht, sipas rrethanës, nevojës, në mënyrë të shkallëzuar ose në proporcion me rëndësinë e situatës, mënjanon dhe zgjidh çdo situatë të konfliktit të interesit të një zyrtari vartës, të çdo forme qoftë ajo, duke përdorur, sipas rastit dhe përshtatshmërisë, një apo disa nga mënyrat e mëposhtme:

a) t'i kufizojë zyrtarit informacione të caktuara, që lidhen me ushtrimin e funksionit të tij;

b) të mos i ngarkojë zyrtarit detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti interesash;

c) të mos lejojë që zyrtari të marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes;

ç) të rishikojë ose të ndryshojë detyrat dhe kompetencat e zyrtarit;

d) ta transferojë zyrtarin në një detyrë tjetër, që shmang konfliktin e interesave;

dh) të marrë masat e nevojshme për të shmangur emërimin ose zgjedhjen e një zyrtari në funksione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash;

e) në rast të një akti të marrë në praninë e konfliktit faktik të interesit, në çdo mënyrë që kjo vihet re, të anulohet ose të revokohet, nëse e ka këtë kompetencë, aktet e marra nga zyrtari, sa më parë që të jetë e mundur, dhe mundësisht para se ato të kenë sjellë pasoja;

ë) anulimi ose revokimi i aktit mund të bëhet edhe kur gjykohet se akti është marrë në kushtet e konfliktit në dukje të interesit, i cili mund të shfaqet rast për rast ose në mënyrë të vazhdueshme;

f) anulimi ose revokimi i një akti nuk bëhet nga eprori kur ai vlerëson se pasojat që mund të vijnë nga anulimi ose revokimi i tejkalojnë dukshëm përfitimet nga ky anulim ose revokim.

5. Në raste të veçanta kur:

a) konflikti i interesit lidhet me drejtuesin më të lartë të një institucioni publik, trajtimi dhe zgjidhja bëhen nga institucioni epror, nëse ka të tillë dhe kjo nuk cenon parimin e pavarësisë së institucioneve;

b) konflikti lidhet me një zyrtar që njehet ose është anëtar i një organi kushtetues, trajtimi dhe zgjidhja bëhet nga organet kompetente të përcaktuara në Kushtetutë.

6. Zyrtari lejohet të ushtrojë funksion dhe të kryejë detyrën me kusht që konflikti i vetëm i interesit i pashmangshëm është ai në dukje kur plotësohen kushtet e mëposhtme:

a) kur ai:

i) ose është i pazëvendësueshëm në ushtrimin e funksioneve;

ii) ose vetëpërkrahimi i tij është i pamundur, sipas shkronjës “b” të pikës 1 të këtij neni;

iii) ose asnjëra nga zgjidhjet e pikës 4 të këtij neni nuk është e mundur;

b) dhe kur:

i) vendimet e tij, sipas rregullimeve me ligj, nuk i nënshtrohen miratimit, revokimit ose shfuqizimit nga një institucion epror;

ii) nuk është i mundur as tjetërsimi i interesit privat, sipas shkronjës “a” të pikës 1 të këtij neni, për shkak të natyrës së tij (si lidhje familjare, komunitare etj.);

iii) nuk ka kuptim, që për një rast konflikti të tillë, ai të japë detyrimisht dorëheqjen nga funksioni.

Në një rast të tillë, vendimet e këtij zyrtari i nënshtrohen një kontrolli dhe vlerësimi të veçantë nga institucionet e ngarkuara me ligj për të kryer kontrollin e këtyre vendimeve. Vendimi dhe rezultatet e kontrollit bëhen kurdoherë publike.

7. Eprori njofton me shkrim dhe në mënyrë të arsyetuar zyrtarin në konflikt interesi, si dhe eprorin e vet ose institucionin epror për zgjidhjen e dhënë.

8. Pavarësisht nga zbatimi i pikave 1 e 2 të këtij neni nga vetë zyrtari dhe/ose i pikave 4, 5 e 6 të këtij neni nga eprori ose institucioni epror, zyrtarët përgjegjës, për parandalimin dhe shmangien e konfliktit konkret të interesit, nuk çlirohen nga përgjegjësia, kur masat e marra nuk rezultojnë të frytshme në parandalimin dhe shmangien e tij.

9. Mënyrat e trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesit, sipas këtij neni, duhet të bëhen bazuar në mirëkuptimin dhe bashkëpunimin ndërmjet zyrtarit dhe eprorit ose institucionit epror, duke synuar së bashku përdorimin e mënyrës më të mirë për parandalimin dhe zgjidhjen e gjendjes me konflikt interesi. Zyrtari, eprori ose institucioni epror njoftojnë, në çdo rast, Inspektoratin e Lartë për masat e marra për trajtimin dhe zgjidhjen e rasteve të konfliktit të interesave.

Neni 38

Zgjidhja e rasteve të veçanta të konfliktit të vazhdueshëm të interesave

1. Për kategoritë e zyrtarëve, të përcaktuara në kreun III seksioni 2 të këtij ligji, kur trajtimi dhe zgjidhja e konfliktit të vazhdueshëm të interesit nuk mund të arrihet nëpërmjet mënyrave të dhëna në nenin 37 të këtij ligji, që zyrtari të vazhdojë të qëndrojë në të njëjtin funksion, duhet detyrimisht:

a) të heqë dorë nga funksionet drejtuese ose të anëtarësisë në organet drejtuese në çdo rast që kjo i ndalohet, sipas kreut III seksioni 2 të këtij ligji, sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 15 ditë nga çasti i lindjes së këtij detyrimi dhe të njoftojë e të dokumentojë këtë fakt menjëherë dhe jo më vonë se 10 ditë nga kryerja e tij;

b) të ndërpresë, brenda 30 ditëve, ushtrimin e veprimtarive të ndaluara, sipas kreut III seksioni 2 të këtij ligji, dhe brenda këtij afati, por sa më parë, t'u kërkojë organeve kompetente çregjistrimin sipas ligjit të këtyre veprimtarive. Zyrtari njofton dhe dokumenton përmbushjen e këtyre detyrimeve menjëherë, por jo më vonë se 10 ditë nga afati i mësipërm, si dhe njofton dhe dokumenton çregjistrimet e kryera nga organet kompetente në çdo kohë dhe menjëherë, sapo ato të jenë kryer;

c) të transferojë të drejtat e zotërimit aktiv të aksioneve apo të pjesëve në kapital që zotëron te një person tjetër, sipas përcaktimeve të pikës 6 të nenit 3 të këtij ligji, por që:

i) personi i besuar nuk mund të jetë bashkëshorti/ja dhe prindërit e tij/saj, fëmijët në moshë madhore dhe bashkëshortët e tyre, prindërit e zyrtarit, vëllezërit dhe motrat e tij dhe bashkëshortët e tyre, personat me miqësi të njohur me këtë zyrtar, një zyrtar apo person tjetër me lidhje varësie, qoftë edhe të tërthortë, për shkak të funksionit publik me zyrtarin në fjalë;

ii) personi i besuar nuk mund të jetë një person fizik tregtar, qoftë njëri nga personat e sipërpërmendur, një shoqëri, ku zyrtari zotëron, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, sipas kuptimit të nenit 25 të këtij ligji, aksione a pjesë në kapital, një organizatë jofitimprurëse, në të cilën zyrtari ka pasur ose ka marrëdhënie interesi të çfarëdo lloji.

2. Nëse zyrtari heq dorë nga të gjitha të drejtat e pronësisë mbi aksionet ose pjesët në kapital dhe i tjetëron ato te një person tjetër, ky i fundit nuk mund të jetë asnjë nga subjektet e përmendura në shkronjën "c" të pikës 1 të këtij neni për personin e besuar. Zyrtari duhet ta njoftojë dhe ta dokumentojë këtë veprim menjëherë, por jo më vonë se 15 ditë nga kryerja e tij.

3. Transferimi, sipas shkronjës "c" të pikës 1 të këtij neni, ose tjetërsimi, sipas pikës 2 të këtij neni, kryhet sa më parë që të jetë e mundur, por jo më vonë se 2 muaj nga çasti i lindjes së detyrimit. Zyrtari njofton dhe dokumenton përmbushjen e këtij detyrimi menjëherë, por jo më vonë se 15 ditë nga kryerja e këtij veprimi.

Personi i besuar i një zyrtari të përcaktuar në nenin 30 të këtij ligji, tjetëron, sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 6 muaj, aksionet ose pjesët në kapital, të zotëruara në mënyrë pasive nga ky zyrtar, me qëllim respektimin e kufizimeve të interesave të këtij zyrtari, sipas nenit 30 të këtij ligji. Personi i besuar njofton për përmbushjen e këtij detyrimi njësoj si në rastin e zyrtarit.

4. Afatet e përcaktuara në pikat e mësipërme të këtij neni mund të shtyhen nga eprori ose institucioni epror, kur zyrtari paraqet shkaqe të arsyeshme për vonesën. Në çdo rast, arsyet e shtyrjes dhe afatet e reja regjistrohen dhe dokumentohen, por këto afate nuk mund të jenë asnjëherë më shumë se dyfishi i afateve të përcaktuara më sipër, me përjashtim të rasteve kur shtyrja diktohet nga afatet procedurale të detyrueshme, të përcaktuara nga Kushtetuta, nga ligjet procedurale, legjislacioni tregtar, dhe/ose nga rregulloret e institucioneve publike për lëshimin e dokumenteve zyrtare dhe/ose kryerjen e veprimeve juridike, ose kur afati shtyhet për shkak të nevojës së Autoritetit të Konkurrencës, për të vlerësuar pozitën dominuese në treg të një shoqërie.

5. Me zhdukjen e shkaqeve që diktojnë kufizimet e përcaktuara në kreun III seksioni 2 të këtij ligji, zyrtari mund të gëzojë përsëri këto të drejta.

6. Ky nen zbatohet për aq sa i takon edhe për personin e lidhur me zyrtarin, sipas përcaktimeve të nenit 35 të këtij ligji.

7. Nëse zyrtari ose personi i lidhur nuk është i gatshëm të zbatojë kërkesat e pikave të këtij neni, atëherë zyrtari është i detyruar të japë dorëheqjen nga funksioni, brenda afateve të përcaktuara në këtë nen.

8. Nëse dorëheqja nuk jepet brenda afateve të përcaktuara në këtë nen, eprori ose institucioni më i afërt epror, sipas radhës, zbaton njërën apo disa nga mënyrat e përcaktuara në shkronjat "ç"

dhe/ose “d” të pikës 4 të nenit 37 të këtij ligji, e cila mundëson zgjidhjen më të frytshme, jo më vonë se 10 ditë nga afati përfundimtar, me përjashtim të rasteve kur ky veprim nuk është i mundur ose ky afat nuk mund të respektohet, për shkak të afateve të tjera procedurale, sipas përcaktimeve të nenit 39 të këtij ligji.

Neni 39

Procedurat për trajtimin dhe zgjidhjen e konfliktit të interesave

1. Kompetencat e eprrorëve ose të institucioneve eprorë për trajtimin dhe zgjidhjen e konfliktit të interesave, përfshirë ndalimet ose kufizimet, sipas kreut III të këtij ligji, zgjidhja e të cilave bëhet sipas mënyrave të dhëna në nenet 37 e 38 të këtij ligji dhe procedurat për ushtrimin e këtyre kompetencave përcaktohen nga:

a) Kodi i Procedurës Civile dhe Kodi i Procedurës Penale, për proceset gjyqësore dhe procedimet penale;

b) Kodi i Procedurave Administrative për të gjitha institucionet publike, që i nënshtrohen këtij Kodi;

c) ligje të veçanta, që rregullojnë veprimtarinë e institucioneve publike ose të drejtat dhe detyrimet e kategorive të ndryshme të zyrtarëve;

ç) Kushtetuta, kur konflikti lidhet me një zyrtar, që njësohet ose është anëtar i një organi kushtetues.

2. Procedurat dhe kompetencat, sipas pikës 1 të këtij neni, sipas rastit, përcaktojnë edhe mënyrën se si vetë zyrtari ose personi i lidhur me të, ndaj të cilit janë zbatuar masat për trajtimin dhe zgjidhjen e konfliktit të interesave, mund të ankohet kur e gjykon se këto masa janë marrë në tejkalim të përcaktimeve të këtij ligji.

KREU V

PAVLEFSHMËRIA E AKTEVE TË MARRA NË KUSHTET E KONFLIKTIT TË INTERESAVE DHE PASOJAT

Neni 40

Pavlefshmëria e akteve dhe pasojat

(zëvendësuar fjalë në pikën 2 me ligjin nr. 9475, datë 9.2.2006; shfuqizuar pikat 6 dhe 7 me ligjin nr. 86/2012, datë 18.9.2012)

1. Aktet dhe kontratat administrative të çdo institucioni publik dhe ankimimi ndaj tyre, të nxjerra në kushtet e konfliktit faktik ose në dukje të interesave, janë të pavlefshme, sipas kuptimit të këtij termi dhe parimeve e procedurave të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

2. Çdo kontratë civile, e lidhur në kundërshtim me pikat me pikat 1, 2, 3 e 6 të nenit 21 dhe pikën 3 të nenit 24 të këtij ligji, ose në çdo rast tjetër, kur ajo është lidhur në praninë e konfliktit faktik ose në dukje të interesit, nuk krijon asnjë pasojë juridike.

3. Aktet e përcaktuara në shkronjën “a”, “ii” të pikës 1 të nenit 4 të këtij ligji, të nxjerra në praninë e konfliktit faktik ose në dukje të interesit, rishihen dhe rrëzohen për këtë shkak nga organi përkatës, në përputhje me kompetencat e tij për të vendosur në lidhje me këtë çështje, sipas përcaktimeve dhe sipas rastit, në Kodin e Procedurës Civile ose në Kodin e Procedurës Penale apo në ligje të tjera, që rregullojnë regjimin e këtyre akteve.

4. Aktet e përcaktuara në shkronjën “a” “iii” të pikës 1 të nenit 4 të këtij ligji, të nxjerra në praninë e konfliktit faktik të interesit, janë relativisht të pavlefshme, sipas të njëjtit kuptim të përdorur për aktet administrative në Kodin e Procedurave Administrative.

5. Konflikti në dukje i interesit nuk përbën shkak për pavlefshmëri, sipas pikave 1 e 3 të këtij neni, vetëm nëse ai shfaqet në kushtet e përcaktuara në pikën 6 të nenit 37 të këtij ligji.

Rregullimi i pasojave juridike të akteve të marra në kushtet e konfliktit të interesave
(shtuar me ligjin nr. 86/2012, datë 18.9.2012)

1. Inspektorati i Lartë ndërmerr nismën e ankimit në rrugë administrative për shpalljen e pavlefshmërisë së akteve a kontratave administrative dhe/ose revokimit/shfuqizimit të tyre nga organet kompetente në çdo rast kur, mbi bazën e verifikimit dhe hetimit administrativ, konstaton konflikt të interesave në zbatim të këtij ligji.

2. Kur një akt i një institucioni publik bëhet i pavlefshëm, sipas përcaktimeve të pikave 1, 2, 3 e 4 të nenit 40 të këtij ligji:

a) institucioni publik, kur gjykon se zyrtari ka vepruar me keqbesim, brenda 30 ditëve nga njoftimi:

i) ndërmerr procedurat e dënimit disiplinor ndaj zyrtarit, shkaktar i pavlefshmërisë së aktit;

ii) përdor të gjitha mjetet ligjore për kalimin e barrës së dëmshpërblimit te ky zyrtar;

iii) i kërkon gjykatës përkatëse edhe vendosjen e një shpërblimi në favor të institucionit për dëmin moral të shkaktuar;

iv) bën kallëzim penal ndaj zyrtarit, nëse gjykon se shkelja e kryer nga ai përbën veprë penale;

b) përcaktimet e shkronjës “a” të kësaj pike mund të zbatohen edhe ndaj çdo zyrtari tjetër përgjegjës, që me veprimet apo mosveprimet e veta nuk ka parandaluar konfliktin e interesit, shkak për pavlefshmërinë e aktit, ose për moszbatimin e detyrimeve, sipas shkronjës “a” të kësaj pike;

c) përcaktimet e shkronjës “a” të kësaj pike zbatohen për zyrtarin në konflikt interesi, shkak të pavlefshmërisë së aktit, sipas rasteve të mëposhtme:

i) në rastin e deputetit, për votën e dhënë si deputet, zbatohet vetëm shkronja “a” nënndarja “i” e kësaj shkronje;

ii) në rastin e gjyqtarit, për vendimet gjyqësore të marra prej tij ose për votën e tij në një vendim gjyqësor, nuk zbatohet shkronja “a” nënndarjet “ii” e “iii” të kësaj shkronje;

iii) në rastin e prokurorit, në ushtrim të detyrës, nuk zbatohet shkronja “a” nënndarjet “ii” e “iii” të kësaj shkronje;

ç) për zyrtarët e tjerë, që ushtrojnë funksione kontrolli ose hetimi, përcaktimet e shkronjës “a” nënndarjet “ii” e “iii” të kësaj shkronje nuk janë të detyrueshme, por vlerësimi i tyre i mbetet eprorit dhe, në mungesë apo mosveprim të tij, institucionit epror;

d) veprimet e përcaktuara në pikën 1 të këtij neni kryhen nga institucioni publik, sipas rastit, edhe kundër personit të lidhur, personit të besuar ose çdo personi tjetër bashkëpërgjegjës.

3. Në rastin kur vetë institucioni publik nuk e merr këtë nismë, sipas shkronjës “a” të pikës 2, institucioni epror, duke filluar nga ai më i afërti e me radhë, sipas kompetencave ligjore, zbaton detyrat e përcaktuara në të. Në mungesë të veprimit të tyre, detyrat e përcaktuara në shkronjën “a” të pikës 2 zbatohen nga Inspektorati i Lartë, i cili, sipas rastit, bashkëpunon me Avokaturën e Shtetit.

4. Kundër vendimeve të Inspektoratit të Lartë për konstatimin e konfliktit të interesave në aktet dhe kontratat administrative mund të bëhet ankim në gjykatën kompetente brenda 45 ditëve nga njoftimi i vendimit.

KREU VI
INSTITUCIONET PËRGJEGJËSE PËR PARANDALIMIN
E KONFLIKTIT TË INTERESAVE

Neni 41

**Autoritetet përgjegjëse për parandalimin, kontrollin dhe zgjidhjen e gjendjeve të
konfliktit të interesave**

(shtuar fjali në pikën 1 me ligjin nr. 86/2012, datë 18.9.2012)

1. Autoriteti qendror përgjegjës për zbatimin e këtij ligji është Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave dhe që përmendet në këtë ligj me shkurtimin “Inspektorati i Lartë. Inspektorati i Lartë vihet në lëvizje me kërkesë të institucioneve publike, palëve të interesuara dhe kryesisht me nismën e tij.

2. Autoriteti ose strukturat përgjegjëse për zbatimin e këtij ligji në institucionet publike janë:

- a) eprorët e zyrtarëve, sipas hierarkisë, brenda një institucioni publik;
- b) drejtoritë, njësitë e burimeve njerëzore apo njësi të ngarkuara a të ngritura posaçërisht, sipas nevojës dhe mundësive të çdo institucioni publik;
- c) institucionet eprore.

Neni 42

**Kompetencat e Inspektoratit të Lartë të Deklarimit
dhe Kontrollit të Pasurive**

(zëvendësuar fjalë në pikën 2; shtuar fjali në pikën 3; zëvendësuar fjalë në pikën 4 me ligjin nr. 9475, datë 9.2.2006; shfuqizuar fjalia e fundit e pikës 3 me ligjin nr. 9690, datë 5.3.2007; ndryshuar shkronja “ë” në pikën 1, shtuar shkronja “h/1”, shtuar pika 1/1, shtuar paragraf në fund të pikës 3 me ligjin nr. 86/2012, datë 18.9.2012; ndryshuar pika 3 me ligjin nr. 86/2012, datë 18.9.2012)

1. Inspektorati i Lartë, me cilësinë e autoritetit qendror përgjegjës për zbatimin e këtij ligji, kryen detyrat dhe ka përgjegjësitë e mëposhtme:

a) drejtimin dhe përmirësimin e politikave dhe të mekanizmave të parandalimit dhe shmangies së konfliktit të interesave;

b) ofrimin e asistencës teknike për këshillimin dhe mbështetjen e nismave ligjore dhe nënligjore, të ndërmarra nga institucionet publike, për parandalimin e konfliktit të interesave;

c) ofrimin e rekomandimeve për Kuvendin e Republikës së Shqipërisë, për vlerësimin e projektligjeve, që kanë të bëjnë me çështjen e konfliktit të interesave, kur kjo kërkohet nga ky institucion;

ç) forcimin e kapaciteteve për administrimin e konfliktit të interesave në institucionet publike;

d) monitorimin, kontrollin dhe vlerësimin e përputhshmërisë së akteve nënligjore dhe të rregulloreve të brendshme, të miratuara nga institucionet publike për konfliktin e interesave, me parimet dhe detyrimet e këtij ligji;

dh) monitorimin, kontrollin dhe vlerësimin e zbatimit të këtij ligji, në tërësi, për parandalimin e konfliktit të interesave në institucionet publike, si dhe të respektimit të këtij ligji, në raste të veçanta të konfliktit të interesave;

e) regjistrimin periodik të interesave privatë të zyrtarëve, sipas kreut II seksioni 2 të këtij ligji;

ë) përcaktimin e modelit të deklarimit të interesave privatë dhe të autorizimit të deklarimit të vazhdueshëm dhe rast për rast të interesave, si dhe të regjistrimit të të dhënave që lidhen me një konflikt të tillë.

f) këshillimin e zyrtarëve të veçantë, të eprorëve, të institucioneve eprore, me kërkesën e tyre, për raste të caktuara të shfaqjes së konfliktit të interesave dhe për çështje të etikës të lidhura me to, si dhe për regjistrimin periodik të interesave;

g) verifikimin dhe hetimin administrativ të deklarimeve periodike të interesave;

gj) verifikimin dhe hetimin administrativ të konfliktit rast për rast të interesave, si dhe të ndalimeve e kufizimeve të interesave të përcaktuar në kreun III të këtij ligji, me kërkesë të institucionit publik a epror ose kur e gjykon të nevojshme edhe me nismën e tij;

h) vendosjen e masave administrative ndëshkuese në kompetencë të tij, sipas përcaktimeve në këtë ligj;

h/1) nisjen e veprimeve ligjore në institucionet publike kompetente, me qëllim shpalljen e pavlefshmërisë dhe rregullimin e pasojave që rrjedhin prej saj për aktet dhe kontratat administrative të nxjerra në kushtet e konfliktit të interesave, me kërkesën e palëve të interesuara ose me nismën e tij.

i) çdo kompetencë tjetër, të dhënë në këtë ligj.

1/1. Për verifikimin dhe hetimin administrativ të konfliktit rast për rast dhe të vazhdueshëm të interesit, Inspektorati i Lartë ka të drejtë të shfrytëzojë të dhënat e nevojshme në të gjithë aparatit shtetëror e publik dhe në personat juridikë publikë e privatë, të cilët detyrohen të vënë në dispozicion të dhënat e kërkuara nga Inspektori i Përgjithshëm, jo më vonë se 15 ditë.

2. Inspektorati i Lartë, në zbatim të përgjegjësive dhe kompetencave të veta, nxjerr urdhra, udhëzime me karakter shpjegues dhe akte të tjera administrative, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.

3. Autoritetet e përcaktuara në shkronjën “b” të pikës 2 të nenit 41 të këtij ligji, mbledhin dhe i dërgojnë Inspektoratit të Lartë deklaratat e plotësuara të interesave privatë para fillimit të detyrës, pas largimit nga funksioni, brenda 15 ditëve nga përmbushja e afatit ligjor për dorëzimin e këtyre deklaratave nga subjekti.

Deklaratat periodike vjetore i dërgohen Inspektoratit të Lartë brenda datës 15 prill të çdo viti. Autoritetet përgjegjëse njoftojnë Inspektoratin e Lartë për rastet e mosdeklarimeve.

Këto autoritete mbështesin e kryejnë detyrat e ngarkuara nga Inspektori i Përgjithshëm për lehtësimin dhe zhvillimin e frytshëm të procesit të deklarimit periodik të interesave, si dhe rasteve të konfliktit të interesave. Ato i paraqesin Inspektoratit të Lartë çdo vit për vitin pararendës, por jo më vonë se data 31 janar, një raport për veprimtarinë e kryer në zbatim të këtij ligji, përfshirë rastet e konfliktit të interesave, mënyrat e ndjekura për parandalimin ose trajtimin e tyre, rezultatet e arritura, si dhe çështjet e lidhura me deklarimin periodik.

Mbi bazën e raportit vjetor, Inspektori i Përgjithshëm harton vlerësime dhe rekomandime lidhur me zbatimin e këtij ligji nga autoritetet përgjegjëse dhe institucionet publike.

Në përshkrimin e pozicionit të punës, për detyrën e autoritetit përgjegjës, vendosen kritere dhe për njohjen e ligjeve për deklarimin e pasurive dhe parandalimin e konfliktit të interesave.

Për emërimin, lëvizjen apo largimin nga funksioni të autoriteteve përgjegjëse, njoftohet paraprakisht Inspektori i Përgjithshëm.

4. Inspektoratet e ulëta, sipas ligjit nr.9049, datë 10.4.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë, nuk ekzistojnë më me hyrjen në fuqi të këtij ligji.

KREU VII SANKSIONET

Neni 43 **Të përgjithshme**

Trajtimet dhe zgjidhjet e konfliktit të interesave, sipas neneve të kreut IV të këtij ligji, nuk vlerësohen si sanksione, sipas këtij kreu.

Neni 43/1
(shtuar me ligjin nr. 86/2012, datë 18.9.2012)

Deklaratat për konfliktin e interesave dhe të gjitha dokumentet që i shoqërojnë ato janë dokumente zyrtare. Paraqitja në to e të dhënave të rreme përbën veprë penale dhe dënohet sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 44
Kundërvajtjet administrative

(zëvendësuar fjalë në shkronjën “ç” të pikës 1 me ligjin nr. 9475, datë 9.2.2006; ndryshuar pika 1, shtuar pika 5 me ligjin nr. 86/2012, datë 18.9.2012)

1. Çdo shkelje e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj, kur nuk përbën veprë penale, përbën kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobë, sipas kufijve të përcaktuar më poshtë:

a) për mosvetëdeklarim apo për mosdeklarim me kërkesë, në përputhje me pikat 1 e 2 të nenit 7 të këtij ligji, zyrtari dënohet me gjobë nga 30 000 (tridhjetë mijë) lekë deri në 50 000 (pesëdhjetë mijë) lekë;

b) për moslëshim autorizimi, sipas pikës 2 të nenit 10 të këtij ligji, zyrtari dënohet me gjobë nga 30 000 (tridhjetë mijë) lekë deri në 50 000 (pesëdhjetë mijë) lekë;

c) për shkelje të neneve 21 pikat 1, 2, 3 e 6, 22, 23 pika 1 dhe 24 pika 3 të këtij ligji, zyrtari ose personi i lidhur me të, personi i besuar ose drejtuesi i shoqërisë dënohet me gjobë nga 100 000 (njëqind mijë) lekë deri në 200 000 (dyqind mijë) lekë;

ç) për shkelje të pikave 1 dhe 4 shkronjat “a”, “c” dhe “e” të nenit 37, dhe pikave 1, 2, 3, 5 e 8 të nenit 38 të këtij ligji, zyrtari ose personi i lidhur me të dënohet me gjobë nga 100 000 (njëqind mijë) lekë deri në 300 000 (treqind mijë) lekë;

d) kur paraqitet gjendja e përcaktuar në shkronjat “a” e “b” të pikës 2 të nenit 40/1, zyrtari dënohet me gjobë nga 300 000 (treqind mijë) lekë deri në 500 000 (pesëqind mijë) lekë;

dh) kur nuk jepen të dhënat e kërkuara nga Inspektorati i Lartë, sipas pikës 1/1 të nenit 42 të këtij ligji, personat përgjegjës të institucioneve publike dhe private dënohen me gjobë nga 50 000 (pesëdhjetë mijë) lekë deri në 100 000 (njëqind mijë) lekë;

e) në rastet e shkeljeve të mësipërme, gjoba jepet nga Inspektori i Përgjithshëm, me propozimin e eprorit ose të institucionit epror ose, kur shkelja verifikohet drejtpërdrejt, nga Inspektorati i Lartë;

ë) për shkelje të tjera të këtij ligji, të përcaktuara me urdhër nga Inspektori i Përgjithshëm, e me propozimin e eprorit të strukturës së institucionit, sipas shkronjës “b” të pikës 2 të nenit 41 të këtij ligji, të institucionit epror, ose kur shkelja verifikohet drejtpërdrejt nga Inspektorati i Lartë, personat përgjegjës dënohen me gjobë në masën 50 000 (pesëdhjetë mijë) lekë deri në 100 000 (njëqind mijë) lekë;

f) për çdo masë administrative, Inspektori i Përgjithshëm njofton eprorin ose institucionin epror të zyrtarit të dënuar.

2. Gjobat janë më të larta, sipas vlerësimit të masës së shkeljes dhe sipas nivelit të rritjes së pozitës së zyrtarit.

3. Procedurat për zbatimin e masave administrative dhe ankimin ndaj tyre, rregullohen sipas Kodit të Procedurave Administrative.

4. Gjobat paguhen nga kundërvajtësi dhe derdhen në buxhetin e Inspektoratit të Lartë jo më vonë se 30 ditë nga komunikimi i gjobës. Me kalimin e këtij afati, vendimi i dhënë shndërrohet në titull ekzekutiv dhe ekzekutohet në mënyrë të detyrueshme nga punëdhënësi, kur kundërvajtësi është në marrëdhënie pune, ose nga zyra e përmbarimit, me kërkesën e Inspektorit të Përgjithshëm.

5. Shqyrtimi i kundërvajtjeve administrative të konstatuara gjatë kryerjes së inspektimeve të Inspektoratit të Lartë bëhet jo më vonë se 6 muaj pas konstatimit të shkeljes.

Neni 44/1

Ekzekutimi i gjobave

(shtuar me ligjin nr. 86/2012, datë 18.9.2012)

Të ardhurat nga gjobat dhe të ardhurat e tjera të mbledhura në zbatim të dispozitave të këtij ligji kalojnë të gjitha në Buxhetin e Shtetit, jo më vonë se 30 ditë nga komunikimi i gjobës.

Me kalimin e këtij afati, vendimi i dhënë shndërrohet në titull ekzekutiv dhe ekzekutohet në mënyrë të detyrueshme nga punëdhënësi, kur kundërvajtësi është në marrëdhënie pune, ose nga zyra e përmbarimit, me kërkesën e Inspektorit të Përgjithshëm.

Neni 45

Masat disiplinore

(shtuar fjali në pikën 1 me ligjin nr. 86/2012, datë 18.9.2012)

1. Çdo shkelje e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj nga zyrtarët përbën shkelje disiplinore, pavarësisht nga përgjegjësia penale apo administrative. Masat disiplinore zbatohen në përputhje me ligjet, që rregullojnë marrëdhëniet e punës dhe/ose statusin e zyrtarëve. Për masat disiplinore të marra nga institucionet përkatëse njoftohet rast pas rasti Inspektorati i Lartë.

2. Për zyrtarët, që njësohen ose janë anëtarë të organeve kushtetuese, zbatohen masat dhe procedurat e përcaktuara nga Kushtetuta dhe dispozitat ligjore përkatëse.

3. Inspektori i Përgjithshëm, për shkeljen e kryer nga anëtarët e strukturës përgjegjëse të institucionit, në kuptim të shkronjës “b” të pikës 2 të nenit 41 të këtij ligji, i propozon titullarit të këtij institucioni largimin nga funksioni të këtij anëtar.

4. Mosdhënia e autorizimit, sipas pikës 2 të nenit 10 dhe pikës 5 të nenit 14 të këtij ligji, sjell ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, sipas procedurave të përcaktuara në legjisllacionin, që rregullon marrëdhëniet e punës.

KREU VIII

**DISPOZITA PËR AFATET E ZBATIMIT TË DETYRIMEVE
TË VEÇANTA NË KËTË LIGJ**

Neni 46

Nxjerrja e akteve nënligjore

(ndryshuar me ligjin nr. 9475, datë 9.2.2006 ; ndryshuar shkronja “ç” në pikën 1 me ligjin nr. 86/2012, datë 18.9.2012)

1. Çdo institucion publik, në zbatim të këtij ligji, në mbështetje të parimit të proporcionalitetit dhe të natyrës së veçantë të funksioneve të institucioneve publike dhe /ose të çdo zyrtari, nxjerr një rregullore të brendshme për:

a) kuptimin e vendimmarrjes për një akt dhe të kompetencës thelbësore e përcaktuese të një zyrtari, sipas parimeve të përcaktuara në pikën 2 të nenit 4 të këtij ligji;

b) nënlojet e interesave ose interesat konkretë, që mund të bëhen shkak për lindjen e konfliktit të interesave;

c) kriteret dhe treguesit për matshmërinë dhe vlerësimin sa më të qartë e objektiv të kryerjes, në mënyrë të drejtë dhe/ose të padrejtë, të detyrave e të përgjegjësive nga një zyrtar, për parandalimin e konfliktit të interesave;

ç) procesin e identifikimit, regjistrimit, kontrollit dhe hetimit administrativ të interesave privatë të zyrtarëve, të lidhur me konfliktin, rast pas rasti, të interesit, sipas kreut II seksioni 1 të këtij ligji;

d) zbatimin e nenit 20 për mbrojtjen e të dhënave;

dh) mënyrat e trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesave, të përcaktuara në kreun IV të këtij ligji;

e) detyrat e veçanta, mënyrën e kryerjes së tyre dhe formën organizative të autoritetit e të strukturës përgjegjëse për zbatimin e këtij ligji, sipas nenit 41;

ë) vlerësimin e shkeljeve disiplinore dhe marrjen e masave ndëshkuese, sipas nenit 45 të këtij ligji.

2. Mungesa e akteve të mësipërme nuk përbën pengesë për zbatimin e këtij ligji. Në mungesë të akteve, ky ligj zbatohet drejtpërdrejt. Bën përjashtim vetëm deklarimi periodik i interesave, që kryhet në bazë të urdhrave dhe të udhëzimeve shpjeguese, të nxjerra nga Inspektori i Përgjithshëm.

KREU IX FILLIMI I AFATEVE TË ZBATIMIT TË DETYRIMEVE TË VEÇANTA TË KËTIJ LIGJI

Neni 47

Fillimi i afateve të zbatimit të detyrimeve të veçanta të këtij ligji

Efektet e këtij ligji fillojnë menjëherë pas hyrjes së tij në fuqi, me përjashtimet e mëposhtme:

a) detyrimet e përcaktuara në kreun III seksioni 2 të këtij ligji, me përjashtim të detyrimeve, të cilat janë në fuqi për shkak të përcaktimeve në ligje të tjera, të veçanta e për të njëjtin qëllim, fillojnë të zbatohen më 1 tetor 2005;

b) deklarimi periodik i interesave, sipas këtij ligji, fillon të bëhet për herë të parë në vitin 2006 për vitin 2005;

c) jo më vonë së 6 muaj nga hyrja në fuqi e këtij ligji, por jo më vonë se data 1 tetor 2005, institucionet publike dhe Inspektorati i Lartë nxjerrin të gjitha aktet nënligjore dhe/ose rregulloret e brendshme, të përcaktuara nga ky ligj.

KREU X KALIMI NGA DEKLARIMI I PASURIVE TE DEKLARIMI I INTERESAVE

Neni 48

Kalimi nga deklarimi i pasurive te deklarimi i interesave

Deklarimi periodik i pasurive dhe i detyrimeve financiare shkrihet dhe zhvillohet pas hyrjes në fuqi të këtij ligji, si deklarim periodik i interesave, bazuar në përcaktimet e kreëve II seksioni 2, VI e VII të këtij ligji, si edhe në parimet, procedurat, afatet, kompetencat dhe dënimet e tjera të përcaktuara në ligjin nr.9049, datë 10.4.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, të cilat nuk janë ndryshuar shprehimisht në këtë ligj të parandalimit të konfliktit të interesave dhe as nuk bien në kundërshtim me të.

Neni 49

Deklarimi periodik me periudhë deklarimi vitet 2004 e 2005

(zëvendësuar fjalë në pikën 2 me ligjin nr. 9475, datë 9.2.2006)

1. Deklarimi i pasurive dhe i detyrimeve financiare, që kryhet në vitin 2005, për periudhën e deklarimit nga 1 janari 2004 deri më 31 dhjetor 2004, dhe për deklarimet para fillimit të punës, në çdo rast, që një deklarim i tillë do të kryhet gjatë vitit 2005, si dhe procesi i kontrollit të plotë dhe i hetimit administrativ mbi këto deklarime do të kryhen sipas ligjit nr.9049, datë 10.4.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, por duke e ndryshuar dhe përshtatur, për aq sa është e mundur, me përcaktimet e këtij ligji për këto çështje. Inspektori i Përgjithshëm, me hyrjen në fuqi të këtij ligji, merr të gjitha masat e nevojshme për zbatimin e kësaj pike.

2. Zyrtarët, që kanë deklaruar të paktën një herë, sipas ligjit nr.9049, datë 10.4.2003 “Për deklarin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, ose sipas pikës 1 të këtij neni, duhet të kryejnë deklarin periodik në vazhdim edhe për deklarin e parë që do të kryhet në vitin 2006, sipas këtij ligji, për interesat e përcaktuar në shkronjat “a” e “b” të pikës 1 të nenit 15 të këtij ligji dhe vlerësohet se kryejnë deklarin para fillimit të punës vetëm për interesat e përcaktuar në shkronjën “c” të pikës 5 të nenit 15 të këtij ligji.

Neni 50

Shfuqizimet

(shtuar paragraf me ligjin nr. 9475, datë 9.2.2006)

Neni 2 pika 4, neni 3 paragrafi i dytë dhe i tretë (së bashku me shkronjat “a”, “b” e “c”), nenet 8, 10, 18, 19, 20, 23, 25 pika 1 paragrafi i tretë, i katërt e i pestë, dhe pika 2, si dhe nenet 35, 36, 37, 40 e 41 të ligjit nr.9049, datë 10.4.2003 “Për deklarin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, shfuqizohen.

Neni 3 pika 1 shkronja “ë”, neni 4 fjalët “në inspektoratet e ulëta”, neni 6, neni 9, neni 17 shkronjat “c” dhe “d”, nenet 24, 26 dhe 27 fjalët “dhe ai i ulët”, neni 28, në nenet 29, 30, 32 dhe 39 pika 2 fjalët “kryetarit të inspektoratit të ulët”, “ose të inspektorateve të ulëta”, “ose inspektorat i ulët” të ligjit nr.9049, datë 10.4.2003 shfuqizohen.

KREU XI

DISPOZITA TË FUNDIT DHE HYRJA NË FUQI

Neni 51

Indeksi i kufijve monetarë

1. Kufijtë e shprehur në monedhë në këtë ligj rriten automatikisht, çdo tre vjet, me të njëjtin koeficient rritës, të barabartë me normën e rritjes së pagës mesatare në administratën publike. Paga mesatare llogaritet si raport i fondit të pagave, përfshirë sigurimet shoqërore dhe shëndetësore, pjesëtuar me numrin e përgjithshëm të punonjësve të të gjitha institucioneve buxhetore, për të njëjtën periudhë trevjeçare.

2. Fillimi i afatit të llogaritjes është data 1 janar 2006. Këshilli i Ministrave miraton normën mesatare të rritjes së pagave në sektorin publik, brenda muajit korrik të vitit 2009. Më 1 janar 2010, kufijtë monetarë rriten automatikisht sipas kësaj norme.

Dispozitë kalimtare

(shtuar me ligjin nr. 9529, datë 11.5.2006)

Zyrtarët, që kanë filluar punë për herë të parë në njërin nga funksionet që mbartin detyrimin për deklarin dhe e kanë kryer deklarin para fillimit të punës, në zbatim të nenit 15 të ligjit, plotësojnë justifikimin e burimeve të krijimit të interesave privatë, të deklaruara brenda dy muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji. Ky detyrim nuk zbatohet për ata zyrtarë, që i kanë justifikuar vullnetarisht burimet.

Neni 52

Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Shpallur me dekretin nr.4545, datë 29.4.2005 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë
Alfred Moisiu

LIGJ
Nr.9668, datë 18.12.2006

PËR EMIGRIMIN E SHTETASVE SHQIPTARË PËR MOTIVE PUNËSIMI

(Ndryshuar me ligjin nr. 10 389, datë 3.3.2011)

(I përditësuar)

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83 pika 1 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti dhe qëllimi

1. Ky ligj rregullon marrëdhëniet në fushën e emigrimit, për qëllime punësimi ose formimi profesional nëpërmjet punës të shtetasve shqiptarë, që largohen nga Republika e Shqipërisë.

2. Qëllimi i këtij ligji është përkujdesja, mbrojtja, ruajtja e identitetit kombëtar të shtetasve shqiptarë, mbajtja dhe forcimi i lidhjeve të tyre me vendlindjen gjatë kohës që janë të punësuar jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë.

Ky ligj synon:

- a) menaxhimin e proceseve emigratore;
- b) mbrojtjen e të drejtave politike, ekonomike dhe sociale të emigrantëve;
- c) parandalimin e emigrimit të parregullt dhe të trafikimit të qenieve njerëzore, duke zgjeruar kanalet e emigrimit të rregullt;

ç) rritjen e bashkëpunimit me partnerët socialë, OJF-të e njohura ligjërish, vendase dhe të huaja dhe agjencitë private të punësimit.

3. Në çdo rast, shteti shqiptar garanton të njëjtën mbrojtje, si për shtetasit që ndodhen brenda territorit të tij, ashtu dhe për shtetasit shqiptarë që ndodhen përkohësisht të punësuar jashtë Republikës së Shqipërisë.

Neni 2

Përkufizime

(ndryshuar pika 14 dhe pika 16 , shtuar pika 23 me ligjin nr. 10 389, datë 3.3.2011)

Në këtë ligj termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Emigrim për motive punësimi” është largimi me dëshirë i shtetasit shqiptar nga territori i Republikës së Shqipërisë për t’u punësuar, vetëpunësuar, për t’u formuar profesionalisht nëpërmjet punës në një shtet tjetër ose për t’u ribashkuar me pjesëtarin e familjes që ka emigruar.

2. “Emigrant” është personi që është, ka qenë apo do të jetë i punësuar ose i vetëpunësuar, në mënyrë të rregullt, në një veprimtari fitimprurëse, jofitimprurëse ose veprimtari publike, me ose pa kufizim kohor, në një shtet të ndryshëm nga ai i shtetësisë së tij/saj.

3. “Emigrant i parregullt” është shtetasi shqiptar emigrant, i cili nuk përmbush të gjitha kushtet dhe kërkesat e vendosura nga shteti pritës për hyrjen, transitin, qëndrimin dhe ushtrimin e një veprimtarie fitimprurëse, jofitimprurëse ose publike në territorin e këtij shteti.

4. “Emigrant afatgjatë” është emigranti, i cili qëndron jashtë shtetit për një periudhë kohore më të gjatë se një vit.

5. “Emigrant afatshkurtër” është emigranti, i cili qëndron jashtë shtetit për një periudhë kohore më të shkurtër se një vit.

6. “Shteti shqiptar” janë të gjitha autoritetet shtetërore përgjegjëse dhe institucionet e tjera shtetërore, të cilat mund të lidhen, drejtpërdrejt ose tërthorazi, me aspektet e punësimit, të formimit profesional nëpërmjet punës, punësimit ndërkufitar, punësimit sezonal, si dhe me aspektet e përkujdesjes ndaj shtetasve shqiptarë gjatë emigrimit.

7. “Emigrim i rregullt” është lëvizja e një personi nga territori i Republikës së Shqipërisë në një vend tjetër, në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore, që rregullojnë daljen nga vendi i origjinës, udhëtimin, transitin, hyrjen dhe qëndrimin në vendin pritës.

8. “Menaxhim i emigrimit” është procesi i hartimit, i harmonizimit dhe zbatimit të politikave, përmirësimeve ligjore dhe administrative të vendeve të origjinës dhe të vendeve pritëse.

9. “Autoritete shtetërore përgjegjëse” janë ministrinë e përmendura shprehimisht në dispozitat e këtij ligji, si dhe çdo strukturë tjetër në varësi të tyre, që mbulojnë çështjet e trajtuara nga ky ligj në territorin e Republikës së Shqipërisë.

Ministria e Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta është autoriteti kryesor koordinues për zbatimin e këtij ligji.

10. “Punësim ndërkufitar” është punësimi i shtetasve shqiptarë, që lëvizin nga territori i Republikës së Shqipërisë në territorin e zonave kufitare të një shteti fqinj me Republikën e Shqipërisë, për ushtrimin e veprimtarive të punësimit, në bazë të kontratave, me kusht që të rikthehen në vendbanimin e tyre të përhershëm çdo ditë ose të paktën një ditë në javë, duke ruajtur vendbanimin e tyre të përhershëm në vendin e origjinës.

11. “Punësim stinor” është punësimi i shtetasve shqiptarë, që kryhet vetëm gjatë një periudhe të vitit dhe në varësi të kushteve stinore.

12. “Punëdhënës” është çdo shtetas, shqiptar ose i huaj, me seli brenda ose jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, i cili ka nënshkruar një kontratë pune me emigrantin shqiptar.

13. “I vetëpunësuar” është emigranti, i cili ka qenë, është ose do të angazhohet në një veprimtari fitimprurëse, duke siguruar jetesën nëpërmjet kësaj veprimtarie, duke punuar, vetëm ose bashkë me pjesëtarët e familjes, si dhe çdo emigrant tjetër, i përcaktuar si i vetëpunësuar nga legjislacioni i shtetit ku ai është punësuar nga marrëveshjet dypalëshe ose shumëpalëshe.

14. “Emigrant i rikthyer” është shtetasi shqiptar i rikthyer në Republikën e Shqipërisë, për t'u larguar përsëri ose jo, pasi ka kaluar të paktën një vit jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë. Të tillë janë edhe refugjatët e riatdhesuar, me dëshirë apo me detyrim, viktimat e trafikimit, fëmijët e pashoqëruar, të burgosurit e luftës, si dhe anëtarët e familjes së tyre. Emigrant i rikthyer është dhe shtetasi shqiptar i rikthyer me dëshirë apo detyrim nga vendet pritëse në Republikën e Shqipërisë, për shkak të mosplotësimit të dokumentacionit e të kushteve për hyrjen, praninë apo qëndrimin e rregullt në shtetet pritëse, në zbatim të marrëveshjeve të ripranimit, si dhe anëtarët e familjes së tyre”.

15. “Shtet pritës” është shteti ku është ose do të punësohet një shtetas shqiptar, pavarësisht nga lloji i kontratës së punës.

16. “Regjistri për emigrantët” është dokumenti zyrtar në Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimit Kombëtar të Punësimit, në Ministrinë e Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta, i cili përmban një bazë të dhënash për shtetasit shqiptarë që dëshirojnë të emigrojnë e për shtetasit shqiptarë që janë kthyer nga emigrimi, të cilët janë objekt i këtij ligji.

17. “Kurse formimi orientuese” janë kurset për formim profesional, gjuhësor dhe njohuri të tjera, për të drejtat dhe detyrimet e punëtorëve emigrantë, si dhe për kulturën dhe kushtet e punës në vendin pritës, në territorin e Republikës së Shqipërisë, para nisjes, deri në tri javë, intensive, vetëm për shtetasit, që kanë siguruar një kontratë pune jashtë vendit dhe janë në pritje të largimit nga territori i Republikës së Shqipërisë, si dhe për pjesëtarët e familjes së tyre, që do të emigrojnë apo do të ribashkohen me ta.

18. "Statusi i emigrantit" është dokumenti zyrtar, i miratuar nga Ministria e Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta, që u jepet shtetasve shqiptarë emigrantë, që plotësojnë kushtet e parashikuara në këtë ligj.

19. "Informacion i rremë" është çdo informacion i pasaktë për procesin e emigrimit dhe ofertat për punësim, kushtet e punës, shpërblimin, formimin dhe punësimin aktual në vendin pritës.

20. "Emigrantë të kualifikuar" janë shtetasit shqiptarë, që kanë marrë një gradë akademike, që kanë formim apo përvojë të mjaftueshme për vendin e punës, për të cilin paraqesin kërkesë, siç përcaktohet nga Ministria e Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta, si autoriteti shtetëror përgjegjës.

21. "Trafikim" është prokurimi për qëllim përfitimi financiar ose material, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, nga kalimi i paligjshëm në një shtet palë të një personi, në të cilin ai nuk është shtetas apo rezident i përhershëm.

22. "Kontrabandim" është ndërmjetësimi për të arritur, drejtpërdrejt apo tërthorazi, përfitim financiar ose përfitim tjetër material, nga hyrja e paligjshme e një personi në territorin e Republikës së Shqipërisë, duke shkelur legjislacionin përkatës.

23. "Grupe vulnerabel" janë kategoria e emigrantëve më të prekshëm për t'u bërë objektiv i trafikimit.

Neni 3

Politikat shtetërore të emigrimit

1. Shteti shqiptar menaxhon emigrimin e shtetasve shqiptarë, duke e vlerësuar atë si një zgjedhje të individit dhe në respekt të lirisë së lëvizjes së lirë të shtetasve.

2. Autoritetet shtetërore përgjegjëse krijojnë lehtësi ligjore dhe administrative, të nevojshme për shtetasit shqiptarë, që dëshirojnë të emigrojnë në mënyrë të ligjshme ose që dëshirojnë të rikthehen.

3. Autoritetet shtetërore përgjegjëse krijojnë lehtësi ligjore dhe administrative, të nevojshme për menaxhimin e emigrimit, nëpërmjet informimit periodik, publik ose individual, për situatën ligjore dhe ndryshimet që mund të jenë bërë në shtetet pritëse, për punësimin dhe formimin profesional.

4. Autoritetet shtetërore përgjegjëse mbështesin punësimin ndërkufitar të shtetasve shqiptarë, nëpërmjet nënshkrimit të marrëveshjeve dypalëshe/shumëpalëshe, në përputhje me dispozitat e këtij ligji dhe aktet nënligjore në fuqi.

Neni 4

Subjektet dhe fusha e zbatimit

1. Subjekte të këtij ligji janë shtetasit shqiptarë, të cilët:

a) kanë emigruar në mënyrë të rregullt dhe janë punësuar ose vetëpunësuar e që qëndrojnë në një vend të huaj;

b) nuk janë larguar nga territori i Republikës së Shqipërisë, por janë regjistruar pranë autoriteteve shtetërore përgjegjëse, organizatave dhe agjencive private dhe publike të punësimin në Republikën e Shqipërisë, që organizojnë punësimin jashtë vendit, si kandidatë të mundshëm për të emigruar për punësim apo formim profesional nëpërmjet punës, jashtë vendit, ose që kanë marrë leje qëndrimi/punë dhe janë në prag të largimit;

c) janë rikthyer në Republikën e Shqipërisë nga shteti pritës pas përfundimit të kontratës së punës;

ç) janë rikthyer vullnetarisht ose me detyrim në Republikën e Shqipërisë nga shteti pritës, ngaqë kanë qenë pa dokumentacionin përkatës ose në një situatë të parregullt, në zbatim të marrëveshjeve të ripranimit, të nënshkruara ndërmjet Republikës së Shqipërisë, vendeve pritëse dhe të transitit, si dhe të marrëveshjes së ripranimit me Komunitetin Europian.

2. Gjithashtu, janë subjekte të këtij ligji edhe studentët, të cilët, gjatë periudhës së studimeve, kanë qenë ose janë në marrëdhënie pune, sipas legjislacionit të vendit pritës.

KREU II TË DREJTAT E PUNËTORËVE EMIGRANTË SHQIPTARË

Neni 5

E drejta për të emigruar

1. Në përputhje me kushtet e parashikuara në këtë ligj dhe me parimet e përgjithshme të akteve ndërkombëtare, të detyrueshme për t'u zbatuar nga Republika e Shqipërisë, çdo shtetas shqiptar ka të drejtë të emigrojë nga territori i Republikës së Shqipërisë.

2. Të drejtën e parashikuar në pikën 1 të këtij neni shtetasi shqiptar duhet ta ushtrojë në përputhje me këtë nen.

3. E drejta e parashikuar në pikën 1 të këtij neni kufizohet vetëm në rastet kur cenohet siguria kombëtare, shëndeti dhe morali publik, të drejtat dhe liritë e të tjerëve, si dhe kur ka një vendim gjykate të formës së prerë.

4. Çdo shtetas shqiptar gëzon të drejtën e mundësive dhe të trajtimit të barabartë për të emigruar, pa dallim race, ngjyre, seksi, etnie, besimi fetar, bindjeje politike apo origjine sociale.

Neni 6

Liritë dhe të drejtat politike

1. Emigrantët shqiptarë gëzojnë liritë dhe të drejtat politike, të parashikuara nga Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë dhe legjislacioni shqiptar në fuqi, si dhe duke marrë pjesë aktive në jetën politike të vendit.

2. Autoritetet shtetërore përgjegjëse krijojnë lehtësitë e nevojshme për emigrantët shqiptarë, që të ushtrojë të drejtën e votës, duke respektuar dispozitat ligjore të Kodit Zgjedhor dhe legjislacionin e shtetit pritës.

Neni 7

E drejta e përfaqësimit të emigrantëve

Emigrantët shqiptarë, nëpërmjet përfaqësuesve të zgjedhur të organizatave dhe shoqatave të tyre, kanë të drejtë të kontaktojnë dhe të bashkëpunojnë me organet e qeverisjes qendrore dhe vendore të shtetit shqiptar, si dhe me përfaqësitë diplomatike e konsullore të Republikës së Shqipërisë në vendet pritëse, për të shprehur dhe mbrojtur interesat e tyre, duke respektuar dispozitat ligjore në fuqi.

Neni 8

E drejta për të përfituar nga shërbimet shtetërore

(shtuar pika 1/1 me ligjin nr. 10 389, datë 3.3.2011)

1. Autoritetet shtetërore përgjegjëse ose agjencitë private të punësimit duhet t'u sigurojnë shtetasve shqiptarë, që dëshirojnë të emigrojnë, përfshirë edhe emigrantët e rikthyer, të drejtën e informimit dhe të këshillimit falas në fushën e formimit profesional, të shërbimeve të ndërmjetësimit për punësim, të mbrojtjes sociale, të organizimit në sindikata, të mundësive për strehim, arsimim dhe sigurime shoqërore, si dhe të njohjes së kushteve të jetesës e të punës në vendin pritës, nëpërmjet mjeteve mediatike, broshurave etj.

1/1. Në zyrat përkatëse të punësimit ngrihen dhe funksionojnë sportelet e migracionit, të cilat ofrojnë shërbim informimi për shtetasit shqiptarë që dëshirojnë të emigrojnë, si dhe mbështetje për riintegrimin e emigrantëve të rikthyer.

2. Ministria e Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta ndihmon në organizimin e kurseve të formimit orientues, pa pagesë, për mësimin e gjuhës ose të njohurive bazë për profesionet e kërkuara nga shteti pritës për shtetasit shqiptarë, që dëshirojnë të emigrojnë, si dhe për pjesëtarët e familjes së tyre, që do të emigrojnë apo do të ribashkohen me ta, me kusht që të jenë të regjistruar në “Regjistrin për emigrantët”.

Neni 9

Pagesat doganore dhe taksat

(hequr fjalë në pikën 1 me ligjin nr. 10 389, datë 3.3.2011)

1. Autoritetet shtetërore përgjegjëse përjashtojnë nga pagesat doganore dhe taksat emigrantët shqiptarë, për:

a) sendet vetjake dhe pronësitë e luajtshme të punëtorëve migrantë dhe pjesëtarëve të familjes, që i përkasin njësisë familjare;

b) një sasi veglash dore dhe pajisjesh të lëvizshme, të nevojshme për profesionin që do të ushtrojnë.

2. Përjashtimet e mësipërme do të zbatohen në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

KREU III

DETYRIMET E SHTETASVE SHQIPTARË QË DËSHIROJNË TË EMIGROJNË

Neni 10

Detyrimi për t'iu përmbajtur motivit të punësimit

(shfuqizuar pika 2 me ligjin nr. 10 389, datë 3.3.2011)

1. Emigrantët në vendet pritëse kanë detyrimin t'i përmbahen motivit të punësimit, për të cilin kanë emigruar.

Neni 11

Dokumentacioni për punësim

Shtetasit shqiptarë që kërkojnë të emigrojnë, përveç dokumentacionit, që kërkohet në bazë të legjislacionit të vendeve pritëse, duhet të kenë një kontratë pune me punëdhënësin, si dhe pasaportën ose një dokument të vlefshëm udhëtimi, të pranuar nga legjislacioni i Republikës së Shqipërisë dhe i shtetit pritës, me vizë hyrëse të shtetit pritës.

Neni 12

Regjistrimi i shtetasve

(ndryshuar me ligjin nr. 10 389, datë 3.3.2011)

1. Çdo shtetas shqiptar, që kërkon të emigrojë për qëllime punësimi, si dhe shtetasit shqiptarë të rikthyer regjistrohen në “Regjistrin për emigrantët”, pranë sporteleve të migracionit në zyrat përkatëse të punësimit.

2. Regjistri qendror për emigrantët administrohet nga struktura përgjegjëse për çështjet e migracionit në Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimit Kombëtar të Punësimit.

3. Shtetasit shqiptarë të rikthyer, të regjistruar në “Regjistrin për emigrantët”, përfitojnë shërbim informimi dhe referimi në autoritetet shtetërore, përgjegjëse për ofrimin e shërbimeve për riintegrim.

4. Forma, përmbajtja e regjistrit, dokumentacioni dhe procedurat e regjistrimit përcaktohen me urdhër të Ministrit të Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta.

Neni 13

Përfitimi i statusit të emigrantit

(ndryshuar me ligjin nr. 10 389, datë 3.3.2011)

1. Përfiton “Statusin e emigrantit” çdo emigrant i regjistruar në “Regjistrin për emigrantët” në zyrat e punësimit dhe që plotëson kushtet e parashikuara në këtë ligj për të përfituar “Dokumentin e statusit të emigrantit”.

2. Statusi i emigrantit krijon mundësinë që mbajtësi/titullari i këtij statusi të përfitojë nga kurset e formimit orientues, pa pagesë, për mësimin e gjuhës, ose të njohurive bazë për profesionet e kërkuara nga shteti pritës, për shtetasit shqiptarë që dëshirojnë të emigrojnë dhe për pjesëtarët e familjes së tyre, si dhe nga programet e nxitjes së punësimit dhe kurset e formimit profesional publik falas, për emigrantët e rikthyer.

3. Dokumenti i statusit të emigrantit është dokument identifikues për mbajtësin/titullarin e tij edhe për përfitimin nga shërbimet e tjera specifike, si në fushën e strehimit, të shëndetësisë, të arsimit, të mbrojtjes shoqërore, të investimeve në vend etj.

Kriteret për përfitimin e këtyre shërbimeve nga titullari/mbajtësi i statusit të emigrantit përcaktohen me urdhër të ministrave përgjegjës, sipas fushave që ata mbulojnë.

4. Dokumenti i statusit të emigrantit është një dokument identifikimi dhe lëshohet nga zyra përkatëse e punësimit pranë njësisë së qeverisjes vendore.

5. Forma dhe përmbajtja e dokumentit, dokumentacioni përkatës dhe procedurat për përfitimin e statusit të emigrantit përcaktohen me urdhër të Ministrit të Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta.

KREU IV

DETYRIMET E AUTORITETEVE SHTETËRORE PËRGJEGJËSE

Neni 14

Respektimi i lëvizjes së lirë

Shteti shqiptar nuk e kufizon emigrimin për qëllime punësimi. Autoritetet shtetërore përgjegjëse ndihmojnë dhe lehtësojnë integrimin e emigrantëve të punësuar në vendet pritëse, duke zbatuar detyrimet që rrjedhin nga konventat, ku Republika e Shqipërisë është palë.

Neni 15

Respektimi i parimit të barazisë gjinore

Autoritetet shtetërore përgjegjëse respektojnë dhe nxisin parimin e mundësive të trajtimit të barabartë gjinor të emigrantëve shqiptarë gjatë të gjitha fazave të procesit të emigrimit, veçanërisht gjatë fushatave publicitare ose informuese, rekrutimit, mundësive për punësim, mbrojtjes së të drejtave të tyre jashtë vendit, si dhe gjatë kthimit, nga subjekte shtetërore dhe private.

Neni 16

Ndalimi i trafikimit

1. Autoritetet shtetërore përgjegjëse parandalojnë dhe marrin të gjitha masat për të eliminuar trafikimin dhe kontrabandimin e shtetasve shqiptarë për motive punësimi.

2. Autoritetet shtetërore përgjegjëse shqiptare dhe ato të vendeve pritëse bashkëpunojnë për bashkërendimin dhe harmonizimin e instrumenteve ligjore, për parandalimin dhe reduktimin e trafikimit dhe të kontrabandimit të shtetasve shqiptarë për motive punësimi.

3. Të miturit, që nuk kanë mbushur moshën për punë, sipas legjislacionit shqiptar në fuqi, nuk mund të largohen nga territori i Republikës së Shqipërisë për motive punësimi, me përjashtim të rasteve kur largimi është për motive formimi profesional nëpërmjet punës.

4. Autoritetet shtetërore përgjegjëse hartojnë dhe zbatojnë politika për mbrojtjen dhe sigurimin e ndihmës për viktimat e trafikimit.

Neni 17

Mosdiskriminimi i emigrantëve shqiptarë

1. Autoritetet shtetërore përgjegjëse verifikojnë dhe ndërhyjnë për respektimin e të drejtave të emigrantëve shqiptarë në vendet pritëse, në zbatim të instrumenteve ndërkombëtare, të ratifikuara nga këto vende, për nënshkrimin dhe zbatimin e kontratës së punës, në rastet e diskriminimit të padrejtë, të pajustificuar apo arbitrar.

2. Punëtorët migrantë gëzojnë trajtim të njëjtë me shtetasit e vendeve pritëse për kushtet e punës, pagesën e sigurimeve shoqërore, anëtarësinë në sindikata, pavarësisht shtetësisë, racës, seksit dhe besimit fetar.

Neni 18

Botimi i ofertave për punësim

Autoritetet shtetërore përgjegjëse dhe agjencitë private të punësimit botojnë, brenda 30 ditëve nga miratimi zyrtar, ofertat e shteteve pritëse për shtetasit shqiptarë për punësim, formim nëpërmjet punës, punësim sezonal e punësim ndërkufitar.

Neni 19

Informacioni i rremë

1. Autoritetet shtetërore përgjegjëse ndalojnë propagandimin dhe përdorimin e informacionit të rremë nga çdo subjekt, sipas dispozitave të Kodit Penal, kur veprimtaria e mësipërme përbën vepër penale.

2. Agjencitë private të punësimit, si dhe çdo subjekt, vendas apo i huaj, i interesuar për qëllime punësimi, formimi profesional nëpërmjet punës, punësimi stinor ose punësimi ndërkufitar jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, duhet të marrë një miratim zyrtar nga Ministria e Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta, përpara se t'i bëjë publike ofertat përkatëse.

Neni 20

Ruajtja e lidhjeve ndërkomunitare

Autoritetet shtetërore përgjegjëse mbështesin ngritjen, zhvillimin dhe forcimin e komuniteteve të emigrantëve jashtë vendit, duke konsoliduar veprimtaritë e ndërmarra nga klube, organizata dhe shoqata, me synim forcimin e lidhjeve ndërmjet tyre dhe me vendin e origjinës.

Neni 21

Arsimimi i emigrantëve

Autoritetet shtetërore përgjegjëse përkujdesen për krijimin e kushteve për arsimimin e emigrantëve dhe të familjarëve të tyre, për ruajtjen e gjuhës, kulturës dhe të trashëgimisë kombëtare, si dhe të lidhjeve shpirtërore ndërmjet komuniteteve të emigrantëve, duke respektuar legjislacionin e shtetit pritës, si dhe marrëveshjet dypalëshe dhe shumëpalëshe, ku Republika e Shqipërisë është palë.

Neni 22

Nxitja e rikthimit të emigrantëve

1. Autoritetet shtetërore përgjegjëse nxisin rikthimin e vullnetshëm të emigrantëve, të kualifikuar dhe të pakualifikuar, për përfitimin e aftësive të reja profesionale dhe kulturore, nëpërmjet hartimit të programeve të veçanta, në bashkëpunim me biznesin vendas, OJF-të vendase dhe të huaja, me donatorët e ndryshëm dhe shtete të tjera pritëse të interesuara.

2. Autoritetet shtetërore përgjegjëse nxisin dhe mbështesin riintegrimin e emigrantëve në jetën ekonomike, sociale dhe politike të vendit, nëpërmjet krijimit të lehtësive fiskale dhe zbatimit të programeve të zhvillimit të biznesit, të punësimit dhe të formimit profesional nëpërmjet punës. Masat dhe strukturat përkatëse përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 23

Lehtësitë administrative

Autoritetet shtetërore përgjegjëse lëshojnë dokumentet e kërkuara nga shtetasit shqiptarë, që do të emigrojnë për qëllime punësimi ose formimi nëpërmjet punës, përfshirë edhe emigrantët e rikthyer, duke respektuar dispozitat ligjore përkatëse në fuqi.

Neni 24

Riatdhesimi i detyrueshëm i të miturve

Autoritetet shtetërore përgjegjëse, pasi kanë vënë re ose pasi kanë marrë informacion për punësimin e të miturve jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, bëjnë riatdhesimin e shpejtë dhe pa pasoja, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 25

(shfuqizuar me ligjin nr. 10 389, datë 3.3.2011)

Neni 26

Emigrantët e kualifikuar

Për t'i prerë rrugën fenomenit të emigrimit të emigrantëve të kualifikuar, autoritetet shtetërore përgjegjëse ndërmarrin të gjitha veprimet ligjore dhe masat e nevojshme, nëpërmjet hartimit dhe zbatimit të programeve të veçanta promovuese në fusha të caktuara.

Neni 27

Bashkëpunimi me vendet pritëse

1. Autoritetet shtetërore përgjegjëse, për riintegrimin e emigrantëve të rikthyer në Republikën e Shqipërisë, i komunikojnë shtetit pritës të dhënat për:

- a) mundësitë dhe kushtet e punësimit në Republikën e Shqipërisë;
- b) ndihmën financiare të dhënë për riintegrimin ekonomik;
- c) ruajtjen e të drejtave të sigurimeve shoqërore të fituara jashtë shtetit;
- ç) hapat që do të ndërmerren për të lehtësuar strehimin;
- d) barazvlefshmërinë e kualifikimeve profesionale, të fituara jashtë shtetit dhe të të gjitha testeve që duhen kaluar për të siguruar njohjen e tyre zyrtare;
- dh) barazvlefshmërinë e kualifikimeve arsimore të fituara jashtë shtetit, që fëmijët e punëtorëve migrantë të pranohen në shkolla, pa rënë nga niveli.

2. Autoritetet shtetërore përgjegjëse bëjnë botimin e këtij informacioni, duke përdorur të gjitha format dhe mjetet e mundshme, në formë të shkruar dhe elektronike.

3. Autoritetet shtetërore përgjegjëse bashkëpunojnë me autoritetet përkatëse të vendeve pritëse për shkëmbimin e informacionit për kushtet e punës, sigurimet shoqërore, anëtarësinë në sindikatat e lira, që lidhen me procesin emigrator.

4. Autoritetet shtetërore përgjegjëse bashkëpunojnë me autoritetet përkatëse të vendeve pritëse për çështjet që lidhen me mbrojtjen shoqërore, në rastet e përfitimeve nga sëmundjet, barrëlindjet, aksidentet në punë, invaliditeti, sëmundjet profesionale, papunësia, ndihma sociale dhe vdekjet.

5. Autoritetet shtetërore përgjegjëse bashkëpunojnë me autoritetet përkatëse të vendeve pritëse për hartimin e kurrikulave të formimit profesional për shtetasit shqiptarë, të cilët dëshirojnë të emigrojnë, për njohjen e kualifikimeve profesionale në vendet pritëse.

6. Autoritetet shtetërore përgjegjëse bashkëpunojnë me autoritetet përkatëse të vendeve pritëse për krijimin e lehtësive ligjore dhe administrative, për njohjen e ndërsjellë të diplomave, certifikatave dhe kualifikimeve të tjera të nevojshme, me qëllim lehtësimin e integritit të tyre në këto vende.

Neni 28

Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta

(shtuar shkronja “dh”, “e”, “ë”, “f”, “g” me ligjin nr. 10 389, datë 3.3.2011

Ministria e Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta është autoriteti përgjegjës kombëtar, që harton politikat dhe propozon ndryshime në legjislacionin e fushës së emigrimit për qëllime punësimi dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

a) në bashkëpunim me Ministrinë e Brendshme dhe Ministrinë e Punëve të Jashtme menaxhon dhe mbikëqyr të gjitha aspektet e emigrimit për motive punësimi;

b) përgjigjet për monitorimin dhe vlerësimin e veprimtarive të zyrave për komentet e punësimit, si dhe për veprimtarinë e agjencive private të punësimit;

c) nëpërmjet strukturave në varësi të saj, në bashkëpunim me ministritë e tjera dhe organizatat jofitimprurëse, ushtron kompetenca për përkujdesjen ndaj emigrantëve shqiptarë para largimit nga vendi dhe gjatë rikthimit të tyre në Republikën e Shqipërisë;

ç) në bashkëpunim me institucionet e tjera shtetërore të fushës, propozon nënshkrimin e marrëveshjeve ndërmjet Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe qeverive të vendeve të tjera në fushën migratore;

d) nënshkruan marrëveshje, dypalëshe ose shumëpalëshe, në fushën e emigrimit për punësim dhe për formim profesional nëpërmjet punës me ministritë homologe të shteteve pritëse.

dh) harton dhe miraton programet aktive dhe pasive të punësimit e të formimit profesional në vend, për emigrantët e rikthyer, të cilët janë regjistruar si punëkërkuar të papunë në zyrën përkatëse të punësimit;

e) bashkërendon procesin e informimit me autoritetet shtetërore përgjegjëse, sipas fushave përkatëse, si dhe informon për çështjet që i përkasin veprimtarisë së ministrisë, shtetasit shqiptarë që dëshirojnë të emigrojnë në mënyrë të rregullt, si dhe ata që rikthehen e dëshirojnë të riintegrohen e të qëndrojnë në Shqipëri;

ë) përgjigjet për bashkërendimin e punës për zbatimin e politikave në fushën e riintegritit të emigrantëve të rikthyer;

f) bashkërendon punën në procesin e negociatave dypalëshe dhe/ose shumëpalëshe, ndërmjet Shqipërisë dhe vendeve të tjera, për nënshkrimin e marrëveshjeve ndërkombëtare në fushën e punësimit e të formimit profesional, në bashkëpunim me Ministrinë e Punëve të Jashtme, sipas parashikimeve të ligjit nr.8371, datë 9.7.1998 “Për lidhjen e traktateve dhe marrëveshjeve ndërkombëtare”;

g) në bashkëpunim me Shërbimin Social Shtetëror dhe njësitë e qeverisjes vendore, përgjigjet për sigurimin e shërbimeve të përkujdesit shoqëror, si dhe për mbështetjen për plotësimin e kërkesës për përfitimin e ndihmës ekonomike, për emigrantët e rikthyer.

Neni 29

Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Punëve të Jashtme

(shfuqizuar shkronja "c", ndryshuar shkronja "ç" dhe shkronja "dh", shtuar shkronja "f", "g", "gj" me ligjin nr. 10 389, datë 3.3.2011)

Ministria e Punëve të Jashtme, në zbatim të këtij ligji, ushtron këto detyra dhe përgjegjësi për:

a) mbrojtjen e të drejtave dhe të interesave të emigrantëve shqiptarë, kudo qofshin ata, në bashkëpunim me autoritetet e tjera shtetërore të Republikës së Shqipërisë;

b) zgjidhjen e problemeve të emigrantëve shqiptarë, përmes rritjes së cilësisë së shërbimit konsullor në shtetet pritëse;

ç) mbledhjen në vendin pritës dhe shpërndarjen e informacionit për legjislacionin e punës dhe të mbrojtjes shoqërore, për mbrojtjen e të drejtave të punëtorëve emigrantë, bazuar në legjislacionin shqiptar, nëpërmjet pajisjes së përfaqësive diplomatike dhe konsullore me materiale publicistike, për publikimin e tyre në mjedise të dukshme, në formën e ekspozitave fotografike dhe temave, në interes të grupimeve të emigrantëve shqiptarë;

d) kryerjen e studimeve kërkimore për prirjet e zhvillimit të tregjeve të punës në vendet kryesore pritëse dhe mundësitë e zgjerimit të këtyre tregjeve në ato vende, ku kushtet e trajtimit dhe të punësimit për fuqi emigratore të huaj janë të pranueshme, duke ia bërë të njohura Ministrisë së Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta;

dh) mbështetjen e shoqatave të emigrantëve shqiptarë dhe sigurimin e informacionit, nëpërmjet shoqatave e grupimeve të emigrantëve shqiptarë, për nevojat që ato kanë për hapjen e shkollave, për mësimin e gjuhës shqipe. Kjo mbështetje realizohet nëpërmjet bashkëpunimit me Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës, Ministrinë e Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, si dhe autoritetet shtetërore përgjegjëse të vendit pritës;

e) vendosjen dhe fuqizimin e komunikimit me institucionet dhe strukturat përkatëse të vendeve pritëse;

ë) mbikëqyrjen e zbatimit të marrëveshjeve me shtete të tjera për emigrimin për punësim dhe formim profesional nëpërmjet punës.

f) bashkërendimin e procesit të negociatave dypalëshe dhe/ose shumëpalëshe, ndërmjet Shqipërisë dhe vendeve të tjera, për nënshkrimin e marrëveshjeve të ripranimit;

g) në bashkëpunim me strukturat e Ministrisë së Brendshme, është përgjegjëse për lëshimin e dokumenteve dhe të lejekalimeve të shtetasve shqiptarë, që kthehen përmes marrëveshjeve të ripranimit, si edhe për informimin për të drejtat dhe detyrimet e tyre;

gj) shpërndarjen e informacionit, për shërbimet që lehtësojnë riintegrimin e emigrantëve të rikthyer nëpër përfaqësitë e Republikës së Shqipërisë, të akredituara jashtë vendit.

Neni 30

Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Brendshme

(ndryshuar shkronja "c", shtuar fjalë në shkronjën "ç", shtuar shkronja "d", "dh", "e", shtuar pika 3 me ligjin nr. 10 389, datë 3.3.2011)

1. Ministria e Brendshme, në zbatim të këtij ligji, ushtron këto detyra dhe përgjegjësi për:

a) kontrollin e kufijve, për të siguruar emigrimin e rregullt të shtetasve shqiptarë, si dhe marrjen e masave për parandalimin dhe çrënjosjen e trafikimit të qenieve njerëzore;

b) trajtimin me përparësi për pajisjen me dokumentacionin e nevojshëm të shtetasve shqiptarë që kërkojnë të emigrojnë;

c) monitorimin nëpërmjet konsultimit elektronik të regjistrimit dhe kontrollit kufitar për emigrantët shqiptarë, në bashkëpunim me Ministrinë e Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta dhe me Ministrinë e Punëve të Jashtme;

ç) mbledhjen dhe shkëmbimin e informacionit për numrin, shtetet dhe kohëzgjatjen e qëndrimit të emigrantëve shqiptarë.

d) informimin e emigrantëve të rikthyer në pikat e kalimit kufitar për shërbimet e riintegrit në vend;

dh) lehtësimin e kthimit të emigrantëve të rikthyer, nëpërmjet krijimit të kushteve për transport të kthyerve nga pikat e kalimit kufitar deri në qendrat më të afërta të banimit;

e) sigurimin e nevojave me ushqim, ujë dhe medikamente, për grupet vulnerabel të emigrantëve të rikthyer në pikat e kalimit kufitar.

2. Emigrantët, shtetas shqiptarë, të cilët largohen për një kohë më të gjatë se 6 muaj nga vendbanimi i tyre në Shqipëri, deklarojnë vendbanimin dhe kohën e qëndrimit në shtetin ku ato shkojnë në zyrat përkatëse në Ministrinë e Brendshme.

3. Mënyra e konsultimit, regjistrimit dhe kontrollit kufitar për emigrantët shqiptarë, si dhe mbledhja e shkëmbimi i informacionit për numrin, shtetet dhe kohëzgjatjen e qëndrimit të emigrantëve shqiptarë përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 31

Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës

(shtuar shkronja “db”, “e”, “ë”, “f”, “g”, “gj” me ligjin nr. 10 389, datë 3.3.2011)

Ministria e Arsimit dhe Shkencës, në zbatim të këtij ligji, ushtron këto detyra e përgjegjësi për:

a) bashkëpunimin me autoritetet përgjegjëse të shteteve pritëse për ngritjen e qendrave arsimore dhe kulturore shqiptare në këto vende;

b) bashkëpunimin me autoritetet përgjegjëse të shteteve pritëse për krijimin e kushteve lehtësuese për arsimimin e fëmijëve të emigrantëve;

c) zbatimin e programeve kombëtare për arsimimin e emigrantëve shqiptarë në shtetet pritëse;

ç) zbatimin e programeve të përbashkëta me institucionet vendase dhe të huaja për rikthimin vullnetar të studentëve të arsimuar dhe të kualifikuar jashtë vendit;

d) bashkëpunimin me autoritetet përgjegjëse të shteteve pritëse për njohjen e diplomave dhe të kualifikimeve.

dh) hartimin e politikave dhe të legjislacionit, për lehtësimin e riintegrit të fëmijëve të emigrantëve të rikthyer/fëmijëve të pashoqëruar në sistemin arsimor shqiptar pas kthimit, dhe njohjen e kualifikimeve të fituara jashtë;

e) hartimin e kurrikulave të veçanta, për mësimin plotësues të gjuhës shqipe nga emigrantët e rikthyer deri në moshën 18 vjeç ose 25 vjeç, nëse është duke ndjekur studimet e larta;

ë) organizimin e shkollave verore për fëmijët e emigrantëve të rikthyer/fëmijëve të pashoqëruar, për mësimin plotësues të gjuhës shqipe;

f) hartimin e programeve të veçanta në fushën e arsimit për t'u ardhur në ndihmë fëmijëve të emigrantëve të rikthyer/fëmijëve të pashoqëruar;

g) përshtatjen e politikave kurrikulare me nevojat e emigrantëve të rikthyer për arsimim;

gj) ofrimin e shërbimit psikologjik në sistemin arsimor ndaj fëmijëve të emigrantëve të rikthyer/fëmijëve të pashoqëruar dhe përshtatjen e tyre me shkollën, në marrëdhëniet ndërmjet komunitetit të nxënësve, si dhe në marrëdhëniet ndërmjet tyre dhe personelit mësimdhënës.

Neni 31/1

(shtuar me ligjin nr. 10 389, datë 3.3.2011)

Ministria e Punëve Publike dhe Transportit, në zbatim të këtij ligji, ushtron detyrat e përgjegjësitë për:

a) sigurimin e ofrimit të informacionit të nevojshëm për emigrantët e rikthyer për programet sociale të strehimit;

b) hartimin e politikave dhe të legjislacionit për riintegrimin e emigrantëve të rikthyer të pastrehë, nëpërmjet përfshirjes së tyre në programet sociale të strehimit.

Neni 31/2

(shtuar me ligjin nr. 10 389, datë 3.3.2011)

Ministria e Bujqësisë, Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit, në zbatim të këtij ligji, ushtron detyrat e përgjegjësitë për:

- a) zbatimin e politikave mbështetëse për emigrantët e rikthyer në Shqipëri, të cilët banojnë në zona rurale, sipas përcaktimeve me vendim të Këshillit të Ministrave;
- b) përfshirjen e emigrantëve të rikthyer nga zonat rurale në programet për nxitjen e investimeve në sektorin e bujqësisë, sipas përcaktimeve me vendim të Këshillit të Ministrave;
- c) sigurimin e ofrimit të informacionit të nevojshëm për emigrantët e rikthyer për skemat mbështetëse, sipas shkronjës “a” të këtij neni.

Neni 31/3

(shtuar me ligjin nr. 10 389, datë 3.3.2011)

Ministria e Financave, në zbatim të këtij ligji, ushtron detyrat e përgjegjësitë për:

- a) sigurimin e zbatimit të parashikimeve të Kodit Doganor, për përjashtime nga taksat doganore, për mjetet personale dhe veglat e punës për emigrantët e kthyer;
- b) sigurimin e ofrimit të informacionit të nevojshëm, për emigrantët e rikthyer për skemat e sigurimeve shoqërore në Republikën e Shqipërisë.

Neni 31/4

(shtuar me ligjin nr. 10 389, datë 3.3.2011)

Ministria e Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës, në zbatim të këtij ligji, ushtron detyrat e përgjegjësitë për:

- a) informimin e emigrantëve të rikthyer për hapjen e një veprimtarie ekonomike në Shqipëri, si dhe për programe mbështetëse për ndërmarrjet e vogla dhe të mesme në Shqipëri;
- b) krijimin e mundësive dhe dhënien e informacionit të nevojshëm për shtetasit shqiptarë investitorë, që jetojnë jashtë kufirit shqiptar, të investojnë në vend në fushat me përparësi për vendin.

Neni 32

Bashkëpunimi i strukturave shtetërore

(çëvendësuar fjalë në shkronjën “a” të pikës 1, shtuar emërtime në pikën 2 me ligjin nr. 10 389, datë 3.3.2011)

1. Autoritetet shtetërore përgjegjëse duhet të bashkëpunojnë për:
 - a) shkëmbimin e informacionit për emigrantët dhe emigrantët e rikthyer, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) hartimin e programeve të përbashkëta për zbatimin e këtij ligji.
 - c) rikthimin e shtetasve shqiptarë;
 - ç) mbikëqyrjen e veprimtarisë së zyrave të punësimit dhe të agjencive private të punësimit;
 - d) krijimin e kushteve konkrete për riintegrimin e emigrantëve shqiptarë në shoqërinë vendase.
2. Bashkëpunimi i autoriteteve shtetërore përgjegjëse për çështjet e përcaktuara në pikën 1 të këtij neni bëhet me udhëzim të përbashkët të Ministrit të Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta, Ministrit të Punëve të Jashtme, Ministrit të Brendshëm, Ministrit të Arsimit dhe Shkencës, Ministrit të Financave, Ministrit të Punëve Publike dhe Transportit, Ministrit të Bujqësisë, Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit, Ministrit të Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës, Ministrit të Shëndetësisë dhe Ministrit të Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve

Neni 33

Krijimi i lehtësive për emigrantët

(shtuar emërtime me ligjin nr. 10 389, datë 3.3.2011)

Ngarkohen Ministria e Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta, Ministria e Financave, Ministria e Punëve të Jashtme, Ministria e Brendshme, Ministria e Arsimit dhe Shkencës, Ministria e Punëve Publike dhe Transportit, Ministria e Bujqësisë, Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit, Ministria e Shëndetësisë, Ministria e Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës që me hyrjen në fuqi të këtij ligji, të përmirësojnë legjislacionin përkatës dhe të hartojnë programe kombëtare të veçanta për riintegrimin e shtetasve shqiptarë dhe orientimin e dërgesave të tyre drejt investimeve produktive për zhvillimin e vendit.

Neni 34

Sigurimet shoqërore të emigrantëve

Sigurimet shoqërore të emigrantëve shqiptarë, të punësuar në mënyrë të rregullt, rregullohen në bazë të legjislacionit për sigurimet shoqërore të shtetit shqiptar dhe të shtetit pritës, marrëveshjeve dypalëshe në këtë fushë dhe konventave ndërkombëtare për sigurimet shoqërore, ku Republika e Shqipërisë është palë.

Neni 35

Fondi i emigrimit

1. Për të përballuar nevojat për krijimin e kushteve dhe të lehtësive të parashikuara në dispozitat e këtij ligji krijohet fondi i emigrimit. Ky fond krijohet dhe funksionon si zë i veçantë në buxhetin e autoriteteve shtetërore përgjegjëse dhe përdoret për:

a) prodhimin dhe shpërndarjen e materialeve informuese dhe orientuese për aspektet ligjore, kulturore, etnike të shteteve pritëse, që do t'u ofrohen shtetasve që dëshirojnë të emigrojnë për qëllime punësimi, emigrantëve të rikthyer, si dhe pjesëtarëve të familjeve të tyre, që do të emigrojnë apo do të ribashkohen me to;

b) kurse orientuese formimi gjuhësor dhe profesional;

c) raste të emergjencës, përveç rasteve të parashikuara në ligjin nr.8372, datë 9.7.1998 "Për ushtrimin e funksioneve konsullore nga përfaqësitë diplomatike ose konsullore";

ç) riatdhesimin e shtetasve.

2. Burimet e këtij fondi janë Buxheti i Shtetit, 1 për qind e të ardhurave nga shërbimet që u ofrohen emigrantëve brenda dhe jashtë vendit dhe donacionet e ndryshme.

Neni 36

Dita e emigrantit

Shteti, në respekt të emigrantëve të larguar, cakton datën 2 korrik "Ditën e emigrantit".

KREU V

SHËRBIMET PRIVATE TË EMIGRIMIT

Neni 37

Agjencitë private të punësimit

1. Shteti njuh dhe përkrah veprimtarinë e agjencive private të punësimit që, për qëllime të këtij ligji, ka të bëjë me:

a) shërbimet për informimin, këshillimin, si dhe për vlerësimin e kërkesave e të aplikimeve për ndërmjetësim për punësim;

- b) kërkimin e vendeve të punës;
 - c) shërbimet që lidhen me ndërmjetësimin ndërmjet punëkërkuësve dhe punëdhënësve jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, pa qenë palë e marrëdhënieve të punësimit që mund të lindin nga ky ndërmjetësim;
 - ç) trajnimin e punëkërkuësve, për t'i bërë ata të përshtatshëm për subjektet fizike ose juridike të shteteve pritëse;
 - d) bashkëpunimin dhe bashkërendimin e veprimtarisë me autoritetet shtetërore përgjegjëse, për ofrimin e informacionit të nevojshëm e për zhvillimin e kurseve formuese, orientuese;
 - dh) shkëmbimin e informacionit ndërmjet tyre dhe autoritetit shtetëror përgjegjës për numrin e shtetasve të regjistruar në “Regjistrin për emigrantët”;
 - e) përfitimin e një kuote të përcaktuar për punësimin e shtetasve shqiptarë, në rastet kur Ministrisë së Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta i vihen në dispozicion kuota të veçanta nga shtetet pritëse. Ministri i Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta, pas vlerësimit të veprimtarisë së agjencive private të punësimit, përcakton kuotat për agjencitë e përzgjedhura.
2. Kushtet e përzgjedhjes së agjencive dhe kuotat përkatëse miratohen me urdhër të Ministrit të Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta.

Neni 38

Detyrimet e agjencive private të punësimit

1. Agjencitë private të punësimit përkujdesen në çdo kohë për shtetasit shqiptarë, për të cilët ato kanë qenë ndërmjetësuere për punësimin jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, për respektimin e kushteve të kontratës, mosdiskriminimin dhe respektimin e të drejtave të tyre.
2. Autoritetet shtetërore përgjegjëse hartojnë programe trajnimi për stafin e agjencive private të punësimit. Tarifat e këtyre shërbimeve miratohen me urdhër të Ministrit të Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta.

Neni 39

Njoftimi i autoritetit shtetëror përgjegjës

1. Agjencia private e punësimit, në fund të çdo 6-mujori, i dërgon me shkrim Ministrisë së Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta të dhëna për shtetasit shqiptarë, për të cilët ka ndërmjetësuar për punësim jashtë vendit dhe çdo informacion tjetër të kërkuar për veprimtarinë e tyre.
2. Agjencitë private të punësimit njoftojnë autoritetet shtetërore përgjegjëse, kur vërejnë ose vihen në dijeni se nuk respektohen dispozitat ligjore të shtetit pritës ose aktet ndërkombëtare.

Neni 40

Parandalimi i veprimtarive të jashtëligjshme

Autoritetet shtetërore përgjegjëse, kur vërejnë ose marrin dijeni se agjencia private e punësimit ka ndërmjetësuar punësimin ose formimin e shtetasve shqiptarë jashtë vendit, nëpërmjet praktikave mashtruese, ngarkojnë organet e përcaktuara me ligj për të vlerësuar veprimtarinë e kësaj agjencie.

KREU VI
DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 41

Shtetasit shqiptarë, që kanë emigruar para datës së hyrjes në fuqi të këtij ligji, regjistrohen në “Regjistrin për emigrantët” në Ministrinë e Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta.

Neni 42

Ngarkohet Këshilli i Ministrave të nxjerrë aktet nënligjore në zbatim të pikës 2 të nenit 22 të këtij ligji.

Neni 43

Shfuqizime

1. Ligji nr.9034, datë 20.3.2003 “Për emigrimin e shtetasve shqiptarë për motive punësimi”, shfuqizohet.

2. Çdo akt nënligjor, në zbatim të ligjit të mësipërm, që nuk bie në kundërshtim me dispozitat e këtij ligji, vazhdon të jetë në fuqi deri në daljen e akteve të reja.

Neni 44

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Shpallur me dekretin nr.5181, datë 12.1.2007 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Alfred Moisiu

LIGJ
Nr. 90/2012

PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E ADMINISTRATËS SHTETËRORE

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83 pika 1 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi dhe fusha e veprimit

1. Qëllimi i këtij ligji është krijimi i një kuadri ligjor të njëjtë për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore nën përgjegjësinë e Këshillit të Ministrave, më poshtë në tekstin e këtij ligji, “administrata shtetërore”, nëpërmjet përcaktimit të kritereve për krijimin dhe funksionimin e institucioneve shtetërore.

2. Institucionet e arsimit të lartë publik, përfaqësitë diplomatike jashtë vendit, si dhe Forcat e Armatosura nuk janë pjesë e fushës së veprimit të këtij ligji.

Neni 2

Administrata shtetërore dhe funksionet e saj

1. Administrata shtetërore është aparati organizativ dhe profesional, që i shërben interesit publik me paanësi, duke zbatuar legjislacionin në fuqi, duke kryer shërbimet publike dhe duke hartuar e zbatuar politikat e përgjithshme shtetërore.

2. Funksioneve të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni do t'i referohemi si “funksione administrative”.

3. Administrata shtetërore ka personalitet juridik publik dhe përbëhet nga struktura të organizuara në mënyrë hierarkike.

4. Kodi i Procedurës Administrative dhe ligjet sektoriale rregullojnë marrëdhëniet ndërmjet personave privatë dhe administratës shtetërore në kryerjen e funksioneve administrative dhe vendimmarrjen mbi të drejtat dhe interesat e ligjshëm të këtyre personave.

Neni 3

Parimet e organizimit dhe funksionimit të administratës shtetërore

1. Administrata shtetërore organizohet dhe funksionon sipas parimeve të: unitetit dhe hierarkisë; llogaridhënies; dekoncentrimit; qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë; ekonomisë, eficientës dhe efektivitetit, si dhe bashkëpunimit ndërmjet institucioneve të administratës shtetërore.

2. Sipas parimit të unitetit dhe hierarkisë, administrata shtetërore organizohet në mënyrë të atillë që çdo organ, institucion apo njësi administrative, është në varësinë dhe i raporton një organi, institucioni apo njësie administrative, eprore.

3. Sipas parimit të llogaridhënies, çdo organ, institucion apo njësi administrative i nënshtrohet drejtimit dhe mbikëqyrjes nga organi epror përkatës, si për veprimtarinë e vet, ashtu edhe për atë të organeve, institucioneve apo njësive administrative vartëse.

4. Sipas parimit të dekoncentrimit, kryerja e funksioneve administrative, që kanë të bëjnë drejtpërdrejt me personat privatë, organizohet për t'u kryer sa më afër tyre, me qëllim lehtësimin e aksesit të tyre në informacion, në shërbimet publike, si dhe një pjesëmarrjeje të përshtatshme në procedimin administrativ, sipas ligjit.

5. Sipas parimit të qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësive, ndarja dhe caktimi i funksioneve dhe detyrave administrative, ndërmjet organeve, institucioneve dhe njësive administrative, duhet të jenë specifike, të shmangin mbivendosjen, të jenë transparente dhe të bëhen publike në mënyrë të përshtatshme.

6. Sipas parimit të ekonomisë, eficientës dhe efektivitetit, caktimi dhe shpërndarja e përgjegjësive, si dhe organizimi i administratës shtetërore duhet të sigurojnë efektivitetin në kryerjen e funksioneve dhe detyrave, eficientën në arritjen e objektivave të politikave të miratuara, si dhe ekonominë në përdorimin e të mirave dhe fondeve publike.

7. Sipas parimit të bashkëpunimit, organet, institucionet dhe njësitë administrative, si dhe nëpunësit publikë, në të gjitha nivelet e administratës, bashkëpunojnë ndërmjet tyre, si dhe me organet e institucioneve të pavarura, për arritjen e objektivave ligjorë që u janë besuar, në përputhje me ligjin.

KREU II TIPOLOGJIA E ORGANIZIMIT TË ADMINISTRATËS SHETËRORE

Neni 4

Organet dhe institucionet e administratës shtetërore

1. Kryeministri dhe ministrat janë organet e larta të administratës shtetërore. Ata drejtojnë dhe mbikëqyrin administratën shtetërore brenda fushës përkatëse të veprimtarisë shtetërore.
2. Administrata shtetërore përbëhet nga këto institucione:
 - a) Kryeministria;
 - b) ministritë;
 - c) institucionet në varësi të Kryeministrit ose të ministrave;
 - ç) njësitë e drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve;
 - d) agjencitë autonome;
 - dh) administrata e prefektit.
3. Ministritë dhe institucionet e varësisë mund të kenë degë territoriale në përputhje me këtë ligj.
4. Organizimi dhe funksionimi i Kryeministrisë rregullohen me ligj të veçantë.

Neni 5

Ministritë

1. Çdo ministri drejtohet dhe përfaqësohet nga ministri, në vazhdim “ministri përgjegjës”. Ministri është përgjegjës përpara Këshillit të Ministrave dhe Kuvendit për tërësinë e veprimtarisë së ministrisë, institucioneve të varësisë dhe agjencive autonome, më poshtë “sistem ministror”, brenda fushës përkatëse të veprimtarisë shtetërore.
2. Këshilli i Ministrave, me propozimin e Kryeministrit, përcakton fushën e veprimtarisë shtetërore në përgjegjësinë e çdo ministrie, në vazhdim “fusha e përgjegjësisë shtetërore”.
3. Ministria kryen të gjitha funksionet administrative brenda fushës përkatëse të përgjegjësisë shtetërore, përveç atyre që u delegohen shprehimisht institucioneve të varësisë apo u ngarkohen me ligj agjencive autonome.
4. Ministria është, gjithashtu, përgjegjëse për koordinimin dhe, në bazë të delegimit të ministrit, për mbikëqyrjen e veprimtarisë së institucioneve të varësisë dhe agjencive autonome brenda fushës përkatëse të përgjegjësisë ministrore.
5. Organizimi i ministrisë përfshin aparatin e ministrisë, si dhe degët e saj territoriale, nëse është rasti.

Neni 6

Institucionet e varësisë

1. Institucionet e varësisë mund krijohen për të kryer ato funksione administrative, të përcaktuara, brenda fushës së përgjegjësisë së përgjithshme shtetërore, kryerja e të cilave kërkon shkallë të lartë specializimi në menaxhim apo drejtim, dhe kanë të bëjnë me zbatimin e drejtpërdrejtë të ligjit, ofrimin e shërbimeve publike për popullatën apo shërbimeve të brendshme për administratën shtetërore ose mbështetje e këshillim për ministrinë.
2. Përveçse kur parashikohen drejtpërdrejt nga ligji, institucionet e varësisë krijohen dhe mbyllen nga Këshilli i Ministrave, me propozimin e ministrit përgjegjës apo përkatësisht Kryeministrit, dhe kanë personalitet juridik publik.
3. Në vendimin e Këshillit të Ministrave për krijimin e një institucioni të varësisë përcaktohen, të paktën:
 - a) emri dhe selia;

- b) misioni;
- c) funksionet administrative që i delegohen;
- ç) ministri përgjegjës;
- d) organizimi territorial, nëse është i zbatueshëm, si dhe detyrat administrative të degëve territoriale dhe kompetencat e tyre territoriale.

Neni 7

Degët territoriale

1. Degët territoriale janë struktura administrative të një ministrie ose një institucioni të varësisë, që krijohen për të ushtruar në territorin e një ose më shumë njësisive të qeverisjes vendore, detyra administrative që mund të kryhen më mirë në territor, në përputhje me parimet e këtij ligji.

2. Degët territoriale krijohen dhe mbyllen me vendim të Këshillit të Ministrave, në bazë të propozimit të ministrit përgjegjës përkatës.

3. Në bazë të marrëveshjes së ministrave përgjegjës dhe të autorizimit të ministrit përgjegjës për administratën publike, disa ministri dhe/apo institucione të varësisë mund të kenë degë të përbashkëta territoriale apo degët territoriale të një ministrie apo institucioni varësie mund të kryejnë detyra administrative për një ministri apo institucion tjetër varësie.

Neni 8

Njësitë e drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve

1. Njësitë e drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve janë struktura administrative, nëpërmjet të cilave një ministri apo një institucion i varësisë kryen shërbime publike drejtpërdrejt për të tretët, në fushat e parashikuara shprehimisht me ligj.

2. Përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji, njësitë e drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve krijohen dhe mbyllen me urdhër të ministrit përgjegjës përkatës, në përputhje me legjislacionin e posaçëm dhe pas konsultimit publik me përfaqësuesit e përfituesve të mundshëm të shërbimit, me qytetarët e interesuar, me njësitë e qeverisjes vendore dhe me aktorë të tjerë të interesit.

3. Veprimtaria e njësisive të drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve drejtohet dhe bashkërendohet drejtpërdrejt nga ministria/institucioni i varësisë apo nëpërmjet degëve të tyre përkatëse territoriale.

Neni 9

Administrata e prefektit

1. Administrata e prefektit është administrata që mbështet prefektin në ushtrimin e kompetencave e tij, të parashikuara me ligj.

2. Përveç sa parashikohet në pikën 1 të këtij neni, administrata e prefektit kryen, në cilësinë e degës territoriale, funksione të tjera administrative brenda fushës së përgjegjësisë shtetërore të një ministrie, që i caktohet prefektit me ligj.

Neni 10

Agjencitë autonome

1. Agjencitë autonome krijohen dhe mbyllen me ligj. Ato gëzojnë personalitet juridik, publik, në marrëdhëniet me të tretët në realizimin e funksioneve të caktuara me ligj.

2. Agjencia autonome kryen funksione administrative të përcaktuara, kryerja e të cilave plotëson së bashku këto kriterë:

a) nuk ka nevojë për drejtim dhe mbikëqyrje të përhershme e të drejtpërdrejtë nga Kryeministri apo një ministër;

b) kërkon specializim të thellë në menaxhim;

c) financohet pjesërisht ose krejtësisht nga mjete të tjera të ligjshme, por të ndryshme nga ato të Buxhetit të përgjithshëm të Shtetit.

3. Agjencia autonome krijohet vetëm nëse funksionet administrative, të parashikuara nga pika 2 e këtij neni, realizohen më mirë nga kjo formë organizimi, sesa nga një ministri apo institucion varësie, në përputhje me parimin e ekonomisë, efijencës dhe të efektivitetit.

4. Veprimtaria e një agjencie autonome mbikëqyret nga një ministër përgjegjës apo, në raste përjashtimore, nga Kryeministri, sipas përcaktimit në ligjin përkatës të krijimit. Në rast se veprimtaria e një agjencie autonome është në fushën e përgjegjësisë shtetërore të dy ose më shumë ministrive, ministri përgjegjës është ministri, nën përgjegjësinë e të cilit janë kryesisht funksionet e agjencisë autonome. Ministrinë e tjera përfaqësohen në mënyrë proporcionale në strukturat drejtuese të agjencisë.

5. Të gjitha burimet që sigurojnë dhe përdorin agjencitë autonome, buxhetore ose jo, konsiderohen fonde publike dhe si të tilla u nënshtrohen rregullave të menaxhimit financiar të fondeve publike, rregullave të kontabilitetit publik dhe raportimit financiar të Qeverisë dhe janë të kontrollueshme nga ministri përgjegjës apo përkatësisht Kryeministri.

6. Në ligjin për krijimin e agjencisë autonome përcaktohen:

a) emri dhe selia e agjencisë;

b) misioni dhe funksionet e saj administrative;

c) mënyra e organizimit të strukturave drejtuese, numri i anëtarëve të strukturave drejtuese, afati i mandatit të tyre, si dhe kompetencat e tyre;

ç) Kryeministri apo ministri përgjegjës për mbikëqyrjen dhe përfaqësimin e ministrive të tjera të interesuara në strukturat drejtuese, nëse është rasti;

d) burimet e financimit të agjencisë.

7. Në ligjin e krijimit të agjencisë autonome përcaktohet, gjithashtu, regjimi juridik që zbatohet për:

a) personelin, në përputhje me parimet e administrimit të shërbimit civil;

b) financimin dhe shpenzimet;

c) administrimin e aseteve;

ç) procedurat e miratimit të tarifave për shërbimet, nëse është rasti.

8. Në relacionin shpjegues, që shoqëron propozimin e një ligji për krijimin e një agjencie autonome, përfshihen edhe motivimi për përputhshmërinë me kriteret e përcaktuara në pikën 2 të këtij neni dhe një vlerësim bazuar në analizat e kosto-përfitimit ose teknika të tjera moderne të besueshme, që justifikojnë krijimin e një agjencie autonome, sipas pikës 3 të këtij neni.

KREU III ORGANIZIMI I BRENDSHËM I INSTITUCIONEVE TË ADMINISTRATËS SHTETËRORE

Seksioni 1

Ministrinë

Neni 11

Struktura e ministrisë

1. Ministria drejtohet nga ministri, i cili drejton politikën shtetërore për fushën që mbulon punën administrative dhe kontrolluese në institucion. Ministria organizohet në këto struktura organizative hierarkike:

a) sekretari i përgjithshëm;

- b) drejtoritë e përgjithshme;
- c) drejtoritë;
- ç) sektorët.

Departamentet janë struktura organizative të veçanta, të cilat mbulojnë një funksion të rëndësishëm vetëm të politikëbërjes dhe krijohen në rastet kur përmenden në një ligj të veçantë.

2. Ministri mund t'ua delegojë autoritetin e tij funksionarëve politikë dhe nëpunësve të lartë civilë të ministrisë për plotësimin e detyrave funksionale.

3. Zëvendësministri zëvendëson ministrin, sipas Kodit të Procedurave Administrative. Ata janë pjesë e hierarkisë administrative vetëm kur zëvendësojnë ministrin.

4. Struktura e kabinetit mbështet drejtpërdrejt ministrin në ndjekjen e politikave përkatëse, realizimin e objektivave, si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre. Kabineti nuk është pjesë e strukturës hierarkike të ministrisë. Funksionarët e kabinetit nuk ushtrojnë asnjë kompetencë drejtuese ose administrative mbi stafin ministror.

5. Njësitë administrative të parashikuara në pikën 1 të këtij neni organizohen në madhësi të përshtatshme, në bazë të kompleksitetit të detyrave përkatëse. Si rregull, çdo nëpunës civil apo punonjës administrativ është pjesë e një njësie administrative.

6. Përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji i posaçëm, ky nen zbatohet edhe për organizimin e Kryeministrisë.

Neni 12 **Sektorët**

1. Sektori është struktura administrative më e ulët e organizimit të brendshëm të aparatit të ministrisë dhe është ekskluzivisht përgjegjës për detyrat që i caktohen shprehimisht, brenda fushës së përgjegjësisë shtetërore të ministrisë përkatëse.

2. Sektori drejtohet nga shefi i sektorit, i cili i raporton drejtpërdrejt drejtorit të drejtorisë, pjesë e së cilës është sektori. Shefi i sektorit, në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër, zëvendësohet, për shkak të ligjit, nga nëpunësi civil i nivelit më të lartë të të njëjtit sektor. Në rast se ka më shumë se një nëpunës civil të të njëjtit nivel, ai zëvendësohet nga nëpunësi civil i nivelit më të lartë që ka vjetërsi më të madhe në shërbimin civil.

Neni 13 **Drejtoritë**

1. Drejtoria është grupimi i disa sektorëve me detyra të ndërlidhura. Drejtoria është niveli i dytë më i ulët në strukturën organizative të ministrisë.

2. Drejtoria drejtohet nga drejtori. Përveç kur parashikohet sipas ligjit, drejtori i raporton drejtorit të përgjithshëm ose drejtorit të departamentit, pjesë e të cilit është drejtoria.

3. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave të drejtorisë, nëse ato nuk përcaktohen nga një nivel më i lartë hierarkik, për planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë dhe realizimin e detyrave të saj, duke dhënë orientime dhe udhëzime, si dhe duke monitoruar veprimtarinë e njëjësive administrative dhe personelit brenda drejtorisë.

4. Pika 2 e nenit 12 të këtij ligji zbatohet, me ndryshimet përkatëse, për zëvendësimin e drejtorit.

Neni 14 **Drejtoritë e përgjithshme dhe departamentet**

1. Drejtoritë me funksione të ndërlidhura grupohen në një drejtori të përgjithshme. Drejtoria e përgjithshme drejtohet nga drejtori i përgjithshëm që i raporton sekretarit të përgjithshëm të ministrisë.

2. Përjashtimisht, me vendim të Këshillit të Ministrave, dy ose më shumë drejtori mund të grupohen në një departament. Departamenti drejtohet nga drejtori i departamentit, i cili i raporton drejtpërdrejt ministrit.

3. Drejtori i përgjithshëm dhe drejtori i departamentit janë përgjegjës për përcaktimin e objektivave të drejtorive përbërëse, përcaktimin e detyrave të drejtorive përbërëse, për monitorimin e veprimtarisë të tyre dhe për sigurimin e koordinimit ndërmjet tyre dhe me njësi të tjera të ministrisë.

4. Pika 2 e nenit 12 të këtij ligji zbatohet, me ndryshimet përkatëse, për zëvendësimin e drejtorit të përgjithshëm dhe drejtorit të departamentit.

Neni 15

Sekretari i përgjithshëm

1. Sekretari i përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në një ministri. Ai i raporton dhe jep llogari drejtpërdrejt te ministri.

2. Sekretari i përgjithshëm ka këto përgjegjësi kryesore:

- a) të mbështesë ministrin;
- b) të sigurojë zbatimin dhe kontrollin e zbatimit të politikave;
- c) të sigurojë drejtimin, mbikëqyrjen dhe koordinimin e ministrisë;
- ç) të sigurojë bashkëpunimin me ministrinë e tjera dhe institucionet e organet e pavarura;
- d) të sigurojë administrim efektiv dhe eficient të burimeve financiare, materiale dhe njerëzore të sistemit ministror, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- dh) çdo përgjegjësi tjetër që i caktohet nga legjislacioni.

3. Sekretari i përgjithshëm zëvendësohet, në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër, nga njëri prej drejtorëve të përgjithshëm të ministrisë.

Neni 16

Strukturat përgjegjëse për funksionet horizontale

1. Menaxhimi i burimeve njerëzore, çështjet juridike, mirëmbajtja dhe shërbimet e tjera mbështetëse kryhen të gjitha së bashku nga një strukturë administrative, në vijim “shërbimet e brendshme mbështetëse”, që i raporton drejtpërdrejt sekretarit të përgjithshëm.

2. Funksionet e lidhura me planifikimin, zbatimin, kontabilitetin dhe raportimin financiar, më poshtë “funksionet e financave”, kryhen të gjitha së bashku nga një strukturë administrative, që i raporton drejtpërdrejt sekretarit të përgjithshëm.

3. Funksionet e auditimit të brendshëm kryhen nga një strukturë administrative që i raporton drejtpërdrejt titullarit.

4. Njësitë e parashikuara në pikat 1, 2 e 3 të këtij neni organizohen në sektorë, drejtori apo drejtori të përgjithshme, në varësi të madhësisë dhe kompleksitetit të detyrave përkatëse.

5. Për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje ndërsektoriale, mund të krijohen grupe pune të përbëra nga nëpunës civilë të ministrisë dhe institucioneve të varësisë. Ato mund të përfshijnë edhe ekspertë të jashtëm. Grupet e punës krijohen me urdhr të ministrit apo të sekretarit të përgjithshëm. Nëse nuk parashikohet ndryshe në urdhrin përkatës të krijimit, grupi i punës kryesohet nga anëtari që ka nivelin më të lartë të nëpunësit civil. Shpërblimi i ekspertëve të jashtëm rregullohet me vendim të Këshillit të Ministrave dhe specifikohet në urdhrin që krijon grupin e punës.

Neni 17

Kabinetet

1. Kabineti i ministrit mund të ketë një drejtor, këshilltarët dhe sekretarët. Ata emërohen dhe shkarkohen nga ministri dhe kanë statusin e funksionarëve politikë, sipas ligjit.

2. Rregullat për organizimin dhe funksionimin e kabineteve miratohen nga Këshilli i Ministrave. Struktura dhe organika e kabinetit miratohen si pjesë e organizimit të brendshëm të ministrisë.

Seksioni 2

Institucionet e varësisë

Neni 18

Organizimi i brendshëm i institucioneve të varësisë

1. Institucioni i varësisë organizohet si drejtori apo drejtori e përgjithshme, në bazë të madhësisë dhe kompleksitetit të veprimtarisë përkatëse. Niveli i organizimit përcaktohet në vendimin e krijimit.

2. Institucioni i varësisë drejtohet dhe përfaqësohet nga drejtori apo përkatësisht drejtori i përgjithshëm, i cili i raporton ministrit përgjegjës. Në rastet e institucioneve të mëdha dhe me veprimtari shumë komplekse, në vendimin e krijimit të institucionit mund të përcaktohet që drejtori i përgjithshëm apo drejtori të mbështetet nga 1 deri në 2 zëvendës drejtorë.

3. Rregullat për organizimin e brendshëm të ministrive, sipas këtij ligji, zbatohen për organizimin e brendshëm të institucioneve të varësisë, në përputhje me nivelin e organizimit, përcaktuar sipas pikës 1 të këtij neni.

4. Shërbimet e brendshme mbështetëse, funksionet e menaxhimit financiar dhe të auditit të brendshëm në institucionet e varësisë me një numër të vogël punonjësish kryhen nga struktura përgjegjëse administrative e ministrisë përgjegjëse.

5. Në rastin e institucioneve të varësisë të mëdha dhe me veprimtari komplekse, strukturat administrative, që kryejnë shërbimet e brendshme mbështetëse, funksionet e menaxhimit financiar, si dhe auditimin e brendshëm, krijohen brenda institucionit dhe i raportojnë drejtpërdrejt drejtorit apo përkatësisht drejtorit të përgjithshëm të institucionit.

6. Drejtuesi i institucionit të varësisë mund të krijojë, sipas nevojës, grupe pune. Pika 5 e nenit 16 të këtij ligji zbatohet edhe në këtë rast, me ndryshimet përkatëse.

7. Përveçse kur parashikohet shprehimisht, ndryshe nga ligji i posaçëm, rregullat e parashikuara nga ky nen zbatohen edhe për administratën e prefektit.

Seksioni 3

Degët territoriale

Neni 19

Organizimi i brendshëm i degëve territoriale

1. Në varësi të madhësisë dhe kompleksitetit të veprimtarisë, në vendimin e krijimit të tyre përcaktohet se degët territoriale të ministrive ose të institucioneve të varësisë organizohen si sektorë apo drejtori.

2. Drejtuesi i degës territoriale drejton degën përkatëse territoriale dhe i raporton e i jep llogari drejtpërdrejt sekretarit të përgjithshëm të ministrisë në rastin e degëve të tyre apo përkatësisht drejtuesit të institucionit të varësisë.

3. Sekretari i përgjithshëm ose drejtuesi i institucionit të varësisë mund të caktojë një linjë të ndryshme të raportimit dhe të llogaridhënies së një strukture administrative brenda aparatit të ministrisë apo përkatësisht institucionit të varësisë.

4. Shërbimet e brendshme mbështetëse, funksionet e menaxhimit financiar dhe ato të auditimit të brendshëm për degët territoriale kryhen nga strukturat përgjegjëse administrative të ministrisë ose institucionit të varësisë, pjesë e së cilës është dega.

Seksioni 4
Agjencitë autonome

Neni 20
Organizimi i brendshëm i agjencive autonome

1. Struktura drejtuese e një agjencie autonome përbëhet nga këshilli drejtues dhe drejtori ekzekutiv apo nga një drejtor i përgjithshëm dhe nga një këshill mbikëqyrës. Numri i anëtarëve të këshillit drejtues dhe këshillit mbikëqyrës duhet të jetë jo më i vogël se tre dhe jo më i madh se shtatë.

2. Drejtori ekzekutiv apo drejtori i përgjithshëm i agjencisë autonome është anëtar i trupës së nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues (TND) dhe caktohet në detyrë nga Kryeministri apo ministri përgjegjës për mbikëqyrjen, në përputhje me ligjin për statusin e nëpunësit civil.

3. Anëtarët e këshillit drejtues dhe këshillit mbikëqyrës emërohen nga Kryeministri apo ministri përgjegjës për mbikëqyrjen dhe nga ministrat e tjerë të interesuar, sipas ligjit të krijimit.

4. Këshilli drejtues ka këto kompetenca:

a) miraton planin e veprimit, planin financiar, raportin vjetor dhe raporte të tjera të agjencisë;
b) propozon kandidatët për t'u emëruar drejtorë ekzekutivë, si dhe propozon shkarkimin e tyre;

c) i siguron drejtorit ekzekutiv udhëzime për veprimtarinë;

ç) çdo kompetencë tjetër, sipas përcaktimit të ligjit të krijimit.

5. Këshilli mbikëqyrës mbikëqyr punën e drejtorit në drejtimin e agjencisë dhe ushtron çdo kompetencë tjetër, sipas përcaktimit të ligjit të krijimit.

6. Drejtori ekzekutiv apo drejtori i përgjithshëm drejton dhe përfaqëson agjencinë autonome.

7. Rregullat për organizimin e brendshëm, të parashikuara në këtë ligj për organizimin e institucioneve të varësisë, zbatohen për organizimin e brendshëm të agjencive autonome, për aq sa nuk parashikohet shprehimisht ndryshe në ligjin e krijimit.

8. Këshilli i Ministrave miraton rregullat e hollësishme për emërimin dhe shkarkimin e anëtarëve të strukturave drejtuese, si dhe rregullat për shpërblimin e tyre.

Seksioni 5
Procedura e miratimit të organizimit të brendshëm të institucioneve të administratës shtetërore

Neni 21
Miratimi i organizimit të brendshëm

1. Organizimi i brendshëm i institucioneve të administratës shtetërore përbëhet nga:
a) struktura funksionale;
b) organika e hollësishme e institucionit, që përfshin edhe klasifikimin e pozicioneve të punës, në bazë të legjislacionit të nëpunësit civil.

2. Organizimi i brendshëm i ministrive dhe institucioneve të varësisë, përfshirë edhe degët e tyre territoriale, miratohet me urdhër të Kryeministrit, në bazë të propozimit të ministrit përgjegjës dhe pas marrjes së mendimit të ministrit përgjegjës për financat. Departamenti i Administratës Publike harton projekt-urdhurat dhe ia dërgon për shqyrtim dhe miratim Kryeministrit.

3. Organizimi i brendshëm i njërive të drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve miratohet me urdhër të ministrit përgjegjës, pas pëlqimit paraprak të ministrit përgjegjës për financat.

4. Organizimi i brendshëm i agjencive autonome miratohet nga organi i përcaktuar në ligjin për krijimin e agjencisë, pas konsultimit me ministrin përgjegjës për administratën publike dhe me Kryeministrin apo ministrin përgjegjës për mbikëqyrjen.

5. Këshilli i Ministrave:

- a) miraton rregulla të hollësishme për organizimin e brendshëm të institucioneve të administratës shtetërore;
- b) bën përshkrimin e përgjithshëm të punës së secilit tip të njësive administrative të institucioneve të administratës shtetërore;
- c) miraton procedurat e hollësishme për përgatitjen, propozimin, konsultimin dhe miratimin e organizimit të brendshëm, si dhe përmbajtjen e relacionit shoqërues të propozimit.

KREU IV
MBIKËQYRJA E ADMINISTRATËS SHTETËRORE

Neni 22

Përgjegjësia për mbikëqyrjen

1. Çdo ministër është përgjegjës për mbikëqyrjen e veprimtarisë së ministrisë, të institucioneve të varësisë dhe të agjencive autonome brenda fushës përkatëse të përgjegjësisë shtetërore. Kryeministri është përgjegjës për mbikëqyrjen e institucioneve të varësisë ose të agjencive autonome në varësi të tij.

2. Kryeministri ose ministri përgjegjës, respektivisht, mund t'i delegojë një strukturë administrative të aparatit të ministrisë përkatëse ose përkatësisht Kryeministrit kompetencën për ushtrimin e mbikëqyrjes së institucioneve të veçanta të varësisë ose të agjencive autonome. Në këtë rast, drejtuesi i strukturës administrative të ngarkuar është zyrtari përgjegjës për mbikëqyrjen.

3. Kryeministri apo ministri përgjegjës prezumohet si zyrtar përgjegjës për mbikëqyrjen deri në dhënien e delegimit, sipas pikës 2 të këtij neni.

Neni 23

Mbikëqyrja e institucioneve të varësisë dhe e agjencive autonome

1. Institucionet e varësisë dhe agjencitë autonome mbikëqyren për:

- a) realizimin e objektivave të miratuar politikë dhe të menaxhimit;
- b) ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e veprimeve të tyre administrative, administrimin e burimeve njerëzore, ekzekutimin e buxhetit, administrimin e pasurive dhe menaxhimin financiar.

2. Zyrtari përgjegjës për mbikëqyrje ka të drejtë:

a) të kërkojë raportim dhe informacion të rregullt dhe të posaçëm për veprimtarinë e përgjithshme administrative dhe menaxhimin e brendshëm, si dhe për çështje konkrete administrative;

b) të ndërmarrë inspektime në vend dhe të inspektojë dosjet;

c) të përcaktojë objektivat e politikave të institucionit të varësisë dhe të agjencive autonome;

ç) të japë udhëzime dhe urdhra të përgjithshëm për veprimtarinë administrative dhe për çështje të menaxhimit të brendshëm;

d) të urdhërojë kryerjen e detyrave apo ndërmarrjen e masave të caktuara;

dh) të miratojë paraprakisht projektbuxhetin e institucionit të varësisë dhe të bëjë propozimin për financim nga Buxheti i Shtetit të agjencisë autonome, në përputhje me ligjin

3. Përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji, zyrtari përgjegjës për mbikëqyrjen, gjithashtu, ka të drejtë:

a) të urdhërojë fillimin, kryesisht, të një procedimi të caktuar administrativ nga institucioni i varësisë apo agjencia autonome;

b) të udhëzojë një institucion të varësisë apo agjenci autonome të pezullojë ekzekutimin e një akti administrativ të lëshuar nga ai vetë;

c) të urdhërojë institucionin e varësisë apo agjencinë autonome të ndryshojë ose të revokojë një akt administrativ.

4. Në rast se një institucion i varësisë nuk zbaton udhëzimet e përmendura në pikën 3 të këtij neni, brenda një afati të arsyeshëm, zyrtari përgjegjës për mbikëqyrjen ushtron drejtpërdrejt kompetencat e institucionit të varësisë dhe vepron në vend të tij.

5. Zyrtari përgjegjës për mbikëqyrjen është, gjithashtu, “organi epror” i institucionit të varësisë apo agjencisë autonome në procedurën e ankimit administrativ, sipas Kodit të Procedurave Administrative.

KREU V BASHKËPUNIMI DHE BASHKËRENDIMI NË ADMINISTRATËN SHTETËRORE

Neni 24 **Bashkëpunimi**

1. Institucionet e administratës shtetërore bashkëpunojnë me njëri-tjetrin dhe me institucionet e tjera shtetërore e me njësitë e qeverisjes vendore në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Institucionet e administratës shtetërore:

a) i sigurojnë njëri-tjetrit të dhëna, informacione dhe ndihmën e nevojshme për kryerjen e funksioneve të tyre;

b) krijojnë grupe të përbashkëta pune për hartimin e strategjive, politikave, studimeve ose projekt-akteve të veçanta për administrimin e zbatimit të projekteve të Qeverisë;

c) krijojnë njësi të përbashkëta për të kryer detyra administrative, të cilat për nga natyra e tyre kërkojnë pjesëmarrjen e disa institucioneve.

3. Grupet e përbashkëta të punës ngrihen me urdhër të përbashkët të ministrave të përfshirë. Kur nuk arrihet një marrëveshje nga ministrat e përfshirë, grupet e përbashkëta të punës krijohen me urdhër të Kryeministrit. Grupet e përbashkëta të punës përbëhen nga nëpunësit civilë dhe funksionarët politikë të ministrive përkatëse. Në to mund të përfshihen edhe ekspertë të jashtëm. Në rastet kur një detyrë e veçantë ka të bëjë me dy ose më shumë ministri, grupi i punës kryesohet nga një përfaqësues i ministrisë, së cilës i përket kryesisht detyra, ministrinë e tjera duhet të bashkëpunojnë në mënyrë të rregullt.

4. Kryeministri mund të autorizojë një ministër për të administruar ose koordinuar punën e dy ose më shumë ministrive për hartimin e politikave ose për të administruar zbatimin e një projekti qeveritar që u përket fushave të përgjegjësisë shtetërore të disa ministrive.

5. Procedurat e bashkëpunimit për secilën nga format e parashikuara në pikën 2 të këtij neni përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 25 **Bashkërendimi dhe shkëmbimi i informacionit**

1. Ministrinë i dërgojnë informacion, në përputhje me legjislacionin përkatës, Presidentit dhe Kuvendit përmes Këshillit të Ministrave. Ata mund të dërgojnë informacion drejtpërsëdrejti te njësitë e qeverisjes vendore, në përputhje me legjislacionin përkatës

2. Institucionet e varësisë dhe agjencitë e pavarura komunikojnë me Presidentin dhe me Kuvendin nëpërmjet ministrin përgjegjës apo përkatësisht Kryeministrit.

3. Ministrinë, institucionet e tyre të varësisë dhe organet autonome dorëzojnë informacione, dokumente dhe materiale të tjera te gjykatat, në bazë të ligjit përkatës procedural.

KREU VI
DELEGIMI I FUNKSIONEVE NË ADMINISTRATËN SHETËTËRORE

Neni 26

Justifikimi i delegimit

1. Ministritë mund të delegojnë funksione të caktuara apo ofrimin e shërbimeve publike te njësitë e qeverisjes vendore. Ky delegim shoqërohet me transferimin e fondeve të mjaftueshme për të kryer detyrat e deleguara.

2. Detyrat e caktuara administrative, lidhur me ofrimin e shërbimeve publike, mund t'u delegohen edhe personave privatë, fitimprurës ose jofitimprurës.

3. Delegimi, sipas këtij neni, nuk përfshin transferimin e përgjegjësisë për detyrën e deleguar.

4. Një detyrë administrative mund të delegohet në qoftë se plotësohen së bashku këto kushte:

- a) realizimi i detyrës nga palët e treta justifikohet ekonomikisht;
- b) delegimi nuk dëmton cilësinë e shërbimit publik që kryhet nëpërmjet delegimit;
- c) delegimi nuk do të cenonte interesat publikë apo të drejtat e interesat e ligjshëm të personave, ndaj të cilëve ekziston detyrimi për shërbimin publik;
- ç) delegimi nuk do të cenojë kryerjen e vazhdueshme dhe efektive të shërbimit publik të deleguar;
- d) autoriteti delegues ka kapacitet të mjaftueshëm për të monitoruar dhe mbikëqyrur zbatimin e detyrave të deleguara.

Neni 27

Procedura e delegimit

1. Delegimi te njësitë e qeverisjes vendore bëhet me ligj ose me marrëveshje, sipas ligjit për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore.

2. Delegimi te personat privatë realizohet nëpërmjet procedurave të përcaktuara në legjisllacionin në fuqi.

3. Në aktin e delegimit përcaktohen:

- a) funksionet e deleguara;
- b) kompetencat dhe detyrat e transferuara;
- c) financimi i detyrave të deleguara;
- ç) institucioni i ngarkuar me mbikëqyrjen, si dhe objekti e instrumentet e mbikëqyrjes;
- d) kriteret e ndërprerjes dhe mekanizmat për kryerjen e detyrave të deleguara në rast të ndërprerjes së delegimit.

KREU VII
DISPOZITA TË FUNDIT DHE KALIMTARE

Neni 28

Vlerësimi dhe modernizimi

1. Organizimi dhe funksionimi i institucioneve të administratës shtetërore janë objekt i vlerësimit dhe reformimit të vazhdueshëm, për të siguruar përputhshmërinë me dispozitat e këtij ligji.

2. Çdo ministër është përgjegjës për vlerësimin e përputhshmërisë me këtë ligj dhe modernizimin e organizimit të institucioneve brenda fushës përkatëse të përgjegjësisë shtetërore.

3. Ministria përgjegjëse për administratën publike mbështet ministritë, harton propozime, jep miratimin paraprak për çdo projekt-akt ligjor apo nënligjor që rregullon çështje të organizimit dhe funksionimit të institucioneve të administratës publike, mbikëqyr zbatimin e këtij ligji, si dhe paraqet në Këshillin e Ministrave një raport për gjendjen çdo dy vjet.

Neni 29

Rregulloret e brendshme

1. Këshilli i Ministrave miraton rregullore, brenda kuadrit të legjislacionit të përgjithshëm përkatës, për standardet e përbashkëta të menaxhimit në institucionet e administratës shtetërore, përfshirë menaxhimin e burimeve njerëzore, procedurat e punës dhe bashkëpunimin ndërmjet njësive administrative dhe institucioneve të administratës shtetërore.

2. Rregulloret që përcaktojnë metodat e brendshme të punës dhe sjelljen e personelit miratohen nga ministri përgjegjës për ministrinë, institucionet e varësisë dhe degët territoriale në varësi të tij.

3. Rregulloret e brendshme publikohen në mënyrë të përshtatshme.

Neni 30

Periudha kalimtare dhe aktet nënligjore

1. Këshilli i Ministrave miraton apo, përkatësisht, propozon, brenda dy viteve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, ndryshimet në legjislacionin ekzistues për organizimin dhe funksionimin e institucioneve të administratës shtetërore, për përshtatjen e tyre me dispozitat e këtij ligji.

2. Këshilli i Ministrave miraton aktet nënligjore në zbatim të këtij ligji, siç kërkohet në dispozitat përkatëse, veçanërisht në pikën 5 të nenit 16, në pikën 2 të nenit 17, në pikën 8 të nenit 20, në pikën 5 të nenit 21 dhe në pikën 5 të nenit 24 të këtij ligji.

Neni 31

Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Miratuar në datën 27.9.2012

Shpallur me dekretin nr.7791, datë 15.10.2012 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Bujar Nishani

LIGJ
Nr. 152/2013

PËR NËPUNËSIN CIVIL

(Ndryshuar me ligjet nr. 178/2014, datë 18.12.2014 dhe nr. 41/2017, datë 30.3.2017)

(i përditësuar)

Në mbështetje të neneve 81 pika 2, 83 pika 1 dhe 107 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi dhe objekti

1. Ky ligj ka për qëllim krijimin e një shërbimi civil të qëndrueshëm, profesional, të bazuar në meritë, integritet moral dhe paanësi politike.

2. Ligji rregullon marrëdhënien juridike ndërmjet shtetit dhe nëpunësit civil (në vazhdim “marrëdhënia e shërbimit civil”) dhe përcakton rregullat për administrimin e shërbimit civil. Marrëdhënia e shërbimit civil është marrëdhënie juridike e natyrës administrative.

Neni 2

Fusha e veprimit

(Shtuar shkronjat “b”, “i”, “j”, “k” dhe “l” me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014, shfuqizuar shkronja “d” me ligjin nr. 41/2017, datë 30.3.2017)

Ky ligj zbatohet për çdo nëpunës (në vazhdim “nëpunës civil”), që ushtron një funksion publik në një institucion të administratës shtetërore, institucion të pavarur apo njësi të qeverisjes vendore, me përjashtim të:

- a) të zgjedhurve;
- b) ministri përgjegjës për administratën publike dhe zëvendësministrit;
- c) funksionarët e emëruar nga Kuvendi, Presidenti i Republikës ose Këshilli i Ministrave;
- ç) gjyqtarit dhe prokurorit;
- dh) ushtarakut të Forcave të Armatosura;
- e) personelit të Shërbimit Informativ Shtetëror;
- ë) personelit të njësive publike direkte të shërbimit;
- f) anëtarit dhe kryetarit të organeve kolegjiale drejtuese të komiteteve apo institucioneve në varësi të Kryeministrit apo një ministri përgjegjës për administratën publike;
- g) punonjësit administrativ;
- gj) funksionarit të kabinetit.
- h) punonjësve që realizojnë atributet e agjentit/oficerit të Policisë Gjyqësore dhe ata që sipas ligjit lejohet të mbajnë armë;
- i) civilët në strukturat e Forcave të Armatosura;
- j) punonjësit e Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare;
- k) punonjësit e bordeve të kullimit;
- l) avokatët pranë Avokatit të Shtetit.

Neni 3

Rastet e veçanta

(Hequr shkronja "b" e pikës 2 dhe riformuluar kjo pikë me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014)

1. Punonjësi i policisë dhe punonjësi i shërbimit të jashtëm është nëpunës civil, ndaj të cilëve zbatohet ky ligj, për aq sa nuk parashikohet ndryshe nga ligji i posaçëm.

2. Mund të rregullohen me ligj të posaçëm elemente të marrëdhënieve të shërbimit civil në shërbimin e jashtëm.

3. Ligji i posaçëm, sipas pikës 2 të këtij neni, mund të rregullojë:

- a) kushte shtesë për rekrutimin;
- b) të drejta ose detyrime specifike të tjera nga ato të parashikuara nga ky ligj;
- c) pozicione të posaçme;
- ç) rregulla të posaçme për zhvillimin e karrierës, sipas sistemit të gradave.

Neni 4

Përkufizime

(ndryshuar shkronja "b" e pikës 1 me ligjin nr. 41/2017, datë 30.3.2017)

1. Në këtë ligj termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

a) "Institucion i administratës shtetërore" është aparati i Këshillit të Ministrave, ministritë, institucionet qendrore në varësi të Kryeministrit apo ministrave, përfshirë degët e tyre territoriale, si dhe administrata e prefektit.

b) "Institucion i pavarur" është administrata e Kuvendit, e Presidentit, e pushtetit vendor, e Gjykatës Kushtetuese, e Këshillit të Lartë Gjyqësor, e Këshillit të Lartë të Prokurorisë, e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, e Prokurorisë dhe çdo institucion i pavarur, i parashikuar në Kushtetutë apo i krijuar me ligj dhe që i raporton Kuvendit, përfshirë degët e tyre territoriale.

c) "Nëpunës civil" është personi që kryen funksionin për ushtrimin e autoritetit administrativ, publik, në bazë të aftësisë dhe profesionalizimit, i cili merr pjesë në formulimin dhe zbatimin e politikave, monitorimin e zbatimit të rregullave dhe procedurave administrative, sigurimin e ekzekutimit të tyre dhe ofrimin e mbështetjes së përgjithshme administrative për zbatimin e tyre.

ç) "Funksionar i kabinetit" është nëpunësi, pjesë e kabinetit të Presidentit, Kryetarit të Kuvendit, Kryeministrit, Zëvendëskryeministrit, ministri përgjegjës për administratën publike, apo pjesë e kabinetit të një titullari të një institucioni të pavarur apo një funksionari të emëruar nga Kuvendi ose Presidenti, nëse parashikohet nga ligji, që kryen detyra të drejtorit të kabinetit, këshilltarit, ndihmësit, zëdhënësit apo sekretarit personal të titullarit të kabinetit.

d) "Punonjës administrativ" është punonjësi që kryen veprimtari administrative, sekretarie, mirëmbajtjeje, shërbimi, ruajtjeje dhe nuk ushtron një funksion publik.

dh) "Njësi publike direkte shërbimi" është njësi administrative që kryen drejtpërdrejt për qytetarët shërbimet publike të arsimit parauniversitar e universitar, kujdesit shëndetësor, kulturës, sportit, artit, ndihmës sociale dhe shërbimet e tjera shoqërore.

e) "Epror direkt" është:

i) titullari i institucionit për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese, përfshirë nëpunësit në pozicionet e koordinatorit të posaçëm dhe drejtuesit e institucioneve të varësisë;

ii) sekretari i përgjithshëm apo nëpunësi në pozicionin ekuivalent me të, për drejtorët e drejtorive dhe drejtuesit e degëve territoriale të institucionit;

iii) titullari i institucionit të varësisë për drejtorët brenda këtij institucioni;

iv) drejtori i drejtorisë për të gjithë nëpunësit e pozicioneve të tjera.

ë) "Koordinator i posaçëm" është një pozicion *ad hoc* dhe i përkohshëm, që mbulon detyra koordinimi, përfaqësimi apo drejtimi të grupeve ndër-institucionale apo institucionale të punës, të ngarkuara nga Kryeministri apo një ministër përgjegjës për administratën publike dhe nën autorizimin e këtyre të fundit.

f) “Njësi përgjegjëse” është Departamenti i Administratës Publike (DAP) për institucionet e administratës shtetërore dhe njësia e burimeve njerëzore për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

2. Shprehjet “interes privat”, “konflikt interesi”, “konflikt i vazhdueshëm interesi” kanë kuptimin e përcaktuar në legjislacionin për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksioneve publike.

KREU II ADMINISTRIMI I SHËRBIMIT CIVIL

Neni 5

Parimet e administrimit të shërbimit civil

Administrimi i shërbimit civil udhëhiqet nga ligji dhe bazohet në parimin e shanseve të barabarta, mosdiskriminimit, meritës, transparencës, profesionalizmit dhe paanësisë politike, si dhe garanton qëndrueshmërinë në detyrë të nëpunësit civil dhe vazhdimësinë e shërbimit civil.

Neni 6

Këshilli i Ministrave

(Shfuqizuar pika 2 me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014)

1. Këshilli i Ministrave:
 - a) miraton aktet nënligjore në bazë dhe në zbatim të këtij ligji;
 - b) miraton mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të institucioneve përgjegjëse për formimin profesional të nëpunësit civil;
 - c) i raporton çdo vit Kuvendit për politikën në shërbimin civil dhe zbatimin e tyre.

Neni 7

Departamenti i Administratës Publike

(Ndryshuar pika 1, shtuar shkronja b/1 në pikën 2 me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014)

1. Departamenti i Administratës Publike përgjigjet përpara ministrit përgjegjës për administratën publike.
2. DAP-i ka këto detyra:
 - a) përgatit dhe mbikëqyr zbatimin e politikave shtetërore në shërbimin civil;
 - b) përgatit projektaktet ligjore dhe nënligjore për shërbimin civil;
 - c) mbikëqyr zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil në institucionet e administratës shtetërore;
 - ç) përgatit mendim për çdo projekt-akt të propozuar nga institucionet e tjera që ka të bëjë me marrëdhëniet e punësimit në administratën publike;
 - d) miraton dhe ndjek zbatimin e programeve të trajnimit në shërbimin civil;
 - dh) përgatit planin vjetor të pranimit për institucionet e administratës shtetërore;
 - e) përfaqëson, së bashku me Ministrinë e Financave, Këshillin e Ministrave në negociatat dhe konsultimet për kushtet e përgjithshme të punës në shërbimin civil me sindikatat ose përfaqësuesit e nëpunësve civilë;
 - ë) administron Regjistrin Qendror të Personelit;
 - f) mbështet dhe siguron këshillimin e institucioneve në zbatim të këtij ligji;
 - g) përgatit udhëzime të përgjithshme dhe manuale për të garantuar zbatimin e unifikuar të legjislacionit të shërbimit civil në institucionet e administratës shtetërore;

gj) i paraqet Kryeministrit, me propozim të institucioneve të administratës shtetërore, strukturën dhe organikën e tyre, në përputhje me dispozitat ligjore për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë;

h) në përputhje me legjislacionin në fuqi, harton dhe bashkëpunon për strukturën e pagave për nëpunësit dhe punonjësit e administratës publike, qendrore dhe vendore;

h/1) harton dhe miraton rekomandimet për politikatat e trajnimeve të nëpunësve civilë.

i) ushtron çdo kompetencë të dhënë nga ky ligj apo në bazë të tij.

3. DAP-i ka të drejtë:

a) të kërkojë dhe të marrë nga institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore çdo informacion të nevojshëm për përmbushjen e përgjegjësiave të tij;

b) të inspektojë çdo dosje apo dokument, lidhur me një vendimmarrje për marrëdhëniet e punës në shërbimin civil nga institucionet e administratës shtetërore.

4. Çdo institucion, që punëson nëpunës civilë, si dhe çdo funksionar publik dhe nëpunës civil, që kanë kompetenca menaxheriale vendimmarrëse ose që kanë informacione në këtë fushë, janë të detyruar të bashkëpunojnë me DAP-in.

Neni 8

Shkolla Shqiptare e Administratës Publike

(Ndryshuar pika 4, shtuar fjalët në pikat 6 dhe 8 me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014)

1. Në varësi të ministrit përgjegjës për administratën publike krijohet Shkolla Shqiptare e Administratës Publike (në vazhdim ASPA), si institucion publik qendror, me seli në Tiranë.

2. ASPA ka autonomi administrative dhe akademike. Ajo ka për qëllim formimin profesional të nëpunësve civilë, si dhe të çdo individ tjetër, vendas ose të huaj, që nuk është pjesë e shërbimit civil dhe që plotëson kriteret e kërkuara.

3. Formimi profesional përfshin programin e formimit të thelluar të kandidatëve për kategorinë e nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues, anëtarë të trupës së nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues, dhe programin e formimit të vazhdueshëm të nëpunësve civilë, si dhe të çdo individ tjetër jashtë këtij shërbimi.

4. Buxheti i ASPA-s është zë i veçantë në programin e miratuar për administratën publike në Buxhetin e Shtetit.

5. Organet drejtuese të ASPA-s janë:

a) këshilli drejtues;

b) drejtori.

6. Këshilli drejtues përbëhet nga 12 anëtarë dhe kryesohet nga një prej rektorëve të universiteteve, i zgjedhur nga Konferenca e Rektorëve të Shqipërisë. Në përbërje të tij janë Drejtori i ASPA-s, përfaqësues dhe drejtues të lartë të ministrive, organeve të qeverisjes vendore, DAP-it, universiteteve, shoqërisë civile dhe biznesit, sipas përcaktimit të bërë me vendim të Këshillit të Ministrave.

7. Këshilli drejtues miraton politikatat, strategjitë dhe partneritetet e ASPA-s, harton kuadrin rregullator të saj, si dhe miraton projektbuxhetin dhe projektstrukturën organizative të ASPA-s. Detyrat e hollësishme të këshillit drejtues përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

8. Në përcaktimin e politikave të përzgjedhjes dhe të formimit, ASPA detyrohet të bashkëpunojë me DAP-in, duke marrë në konsideratë rekomandimet e miratuara prej tij si njësi e ngarkuar për përgatitjen dhe mbikëqyrjen e zbatimit të politikave shtetërore në shërbimin civil.

9. Drejtori i ASPA-s emërohet dhe lirohet në detyrë, sipas kriteve dhe rregullave të përcaktuara për anëtarët e trupës së nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues. Përjashtimisht, deri në momentin e fillimit të efekteve të këtij ligji, drejtori i ASPA-s emërohet me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozim të ministrit përgjegjës për administratën publike.

10. Nëpunësit e ASPA-s, deri në momentin e fillimit të efekteve të këtij ligji, emërohen nga Drejtori i ASPA-s, sipas procedurave të Kodit të Punës.

11. Këshilli i Ministrave miraton rregullat e hollësishme për mënyrën e organizimit dhe funksionimit të ASPA-s.

Neni 9

Programet e formimit profesional

1. ASPA ka për detyrë të ofrojë formimin profesional nëpërmjet, përfshirjes së programeve të mëposhtme:

a) programit të formimit të thelluar, në bazë të të cilit formohen kandidatët për anëtarë të TND-së;

b) programit të formimit të vazhdueshëm, në bazë të të cilit trajnohen në vazhdimësi dhe në lidhje me punën nëpunësit civilë të të gjitha kategorive, si dhe çdo individ tjetër jashtë këtij shërbimi.

2. ASPA ofron mundësinë e përgatitjes paraprake të kandidatëve për të marrë pjesë në konkurrimin e hapur për kategorinë ekzekutive, kundrejt tarifës.

3. ASPA realizon studime dhe botime në fushën e administratës publike.

4. Studentët e ASPA-s, të përzgjedhur nga shoqëria civile, biznesi, apo individë jashtë shërbimit civil detyrohen të paguajnë tarifë.

5. Këshilli i Ministrave miraton tarifat përkatëse.

Neni 10

Njësitë e burimeve njerëzore të institucionit

1. Si rregull, çdo institucion në fushën e veprimit të këtij ligji, krijon njësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore. Njësia e burimeve njerëzore është përgjegjëse për menaxhimin e nëpunësve civilë të institucionit, me përjashtim të rasteve kur përcaktohet shprehimisht në këtë ligj që një vendim/akt administrativ i caktuar, që ka të bëjë me marrëdhëniet e shërbimit civil, është në kompetencën e një nëpunësi apo një trupe tjetër posaçërisht të krijuar sipas këtij ligji.

2. Këshilli i Ministrave mund të vendosë që disa institucione të administratës shtetërore të krijojnë një njësi të përbashkët të menaxhimit të burimeve njerëzore apo që pjesë e funksioneve të njësive të menaxhimit të burimeve njerëzore të një institucioni të varësisë të kryhen nga institucioni epror.

Neni 11

Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil

1. Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil (në vijim Komisioneri) është person juridik publik, i pavarur, i cili është përgjegjës për mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil.

2. Komisioneri mbështetet nga Sekretariati i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil (në vijim Sekretariati). Sekretariati ka personelin dhe pajisjet e nevojshme për të mbështetur Komisionerin në përmbushjen e detyrave të ngarkuara nga ligji.

3. Komisioneri ka buxhetin e vet të pavarur, i cili financohet nga Buxheti i Shtetit dhe nga donacione të ndryshme.

4. Kuvendi vendos për pagën e Komisionerit për Shërbimin Civil, strukturën organizative dhe klasifikimin e pagave për nëpunësit e Sekretariatit.

5. Komisioneri raporton para Kuvendit në fund të çdo viti dhe sa herë që i kërkohet rreth veprimtarisë së tij.

6. Sekretariati i Komisionerit organizohet dhe funksionon sipas rregullores së brendshme, e cila miratohet nga Komisioneri.

Neni 12

Zgjedhja dhe papajtueshmëritë

1. Komisioneri zgjidhet nga Kuvendi, për një afat 5-vjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë.

2. Komisioneri duhet të plotësojë kërkesat e përgjithshme për pranimin në shërbimin civil, sipas nenit 21 të këtij ligji dhe të ketë të paktën 10 vjet përvojë pune në profesion apo në administratën publike.

3. Funkzioni i Komisionerit për Shërbimin Civil është i papajtueshëm me çdo funksion tjetër shtetëror, me anëtarësimin në partitë politike dhe pjesëmarrjen në veprimtaritë e tyre, si dhe me çdo veprimtari tjetër fitimprurëse, me përjashtim të mësimdhënies.

Neni 13

Mbarimi i mandatit

1. Mandati i Komisionerit mbaron kur:
 - a) humbet shtetësinë shqiptare;
 - b) dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një vepre penale;
 - c) humbet zotësinë e plotë për të vepruar;
 - ç) bëhet i paaftë për arsye shëndetësore për të kryer detyrat e tij, vërtetuar nga komisioni kompetent mjekësor;
 - d) mbush moshën e daljes në pension;
 - dh) jep dorëheqjen;
 - e) përfundon mandatin 5-vjeçar.
2. Komisioneri mund të shkarkohet nga Kuvendi:
 - a) për shkelje të dispozitave të këtij ligji apo akteve të tjera ligjore;
 - b) kur kryen veprimtari, që krijon konflikt interesash;
 - c) kur zbulohen raste të papajtueshmërisë së funksionit të tij;
 - ç) kur mungon në detyrë pa arsye për më shumë se 30 ditë rresht.
3. Në rast se vendi i Komisionerit mbetet vakant, Kuvendi zgjedh Komisionerin e ri brenda 15 ditëve nga krijimi i vakancës.

Neni 14

Kompetencat e Komisionerit

1. Komisioneri mbikëqyr, kryesisht ose me kërkesë të institucioneve, zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil në të gjitha institucionet që punësojnë nëpunës civilë.

2. Në ushtrimin e kompetencave, Komisioneri:
 - a) kryen hetim të plotë administrativ, sipas Kodit të Procedurave Administrative;
 - b) kërkon dhe merr nga institucionet çdo informacion të nevojshëm për kryerjen e detyrave të tij;
 - c) inspekton dosjet dhe çdo dokument, lidhur me administrimin e shërbimit civil;
 - ç) kërkon, kryesisht apo me kërkesë, dëshmi të çdo nëpunësi apo funksionari të institucionit;
 - d) këqyr dhe inspekton çdo praktikë administrimi në çdo institucion që punëson nëpunës civilë.

3. Institucionet që punësojnë nëpunës civilë, si dhe çdo funksionar publik ose nëpunës civil, që kanë kompetenca në administrimin e shërbimit civil, apo kanë informacion në këtë fushë, kanë detyrimin të bashkëpunojnë me Komisionerin.

Neni 15
Mbikëqyrja

1. Nëse gjatë mbikëqyrjes, Komisioneri çmon se ka shkelje të ligjit në administrimin e shërbimit civil, me vendim me shkrim, paralajmëron institucionin përkatës, duke i lënë detyrat për përmirësimin e situatës dhe duke përcaktuar një afat të arsyeshëm për zbatimin e tyre.

2. Në rast të moszbatimit të vendimit të dhënë, sipas pikës 1 të këtij neni, Komisioneri mund të gjobisë nëpunësin përgjegjës për moszbatimin e masave. Masa e gjobës është nga 20 për qind deri në 30 për qind të pagës mujore të nëpunësit përgjegjës. Në rast të moszbatimit të mëtejshëm të vendimit, Komisioneri mund të vendosë një gjobë tjetër deri në 50 për qind të pagës mujore të personit përgjegjës.

3. Vendimi për dhënien e gjobës mund të ankimohet në gjykatën kompetente për mosmarrëveshjet administrative.

Neni 16
Mbledhja e gjobave

Vendimi i gjobës ekzekutohet në përputhje me legjislacionin në fuqi për kundërvajtjet administrative.

Neni 17
Dosja dhe regjistri i personelit

1. Çdo institucion shtetëror, institucion i pavarur dhe njësi e qeverisjes vendore krijon dhe administron dosjen e personelit të çdo të punësuarit të institucionit (dosja individuale). Dosja individuale përmban të dhënat profesionale për çdo të punësuar dhe nëpunës civil, si dhe çdo të dhënë tjetër, lidhur me marrëdhëniet e punës.

2. Departamenti i Administratës Publike krijon dhe administron Regjistrin Qendror të Personelit, që është një bazë unike shtetërore të dhënash, që përfshin të dhënat profesionale dhe të dhënat e tjera për marrëdhëniet e punës të çdo të punësuarit në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

3. Çdo institucion i administratës shtetërore, institucion i pavarur dhe njësi e qeverisjes vendore është i detyruar të japë të dhënat e përcaktuara në pikën 2 të këtij neni.

4. Këshilli i Ministrave përcakton rregulla të hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit dhe Regjistrin Qendror të Personelit, të dhënat që mbahen në to, si dhe mënyrën e mbajtjes, të hedhjes, të përditësimit dhe të përdorimit të të dhënave.

Neni 18
Plani vjetor i pranimit në shërbimin civil

1. Administrimi i shërbimit civil bazohet në planin vjetor të pranimit.

2. Këshilli i Ministrave, jo më vonë se fundi i muajit shkurt, miraton planin vjetor të pranimit në institucionet e administratës shtetërore. Njësitë e qeverisjes vendore dhe çdo institucion i pavarur, jo më vonë se muaji shkurt, miratojnë planet e veta të pranimeve vjetore. Planet vjetore të miratuara sipas kësaj pike publikohen.

3. Këshilli i Ministrave miraton:

a) rregullat për përmbajtjen, afatin e miratimit dhe mënyrën e bërjes publike të planeve të pranimit;

b) procedurat e hollësishme për përgatitjen dhe miratimin e planit të përgjithshëm të pranimit për institucionet e administratës shtetërore.

KREU III
KLASIFIKIMI I POZICIONEVE NË SHËRBIMIN CIVIL

Neni 19
Klasifikimi

1. Pozicionet e shërbimit civil klasifikohen sipas kategorive, klasave dhe natyrës së pozicionit. Klasifikimi bazohet në përshkrimin e punës të çdo pozicioni.
2. Pozicionet e shërbimit civil ndahen në këto kategori:
 - a) të lartë drejtues;
 - b) të mesëm drejtues;
 - c) të ulët drejtues;
 - ç) ekzekutiv.
3. Secila nga kategoritë, sipas pikës 2 të këtij neni, ndahet në klasa.
4. Nëpunës civilë të kategorisë së lartë drejtuese janë këto pozicione:
 - a) sekretar i përgjithshëm;
 - b) drejtor departamenti;
 - c) drejtor drejtorie të përgjithshme;
 - ç) pozicionet e barasvlershme me tre të parat.
5. Nëpunës civilë të kategorisë së mesme drejtuese janë këto pozicione:
 - a) drejtor drejtorie;
 - b) pozicione të barasvlershme me të.
6. Nëpunës civilë të kategorisë së ulët drejtuese janë këto pozicione:
 - a) shef sektori;
 - b) pozicione të barasvlershme me të.
7. Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive janë specialistët.
8. Pozicionet e shërbimit civil të kategorisë ekzekutive klasifikohen sipas natyrës së pozicionit në:
 - a) grupin e pozicioneve të administrimit të përgjithshëm, që përfshin ato pozicione që kanë të bëjnë me përgjegjësi administrative në të gjitha institucionet e shërbimit civil dhe ushtrimi i të cilave kërkon njohuri të përgjithshme administrative;
 - b) grupet e pozicioneve të administrimit të posaçëm, që përfshijnë ato pozicione që kanë të bëjnë me ushtrimin e përgjegjësive specifike në një apo disa institucione të shërbimit civil dhe ushtrimi i të cilave kërkon njohuri të posaçme të një profesioni të caktuar apo të ngjashëm me të.
9. Këshilli i Ministrave miraton:
 - a) klasat e zbatueshme për secilën nga kategoritë;
 - b) përshkrimin e përgjithshëm të punës për çdo kategori, klasë dhe grupet sipas këtij neni, si dhe grupet e administrimit të posaçëm;
 - c) kërkesat e përgjithshme për pranimin në çdo kategori, klasë dhe grupet sipas këtij neni;
 - ç) emërtesën e pozicioneve që bëjnë pjesë në çdo klasë, kategori apo grup;
 - d) metodologjinë e klasifikimit të një pozicioni në një kategori, klasë dhe grup të caktuar.

KREU IV
PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL

Seksioni 1

Dispozita të përgjithshme për pranimin në shërbimin civil

Neni 20

Parimet e pranimi në shërbimin civil

1. Pranimi në shërbimin civil bazohet në parimet e shanseve të barabarta, meritës, aftësive profesionale e mosdiskriminimit dhe kryhet nëpërmjet një procesi përzgjedhës transparent e të drejtë.

2. Procesi përzgjedhës bazohet në vlerësimin e aftësive profesionale të kandidatëve nëpërmjet një konkurrimi kombëtar, që përfshin një testim të shkruar, një testim me gojë dhe çdo formë tjetër të përshtatshme të verifikimit të aftësive, si dhe vlerësimin e aftësive profesionale të kandidatit.

Neni 21

Kërkesat e përgjithshme për pranimin në shërbimin civil

Për pranimin në shërbimin civil, një kandidat duhet të plotësojë kërkesat e përgjithshme si më poshtë:

- a) të jetë shtetas shqiptar;
- b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- d) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- dh) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
- e) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

Seksioni 2

Pranimi në nivelin ekzekutiv të shërbimit civil

Neni 22

Pranimi në shërbimin civil

1. Pranimi në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive bëhet nëpërmjet një konkurrimi të hapur.

2. Konkurrimi organizohet në mënyrë periodike nga njësi përgjegjëse për secilin nga grupet e përcaktuara në pikën 8 të nenit 19 të këtij ligji.

3. Konkurrimi zhvillohet në këto dy faza:

- a) verifikimi paraprak, nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe ato të posaçme, sipas shpalljes së konkurrimit;
- b) vlerësimi i kandidatëve.

4. Verifikimi paraprak kryhet nga njësi përgjegjëse, ndërsa vlerësimi i kandidatëve bëhet nga komiteti i përhershëm i pranimi, i krijuar për secilin nga grupet e përcaktuara në pikën 8 të nenit 19 të këtij ligji.

5. Kandidatët fitues, që marrin mbi 70 për qind të pikëve totale të vlerësimit, renditen nga komiteti i përhershëm i pranimit, sipas pikëve të marra në listën e kandidatëve të suksesshëm (në vazhdim “lista”).

6. Këshilli i Ministrave miraton rregullat e hollësishme për krijimin, përbërjen dhe veprimtarinë e komiteve të përhershme të pranimit, si dhe rregullat e hollësishme për procedurën e pranimit dhe vlerësimin e kandidatëve.

Neni 23

Emërimi në shërbimin civil

(Shtuar pika 3/1 me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014)

1. Kandidatët fitues, të përcaktuar sipas pikës 5 të nenit 22 të këtij ligji, duke filluar nga ai me më shumë pikë, kanë të drejtën të zgjedhin të emërohen në çdo pozicion të grupit, për të cilin është zhvilluar konkurrimi, si dhe në çdo pozicion tjetër të lirë të të njëjtit grup, që krijohet i lirë gjatë kohës së vlefshmërisë së listës, në përputhje me pikën 3 të këtij neni.

2. Njësia përgjegjëse bën emërimin e kandidatit në pozicionin e zgjedhur, sipas pikës 1 të këtij neni.

3. Lista e kandidatëve fitues, të paemëruar ende, sipas pikës 2 të këtij neni, është e vlefshme për një periudhë 2-vjeçare nga shpallja e fituesve. Nëse gjatë këtij afati zhvillohet një procedurë tjetër konkurrimi për të njëjtin grup, kandidatët fitues të listave, që nuk janë emëruar ende, rirenditen sipas rezultatit përfundimtar.

3/1. Vendet e lira, të krijuara në mënyrë të përkohshme, mund të plotësohen nga kandidatët fitues të paemëruar ende, sipas renditjes së tyre në listën e përcaktuar në pikën 3 të këtij neni. Në asnjë rast ky proces nuk realizohet pa pëlqimin e kandidatëve fitues dhe nuk cenon të drejtat që ata gëzojnë, sipas pikës 3 të këtij neni. Njësia përgjegjëse në këtë rast bën emërimin e përkohshëm të këtyre nëpunësve, pas marrjes së pëlqimit të tyre.

4. Çdo emërim në pozicion ekzekutiv, në kundërshtim me këtë nen, është absolutisht i pavlefshëm.

5. Këshilli i Ministrave miraton procedurat e hollësishme sipas këtij neni.

Neni 24

Periudha e provës

1. Nëpunësi, që emërohet për herë të parë në shërbimin civil, i nënshtrohet një periudhe prove që zgjat një vit nga data e aktit të emërimit.

2. Gjatë periudhës së provës nëpunësi kryen ciklin e detyrueshëm të trajnimit pranë ASPA-s dhe kryen detyrat nën kujdesin e një nëpunësi të vjetër civil të së njëjtës kategori ose kategorie më të lartë.

3. Në fund të periudhës së provës, institucioni, ku nëpunësi është i emëruar, vendos:

- a) konfirmimin e nëpunësit;
- b) zgjatjen e periudhës së provës një herë të vetme, deri në 6 muaj të tjerë, nëse për arsye të justifikuara ka qenë i pamundur vlerësimi i plotë i nëpunësit;
- c) moskonfirmimin e nëpunësit.

4. Vendimi, sipas pikës 3 të këtij neni, bazohet në çdo rast në vlerësimin e rezultateve individuale në punë dhe në rezultatit e testimit në përfundim të ciklit të detyrueshëm të trajnimit pranë ASPA-s.

5. Këshilli i Ministrave përcakton detyrimet e nëpunësit civil në periudhë prove, si dhe kriteret e procedurën e vendimmarrjes, sipas pikës 3 të këtij neni.

KREU V
LËVIZJA PARALELE DHE NGRITJA NË DETYRË

Neni 25

Lëvizja paralele në kategorinë ekzekutive

(Ndryshuar titulli dhe pikë 4 me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014)

1. Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë ekzekutive, atë të ulët apo të mesme drejtuese bëhet së pari nga nëpunësit civilë të së njëjtës kategori nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele.

2. Mund të aplikojnë për plotësimin e një vendi të lirë, nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, sipas pikës 1 të këtij neni, nëpunësit civilë të së njëjtës kategori në të njëjtën apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele dhe kërkesat e posaçme për vendin e lirë.

3. Vlerësimi i kandidatëve të interesuar kryhet nga një komision i brendshëm, i krijuar në çdo institucion, nëpërmjet një procedure të bazuar në parimet e parashikuara në pikën 1 të nenit 20 të këtij ligji. Përfaqësuesi i njësisë përgjegjëse është anëtar i komisionit të brendshëm.

4. Në përfundim të vlerësimit, Komisioni mund të vendosë:

a) përzgjedhjen e kandidatit që është renditur i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70 për qind të pikëve; ose

b) përfundimin e procedurës pa asnjë të përzgjedhur, në rast se asnjë nga kandidatët nuk ka marrë të paktën 70 për qind të pikëve

5. Këshilli i Ministrave miraton:

a) kushtet që duhet të plotësojnë nëpunësit për lëvizjen paralele dhe procedurat e hollësishme të lëvizjes paralele;

b) rregullat për krijimin dhe përbërjen e komisionit, të parashikuara në pikën 3 të këtij neni.

Neni 26

Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese

(Ndryshuar me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014)

1. Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë e ulët ose të mesme drejtuese bëhet, së pari, nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele dhe, në rast të mosplotësimit të vendit të lirë, me procedurën e ngritjes në detyrë.

2. Këto procedura organizohen nga njësia përgjegjëse, për një ose disa pozicione të lira të ngjashme, bazuar në parimin e përmendur në nenin 20 të këtij ligji.

3. Mund të aplikojnë për procedurat, sipas pikës 1 të këtij neni:

a) nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të njëjtën apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për vendin/vendet e lira nëpërmjet lëvizjes paralele;

b) nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse, të punësuar në të njëjtën apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, nëse plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta për vendin/vendet e lira, nëpërmjet ngritjes në detyrë.

4. Përfundimisht, Këshilli i Ministrave, për institucionet e administratës shtetërore dhe organi kompetent për institucionet e pavarura mund të vendosë që procedura e plotësimit të vendeve të lira për kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese të jetë e hapur edhe për kandidatë të tjerë që plotësojnë kushtet dhe kërkesat për vendin/vendet e lira. Në çdo rast plotësimi i vendeve të lira në këtë kategori nuk mund të kalojë 20 për qind të numrit total të vendeve në çdo vit kalendarik.

5. Konkurrimi zhvillohet në dy faza:

a) verifikimi paraprak, nëse kandidatët plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për vendin/vendet e lira;

b) vlerësimi i kandidatëve.

6. Verifikimi paraprak kryhet nga njësia për-gjegjëse, ndërsa vlerësimi i kandidatëve bëhet nga komiteti i pranimit, që ngrihet nga njësia përgjegjëse.

7. Në përfundim të vlerësimit, komiteti mund të vendosë:

a) përzgjedhjen e kandidatit që është renditur i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70 për qind të pikëve; apo

b) përfundimin e procedurës pa asnjë të përzgjedhur, në rast se asnjë nga kandidatët nuk ka marrë të paktën 70 për qind të pikëve.

8. Nëse vendi i lirë nuk plotësohet nëpërmjet procedurës së parashikuar në pikat 1, 2 dhe 3 të këtij neni, nëse është e nevojshme, mund të zbatohet procedura e transferimit të përkohshëm në interes të institucionit, sipas shkronjës “a”, të pikës 1, të nenit 48 të këtij ligji.

9. Këshilli i Ministrave miraton kushtet dhe procedurën e hollësishme për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese.

KREU VI NËPUNËSIT CIVILË TË NIVELIT TË LARTË DREJTUES

Neni 27

Trupa e nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues (Ndryshuar pika 4 me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014)

1. Nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e administratës shtetërore, të emëruar sipas nenit 28, të këtij ligji, përbëjnë trupën e nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues (në vazhdim “TND”).

2. Numri i përgjithshëm i nëpunësve civilë të kategorisë së lartë drejtuese, anëtarë të TND-së, është sa numri i pozicioneve të rregullta të kategorisë së lartë drejtuese ekzistuese në strukturat e miratuara apo të parashikuara për t’u miratuar brenda vitit buxhetor, në institucionet e administratës shtetërore, plus një rezervë prej 15 për qind e këtij numri.

3. Numri i përgjithshëm i anëtarëve të TND-së përcaktohet në ligjin vjetor të buxhetit, ndërsa numri i anëtarëve, që do të rekrutohen çdo vit, përcaktohet në planin vjetor të rekrutimit.

4. Pranimi në TND mund të bëhet vetëm nga personat që kanë përfunduar formimin e thelluar në ASPA, me përjashtim të rasteve të parashikuara në pikën 5 të këtij neni dhe në nenin 30, pika 5/1, të këtij ligji.

5. Përjashtimisht, deri në daljen e grupit të parë të studentëve të ASPA-s apo kur prurjet nga ASPA nuk janë të mjaftueshme, pranimi në TND bëhet nëpërmjet një konkursi kombëtar, sipas nenit 29 të këtij ligji.

Neni 28

Pranimi në TND nëpërmjet ASPA-s (Ndryshuar pika 1 me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014)

1. Pranimi në programin e formimit të thelluar për TND-në në ASPA bëhet nëpërmjet një konkursi kombëtar, i cili është i hapur vetëm për nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese dhe nëpunësit e nivelit të lartë drejtues në institucionet e pavarura, si dhe për çdo individ tjetër, që nuk është pjesë e shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat specifike për pranimin në TND.

2. Procedura e pranimit në programin e formimit të thelluar organizohet nga DAP-i, në bashkëpunim me ASPA-n, sipas parimeve të nenit 20 të këtij ligji.

3. Vlerësimi i kandidatëve për pranimin në programin e formimit të thelluar për TND-në në ASPA bëhet nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes, i krijuar sipas nenit 31 të këtij ligji.

4. Vetëm kandidatët e vlerësuar mbi pragun minimal të 70 për qind të pikëve të përgjithshme të vlerësimit të konkursit kombëtar, sipas radhës së renditjes dhe brenda numrit të miratuar të

pranimin në TND, sipas planit vjetor, pranohen të kryejnë studimet në programin e formimit të thelluar për TND-në.

5. Kandidatët, që përfundojnë formimin e thelluar, emërohen nga DAP-i si nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues, anëtarë të TND-së, në bazë të renditjes përfundimtare.

6. Këshilli i Ministrave miraton kërkesat specifike për pranimin në TND dhe procedurën e hollësishme të pranimin në programin e formimit të thelluar në ASPA.

Neni 29

Pranimi i drejtpërdrejtë në TND

1. Pranimi në TND, në rastin e parashikuar në pikën 5 të nenit 27 të këtij ligji, bëhet drejtpërdrejt nëpërmjet një konkursi kombëtar, i cili është i hapur vetëm për nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese, që plotësojnë kërkesat specifike për pranimin në TND. Përjashtimisht, Këshilli i Ministrave mund të vendosë që procedura e pranimin në TND të jetë e hapur edhe për kandidatët e tjerë, që plotësojnë kërkesat specifike për pranimin në TND.

2. Procedura e pranimin në TND organizohet nga DAP-i, sipas parimeve të nenit 20 të këtij ligji.

3. Vlerësimi i kandidatëve kryhet nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes, i krijuar sipas nenit 31 të këtij ligji.

4. Kandidatët e vlerësuar mbi pragun minimal të 70 për qind të pikëve të përgjithshme të vlerësimit, sipas radhës së renditjes dhe brenda numrit të miratuar të pranimin në TND, sipas planit vjetor, emërohen nga DAP-i si nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues, anëtarë të TND-së.

5. Këshilli i Ministrave miraton kushtet dhe kërkesat specifike për pranimin në TND dhe procedurën e hollësishme të pranimin.

Neni 30

Caktimi i anëtarit të TND-së në një pozicion të rregullt

(Shtuar pika 5/1 me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014)

1. Anëtarët e TND-së mund të caktohen në çdo pozicion të rregullt të kategorisë së lartë drejtuese, të përcaktuar sipas pikës 4 të nenit 19 të këtij ligji, apo të caktohen koordinatore të posaçëm.

2. Plotësimi i një vendi të lirë të kategorisë së lartë drejtuese në një institucion të administratës shtetërore mund të bëhet vetëm me një anëtar të TND-së. Çdo emërim i kategorisë së lartë drejtuese, në kundërshtim me përcaktimet e bëra në këtë ligj, është absolutisht i pavlefshëm.

3. Një anëtar i TND-së mund të emërohet edhe në një pozicion të kategorisë së mesme drejtuese, me pëlqimin e tij dhe të DAP-it.

4. Anëtari i TND-së, i caktuar si koordinatore i posaçëm apo në një pozicion të kategorisë së mesme drejtuese:

a) për dy vitet e para përfiton pagën e klasës më të ulët të kategorisë së nivelit të lartë drejtues;

b) nëse nuk është emëruar në një pozicion të rregullt për të paktën 6 muaj në 2 vitet e para, përfiton 50 për qind të pagës së klasës më të ulët të kategorisë së nivelit të lartë drejtues, për një periudhë 2-vjeçare në vazhdim;

c) nëse nuk është emëruar në një pozicion të rregullt për të paktën 8 muaj në 4 vitet e para, ai mbetet anëtar i TND-së pa të drejtë page.

5. Një institucion i pavarur apo një njësi e qeverisjes vendore, me pëlqimin e nëpunësit dhe miratimin e Departamentit të Administratës Publike, mund të zgjedhë drejtpërdrejt një anëtar të TND-së dhe ta emërojë atë në një pozicion të kategorisë së lartë drejtuese në institucionin përkatës.

5/1. Departamenti i Administratës Publike, me kërkesë të nëpunësit të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe pas marrjes së pëlqimit të njësisë përgjegjëse në këto

institucione, mund ta emërojë këtë nëpunës në një pozicion TND-je në institucionin e administratës shtetërore. Në këtë rast, nëpunësi detyrohet të ndjekë programin e formimit të thelluar të kandidatëve për anëtarë të trupës së nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues në ASPA.

6. Këshilli i Ministrave miraton rregullat për menaxhimin dhe lëvizjen e anëtarit të TND-së.

Neni 31

Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes për TND-në

(Ndryshuar shkronjat "a" dhe "b" në pikën 1 me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014)

1. Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes për TND-në përbëhet nga nëntë anëtarë:
 - a) një përfaqësues nga DAP-i, i cili kryeson komisionin;
 - b) dy përfaqësues nga ASPA, nga të cilët njëri jo nëpunës i ASPA-s;
 - c) një përfaqësues i TND-së;
 - ç) pesë personalitete të pavarura me përvojë profesionale dhe integritet.
2. Pesë personalitetet e pavarura emërohen nga Këshilli i Ministrave për një mandat 5-vjeçar, me përjashtim të anëtarëve të parë, njëri prej të cilëve, i zgjedhur me short, zëvendësohet çdo vit.
3. Këshilli i Ministrave miraton rregullat e hollësishme për përbërjen, përzgjedhjen, vendimmarrjen dhe pagesën e anëtarëve të Komisionit Kombëtar të Përzgjedhjes për TND-në.

Neni 32

Pranimi i nëpunësve civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore

(Ndryshuar pika 1 me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014)

1. Pranimi në kategorinë e nëpunësve civilë të lartë drejtues në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore bëhet me konkurrim të organizuar për një apo disa pozicione të lira dhe është i hapur për nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese. Përjashtimisht, titullari/organi vendimmarrës i institucionit mund të vendosë që procedura e pranimit të jetë e hapur edhe për kandidatët e tjerë, jashtë shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat specifike për pranimin në këtë kategori, por në asnjë rast ky numër nuk mund të jetë më shumë se 15 për qind të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të kategorisë së lartë drejtuese për atë institucion. Çdo emërim i kategorisë së lartë drejtuese, në kundërshtim me përcaktimet e bëra në këtë ligj, është absolutisht i pavlefshëm.
2. Konkurrimi organizohet në përputhje me nenin 20 të këtij ligji nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit.
3. Këshilli i Ministrave miraton rregullat e hollësishme për krijimin, përbërjen dhe veprimtarinë e komiteve të përhershme të pranimit, si dhe rregullat e hollësishme për procedurën e pranimit dhe vlerësimin e kandidatëve.

KREU VII

TË DREJTAT DHE DETYRIMET NË SHËRBIMIN CIVIL

Seksioni 1

Të drejtat e nëpunësit civil

Neni 33

E drejta e kushteve të përshtatshme të punës dhe e drejta e mbrojtjes nga shteti

(Shfuqizuar pika 3 me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014)

1. Nëpunësi civil ka të drejtën për kushte pune të përshtatshme. Institucionet shtetërore sigurojnë kushtet për mbrojtjen e integritetit fizik, moral dhe dinjitetit të nëpunësit civil.

2. Nëpunësi civil mbrohet nga shteti në ushtrimin e detyrave të tij në shërbimin civil. Institucioni shtetëror, ku nëpunësi ushtron detyrën, siguron mbrojtjen e nëpunësit civil gjatë ushtrimit të detyrës apo në lidhje me të, duke kërkuar, nëse është e nevojshme, mbështetjen e organeve të specializuara sipas ligjit.

Neni 34

E drejta e pagës dhe struktura e saj

1. Nëpunësi civil ka të drejtën e pagës për ushtrimin e detyrës në shërbimin civil, sipas ligjit.
2. Paga e nëpunësit civil përbëhet nga paga bazë e kategorisë, shtesa për klasën, së cilës i përket pozicioni, dhe shtesa për kushtet e punës.
3. Përveç sa parashikohet në pikën 2 të këtij neni, për çdo klasë zbatohen disa hapa page në rëndin rritës. Kalimi në hap më të lartë page bazohet në:
 - a) vjetërsinë në shërbimin civil;
 - b) rezultatet e vlerësimit të punës;
 - c) përfundimin me sukses të veprimtarive të formimit profesional për çdo hap.
4. Këshilli i Ministrave miraton aktet nënligjore për strukturën dhe nivelet e pagave sipas këtij neni.

Neni 35

E drejta e grevës

Nëpunësi civil ka të drejtën e grevës, përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji. Në çdo rast e drejta e grevës nuk lejohet në fushën e shërbimeve thelbësore të veprimtarisë shtetërore si transporti, televizioni publik, furnizimi me ujë, gaz dhe energji elektrike, administrata e burgjeve, administrata e sistemit të drejtësisë, shërbimet kombëtare të mbrojtjes, shërbimet shëndetësore urgjente, shërbimet për furnizimin me ushqime ose shërbimet e kontrollit të trafikut ajror.

Neni 36

E drejta e anëtarësimit në sindikatat dhe shoqatat profesionale

1. Nëpunësi civil ka të drejtë të krijojë dhe të bëhet anëtar i sindikatave dhe shoqatave profesionale që kanë për qëllim mbrojtjen e interesave të tyre në shërbimin civil. Ai, gjithashtu, mund të zgjidhet në organet drejtuese të sindikatave dhe të marrë pjesë në veprimtarinë e tyre, jashtë orarit zyrtar.
2. Ndalohet që nëpunësi civil i kategorisë së lartë drejtuese të jetë njëkohësisht në organet ekzekutive të sindikatës apo shoqatës profesionale.

Neni 37

Të drejtat politike

1. Nëpunësi civil ka të drejtë të marrë pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar. Nëpunësi civil nuk duhet të shprehë publikisht bindjet apo preferencat e tij politike.
2. Nëpunësit civilë të nivelit të lartë drejtues nuk mund të jenë anëtarë të partive politike. Nëpunësit civilë të kategorive të tjera kanë të drejtë të jenë anëtarë të partive politike, por nuk mund të jenë anëtarë të organeve drejtuese të tyre.
3. Nëpunësi civil ka të drejtën të kandidojë dhe të zgjidhet në zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Shqipërisë apo për organet e qeverisjes vendore. Në këtë rast, nëpunësi detyrohet të kërkojë pezullimin nga detyra.

Neni 38

E drejta e formimit profesional

Nëpunësi civil ka të drejtën të përmirësojë aftësitë profesionale nëpërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike, donatorë të huaj apo të ardhurat vetjake.

Neni 39

E drejta e konsultimit

1. Nëpunësi civil ka të drejtën të konsultohet, nëpërmjet sindikatave apo përfaqësuesve të nëpunësve civilë të institucionit, në vendimmarrjen për aktet ligjore dhe nënligjore, lidhur me marrëdhënien e shërbimit civil dhe kushtet e punës.

2. Sindikata, ku nëpunësi është anëtar apo përfaqësuesit e nëpunësve civilë të institucionit, ku nëpunësi civil ushtron detyrën, konsultohet në marrjen e çdo vendimi individual, lidhur me një nëpunës civil të përfaqësuar prej saj.

3. Këshilli i Ministrave miraton rregullat e hollësishme për ushtrimin e së drejtës së konsultimit, sipas këtij neni.

Neni 40

Kohëzgjatja e punës, lejet dhe pushimet

1. Nëpunësi civil ka të drejtën për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë.

2. Këshilli i Ministrave miraton rregullat për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit, për orët shtesë, kompensimin e tyre, si dhe kompensimin e shpenzimeve të kryera për ushtrimin e detyrës jashtë vendit normal të punës.

Neni 41

E drejta e informimit dhe ankimit

1. Nëpunësi civil ka të drejtën të informohet për fillimin e çdo procedimi administrativ dhe për çdo vendim përfundimtar që ka të bëjë me marrëdhëniet e tij të shërbimit civil.

2. Nëpunësi civil ka të drejtë të kontrollojë dosjen e tij të personelit dhe të kërkojë ndryshimin e të dhënave të saj.

3. Nëpunësi civil ka të drejtë të ankohet në gjykatën kompetente për mosmarrëveshjet administrative ndaj çdo veprimi apo mosveprimi, që i cenon të drejtat dhe interesat e tij të ligjshme në marrëdhënien e shërbimit civil.

Seksioni 2

Detyrimet e nëpunësit civil

Neni 42

Detyrimi i respektimit të ligjit dhe formimit profesional

1. Nëpunësi civil kryen me profesionalizëm, paanësi, pa diskriminim dhe në përputhje me ligjin detyrat e tij në shërbimin civil.

2. Nëpunësi civil detyrohet të respektojë Kushtetutën dhe të mbrojë të drejtat dhe liritë e njeriut, si dhe t'i shërbejë interesit publik.

3. Nëpunësi civil ka detyrimin të përmirësojë aftësitë profesionale nëpërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike.

Neni 43

Detyrimi i përgjegjshmërisë dhe refuzimit të urdhrave të paligjshëm

1. Nëpunësi civil mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij, gjatë ushtrimit të detyrës në shërbimin civil.
2. Nëpunësi civil ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë, sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të institucionit.
3. Nëse nëpunësi civil ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrin të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por informon pa vonesë eprorin e personit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
4. Nëpunësi civil ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, sipas pikës 3 të këtij neni, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

Neni 44

Detyrimi i transparencës dhe konfidencialitetit

1. Nëpunësi civil ka detyrimin të ushtrojë detyrën e tij në shërbimin civil me transparencë dhe të sigurojë për publikun e gjerë dhe palët çdo informacion të nevojshëm, me përjashtim të rasteve, kur ai është klasifikuar sekret shtetëror sipas ligjit.
2. Nëpunësi civil nuk duhet ta përdorë informacionin e mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera, jashtë atyre të përcaktuara me ligj. Nëpunësi civil ka detyrimin të sigurojë mbrojtjen dhe mospërhapjen e të dhënave vetjake dhe atyre që lidhen me veprimtarinë tregtare apo profesionale të personave, të mbrojtura sipas ligjit dhe me të cilat njihet gjatë ushtrimit të detyrës.

Neni 45

Detyrimi i miradministrit të pronës shtetërore dhe kohës së punës

1. Nëpunësi civil ka detyrimin të miradministrojë pronën shtetërore që i vihet në dispozicion në ushtrimin e detyrës dhe ta përdorë atë vetëm për qëllimin e përcaktuar nga ligji dhe rregullat e brendshme të institucionit.
2. Nëpunësi civil ka detyrimin të shfrytëzojë kohën e punës me efikasitet dhe vetëm për kryerjen e detyrave të tij.

Neni 46

Konflikti i interesit

1. Nëpunësi civil ka detyrimin të shmangë çdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës në shërbimin civil.
2. Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas ligjit të posaçëm.

Neni 47

Detyrimi i deklarimit të interesave dhe pasurisë

1. Nëpunësi civil ka detyrimin të informojë paraprakisht eprorin e tij për çdo veprimtari me pagesë që kryen jashtë detyrës së tij në shërbimin civil dhe mund të kryejë një veprimtari të tillë vetëm me lejen me shkrim të institucionit.
2. Nëpunësi civil ka detyrimin të informojë pa vonesë eprorin e tij, në rast dyshimi për një konflikt interesi dhe të zbatojë urdhërimet e institucionit për parandalimin e konfliktit të interesit.
3. Nëpunësi civil ka detyrimin të deklarojë interesat privatë dhe pasurinë sipas legjislacionit në fuqi.

KREU VIII
TRANSFERIMI NË SHËRBIMIN CIVIL

Seksioni 1
Transferimi i përkohshëm

Neni 48
Transferimi i përkohshëm

(Ndryshuar shifra në shkronjën "b" të pikës 3 me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014)

1. Nëpunësi civil mund të transferohet, përkohësisht, në një pozicion tjetër të shërbimit civil, të së njëjtës kategori, për këto arsye dhe kohëzgjatje:

- a) në interes të institucionit, deri në 6 muaj gjatë 2 viteve;
- b) për përmirësimin e rezultateve të vetë nëpunësit, deri në 3 muaj gjatë 2 viteve;
- c) për arsye të përkohshme shëndetësore apo gjatë shtatzënisë, në bazë të vendimit të komisionit kompetent, sipas ligjit, për aq sa është e nevojshme sipas vendimit të komisionit përkatës.

2. Transferimi mund të bëhet:

- a) brenda institucionit ku është emëruar, përfshirë edhe degët e tij territoriale;
- b) në një institucion të varësisë të institucionit ku është emëruar;
- c) në një institucion tjetër të shërbimit civil.

3. Nëpunësi civil mund të refuzojë transferimin në këto raste:

a) kur gjendja e tij shëndetësore, provuar me vërtetim mjekësor, e bën transferimin të pamundur;

b) nëse vendi ku transferohet gjendet më shumë se 45 km nga vendbanimi i nëpunësit civil.

4. Në përfundim të afatit të transferimit, nëpunësi civil kthehet në pozicionin e mëparshëm.

5. Gjatë periudhës së transferimit, nëpunësi civil përfiton pagën më të lartë ndërmjet pagës së pozicionit të mëparshëm dhe atij në të cilin është transferuar. Në çdo rast, nëse është e zbatueshme, nëpunësi civil përfiton shtesën për kushtet e punës të pozicionit në të cilin është transferuar.

6. Nëpunësi civil, gjithashtu, mund të transferohet përkohësisht, për nevojat e institucionit apo shtetit, në një organizatë ndërkombëtare, në të cilën Republika e Shqipërisë është anëtare apo në një institucion ndërkombëtar.

7. Këshilli i Ministrave miraton rregullat e hollësishme për transferimin e përkohshëm sipas këtij neni.

Seksioni 2
Transferimi i përhershëm

Neni 49
Transferimi i përhershëm

Transferimi i përhershëm është caktimi i detyrueshëm i nëpunësit civil në një pozicion tjetër të shërbimit civil, në rastet:

- a) e gjendjes së paaftësisë shëndetësore për të kryer detyrat e pozicionit të mëparshëm;
- b) e shmangies së një konflikti të vazhdueshëm interesi, sipas nenit 52 të këtij ligji;
- c) në rastin e parashikuar në pikën 1 të nenit 56 të këtij ligji.

Neni 50

Transferimi në rastin e mbylljes dhe ristrukturimit të institucionit

(Ndryshuar pika 6; shtuar pikat 7, 8, 9 me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014)

1. Nëse për shkak të mbylljes apo ristrukturimit të institucionit, pozicioni i mëparshëm i një nëpunësi civil nuk ekziston më, ai transferohet në një pozicion tjetër të shërbimit civil të së njëjtës kategori.

2. Transferimi, sipas pikës 1 të këtij neni, bëhet me precedencë, sipas kësaj renditjeje:

- a) në të njëjtin institucion, ku nëpunësi civil është i emëruar;
- b) në institucionin, me të cilin institucioni është shkruar apo bashkuar, në një nga institucionet, në të cilat institucioni është ndarë apo në institucionin që ka marrë funksionet që kryente më parë nëpunësi;
- c) në institucionet e varësisë së institucionit të ristrukturuar;
- ç) në një institucion tjetër të shërbimit civil.

3. Në çdo rast mbylljeje apo ristrukturimi krijohet një komision ristrukturimi. Komisioni shqyrton mundësitë e sistemimit të çdo nëpunësi civil në vendet e lira ekzistuese dhe propozon transferimin e nëpunësit në një pozicion të lirë, në të cilin ai plotëson kërkesat specifike. Vendimi përfundimtar i transferimit merret nga njësia përgjegjëse, në bazë të propozimit të komisionit.

4. Nëpunësi mund ta refuzojë transferimin vetëm për arsyet e parashikuara në pikën 3 të nenit 48 të këtij ligji. Refuzimi i transferimit për arsye të tjera përbën shkak për lirim nga shërbimi civil.

5. Komisioni i ristrukturimit, i parashikuar në pikën 3 të këtij neni, drejtohet nga njësia përgjegjëse dhe në të bëjnë pjesë përfaqësues të institucioneve të parashikuara në shkronjat "a", "b" dhe "c" të pikës 2 të këtij neni, sipas rastit.

6. Përfundimi i marrëdhënieve në shërbimin civil, për shkak të ristrukturimit apo mbylljes së një institucioni, nuk lejohet, me përjashtim të rastit kur, si pasojë e këtyre procedurave, ka shkurtim të numrit të përgjithshëm të nëpunësve civilë dhe transferimi, sipas pikës 2 të këtij neni, është i pamundur.

7. Nëpunësit që i përkasin institucionit që do të ristrukturohet apo mbyllet njoftohen 1 muaj përpara për fillimin e kësaj procedure dhe në rastin e parashikuar nga pika 6 e këtij neni, nëpunësi civil që largohet ka të drejtën e një dëmshpërblimi, në përputhje me vjetërsinë e tij në punë, sipas rasteve të mëposhtme:

- a) deri në një vit eksperiencë pune si nëpunës civil, paga e 1 muaji;
- b) nga 1-3 vjet eksperiencë pune si nëpunës civil, paga e 3 muajve;
- c) nga 3-6 vjet eksperiencë pune si nëpunës civil, paga e 6 muajve;
- ç) nga 6-9 vjet eksperiencë pune si nëpunës civil, paga e 9 muajve;
- d) mbi 9 vjet eksperiencë pune si nëpunës civil, paga e 12 muajve.

8. Nëpunësit civilë, të cilët janë larguar nga shërbimi civil, si pasojë e ristrukturimit apo mbylljes së institucionit, kanë të drejtë që, brenda periudhës 2-vjeçare pas përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil:

- a) të konkurrojnë si nëpunës civilë për procedurat e lëvizjes paralele apo ngritjes në detyrë, sipas neneve 25 dhe 26 të këtij ligji;
- b) të emërohen në mënyrë të përkohshme nga njësia përgjegjëse, me pëlqimin e tyre, në pozicione të shërbimit civil.

9. Këshilli i Ministrave miraton procedurat e hollësishme për zbatimin e këtij neni.

Neni 51

Transferimi për arsye të paaftësisë shëndetësore

1. Në rast të paaftësisë shëndetësore për kryerjen e detyrave të pozicionit të mëparshëm të punës, të vërtetuar nga komisioni mjekësor kompetent, sipas ligjit, nëpunësi civil mund të transferohet në një pozicion tjetër ku është i aftë të kryejë detyrat.

2. Vendimi për transferimin merret nga njësia përgjegjëse, me kërkesë të eprorit direkt apo të vetë nëpunësit civil. Pika 2 e nenit 48 të këtij ligji, zbatohet me ndryshimet përkatëse, si rend prioriteti për institucionin ku bëhet transferimi.

3. Procedura e hollësishme e transferimit për paaftësi shëndetësore miratohet nga Këshilli i Ministrave.

Neni 52

Transferimi për shmangien e konfliktit të interesit

1. Nëse nëpunësi civil gjendet në një situatë konflikti të vazhdueshëm, të deklaruar nga vetë ai ose sipas rasteve të tjera të konfliktit të interesit, të parashikuara sipas ligjit në fuqi, nëpunësi transferohet në një pozicion tjetër të shërbimit civil, nëse konflikti shmanget nëpërmjet transferimit.

2. Vendimi për transferimin merret nga njësia përgjegjëse, me kërkesë të eprorit direkt të nëpunësit apo të vetë nëpunësit. Në rastin e institucioneve të administratës qendrore, njësia përgjegjëse vendos edhe me kërkesë të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, ku ai është i punësuar. Pika 2 e nenit 48 të këtij ligji zbatohet me ndryshimet përkatëse, si rend prioriteti për institucionin ku bëhet transferimi.

3. Vendimi për transferimin, sipas këtij neni, merret edhe për një pozicion të një kategorie më të ulët, me miratimin e nëpunësit.

4. Këshilli i Ministrave miraton procedurat e hollësishme të transferimit sipas këtij neni.

KREU IX

PEZULLIMI NGA SHËRBIMI CIVIL

Neni 53

Pezullimi nga shërbimi civil

1. Pezullimi është ndërprerja e përkohshme e marrëdhënies në shërbimin civil, në këto raste:

- a) për shkak të njërës prej arsyeve të pezullimit, sipas nenit 54 të këtij ligji;
- b) me kërkesë të vetë nëpunësit;
- c) në rastin e procedimit disiplinor sipas pikës 6 të nenit 59 të këtij ligji.

2. Gjatë periudhës së pezullimit, marrëdhënia e shërbimit civil nuk mund të përfundojë dhe nuk mund të ndryshojë, përveçse me nismën e nëpunësit të pezulluar ose kur parashikohet shprehimisht nga ky ligj.

Neni 54

Pezullimi për shkak të ligjit

(ndryshuar shkronjën "a" e pikës 1 me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014)

1. Nëpunësi civil pezullohet nga shërbimi civil në këto raste:

- a) emërohet në një nga funksionet e parashikuara në shkronjat "b", "c" dhe "gj" të nenit 2 të këtij ligji, për periudhën përkatëse të emërimit;
- b) transferohet, për nevoja të institucionit apo shtetit, në një organizatë ndërkombëtare, qeveri të huaj apo në një institucion ndërkombëtar, për periudhën përkatëse;
- c) kur gjykata vendos ndaj nëpunësit civil si masë ndaluese pezullimin e ushtrimit të detyrës apo shërbimit publik, sipas ligjit në fuqi;
- ç) deklarohet i zhdukur me vendim të formës së prerë të gjykatës, deri në shfaqjen e personit apo deklarimit të vdekjes me vendim të formës së prerë të gjykatës;
- d) regjistrohet, sipas ligjit, si kandidat për zgjedhjet vendore apo politike, për periudhën nga regjistrimi deri në shpalljen e rezultatit përfundimtar apo deri në përfundim të mandatit;
- dh) nëse ndodhet në gjendje konflikti të vazhdueshëm interesi, që deklarohet nga vetë nëpunësi, sipas ligjit për parandalimin e konfliktit të interesit, deri në transferimin e tij në një

pozicion tjetër, në përputhje me nenin 52 të këtij ligji, apo marrjen e masave të tjera për shmangien përfundimtare të konfliktit të interesit nga vetë nëpunësi, sipas afateve të ligjit;

e) gjatë ndjekjes së programit të formimit të thelluar në ASPA, për periudhën që ndjek këtë program me shkëputje nga puna;

ë) në raste të tjera, të parashikuara nga ligji.

2. Përveç sa parashikohet në pikën 1 të këtij neni, nëpunësi civil i kategorisë së lartë drejtuese pezullohet nga shërbimi civil edhe për periudhën e ushtrimit të veprimtarisë në organet drejtuese të sindikatave.

3. Konstatimi i pezullimit bëhet me marrjen e dëgjimit për shkakun e pezullimit, nga:

a) njësia e burimeve njerëzore të institucionit, ku nëpunësi civil është i emëruar;

b) DAP-i për anëtarët e TND-së.

Neni 55

Pezullimi me kërkesë të nëpunësit

(Shtuar fjalët në pikën 2 me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014)

1. Nëpunësi civil pezullohet, me kërkesë të tij, në këto raste dhe në këto afate:

a) kur zhvillohen veprimtari në kuadër të organizatave apo institucioneve ndërkombëtare në raste të tjera nga ato të parashikuara në pikën 6 të nenit 48 të këtij ligji, për periudhën përkatëse;

b) për periudha studimi më shumë se 1 muaj deri në 2 vjet.

2. Nëpunësi civil mund të pezullohet me kërkesë të motivuar të tij edhe për shkak të një interesi tjetër të ligjshëm të tij sipas përcaktimeve të vendosura nga Këshilli i Ministrave, për një periudhë deri në 2 vjet.

3. Kërkesa për pezullimin, sipas pikave 1 dhe 2 të këtij neni, paraqitet me shkrim, të paktën 15 ditë përpara datës së kërkuar për pezullimin.

4. Konstatimi i pezullimit, sipas pikës 1 të këtij neni, dhe miratimi i pezullimit, sipas pikës 2 të këtij neni, bëhet me vendim të:

a) njësisë së burimeve njerëzore të institucionit;

b) DAP-it për anëtarët e TND-së.

Neni 56

Efektet e pezullimit

(Riformular me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014)

1. Në përfundim të afatit apo zhdukjes së shkakut të pezullimit, përveçse kur vendoset përfundimi i marrëdhënies së shërbimit civil, sipas këtij ligji, nëpunësi civil rikthehet në pozicionin e mëparshëm të punës ose në rast se pozicioni i mëparshëm është i plotësuar përfundimisht, ai transferohet në një vend tjetër të së njëjtës kategori. Në rast se kjo është e pamundur, nëpunësit regjistrohen në një listë, e cila administrohet nga njësia përgjegjëse. Ata qëndrojnë në këtë listë deri në sistemimin e tyre në një pozicion të rregullt në shërbimin civil.

1/1. Njësia përgjegjëse është e detyruar që në momentin e krijimit të një vendi të lirë në shërbimin civil, t'ia ofrojë fillimisht këtyre nëpunësve civilë, që plotësojnë kriteret përkatëse, duke respektuar në çdo rast shkaqet e përmendura nga neni 48, pika 3, e këtij ligji, i cili në këtë rast zbatohet me ndryshimet përkatëse.

1/2. Këta nëpunës civilë mund të emërohen përkohësisht me pëlqimin e tyre edhe për plotësimin e vendeve të lira, të krijuara në mënyrë të përkohshme. Njësia përgjegjëse në këtë rast bën emërimin e përkohshëm të këtyre nëpunësve.

2. Në rastin e pezullimit për një afat deri në 3 muaj, pozicioni i mëparshëm i punës nuk plotësohet deri në përfundimin e pezullimit.

3. Periudha e pezullimit, në rastet e parashikuara nga shkronja “c”, e nenit 53, nga shkronjat “a”, “b” dhe “dh”, të pikës 1, të nenit 54 dhe nga shkronja “a”, e pikës 1, të nenit 55 të këtij ligji, llogaritet si vjetërsi në shërbimin civil.

4. Nëpunësi civil gjatë periudhës së pezullimit nuk përfiton pagë. Në rastet e parashikuara në nenin 53, shkronja "c", dhe në nenin 54, shkronja "dh", nëpunësi përfiton 50 përqind të pagës së plotë, përveç shtesës për kushte pune. Në rastet e parashikuara në nenin 54, pika 1, shkronjat "c" dhe "e", nëpunësi përfiton pagën e plotë, përveç shtesës për kushte pune.

5. Këshilli i Ministrave miraton rregulla të hollësishme për zbatimin e këtij neni.

KREU X DISIPLINA NË SHËRBIMIN CIVIL

Neni 57

Përgjegjësia për masat disiplinore

1. Nëpunësi civil është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve të nëpunësit civil sipas ligjit. Shkeljet në shërbimin civil ndahen në:

- a) shkelje shumë të rënda;
- b) shkelje të rënda;
- c) shkelje të lehta.

2. Janë shkelje shumë të rënda:

- a) mospërbushja e rëndë e detyrave;
- b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
- c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përbushjen e detyrave funksionale;
- ç) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përbushjen e detyrave të institucionit;
- d) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

3. Janë shkelje të rënda:

- a) mospërbushja e detyrave;
- b) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
- c) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës në shërbimin civil;
- ç) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- d) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;

dh) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi;

e) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;

ë) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj.

4. Janë shkelje të lehta:

- a) mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
- b) shkelja e rregullave të etikës;
- c) sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- ç) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi.

Neni 58

Llojet e masave disiplinore

Masat disiplinore që mund të zbatohen ndaj nëpunësit civil janë:

- a) vërejtje;
- b) mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;
- c) pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet.
- ç) largim nga shërbimi civil.

Neni 59

Kompetenca dhe procedura për masat disiplinore

1. Masa disiplinore e parashikuar në shkronjën “a” të nenit 58 të këtij ligji, merret nga eprori direkt. Eprori direkt detyrohet të fillojë procedurën disiplinore mbi bazën e fakteve konkrete dhe të provuara për shkeljen me faj të detyrimeve nga nëpunësi civil.

2. Masat disiplinore të parashikuara në shkronjat “b”, “c” dhe “ç” të nenit 58 të këtij ligji, janë në kompetencën e komisionit disiplinor.

3. Komisioni disiplinor për anëtarët e TND-së është Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes për TND-në, krijuar sipas nenit 31 të këtij ligji. Për nëpunësit e tjerë, në çdo institucion krijohet një komision i përhershëm disiplinor, që përfshin të paktën një përfaqësues të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit dhe një përfaqësues të DAP-it për institucionet e administratës shtetërore.

4. Komisioni disiplinor fillon procedimin:

- a) me kërkesë të eprorit direkt të nëpunësit civil;
- b) me rekomandim të çdo organi tjetër publik ose njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo audit, ose të çdo zyrtari tjetër me detyra kontrolli hierarkik mbi nëpunësin civil;
- c) me nismën e çdo anëtari të komisionit, bazuar në fakte konkrete të provueshme për kryerjen e një shkeljeje disiplinore.

5. Përveç sa parashikohet në pikën 4 të këtij neni, në rastin e një anëtari të TND-së, komisioni disiplinor fillon procedimin disiplinor edhe me kërkesë të DAP-it.

6. Nëse ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga nëpunësi civil, ndaj të cilit ka filluar një procedim disiplinor, pengon hetimin administrativ apo mund të cenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij, komisioni disiplinor mund të vendosë pezullimin e nëpunësit civil ose të marrë çdo masë tjetër të përshtatshme, deri në marrjen e vendimit përfundimtar.

7. Procedimi administrativ disiplinor garanton të drejtën e nëpunësit për t’u njoftuar lidhur me fillimin e procedimit, për t’u informuar lidhur me shkeljen faktike të pretenduar dhe provat për kryerjen e saj, të drejtën për t’u dëgjuar, për të paraqitur prova, për mbrojtje juridike dhe të drejtën për t’u asistuar, si dhe të drejtën për t’u ankuar ndaj vendimit përfundimtar. Nëpunësi civil mund të asistohet gjatë procedimit disiplinor nga një përfaqësues i sindikatës ku bën pjesë, një avokat apo një përfaqësues i nëpunësve civilë të institucionit, nëse nuk është anëtar i një sindikate.

8. Procedimi disiplinor fillon pa vonesë, me marrjen dijani për një shkelje disiplinore, por jo më vonë se brenda një afati 2-vjeçar nga data e kryerjes së shkeljes. Në rastin e shkeljeve të rënda, që mund të rezultojnë në marrjen e masës disiplinore të largimit nga shërbimi civil, afati është 8 vjet.

9. Masat disiplinore regjistrohen në dosjen e personelit të nëpunësit.

10. Këshilli i Ministrave miraton rregullat e hollësishme të procedurës disiplinore, si dhe rregullat për krijimin, përbërjen dhe vendimmarrjen në komisionin disiplinor, brenda rregullave të përgjithshme, të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative.

Neni 60

Parimet për përshkallëzimin dhe individualizimin e masës disiplinore

1. Për përcaktimin e masës disiplinore të zbatueshme, eprori direkt ose komisioni disiplinor bazohet në:

- a) shkaqet, rrethanat e kryerjes së shkeljes, rëndësinë dhe pasojat e ardhura prej saj;
- b) shkallën e fajësisë;
- c) ekzistencën e masave të tjera disiplinore të mëparshme të pashuara, sipas nenit 61 të këtij ligji.

2. Masat disiplinore jepen në raport të drejtë me shkeljen e kryer.

3. Për shkeljet shumë të rënda, të parashikuara në pikën 2 të nenit 57 të këtij ligji, jepet masa disiplinore e parashikuar në shkronjën “ç” të nenit 58 të këtij ligji.

4. Për shkeljet e rënda të parashikuara në pikën 3 të nenit 57 jepet masa disiplinore e parashikuar në shkronjat “b” ose “c” të nenit 58 të këtij ligji.

5. Për shkeljet e lehta të parashikuara në pikën 4 të nenit 57 jepet masa disiplinore e parashikuar në shkronjën “a” të nenit 58 të këtij ligji.

6. Për çdo shkelje jepet vetëm një masë disiplinore.

Neni 61

Shuarja e masave disiplinore

1. Masat disiplinore shuhen, për shkak të ligjit, pas kalimit të këtyre afateve:

- a) 2 vjet nga njoftimi i masës së parashikuar në shkronjën “a” të nenit 58 të këtij ligji;
- b) 3 vjet nga mbarimi i afatit, për të cilin është zbatuar masa e parashikuar në shkronjat “b” dhe “c” të nenit 58 të këtij ligji;
- c) 7 vjet nga njoftimi i masës së parashikuar sipas shkronjës “ç” të nenit 58 të këtij ligji.

2. Deklarimi i shuarjes bëhet kryesisht apo me kërkesë, me vendim të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, ku nëpunësi është i punësuar, apo të DAP-it, në rastin e anëtarëve të TND-së. Masa fshihet nga dosja e personelit dhe regjistri përkatës.

KREU XI

VLERËSIMI I NËPUNËSIT CIVIL

(Ndryshuar titulli me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014)

Neni 62

Vlerësimi në punë

(Ndryshuar titulli, fjalia e parë e pikës 1; shtuar pika 1/1 dhe 2/1 me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014)

1. Vlerësimi i rezultateve në punë është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit, si edhe i aftësive ose dobësive të nëpunësit në kryerjen e detyrave, që realizohet çdo 6 muaj. Vlerësimi i rezultateve në punë synon përmirësimin e aftësive profesionale të nëpunësit civil dhe të cilësisë së shërbimit.

1/1. Përveç vlerësimit, sipas pikës 1 të këtij neni, nëpunësit vlerësohen periodikisht, sipas përcaktimeve me vendim të Këshillit të Ministrave, edhe për përfitim dhe përfitësimin e njohurive shtesë të nevojshme për realizimin e funksioneve të tyre, në përputhje me kategorinë/grupin e administrimit të përgjithshëm/posaçëm ku bëjnë pjesë. Në çdo rast, procesi i vlerësimit të kryer sipas kësaj pike, duhet të garantojë anonimatën e nëpunësit civil të vlerësuar.

2. Nëpunësi mund të vlerësohet në një nga këto nivele:

- a) “shumë mirë”;
- b) “mirë”;

- c) “kënaqshëm”;
- ç) “jokënaqshëm”

2/1. Në rast të vlerësimit jokënaqshëm në procedurën e vlerësimit të njohurive shtesë, sipas pikës 1/1 të këtij neni, nëpunësi i nënshtrohet një trajnimit të detyrueshëm dhe rivlerësimi 3-mujor.

3. Vlerësimi i anëtarëve të TND-së kryhet nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes për TND-në, i krijuar sipas nenit 31 të këtij ligji.

4. Këshilli i Ministrave miraton procedurën e hollësishme të vlerësimit të rezultateve në punë dhe kompetencat për vlerësimin.

KREU XII PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIES NË SHËRBIMIN CIVIL

Neni 63

Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil

Marrëdhënia në shërbimin civil përfundon nëpërmjet:

- a) lirimit nga shërbimi civil;
- b) largimit nga shërbimi civil, si masë disiplinore;
- c) pranisë së një shkakut të parashikuar nga neni 65 i këtij ligji.

Neni 64

Dorëheqja

(Shtuar pika 4 me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014)

1. Nëpunësi mund të njoftojë përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil nëpërmjet paraqitjes së dorëheqjes me shkrim të njësisë e burimeve njerëzore të institucionit, ku ushtron detyrën, ose DAP-it, në rastin e nëpunësit të TND-së.

2. Dorëheqja nuk motivohet dhe i prodhon efektet 30 ditë nga data e paraqitjes së saj.

3. Në raste të justifikuara, me kërkesë të motivuar të nëpunësit dhe me miratimin e njësisë së përcaktuar sipas pikës 1 të këtij neni, dorëheqja i prodhon efektet përpara afatit 30-ditor nga njoftimi.

4. Nëpunësit civilë, të cilët janë larguar nga shërbimi civil si pasojë e dorëheqjes, kanë të drejtë që të konkurrojnë si nëpunës civilë për procedurat e lëvizjes paralele apo ngritjes në detyrë, sipas neneve 25 dhe 26 të këtij ligji, deri në 2 vjet pas përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil.

Neni 65

Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të ligjit

1. Marrëdhënia në shërbimin civil përfundon për shkak të ligjit kur:

- a) nëpunësi vdes apo kur merr formë të prerë vendimi për deklarimin e vdekjes së tij;
- b) nëpunësi humbet shtetësinë shqiptare apo merr formë të prerë vendimi i gjykatës për kufizimin apo heqjen e zotësisë për të vepruar;
- c) plotësohet moshja për pensionin e plotë të pleqërisë;
- ç) konstatohet pavlefshmëria e aktit të emërimit;
- d) dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.

2. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil, për shkak të ligjit, konstatohet 5 ditë nga ndodhja apo njohja e tij nga:

- a) njësisë e burimeve njerëzore të institucionit, ku nëpunësi ushtron detyrën;
- b) DAP-i për anëtarët e TND-së.

Neni 66

Lirimi nga shërbimi civil

(shtuar shkronja "a/1", "e/1", "e/2" "e/3" në pikën 1, bequr fjalë në shkronjën "c" të pikës 1 me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014)

1. Marrëdhënia në shërbimin civil përfundon nëpërmjet lirimit në këto raste:
 - a) për shkak të refuzimit të pajustificuar të nëpunësit për të pranuar transferimin e përhershëm, sipas neneve 50, 51 dhe 52 të këtij ligji;
 - a/1) si rezultat i mbylljes apo ristrukturimit të institucionit, sipas pikave 6 dhe 7, të nenit 50, të këtij ligji.
 - b) kur nëpunësi deklarohet i paaftë për punë nga komisioni kompetent mjekësor, sipas ligjit;
 - c) pas dy vlerësimeve "jokënaqshëm" të rezultateve në punë;
 - ç) kur nëpunësi ushtron të drejtën për pensionin e reduktuar të pleqërisë, sipas ligjit;
 - d) kur nëpunësi civil gjendet në një situatë të konfliktit të vazhdueshëm të interesit, të deklaruar nga vetë nëpunësi dhe, sipas ligjit, nuk merr masat e parashikuara për shmangien e konfliktit të interesit brenda afatit të përcaktuar apo nëse transferimi në një pozicion tjetër nuk do të mënjanonte gjendjen e konfliktit të vazhdueshëm të interesit;
 - dh) kur nëpunësi jep dorëheqjen nga detyra;
 - e) kur nëpunësi i nivelit të lartë drejtues anëtarësohet në një parti politike ose kur nëpunësit e niveleve të tjera bëhen anëtarë të organeve drejtuese të një partie politike;
 - e/1) në rast se anëtari i TND-së, i zgjedhur sipas pikës 5/1, të nenit 30, të këtij ligji, nuk përfundon me sukses trajnimin në ASPA;
 - e/2) në rastin e parashikuar nga neni 56 i këtij ligji;
 - e/3) në rast se vlerësohet përsëri "jokënaqshëm" në përfundim të procedurës së rivlerësimit, sipas pikës 2/1 të nenit 62.
 - ë) në çdo rast tjetër, të parashikuar nga ligji.
 2. Anëtari i TND-së lirohet nga shërbimi civil kur nuk është caktuar në një pozicion të rregullt për të paktën 8 muaj në një periudhë 5-vjeçare;
 3. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil, në rastin e parashikuar sipas shkronjës "c" të pikës 1 të këtij neni, konstatohet brenda 10 ditëve nga dhënia e vlerësimit të dytë "jokënaqshëm", ndërsa në rastet e tjera brenda të njëjtut afat nga njohja e shkakut të lirimit.
 4. Lirimi deklarohet me vendim të:
 - a) njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, ku nëpunësi ushtron detyrën;
 - b) DAP-it për anëtarët e TND-së.
 5. Këshilli i Ministrave miraton procedurat e hollësishme të lirimit nga shërbimi civil.

Neni 66/1

(Shtuar neni me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014)

1. Vendimet gjyqësore të formës së prerë për rikthimin e nëpunësve civilë në detyrë zbatohen menjëherë nga njësia përgjegjëse.
2. Nëse rikthimi i nëpunësve civilë në detyrë, sipas pikës 1, të këtij neni, është objektivisht i pamundur, atëherë ata regjistrohen në një listë pritjeje deri në sistemimin e tyre në një pozicion të rregullt në shërbimin civil. Lista administrohet nga njësia përgjegjëse.
3. Gjatë kohës së qëndrimit në listë, nëpunësit civilë paguhën sipas pozicionit të fundit që kanë pasur në shërbimin civil.
4. Njësia përgjegjëse është e detyruar që në momentin e krijimit të një vendi të lirë në shërbimin civil, të emërojë, fillimisht, me pëlqimin e tyre, nëpunësit civilë të regjistruar në listë, sipas kategorisë përkatëse dhe që plotësojnë kriteret e pozicionit të punës.
5. Këta nëpunës, me pëlqimin e tyre, mund të sistemohen edhe për plotësimin e vendeve të lira, të krijuara në mënyrë të përkohshme. Njësia përgjegjëse në këtë rast bën emërimin e përkohshëm të këtyre nëpunësve.

KREU XIII
DISPOZITAT KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 67

Statusi i punonjësve dhe nëpunësve aktualë

1. Nëpunësit civilë të nivelit të lartë drejtues, në Kryeministri apo në një ministri përgjegjëse për administratën publike, të pranuar në shërbimin civil, sipas procedurave të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil”, janë, për shkak të ligjit, anëtarë të TND-së.

2. Nëpunësit ekzistues, që janë të punësuar në pozicione të nivelit të lartë drejtues, pjesë të shërbimit civil, sipas këtij ligji, në institucionet në varësi të Kryeministrit apo një ministri, detyrohen t’u nënshtrohen procedurave të pranimit në TND, brenda një viti nga bërja efektive e këtij ligji. Në rast se këta nëpunës nuk emërohen si anëtarë të TND-së në përfundim të kësaj periudhe, marrëdhënia e tyre përfundon, për shkak të ligjit.

3. Nëpunësit civilë ekzistues, punonjësit ekzistues, që janë të punësuar në pozicione të shërbimit civil, sipas këtij ligji dhe që janë rekrutuar sipas një procedure pranimit konkurruese, të ngjashme me atë të përcaktuar nga ligji nr. 8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil”, apo që janë të punësuar në të njëjtin vend pune për një periudhë jo më të vogël se 1 vit, janë, për shkak të ligjit, nëpunës civilë.

4. Nëpunësit ekzistues, që janë të punësuar në pozicione, pjesë të shërbimit civil, sipas këtij ligji dhe që nuk plotësojnë kushtet e parashikuara në pikën 3 të këtij neni, janë nëpunës civilë në periudhë prove dhe për ta zbatohen dispozitat e nenit 24 të këtij ligji. Periudha e provës fillon nga fillimi i shtrirjes së efekteve të këtij ligji.

5. Deklarimi i përfundimit të marrëdhënies së punësimit, sipas pikës 2 të këtij neni, bëhet nga njësia përgjegjëse, brenda 30 ditëve nga përfundimi i afatit 1-vjeçar.

6. Deklarimi i statusit të punësimit, sipas pikave 1, 3 dhe 4 të këtij neni, bëhet nga njësia përgjegjëse pas verifikimit të procedurës së punësimit.

7. Kundër vendimit të njësisë përgjegjëse, sipas pikave 5 dhe 6 të këtij neni, mund të paraqitet ankimi në gjykatën kompetente për mosmarrëveshjet administrative.

8. Këshilli i Ministrave miraton procedurat e hollësishme për zbatimin e këtij neni.

Neni 68

Ligji i zbatueshëm për procedurat e nisura

1. Asnjë procedurë e re e plotësimit të një vendi të lirë, sipas ligjit nr. 8549 datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil”, në fushën e veprimit të këtij ligji, nuk fillon 3 muaj përpara datës së shtrirjes së efekteve të këtij ligji.

2. Çdo procedurë tjetër në proces, nisur përpara shtrirjes së efekteve të këtij ligji, do të përfundohet sipas dispozitave të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil”.

Neni 69

Aktet nënligjore

Ngarkohet Këshilli i Ministrave të miratojë, brenda 3 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, aktet nënligjore të parashikuara në nenin 6, në pikën 11 të nenit 8, pikën 5 të nenit 9, pikën 2 të nenit 10, pikën 4 të nenit 17, pikat 2 dhe 3 të nenit 18, pikën 9 të nenit 19, pikën 6 të nenit 22, pikën 5 të nenit 23, pikën 5 të nenit 24, pikën 5 të nenit 25, pikën 4 të nenit 26, pikën 6 të nenit 28, pikën 5 të nenit 29, pikën 6 të nenit 30, pikat 2 dhe 3 të nenit 31, pikën 3 të nenit 32, pikën 3 të nenit 33, pikën 4 të nenit 34, pikën 3 të nenit 39, pikën 2 të nenit 40, pikën 7 të nenit 48, pikën 6 të nenit 50, pikën 3 të nenit 51, pikën 4 të nenit 52, pikën 5 të nenit 56, pikën 10 të nenit 59, pikën 4 të nenit 62, pikën 5 të nenit 66, dhe në pikën 8 të nenit 67 të këtij ligji.

Neni 70¹
Shfuqizimi

Ligji nr. 8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil”, dhe çdo dispozitë tjetër në kundërshtim me këtë ligj shfuqizohen.

Neni 71
Dispozitë kalimtare

1. Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Ministrave, brenda 7 ditëve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, i njofton Kuvendit listën e akteve ligjore që duhet të ndryshohen, me qëllim përputhjen e tyre me përcaktimet e bëra në këtë ligj.

2. Aktet nënligjore, të parashikuara nga neni 69 i këtij ligji, hyjnë në fuqi jo më vonë se 6 muaj nga hyrja në fuqi e ligjit.

3. Ankesat e paraqitura në Komisionin e Shërbimit Civil shqyrtohen prej tij deri në datën e hyrjes në fuqi të këtij ligji. Për ankesat e paraqitura, por të pashqyrtuara nga Komisioni i Shërbimit Civil, ankuesi ka të drejtë të paraqesë kërkesë në gjykatën kompetente për mosmarrëveshjet administrative brenda 60 ditëve nga data e hyrjes në fuqi të ligjit.

Neni 72²
Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi më 1 tetor 2013.

Miratuar në datën 30.5.2013

**Shpallur me dekretin nr.8215, datë 4.6.2013 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë,
Bujar Nishani**

VENDIM
Nr. 511, datë 24.10.2002

PËR KOHËZGJATJEN E PUNËS DHE TË PUSHIMIT
NË INSTITUCIONET SHTETËRORE

(Ndryshuar me VKM nr. 726, datë 30.10.2003; nr. 315, datë 21.5.2004; nr. 783, datë 14.12.2005; nr. 328, datë 31.5.2006; nr. 456, datë 26.7.2007; nr. 527, datë 27.8.2007; nr. 54, datë 3.2.2010; nr. 463, datë 16.6.2011; nr. 286, datë 2.4.2015; nr. 237, datë 20.03.2020)

(I përditësuar)

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të neneve 19 shkronja “c”, 20 shkronjat “ë” dhe “g” e 29 të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil”, dhe të neneve 76-108 të ligjit nr.7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

¹ Shiko aktin normativ nr.5, datë 30.9.2013, vendimin e Gjyaktës Kushtetuese nr.5, datë 5.2.2014

² Shiko aktin normativ nr.5, datë 30.9.2013, vendimin e Gjyaktës Kushtetuese nr.5, datë 5.2.2014

VENDOSI :

KREU I KOHËZGJATJA E PUNËS

1. Kohëzgjatja javore e punës është 40 orë në javë për nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë, në institucionet e administratës publike të nivelit qendror, si dhe në institucionet e tjera shtetërore.

2. Orari ditor i punës fillon çdo ditë në orën 8.00 dhe përfundon në orën 16.30, ndërsa ditën e premte fillon në orën 8.00 dhe përfundon në orën 14.00.

Orari ditor i punës, për periudhën 30 korrik- 31 gusht 2007, fillon çdo ditë në orën 8.00 dhe përfundon në orën 13.00.

2.1. Përjashtimisht nga sa parashikohet në pikën 2, të këtij kreu, gjatë periudhës së gjendjes së epidemisë së shkaktuar nga COVID-19, orari i punës për nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të administratës publike/ shtetërore është 08:00-13:00. Nëpunësit civilë dhe punonjësit e përmendur në këtë pikë, gjatë kësaj periudhe, ngarkohen të kryejnë çdo detyrë funksionale që iu ngarkohet nga eprori i drejtpërdrejtë apo titullari i institucionit, e cila mund të përmbushet në kushtet e banesës, nëpërmjet komunikimit telefonik apo të mënyrave të tjera të komunikimit elektronik.

3. Për efekt të llogaritjes së pagës orare muaji llogaritet, mesatarisht, me 174 orë pune.

4. Në raste të veçanta dhe për arsye objektive, orari ditor i punës mund të ndryshohet me urdhër të Kryeministrit, por jo për një periudhë më të gjatë se 3 muaj.

5. Me kërkesë të eprorit të drejtpërdrejtë dhe me miratimin e titullarit të institucionit qendror, nga i cili varet institucioni përkatës, nëpunësit apo punonjësit të administratës publike mund t'i kërkojë të kryejnë orë shtesë.

Nëpunësi apo punonjësi i administratës publike, që kryen veprimtari administrative, orët shtesë në punë i kompensohen me pushim, të barabartë me orët shtesë plus 25 për qind të tyre, kur këto orë janë kryer në ditë të zakonshme pune, apo me orët shtesë plus 50 për qind të tyre, kur orët janë kryer në ditë pushimi, ditë feste apo nga ora 22:00-6:00.

Nëpunësi apo punonjësi i administratës publike, që kryen veprimtari operacionale, orët shtesë në punë, si rregull, i kompensohen me pushim, të barabartë me orët shtesë plus 25 për qind të tyre, kur këto orë janë kryer në ditë të zakonshme pune, apo me orët shtesë plus 50 për qind të tyre, kur orët janë kryer në ditë pushimi, ditë feste apo nga ora 22:00-6:00.

Titullari i institucionit detyrohet t'ia japë kërkuarit këto pushim, brenda 2 (dy) muajve nga kryerja e orëve shtesë.

Në rastet kur është e pamundur dhënia e pushimit për orët shtesë në punë, nëpunësi apo punonjësi i administratës, që kryen veprimtari operacionale, ka të drejtë të kompensohet me shtesë mbi pagën normale. Çdo orë shtesë tej orarit zyrtar, në ditë të zakonshme paguhet mbi pagën orare edhe me 25 për qind shtesë të kësaj page, ndërsa orët shtesë gjatë ditëve të pushimit apo ditëve të festave, si dhe çdo orë shtesë e kryer nga ora 22:00-6:00 paguhet mbi pagën orare edhe me 50 për qind shtesë të kësaj page.

Rregullat mbi procedurën e kryerjes së pagesës së orëve shtesë përcaktohen me udhëzimin të Ministrit të Financave.

6. Nëpunësi apo punonjësi i administratës publike, mund të kryejnë veprimtari mësimdhënëse pas miratimit nga titullari i institucionit, por jo më shumë se 4 (katër) orë në javë, të cilat kompensohen në orë pune, brenda javës, pas orarit zyrtar të punës. Nëpunësi apo punonjësi i administratës publike, që angazhohet në mësimdhënie, detyrohet të deponojë pranë sektorit të burimeve njerëzore kopjen e kontratës së lidhur me institucionin arsimor.

KREU II PUSHIMET

1. Ditët e shtunë dhe e diel janë ditë pushimi javor.

2. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar është 4 javë kalendarike. Koha e kryerjes së lejes së pushimit vjetor përcaktohet nga drejtuesi i institucionit, sipas kërkesës së nëpunësit civil apo të

punonjësit, duke mos cenuar vijueshmërinë e punës. Nëpunësi civil apo punonjësi ka të drejtë të kërkojë kryerjen e pushimit vjetor edhe në periudha të ndryshme e të ndara, por këto periudha nuk mund të jenë më të shkurtra se 6 ditë në vijim. Në qoftë se pushimi vjetor nuk kryhet brenda vitit kalendarik përkatës, ai mund të kryhet deri në tremujorin e parë të vitit kalendarik pasardhës.

Ditët e festave zyrtare nuk duhet të përfshihen në pushimet vjetore të paguara. Nëse nëpunësit të administratës publike dita e festës i bie në periudhën e pushimeve vjetore të paguara, këto të fundit i shtyben për aq ditë sa ka qenë festa zyrtare.

Rregullat për procedurën e kryerjes së lejes së zakonshme në periudha të ndryshme e të ndara përcaktohen me udhëzime të Ministrisë të Financave.

3. Pushimet vjetore nuk mund të kompensohen me pagesë, përveç rastit kur është zgjidhur marrëdhënia e punës. Çdo marrëveshje që parashikon heqjen dorë nga e drejta për pushim vjetor, kundrejt pagesës, do të jetë e pavlefshme.

4. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar, kur nëpunësi civil apo punonjësi nuk ka kryer një vit kalendarik pune të plotë, përcaktohet në përpjesëtim të drejtë me kohëzgjatjen e marrëdhënieve juridike të punës.

5. Pushimi vjetor i paguar, që i është dhënë nëpunësit civil apo punonjësit në një vend tjetër pune, llogaritet në kohën e pushimit vjetor të paguar, kur ai caktohet në një vend tjetër pune.

6. Kur marrëdhëniet juridike në shërbimin civil apo të punës kanë përfunduar dhe nëpunësi civil apo punonjësi nuk ka kryer pushimin vjetor të paguar, ai përfiton një shpërblim në masën e pagës përkatëse.

7. Paga e dhënë për pushimin vjetor të paguar është ajo që ka përfituesi në çastin e marrjes së saj dhe i jepet atij në fillim të pushimit vjetor.

8. Kur nëpunësi civil apo punonjësi, për arsye shëndetësore, bëhet i paaftë për punë gjatë periudhës së kryerjes së pushimit vjetor të paguar dhe këtë e vërteton me raport mjekësor, njofton eprorin e drejtpërdrejtë dhe drejtorinë e personelit dhe pushimi vjetor i zgjatet për atë periudhë kohe.

9. Nëpunësi civil apo punonjësi ka të drejtën e pushimit të paguar edhe për rastet si më poshtë vijon:

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

10. Nëpunësi civil ka të drejtë, që, në raste të veçanta, të kërkojë leje pa të drejtë page, për arsye shëndetësore, personale, për fëmijët, bashkëshortin apo prindërit. Kohëzgjatja e kësaj leje përcaktohet nga drejtuesi i institucionit, me propozimin e eprorit të drejtpërdrejtë. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më e gjatë se 30 ditë.

KREU II/A

PUNA NË DITËT E FESTAVE ZYRTARE DHE TË PUSHIMIT JAVOR

1. Si rregull, ditët e festave zyrtare janë ditë pushimi. Punëmarrësi gëzon të drejtën e pagës në këto ditë.
2. Kur festa zyrtare bie në ditët e punës dhe me vendim të Këshillit të Ministrave ose në kontratën kolektive është vendosur të punohet, puna e kryer ditën e festës zyrtare kompensohet me një shtesë page, jo më pak se 25 për

qind ose me një pushim të barabartë me kohëzgjatjen e ditës së punës së kryer plus një pushim shtesë, jo më pak se 25 për qind të kohëzgjatjes së kësaj pune, që merret një javë para ose pas kryerjes së saj.

3. Kur festa zyrtare bie në ditët e pushimit javor, dita e hënë është ditë pushimi.

KREU III DISPOZITA TRANZITORE DHE TË FUNDIT

1. Ky vendim nuk zbatohet për ato institucione shtetërore, për të cilat përcaktohet ndryshe në akte të tjera, ligjore apo nënligjore.

2. Pushimi vjetor i paguar, pushimet e tjera dhe koha e kryerjes së tyre shënohen në dosjen e personelit të nëpunësit civil apo të punonjësit.

3. Vendimi nr.761, datë 19.11.1998, i Këshillit të Ministrave, “Për kohën e punës dhe të pushimit në shërbimin civil”, shfuqizohet.

Ky vendim hyn në fuqi më 1.11.2002.

KRYEMINISTRI
Fatos Nano

VENDIM Nr. 108, datë 26.2.2014

PËR PLANIN VJETOR TË PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 18 e 69 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, me propozimin e ministrit të Punëve të Brendshme dhe të ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Përcaktimin e përmbajtjes, të afatit të miratimit e të mënyrës së bërjes publike të planeve të pranimit për institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, si dhe të procedurave të hollësishme për përgatitjen e miratimit e planit të përgjithshëm të pranimit për institucionet e administratës shtetërore.

2. Në vendimin e Këshillit të Ministrave, vendimet e institucioneve të pavarura dhe vendimet e organeve të qeverisjes vendore për planifikimin vjetor duhet të përcaktohen:

- a) numri i vendeve vakante për të cilat duhet të shpallet konkurrimi për çdo kategori dhe klasë;
- b) numri i anëtarëve të TND-së që do të rekrutohen gjatë vitit;
- c) grupet e administrimit të përgjithshëm dhe të posaçëm;
- ç) institucionet ku planifikohen vendet vakante.

3. Institucionet e administratës shtetërore/institucionet e pavarura/njësitë e qeverisjes vendore, për planifikimin vjetor të pranimit në shërbimin civil, të kenë parasysh:

- a) mbushjen e moshës së pensionit të nëpunësit civil;
- b) parashikimin e vendeve të reja në shërbimin civil;
- c) ecurinë e krijimit të vendeve vakante në shërbimin civil për arsye të tjera të paparashikuara në shkronjat “a” dhe “b” të kësaj pike.

4. Çdo institucion i administratës shtetërore përgatit planin e nevojave të tij për rekrutim në shërbimin civil për vitin e ardhshëm. Departamenti i Administratës Publike përgatit planin e nevojave të rekrutimit për TND-në.

5. Institucionet në varësi të Kryeministrit apo të ministrave, jo më vonë se muaji tetor i çdo viti kalendarik, e paraqesin planin e nevojave për rekrutim, përkatësisht te Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Ministrave apo te ministri përkatës deri në fund të muajit tetor.

6. Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore në Kryeministri dhe çdo ministri hartojnë planin

e konsoliduar të nevojave për rekrutim për të gjithë sistemin përkatës që përfshin aparatit e tij dhe institucionet e varësisë.

7. Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Ministrave apo ministrive, brenda muajit nëntor, i dërgon Departamentit të Administratës Publike planin e konsoliduar të nevojave për pranim për të gjithë sistemin përkatës.

8. Departamenti i Administratës Publike, deri në fund të muajit dhjetor, harton projektvendimin për planifikimin vjetor të pranimit për administratën shtetërore.

9. Projektvendimi i përgatitur sipas pikës 8 të këtij vendimi, propozohet në Këshillin e Ministrave nga ministri përgjegjës për administratën publike deri në fund të muajit janar.

10. Këshilli i Ministrave, jo më vonë se fundi i muajit shkurt, miraton planin vjetor të pranimit për institucionet e administratës shtetërore.

11. Njësitë e qeverisjes vendore dhe çdo institucion tjetër i pavarur, jo më vonë se fundi i muajit shkurt, miratojnë planet e veta të pranimeve vjetore.

12. Vendimi i Këshillit të Ministrave për planin vjetor të pranimit publikohet nga Departamenti i Administratës Publike në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

13. Njësitë e qeverisjes vendore dhe institucionet e pavarura publikojnë vendimet për miratimin e planeve vjetore të punësimit në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqet e tyre zyrtare dhe në standat për njoftime publike të institucionit.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM
Nr. 109, datë 26.2.2014

PËR VLERËSIMIN E REZULTATEVE NË PUNË TË NËPUNËSVE CIVILË

(Ndryshuar me VKM nr. 252, datë 30.3.2016)

(I përditësuar)

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 62 e 69 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, me propozimin e ministrit të Punëve të Brendshme dhe të ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

KREU I
TË PËRGJITHSHME

1. Ky vendim përcakton procedurën e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura e njësitë e qeverisjes vendore dhe kompetencat për vlerësimin.

2. Në kuptim të këtij vendimi, me termat e mëposhtëm nënkuptohet:

a) “Sjellje profesionale”, realizimi i një pune me cilësi dhe brenda afateve të përcaktuara, duke respektuar etikën në punë, duke treguar interesim për përmbushjen e detyrave të pozicionit dhe duke krijuar marrëdhënie të mira pune me kolegët;

b) “Zyrtar raportues”, nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë organizative nëpunësin që do të vlerësohet;

c) “Zyrtar kundërfirmues”, nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën hierarkike zyrtarin raportues;

ç) “Zyrtar autorizues”, nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë zyrtarin kundërfirmues;

- d) “Planifikim”, faza e ciklit të vlerësimit të rezultateve individuale në punë që ka të bëjë me përgatitjen e objektivave dhe të një plani veprimtarish për arritjen e objektivave kryesorë;
- dh) “Fazë e ndërmjetme”, faza e ciklit të vlerësimit të rezultateve në punë që përkon me bisedimet e ndërmjetme që zhvillon zyrtari raportues me nëpunësin që vlerësohet për të diskutuar/për të rishikuar objektivat dhe planin e veprimtarive;
- e) “Vlerësim përfundimtar”, faza e vlerësimit përfundimtar të rezultateve në punë, gjatë së cilës zyrtari raportues bën një vlerësim të përmbledhur të suksesit të nëpunësit në arritjen e objektivave kryesorë të punës;
- ë) “Gabimet/saktësia në punën e kryer”, shpeshësia në kthimin e punës për shkak të pasaktësive në të dhëna ose niveli i lartë i saktësisë që është karakteristike për punën e kryer;
- f) “Realizimi në kohë i punës”, numri i rasteve, në të cilat puna e kryer është bërë më shpejt ose më ngadalë sesa pritej;
- g) “Kolegjialiteti i marrëdhënieve”, marrëdhëniet me kolegët;
- gj) “Gatishmëria për punën në grup”, tregon se në çfarë mase nëpunësi konsiderohet pjesëmarrës i gatshëm dhe produktiv në punën në grup;
- h) *shfuqizuar*;
- i) “Kërkesa për këshillim”, masa, në të cilën nëpunësi i nevojitet ose kërkon këshilla a drejtim teknik, me qëllim që të kryejë punën e ngarkuar, arsyet dhe mundësia e minimizimit të tyre;
- j) *shfuqizuar*;
- k) “Aftësi drejtuese”, aftësia për të përcaktuar prioritete dhe për të vendosur objektiva, për të organizuar e për të motivuar stafin në përmbushjen e këtyre objektivave, për të krijuar një mjedis pozitiv e produktiv pune, duke shërbyer si model dhe duke respektuar mendimin ndryshe;
- l) “Aftësi menaxheriale”, aftësia për të përdorur me efektshmëri burimet financiare dhe njerëzore;
- ll) “Aftësi për përshtatje ndaj ndryshimit”, aftësia për të vlerësuar kompleksitetin e çështjeve dhe për të balancuar idetë krijuese me vlerësimin e riskut;
- m) “Aftësi për të krijuar marrëdhënie bashkëpunimi”, vendosja e marrëdhënieve të bashkëpunimit me përfaqësues të institucioneve/partnerët/grupet e interesit, me qëllim krijimin e një mjedisi këshillues dhe mbështetës për zbatimin e politikave.

KREU II SISTEMI I VLERËSIMIT TË REZULTATEVE NË PUNË

1. Sistemi i vlerësimit të rezultateve në punë:

a) *është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive apo i dobësive të nëpunësit në kryerjen e detyrave, që realizohet çdo 6 muaj të vitit kalendarik.*

b) shërben për të marrë vendime objektive në lidhje me periudhën e provës, ngritjen në detyrë, lirin nga shërbimi civil, përparimin në hapat e pagës, si dhe në përcaktimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të nëpunësit civil.

2. *Vlerësimi i rezultateve në punë është një proces që përsëritet çdo 6 muaj, brenda vitit kalendarik.*

Vlerësimi i rezultateve në punë në përfundim të periudhës së provës është vjetor dhe llogaritet nga data e emërimit të nëpunësit civil në detyrë.

3. Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësin civil të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese kryhet bashkërisht nga zyrtari raportues, zyrtari kundërfirmues dhe zyrtari autorizues.

4. Vlerësimi i rezultateve në punë për anëtarët e TND-së kryhet nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes (në vijim KKP) për TND-në, i krijuar sipas nenit 31 të ligjit nr. 152/2013 “Për

nëpunësin civil”, ndërsa për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore nga eprori direkt.

5. Në vlerësimin e nëpunësve anëtarë të TND-së, të emëruar në pozicionet “Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme/të barasvlershëm me të” dhe “Drejtor departamenti/të barasvlershëm me të”, KKP-ja mbështetet në vlerësimin e bërë nga Sekretari i Përgjithshëm/pozicioni i barasvlershëm me të. Vlerësimi bëhet sipas lidhjes nr. 1 bashkëlidhur këtij vendimi.

6. Në vlerësimin për nëpunësit anëtarë të TND-së, të emëruar në pozicionin “Sekretar i Përgjithshëm/të barasvlershëm me të” dhe “Koordinatorë të posaçëm”, KKP-ja mbështetet në vlerësimin e bërë nga Kryeministri/ministri. Vlerësimi bëhet sipas lidhjes nr. 1 bashkëlidhur këtij vendimi.

7. Për të dyja rastet e parashikuara në pikat 5 dhe 6 të këtij kreu, përpara dhënies së vlerësimit përfundimtar, KKP-ja zhvillon një intervistë me nëpunësit që do të vlerësojë.

8. Vlerësimi i rezultateve në punë ka të bëjë me:

- a) vlerësimin e realizimit të objektivave;
- b) vlerësimin e sjelljes profesionale.

9. Gjatë vlerësimit të rezultateve në punë sipas pikës 8 të këtij kreu, zyrtarët mund të mbajnë parasysh rrethana të veçanta apo faktorë, që nuk varen nga individit, të cilat mund të kenë ndikuar direkt ose indirekt në rezultatin e punës së nëpunësit.

10. Vlerësimi i sjelljes profesionale të nëpunësit civil të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese ka të bëjë me vlerësimin e:

- a) gabimeve/saktësisë në punën e kryer;
- b) realizimit në kohë të punës;
- c) kolegjalitetit të marrëdhënieve;
- ç) gatishmërisë për punë në grup;
- d) shfuqizuar
- dh) kërkesave për këshillim;
- e) aftësi menaxheriale për nëpunësit në pozicionet e nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues

11. Vlerësimi i sjelljes profesionale të nëpunësit të kategorisë së lartë drejtuese dhe anëtarëve të TND-së ka të bëjë me vlerësimin e:

- a) aftësisë drejtuese;
- b) aftësisë menaxheriale (teknike, konceptuale);
- c) aftësisë për të krijuar marrëdhënie bashkëpunimi;
- ç) aftësisë për përshtatje ndaj ndryshimit.

12. Procesi i vlerësimit të rezultateve në punë është i vazhdueshëm dhe konsiston në tri faza:

a) Planifikimi

Zyrtari raportues përkatësisht për secilën periudhë vlerësimi, gjatë 15-ditëshit të dytë të muajit dhjetor dhe gjatë 15-ditëshit të dytë të muajit qershor takohet me nëpunësin që do të vlerësohet për të përcaktuar objektivat kryesorë të punës dhe sjelljet përkatëse profesionale që bëjnë të mundur realizimin e planit të punës, përmbushjen e objektivave dhe të misionit të institucionit. Në fazën e planifikimit përfshihet përgatitja e objektivave dhe e një plani veprimtarish për arritjen e objektivave kryesorë. Objektivat kryesorë të punës duhet të jenë të matshëm, kurse veprimet të dukshme. Në këtë fazë zyrtari raportues dhe nëpunësi që do të vlerësohet diskutojnë së bashku qëllimet e nëpunësit për karrierë, aspiratat dhe çdo gjë tjetër që lidhet me trajnimin dhe zhvillimin profesional.

b) Bisedimet e ndërmjetme

Në mes të periudhës së vlerësimit, zyrtarët raportues takohen me secilin prej nëpunësve që do të vlerësohet për të rishikuar progresin e bërë në arritjen e objektivave të planifikuar për të shprehur mendime dhe për të dhënë komente, si dhe për të bërë përmirësimet e nevojshme në planin e hartuar me shkrim.

c) Vlerësimi përfundimtar i rezultateve në punë

Gjatë vlerësimit përfundimtar të rezultateve në punë, zyrtari raportues bën një vlerësim të përmbledhur të suksesit të nëpunësit që do të vlerësohet në arritjen e objektivave kryesorë të

punës, të përcaktuar në fazën e planifikimit dhe të rishikuar gjatë bisedimeve të ndërmjetme. *Kjo fazë për secilën periudhë vlerësimi realizohet përkatësisht në periudhën 1–15 korrik dhe 1–15 janar.*

Në rastin e vlerësimit të performancës për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, fazat e sipërpërmendura zhvillohen ndërmjet eprorit direkt dhe nëpunësve që vlerësohen.

13. Në sistemin e vlerësimit të rezultateve në punë përdoren katër nivele të shkallëzuara vlerësimi:

- a) shumë mirë (1);
- b) mirë (2);
- c) kënaqshëm (3);
- ç) jokënaqshëm (4).

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

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

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

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

18. Jo më vonë se 15 ditë nga data e përfundimit të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë, njësia e burimeve njerëzore të institucionit detyrohet të përfshijë në Regjistrin Qendror të Personelit formularin e vlerësimit për çdo nëpunës civil.

KREU III

DETYRAT E NËPUNËSVE TË PËRFSHIRË NË PROCESIN E VLERËSIMIT TË REZULTATEVE NË PUNË

1. Zyrtari raportues ka këto detyra:

- a) Përcakton kohën e nevojshme për t'u takuar me nëpunësin që do të vlerësohet;
- b) I jep autoritet dhe përgjegjësi të mjaftueshme nëpunësit, me qëllim që ai të realizojë plotësisht dhe kënaqshëm detyrat e tij;
- c) Mund të përdorë vlerësimin në terma sasiorë, si plotësues të standardeve cilësore të vlerësimit në ato rrethana kur një gjë e tillë është e mundshme dhe e përshtatshme;
- ç) Zhvillon takime të rregullta me nëpunësit për t'i monitoruar dhe për t'i vënë në dijeni lidhur me ecurinë në punë;
- d) Gjatë takimeve diskuton hapur me nëpunësin lidhur me realizimin e objektivave dhe profesionalizmin e treguar;
- dh) Me kërkesë të nëpunësit ofron këshillim dhe sqarim lidhur me vlerësimin e rezultateve individuale në punë.

2. Zyrtari *kundërfirmues* luan një rol të rëndësishëm për të bërë një vlerësim objektiv të nëpunësve, si dhe siguron që ky vlerësim të pasqyrojë kriteret e politikës së përgjithshme. Zyrtari *kundërfirmues* është gjithashtu përgjegjës për të siguruar që objektivat e vënë për nëpunësit përputhen me njëri-tjetrin dhe adresojnë nevojat e përgjithshme të punës.

3. Zyrtari autorizues ka përgjegjësinë kryesore për t'u siguruar që grupi i nëpunësve, për të cilët ai ka rolin e zyrtarit autorizues, është vlerësuar në mënyrë objektive. Ai ka për detyrë të sigurojë që të gjithë zyrtarët raportues dhe kundërfirmues të kenë njohuri të plota të sistemit dhe se është identifikuar çdo nevojë për trajnim.

4. Kur ka mosmarrëveshje midis zyrtarit autorizues dhe/ose zyrtarëve kundërfirmues dhe raportues lidhur me nivelet e vlerësimit, kjo çështje diskutohet dhe zgjidhet ndërmjet tyre. Nëse nuk bien dakord, vendimi përfundimtar për vlerësimin e rezultateve në punë, në mënyrë të arsyetuar, merret nga zyrtari autorizues.

5. Mosrealizimi i detyrave të përcaktuara në pikat 1, 2 dhe 3 të kreut III të këtij vendimi, konsiderohet “mospërbushje detyre” nga zyrtarët përkatës.

6. Në rast se *gjatë periudhës së vlerësimit*, zyrtarët që duhet të bëjnë vlerësimin largohen nga ai pozicion apo ndodhen në pamundësi të vazhdimit të mëtejshëm të detyrës, ata janë të detyruar të bëjnë vlerësimin për nëpunësin/nëpunësit për periudhën gjatë së cilës kanë ushtruar detyrën.

7. Vlerësimi sipas pikës 6 të këtij kreu, merret si bazë nga zyrtari zëvendësues në vlerësimin e tij përfundimtar.

8. Në rast se marrja e vlerësimit sipas pikës 6 të këtij kreu, është e pamundur, zyrtari zëvendësues bazohet në vlerësimet e mëparshme.

9. Nëpunësi ka këto detyra:

- a) Merr pjesë aktivisht në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë;
- b) Analizon detyrat e përcaktuara në përshkrimin e punës dhe kontribuon në përcaktimin e objektivave që janë objekt i vlerësimit të rezultateve në punë;
- c) Duhet të krijojë një kuptim të qartë të objektivave individuale dhe të këshillohet me zyrtarin raportues për çdo paqartësi të mundshme;
- ç) Kontribuon me sugjerime gjatë fazës së bisedimeve të ndërmjetme;
- d) Sugjeron trajnime dhe mundësi të tjera për zhvillimin e tij/e saj profesional.

KREU IV FORMULARI I VLERËSIMIT

1. Formulari i vlerësimit të punës jepet në lidhjet nr. 1 dhe nr. 2, që i bashkëlidhen këtij vendimi dhe janë pjesë përbërëse e tij.

2. Formulari ka në përmbajtje këto ndarje të dallueshme:

- a) ndarjen A: Të dhënat personale;
- b) ndarjen B: Konteksti i punës;
- c) ndarjen C: Objektivat dhe matësit e performancës;
- ç) ndarjen Ç: Sjellja profesionale;
- d) ndarjen D: Nënshkrimi për lidhjen nr. 2 dhe vlerësimi me intervistë nga KKP-ja për TND-në për lidhjen nr. 1;
- dh) ndarjen DH: Rivlerësimi nga zyrtari autorizues për lidhjen nr. 2 dhe nënshkrimi;
- e) ndarjen E: Plani i zhvillimit profesional të nëpunësit.

3. Ndarja A plotësohet nga zyrtari raportues/epropri direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore në fillim të periudhës së vlerësimit. Të gjitha të dhënat personale të nëpunësit civil mbahen shënim në mënyrë korrekte dhe përcaktohet qartë nëse vlerësimi është *analizë 6-mujore e punës*, është analizë e ndërmjetme e punës ose nëse bëhet për ndonjë qëllim tjetër.

4. Ndarja B plotësohet nga zyrtari raportues/epropri direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore përpara fillimit të periudhës së vlerësimit. Zyrtari raportues/epropri direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore identifikon objektivat institucionale dhe të njësisë përkatëse organizative që do të përdoren për të përcaktuar objektivat individuale për secilin nga vartësit.

5. Ndarja C plotësohet nga zyrtari raportues/epropri direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore. Zyrtari raportues/epropri direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore mban shënim objektivat, duke mbajtur parasysh përshkrimin e punës për pozicionin përkatës. Ndarja C diskutohet me nëpunësin.

6. Ndarja Ç plotësohet nga zyrtari raportues/epropri direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes

vendore dhe nënshkruhet prej zyrtarit raportues/kundërfirmues/autorizues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, si dhe nga nëpunësi.

7. Në ndarjet C dhe Ç parashikohet mundësia e vlerësimit nga zyrtari raportues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore së bashku me hapësirat përkatëse për komente dhe shpjegime të nëpunësit e të zyrtarit raportues/eprorit direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore. Këto plotësohen edhe gjatë fazës së bisedimeve të ndërmjetme. Në fund të periudhës së vlerësimit, zyrtari raportues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore bën vlerësimin e rezultateve individuale në punë.

8. Ndarja D plotësohet nga zyrtari raportues/ kundërfirmues/autorizues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore dhe nëpunësi pas takimit për diskutimin e vlerësimit përfundimtar të nëpunësit.

9. Ndarja DH e lidhjes nr. 2 plotësohet nga zyrtari autorizues kur nëpunësi nuk ka pranuar vlerësimin dhe ka kërkuar shqyrtim nga ana e zyrtarit autorizues. Ndarja DH e lidhjes nr. 1 plotësohet nga KKP-ja/ titullari i institucionit dhe nga nëpunësi që vlerësohet.

10. Ndarja E plotësohet pas përfundimit të procesit të ankimimit administrativ, nëse ka një të tillë, dhe plotësohet nga zyrtari autorizues/KKP-ja/titullari i institucionit dhe nëpunësi. Zyrtari autorizues/KKP-ja miraton kërkesat ose bën rekomandimet përkatëse.

11. Formulari i plotësuar dhe i nënshkruar depozitohet pranë njësisë përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore në institucion.

KREU V ANKIMI

1. Nëpunësi civil i kategorisë ekzekutive, të ulët ose të mesme drejtuese, kur nuk është dakord me vlerësimin përfundimtar të rezultateve në punë, ka të drejtë të kërkojë shqyrtim të vlerësimit nga sekretari i Përgjithshëm/pozicioni i barasvlershëm me të/titullari i institucionit.

2. Zyrtari autorizues, brenda 5 (pesë) ditëve, shqyrton ankimin dhe bën vlerësimin përkatës, i cili shënohet dhe nënshkruhet nga ky i fundit në formularin e vlerësimit të rezultateve në punë.

KREU VI DISPOZITA TRANSITORE

1. Përrjashtimisht për vitin 2014, faza e planifikimit sipas parashikimit të shkronjës “a” të pikës 12 të kreut II të këtij vendimi të përfundojë deri më 30 prill 2014.

2. Në vlerësimin për vitin 2014, të përfshihen edhe muajt nëntor dhe dhjetor të vitit 2013.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

FORMULARI I VLERËSIMIT TË PUNËS
PËR NËPUNËSIT CIVILË TË KATEGORISË SË LARTË DREJTUESE DHE
ANËTARËT E TND-së

Ndarja A: Të dhëna personale

Emri/mbiemri:

Pozicioni: Vendndodhja: _____

Ministria:

Njësia organizative:

Drejtoria e Përgjithshme:

Data e emërimit në pozicionin aktual:

Periudha e vlerësimit: _____ Data e vlerësimit:

Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes/titullari i institucionit:

Lutemi shënoni sipas rastit:

Vlerësim vjetor i rezultateve në punë

Rishikim i ndërmjetëm

Tjetër (specifiko):

Ndarja B: Konteksti i punës

Objektivat e institucionit për periudhën (siç është përcaktuar në planin e punës së institucionit dhe miratuar nga titullari) janë:

1. Të
2. Të
3. Të

Objektivat e programit të njësisë organizative për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga drejtori i programit) janë:

1. Të
2. Të
3. Të

Objektivat e njësisë organizative ku bën pjesë nëpunësi (_____) për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga drejtori i njësisë organizative) janë:

1. Të
2. Të
3. Të

Ndarja C: Objektivat, matësit e performancës dhe rezultatet e synuara (*objektivat duhet të shkruhen në mënyrë të tillë që të jenë: specifike, të matshëm, të arritshëm, realistë dhe të përcaktuar në terma kohorë*)

Objektivat për periudhën _____ janë:

1.

Të.....
.....

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komente			

2.

Të.....
.....

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komente			

3.

Të.....
.....

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komente			

4.

Të.....
.....

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komente			

5.

Të

.....
.....

Ndarja Ç: Sjellja profesionale

Në këtë ndarje komentohet në mënyrë të veçantë, sa më poshtë:

Aftësia drejtuese – aftësia për të përcaktuar prioritetet dhe për të vendosur objektiva, për të organizuar dhe motivuar stafin në përmbushjen e këtyre objektivave, për të krijuar një mjedis pozitiv dhe produktiv pune, duke shërbyer si rol model dhe duke respektuar mendimin ndryshe.

Vlerësimi <input type="checkbox"/> 4	Vlerësimi <input type="checkbox"/> 3	Vlerësimi <input type="checkbox"/> 2	Vlerësimi <input type="checkbox"/> 1
Komunikimi i vizionit dhe i prioriteteve nuk është i qartë. Nuk arrin të organizojë stafin dhe as ta motivojë atë. Nuk krijon një mjedis pozitiv pune dhe nuk respekton mendimin ndryshe.	Komunikon vizionin dhe prioritetet në nivel të kënaqshëm. Organizmi i stafit është i kënaqshëm. Arrin të krijojë një frymë skuadre për realizimin e objektivave. Toleron mendimin ndryshe.	Komunikon mirë vizionin dhe prioritetet. Vendos objektiva. Organizon mirë stafin dhe përpiqet të sigurojë angazhimin e tyre në realizimin e objektivave. Pranon mendimin ndryshe.	Komunikon shumë mirë vizionin dhe prioritetet. Vendos dhe cakton shumë qartë objektivat. Organizon shumë mirë njerëzit. Respekton mendimin ndryshe.
Komente			

Aftësia menaxheriale – aftësia për të përdorur me efektshmëri burimet financiare dhe njerëzore.

Vlerësimi <input type="checkbox"/> 4	Vlerësimi <input type="checkbox"/> 3	Vlerësimi <input type="checkbox"/> 2	Vlerësimi <input type="checkbox"/> 1
Nuk siguron përdorimin efektiv të burimeve financiare dhe njerëzore.	Siguron që përdorimi i burimeve njerëzore dhe financiare të jetë në nivele të kënaqshme.	Ndjek proceset e punës dhe ndërhyrjen që në fazat e hershme për të parandaluar keqmenaxhimin e burimeve njerëzore dhe financiare.	Nxit dhe mbikëqyr zbatimin e strategjive që maksimizojnë vlerën dhe eficiencën e burimeve njerëzore dhe financiare.
Komente			

Aftësia për të krijuar marrëdhënie bashkëpunimi - vendosja e marrëdhënieve të bashkëpunimit me përfaqësues të institucioneve/ partnerë/grupe interesi me qëllim krijimin e një mjedisi këshillues dhe mbështetës për zbatimin e politikave.

Vlerësimi <input type="checkbox"/> 4	Vlerësimi <input type="checkbox"/> 3	Vlerësimi <input type="checkbox"/> 2	Vlerësimi <input type="checkbox"/> 1
Marrëdhëniet institucionale janë korrekte, por mbeten brenda një rrethi shumë të vogël pa krijuar impakt dhe pa arritur rezultate konkrete në krijimin e partneriteteve/bashkëpunimit.	Krijon marrëdhënie të kënaqshme bashkëpunimi me kolegë, përfaqësues të institucioneve dhe partnerët.	Ruan marrëdhënie të mira bashkëpunimi me partnerë/grupe të interesit për realizimin e planeve strategjike.	Krijon partneritete dhe ruan marrëdhënie strategjike, bazuar në një kuptim të qartë dhe në njohuri të thella të rolit dhe nevojave të partnerëve/grupe interesi.
Komente			

Aftësia për përshtatje ndaj ndryshimit – aftësia për të vlerësuar kompleksitetin e çështjeve dhe për të balancuar idetë krijuese me vlerësimin e riskut.

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Nuk vlerëson si duhet kompleksitetin e çështjeve, nuk identifikon në kohë nevojat për ndryshim, nuk siguron fleksibilitet të proceseve.	Përdor në mënyrë të kënaqshme njohuritë e fituara në situata të ngjashme për të arritur në zgjidhjen e nevojshme.	Ndërmerr në kohë ndryshimet e nevojshme në strategji/plan veprimi/procese. Vlerëson ndikimin që mund të kenë zgjidhje të ndryshme në strategjinë/planin e veprimit/strukturat apo proceset e punës.	Identifikon shpejt nevojat për ndryshim në strategji/plan veprimi/procese. Identifikon një numër zgjidhjesh që janë sfiduese, të reja për sektorin publik dhe i vlerëson ato në raport me përmirësimin e rezultateve.
Komente			

Palët nënshkruese kanë përcaktuar objektivat e punës, matësit e performancës dhe sjelljen e vlerësueshme profesionale dhe miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë.

Data:

Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes/titullari i institucionit:

Nënshkrimi:

Nëpunësi:Firma:

Ndarja D: Vlerësimi me intervistë nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes (për TND-në)

Pas zhvillimit të intervistës në datën: KKP vlerësoi z/znj. _____, në pozicionin: _____ si më poshtë vijon:

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

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë është bazuar në performancën e nëpunësit gjatë realizimit të objektivave të mësipërm të miratuara, rezultateve të arritura në sjelljen profesionale dhe intervistën (për nëpunësit civilë TND). Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes mbështetet në informacionin e dhënë me shkrim nga titullari i institucionit/Sekretari i Përgjithshëm.

Vlerësimi:

Jokënaqshëm (4): Nëpunësi nuk i ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale;

Kënaqshëm (3): Nëpunësi ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional relativisht të mirë;

Mirë (2): Nëpunësi ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të mirë;

Shumë mirë (1): Nëpunësi ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët.

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Jokënaqshëm	Kënaqshëm	Mirë	Shumë mirë
Kënaqshëm			

Ndarja DH: Nënshkrimi

1. Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes/titullari i institucionit:

Nënshkrimi Data:

2. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm:

Jam dakord me vlerësimin

Nuk jam dakord me vlerësimin

Nënshkrimi i nëpunësit Data:

3. Unë deklaroj se do të ankimoj në rrugë gjyqësore vlerësimin për rezultatet në punë për periudhën _____.

Nënshkrimi i nëpunësit Data:

Ndarja E: Plani i zhvillimit profesional të nëpunësit

Qeveria e Shqipërisë është e angazhuar që të mbështesë zhvillimin profesional të të gjithë nëpunësve, përmes trajnimit dhe formimit, caktimit të detyrave që ndihmojnë në zhvillimin e aftësive dhe fitimin e përvojës, krijimit dhe shkëmbimit të njohurive, duke mësuar të tjerët dhe duke nxënë njëkohësisht.

Kjo ndarje e formularit përmban:

- Kërkesat e nëpunësit për trajnim dhe mundësi për zhvillim profesional;

- Propozimet për trajnim dhe zhvillim profesional.

Nëpunësi:

Periudha:

Fushat për ecjen përpara/ngritjen profesionale (trajnimi ose zhvillimi i veçantë që kërkohet)	Nisma për trajnim/zhvillim profesional (kurse ose mundësi të veçanta; si do të shfrytëzohen në të ardhmen)
1. _____ _____ _____	1. _____ _____ _____
Kërkesë e nëpunësit _____	

Rekomanduar nga _____ 2. _____ _____ _____ _____ Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga _____ 3. _____ _____ _____ _____ Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga _____	2. _____ _____ _____ _____ 3. _____ _____ _____ _____
---	--

Rekomandimet/kërkesat e miratuara: _____

Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes/titullari i institucionit:
Nënshkrimi:
Data:

Lidhja 2
FORMULARI I VLERËSIMIT TË PUNËS
PËR NËPUNËSIT CIVILË TË KATEGORISË EKZEKUTIVE, TË ULËT DHE TË
MESME DREJTUESE
(shtuar me VKM nr. 252, datë 30.3.2016)

Ndarja A: Të dhëna personale

Emri/mbiemri:

Pozicioni:

Institucioni:

Njësia Organizative:

Drejtoria e Përgjithshme:

Drejtoria:

Spektori:

Vendndodhja:

Data e emërimit në pozicionin aktual:

Periudha e vlerësimit: Data e vlerësimit:

Zyrtari raportues:

Pozicioni i zyrtarit raportues

Sic tregohet nga zyrtari raportues

Lutemi shënoni sipas rastit:

Vlerësim vjetor i rezultateve në punë

Rishikim i ndërmjetëm

Tjetër (specifiko):

Ndarja B: Konteksti i punës

Objektivat e Institucionit për periudhën (siç është përcaktuar në planin e punës të institucionit dhe miratuar nga titullari) janë:

1. Të

2. Të

3. Të

Objektivat e Programit të Njesisë Organizative për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga Drejtori i Programit) janë:

1. Të

2. Të

3. Të

Objektivat e Njesisë Organizative ku bën pjesë nëpunësi ()

për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga Drejtori i Njesisë Organizative), janë:

1. Të

2. Të

3. Të

Ndarja C: Objektivat dhe matësit e performancës *(objektivat duhet të shkruhen në mënyrë të tillë që të jenë: specifik, të matshëm, të arritshëm, realistë dhe të përcaktuar në terma kohorë)*

Objektivat për periudhën janë:

1. Të.....

<i>Vlerësimi i zyrtarit raportues</i>	<i>Vlerësimi i zyrtarit raportues</i>	<i>Vlerësimi i zyrtarit raportues</i>	<i>Vlerësimi i zyrtarit raportues</i>
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
<i>Objektivi u realizua me vonesë dhe/ ose jashtë cilësisë së kërkuar</i>	<i>Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme</i>	<i>Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë</i>	<i>Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë</i>
<i>Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime</i>			

2. Të.....

...

<i>Vlerësimi i zyrtarit raportues</i>	<i>Vlerësimi i zyrtarit raportues</i>	<i>Vlerësimi i zyrtarit raportues</i>	<i>Vlerësimi i zyrtarit raportues</i>
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
<i>Objektivi u realizua me vonesë dhe/ ose jashtë cilësisë së kërkuar</i>	<i>Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme</i>	<i>Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë</i>	<i>Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë</i>
<i>Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime</i>			

3. Të.....

<i>Vlerësimi i zyrtarit raportues</i>	<i>Vlerësimi i zyrtarit raportues</i>	<i>Vlerësimi i zyrtarit raportues</i>	<i>Vlerësimi i zyrtarit raportues</i>
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
<i>Objektivi u realizua me vonesë dhe/ ose jashtë cilësisë së kërkuar</i>	<i>Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme</i>	<i>Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë</i>	<i>Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë</i>
<i>Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime</i>			

4. Të.....

<i>Vlerësimi i zyrtarit raportues</i>	<i>Vlerësimi i zyrtarit raportues</i>	<i>Vlerësimi i zyrtarit raportues</i>	<i>Vlerësimi i zyrtarit raportues</i>
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
<i>Objektivi u realizua me vonesë dhe/ ose jashtë cilësisë së kërkuar</i>	<i>Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme</i>	<i>Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë</i>	<i>Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë</i>
<i>Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime</i>			

5. Të.....

Ndarja Ç: Sjellja profesionale

Në këtë ndarje, zyrtari raportues komenton në mënyrë të veçantë sa më poshtë:

Gabimet/ saktësia në punën e kryer – shpeshësia në kthimin e punës për shkak të pasaktësive në të dhëna ose niveli i lartë i saktësisë që është karakteristike për punën e kryer

<i>Vlerësimi i zyrtarit raportues</i>	<i>Vlerësimi i zyrtarit raportues</i>	<i>Vlerësimi i zyrtarit raportues</i>	<i>Vlerësimi i zyrtarit raportues</i>
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
<i>Detyra ka shumë gabime që kërkojnë korrigjim</i>	<i>Detyra ka pak gabime, që kërkojnë korrigjim</i>	<i>Detyra rrallë herë mund të ketë gabime</i>	<i>Detyra kryhet pa gabime dhe shërben si model për të tjerët</i>
<i>Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime</i>			

Realizimi në kohë i punës – numri i rasteve në të cilat puna e kryer është bërë më shpejt ose më ngadalë sesa pritej

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Puna është jashtë afatit	Puna shpesh kryhet me vonesë	Puna rrallë herë kryhet me vonesë	Puna kryhet para afatit
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Kolegjialiteti i marrëdhënieve – marrëdhënia me kolegët

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Nuk komunikon me kolegët	Çështjet personale me kolegët pengojnë në kryerjen e detyrave	Nëpunësi pëlqehet nga kolegët	Nëpunësi është i parapëlqyer nga kolegët
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Gatishmëria për punën në grup – në çfarë mase nëpunësi konsiderohet pjesëmarrës i gatshëm dhe produktiv në punën në grup

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Përgjithësisht nuk ka dëshirë të punojë në grup	Nëpunësi është i gatshëm dhe merr pjesë kënaqshëm në punën në grup	Nëpunësi është i gatshëm dhe merr përsipër që të luajë një rol gjatë punës në grup	Nëpunësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Kërkesat për këshillim - masa në të cilën nëpunësit i nevojitet ose kërkon këshilla ose drejtim teknik, me qëllim që të kryejë punën e ngarkuar: pse ndodh kjo dhe si mund të minimizohet

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Nëpunësi ka vështirësi në të kuptuar/përshtatje dhe ka gjithmonë nevojë për këshillim	Nëpunësi ka kuptueshmëri të kënaqshme dhe ka nevojë për këshillim sipas rastit	Nëpunësit rrallë herë i nevojitet drejtim teknike për të kuptuar detyrat e ngarkuara	Nëpunësi ka epërsi në të kuptuarit e detyrave
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Aftësia menaxheriale për nëpunësit në pozicionet e nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues – aftësia për të përdorur me efektshmëri burimet financiare dhe njerëzore

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

<i>Nuk siguron përdorimin efektiv të burimeve financiare dhe njerëzore</i>	<i>Siguron që përdorimi i burimeve njerëzore dhe financiare të jetë në nivele të kënaqshme</i>	<i>Ndjek proceset e punës dhe ndërhyrjen që në fazat e hershme për të parandaluar keqmenaxhimin e burimeve njerëzore dhe financiare</i>	<i>Nxat dhe mbikëqyr zbatimin e strategjive që maksimizojnë vlerën dhe eficiencën e burimeve njerëzore dhe financiare</i>
<i>Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime</i>			

Palët nënshkruese kanë përcaktuar objektivat e punës, matësit e performancës dhe sjelljen e vlerësueshme profesionale dhe miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë.

Zyrtarit raportues:.....Firma:

Zyrtari kundërfirmues:.....Firma:

Zyrtari autorizues:..... Firma:

Nëpunësi:..... Firma:

Data:

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë është bazuar në performancën e nëpunësit gjatë realizimit të objektivave të mësipërm të miratuara dhe rezultateve të arritura në sjelljen profesionale.

Vlerësimi:

Jo kënaqshëm (4): Nëpunësi nuk i ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale;

Kënaqshëm (3): Nëpunësi ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional relativisht të mirë;

Mirë (2): Nëpunësi ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të mirë;

Shumë mirë (1): Nëpunësi ka realizuar shumë mirë të gjitha objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët.

<i>Vlerësimi i zyrtarit raportues</i>	<i>Vlerësimi i zyrtarit raportues</i>	<i>Vlerësimi i zyrtarit raportues</i>	<i>Vlerësimi i zyrtarit raportues</i>
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
<i>Jokënaqshëm</i>	<i>Kënaqshëm</i>	<i>Mirë</i>	<i>Shumë mirë</i>
<i>Komente të zyrtarit raportues</i>			

Ndarja D: Nënshkrimi

1. Unë deklaroj se kam kryer vlerësimin e mësipërm për nëpunësin.

Nënshkrimi i zyrtarit raportues

Data:

2. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

Jam dakord me vlerësimin

Nuk jam dakord me vlerësimin

Nënshkrimi i zyrtarit kundërfirmues

Data:

3. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

Jam dakord me vlerësimin

Nuk jam dakord me vlerësimin

Nënshkrimi i zyrtarit autorizues

Data:.....

4. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

Jam dakord me vlerësimin;

Nuk jam dakord me vlerësimin.

Nënshkrimi i nëpunësit

Data:.....

5. Unë nëpunësi nuk jam dakord me vlerësimin e mësipërm dhe kërkoj rivlerësim nga ana e zyrtarit autorizues.

Nënsbëkrimi i Nëpunësit Data:.....

Ndarja DH: Rivlerësimi nga zyrtari autorizues

1. Unë deklaroj se kam shqyrtuar pretendimet e nëpunësit lidhur me vlerësimin e rezultateve në punë dhe rivlerësoj sa më poshtë:

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

Nënsbëkrimi i zyrtarit autorizues Data:.....

2. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar rivlerësimin nga ana e zyrtarit autorizues.

- Jam dakord me vlerësimin;
- Nuk jam dakord me vlerësimin.

Nënsbëkrimi i nëpunësit

Data:.....

3. Unë deklaroj se do të ankimoj në rrugë gjyqësore vlerësimin për rezultatet në punë për periudhën.....

Nënsbëkrimi i nëpunësit

Data:.....

Ndarja E: Plani i zhvillimit profesional të nëpunësit

Qeveria e Shqipërisë është e angazhuar të mbështesë zhvillimin profesional të të gjithë nëpunësve, përmes trajnimit dhe formimit, caktimit të detyrave që ndihmojnë në zhvillimin e aftësive dhe fitimin e përvojës, krijimit dhe shkëmbimit të njohurive duke mësuar të tjerët dhe duke nxënë njëkohësisht.

Kjo ndarje e formularit përmban:

- Kërkesat e nëpunësit për trajnim dhe mundësi për zhvillim profesional;
- Propozimet e zyrtarit raportues për trajnim dhe zhvillim profesional.

Nëpunësi:..... për

Periudhën:

Fushat për ecjen përpara/ ngritjen profesionale (trajnimi ose zhvillimi i veçantë që kërkohet)	Nisma për trajnim/ zhvillim profesional (kurse ose mundësi të veçanta; si do të shfrytëzohen në të ardhmen)
1. _____ _____ _____ _____	1. _____ _____ _____ _____

Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga zyrtari raportues _____ 2. _____ _____ _____ _____ Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga zyrtari raportues _____ 3. _____ _____ _____ _____ Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga zyrtari raportues _____	_____ 2. _____ _____ _____ _____ 3. _____ _____ _____ _____
--	---

Rekomandimet/ kërkesat e miratuara:
 Nënshkrimi i zyrtarit autorizues

Data:

.....

VENDIM
Nr. 115, datë 5.3.2014

**PËR PËRCAKTIMIN E PROCEDURËS DISIPLINORE DHE TË RREGULLAVE
 PËR KRIJIMIN, PËRBËRJEN E VENDIMMARRJEN NË KOMISIONIN
 DISIPLINOR NË SHËRBIMIN CIVIL**

(Ndryshuar me VKM nr. 437, datë 18.7.2018)

(I përditësuar)

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 59, pika 10, e 69 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, me propozimin e ministrit të Punëve të Brendshme dhe të ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Ky vendim ka për qëllim të përcaktojë procedurën disiplinore dhe rregullat për krijimin, përbërjen e vendimarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil.

KREU I
ORGANET DISIPLINORE

1. Organet disiplinore, sipas ligjit, janë: Komiteti Kombëtar i Përzgjedhjes, për anëtarët e TND-së (KKP); komisioni disiplinor (KD), për nëpunësit e tjerë, dhe eprori direkt.

2. Komisioni disiplinor, për institucionet e administratës shtetërore, përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë dhe ka këtë përbërje:

a) nëpunësin më të lartë civil të institucionit ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore, i cili kryeson komisionin;

- b) eprorin direkt të nëpunësit civil për të cilin ka nisur ecuria disiplinore;
 - c) drejtuesin e njësisë së burimeve njerëzore të institucionit ku bën pjesë nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore;
 - ç) një përfaqësues të DAP-it;
 - d) nëpunësin më të vjetër civil të institucionit ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.
3. Për institucionet e pavarura, bashkitë dhe qarqet, komisioni disiplinor përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë dhe ka përbërjen e mëposhtme:
- a) nëpunësin më të lartë civil në atë institucion;
 - b) eprorin direkt të nëpunësit civil për të cilin ka nisur ecuria disiplinore;
 - c) drejtuesin e njësisë përgjegjëse për atë institucion;
 - ç) nëpunësin më të vjetër civil të institucionit ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore;
 - d) nëpunësin më të vjetër civil të njësisë ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.
4. Për komunitet, komisioni disiplinor përbëhet nga 3 (tre) anëtarë dhe ka këtë përbërje:
- a) nëpunësin më të lartë civil në atë institucion;
 - b) drejtuesin e njësisë përgjegjëse për atë institucion;
 - c) nëpunësin më të vjetër civil të institucionit ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.
5. Komisioni disiplinor mblidhet, organizohet dhe funksionon në bazë të legjislacionit që rregullon organizimin dhe funksionimin e organeve kolegjiale.
6. Në rast të lindjes së nevojës së zëvendësimit të anëtarëve të KD-së, për arsye të pamundësisë apo pengesës ligjore, zbatohen dispozitat për zëvendësimin, të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.
7. Në rast se ecuria disiplinore zhvillohet për një nga anëtarët e KD-së, ai zëvendësohet nga titullari i institucionit me një tjetër nëpunës civil të institucionit.

KREU II PROCEDURA DISIPLINORE

1. Me “procedurë disiplinore” do të kuptohet gjithë veprimtaria administrative, që kryhet që nga momenti i konstatimit të një shkeljeje disiplinore, vënies në dijeni, me shkrim, të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar nga organi disiplinor.
2. Nëpunësit e institucionit, kur kanë dijeni apo dyshojnë për shkelje disiplinore, të kryera nga nëpunës të tjerë të të njëjtit institucion, duhet t’ia raportojnë atë, me shkrim, eprorit direkt të nëpunësit për të cilin pretendohet se ka kryer shkeljen.
3. Kur shkeljet janë konstatuar nga shtetas apo institucione jashtë strukturave të institucionit ku bën pjesë nëpunësi për të cilin pretendohet se ka kryer shkeljen, ato i raportohen zyrtarisht institucionit përkatës.
4. Ankesa/rekomandimi në lidhje me shkeljen disiplinore të pretenduar, sipas pikave 2 dhe 3 të kreut II të këtij vendimi, duhet të plotësojë këto kushte:
- a) të jetë me shkrim;
 - b) të identifikojë nëpunësin civil, i cili pretendohet se ka kryer shkeljen disiplinore;
 - c) të përcaktojë veprimin konkret, që pretendohet se përbën shkelje disiplinore dhe rrethanat e kryerjes së tij.
5. Kërkesat anonime nuk pranohen për shqyrtim.
6. Ankesa/rekomandimi i depozituar në institucion, sipas pikës 3 të kreut II të këtij vendimi, i dërgohet eprorit direkt të nëpunësit të cilit i atribuohet shkelja.

6/1 Përfundimisht, për rastet kur shkeljet disiplinore të pretenduara janë konstatuar nga Agjencia për Dialog

dhe Bashkëqeverisje, si dhe Task-Forca Ndërinstitucionale Antikorrupsion, kërkesa/rekomandimi i depozituar në institucion, sipas pikës 3, të kreut II, të këtij vendimi, i dërgohet komisionit disiplinor.

7. Eprori direkt, në rastet kur vihet në dijeni të një pretendimi për shkelje disiplinore nëpërmjet ankesave nga publiku, e vlerëson paraprakisht atë.

7/1 Komisioni disiplinor, në rastet kur vihet në dijeni të një pretendimi për shkelje disiplinore, sipas pikës 6/1, të kreut II, të këtij vendimi, e vlerëson paraprakisht atë. Nëse nga vlerësimi i informacionit të marrë nuk rezulton të ketë elemente që mund të klasifikohen si shkelje disiplinore, komisioni disiplinor vendos të mos e fillojë ecurinë disiplinore.

8. Nëse informacioni i marrë nuk rezulton të ketë elemente që mund të klasifikohen si shkelje disiplinore, eprori direkt vendos të mos e fillojë ecurinë disiplinore.

9. Në rast se informacioni i marrë rezulton të ketë elemente të klasifikuara si shkelje disiplinore, eprori direkt bën klasifikimin e shkeljeve sipas pikës 1 të nenit 57 të ligjit nr. 152/2013.

9/1 Në rast se nga informacioni i marrë, sipas pikës 6/1, të kreut II, të këtij vendimi, rezulton të ketë elemente të klasifikuara si shkelje disiplinore, komisioni disiplinor bën klasifikimin e shkeljeve sipas pikës 1, të nenit 57, të ligjit nr. 152/2013, të ndryshuar. Në rast se nga vlerësimi rezulton se:

- a) Shkelja klasifikohet në shkeljet e rënda apo shumë të rënda, komisioni disiplinor fillon ecurinë disiplinore;*
- b) Shkelja klasifikohet në shkeljet e lehta, komisioni disiplinor i kërkon eprorit direkt të fillojë ecurinë disiplinore.*

10. Në rast se shkelja klasifikohet në shkeljet e lehta, eprori direkt fillon ecurinë disiplinore. Në rast të kundërt, eprori direkt i kërkon KD-së të fillojë ecurinë disiplinore.

11. Në rast se eprori direkt vihet në dijeni për një shkelje disiplinore nga subjektet e përcaktuara në shkronjën “b” të pikës 4 të nenit 59 të ligjit nr. 152/2013, eprori direkt fillon menjëherë ecurinë disiplinore ose, nëse nuk është kompetent për shqyrtimin e saj, ia përcjell informacionin KD-së.

12. Nëse shkelja që i atribuohet nëpunësit, rezulton se nuk është klasifikuar drejt apo nuk është në juridiksionin lëndor të organit disiplinor që e ka marrë në shqyrtim kërkesën, atëherë ai vendos dërgimin me shkresë zyrtare pranë organit kompetent.

13. Në rastin e marrjes dijeni për një shkelje disiplinore, organi disiplinor fillon ecurinë disiplinore dhe njofton, me shkrim, nëpunësin përkatës:

- a) për shkeljen disiplinore të pretenduar për të;
- b) për të drejtën që ai ka për të paraqitur, me shkrim, sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar dhe afatin deri kur duhet të paraqitet ky sqarim;
- c) për të drejtën që ka për të inspektuar dosjen e procedimit, për t’u dëgjuar, ai vetë apo me përfaqësues ligjor, për të paraqitur dëshmitarë, për të paraqitur prova ose për të kërkuar marrjen e tyre;
- ç) për datën kur do të shqyrtohet shkelja e pretenduar. Kjo datë nuk mund të caktohet më shpejt se 4 (katër) ditë dhe jo më vonë se 16 (gjashtëmbëdhjetë) ditë nga marrja e njoftimit nga nëpunësi.

14. Organi disiplinor heton kryesisht të gjitha faktet dhe vlerëson të gjitha rrethanat e ngjarjes që janë të nevojshme për marrjen e vendimit, si dhe mund të përdorë çdo mjet për të mbledhur prova, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, e, në veçanti, ai kryen veprimet e mëposhtme:

- a) pyet ose merr deklarata nga dëshmitarët dhe verifikon faktet kundërshtuese;
- b) rishikon dokumentacionin përkatës për mospërputhje, për fakte që mungojnë, data apo firma që janë hequr etj.;
- c) shqyrton dosjen e nëpunësit;
- ç) thërret nëpunësin për t’u njohur me variantin e tij të ngjarjeve apo të problemit;
- d) verifikon praktikat dhe rastet e procedimeve disiplinore të mëparshme;
- e) kryen çdo veprim tjetër të nevojshëm për verifikimin e ngjarjes.

15. Në përfundim të hetimit administrativ, sipas pikës 14 të kreut II të këtij vendimi, organi disiplinor i vë në dispozicion nëpunësit që po procedohet materialet e mbledhura gjatë këtij hetimi.

16. Në seancën dëgjimore nëpunësi paraqitet vetë ose cakton një përfaqësues, sipas ligjit. Në rast se pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme, nëpunësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqiten, ecuria disipline vazhdon në mungesë.

17. Organi disiplinor, pasi shqyrton çështjen sipas pikave 13, 14 dhe 15 të këtij vendimi, dhe pasi ka dëgjuar nëpunësin përkatës ose përfaqësuesin e tij ligjor, apo vë në dukje, me shkrim, mosparaqitjen e tij, megjithëse nëpunësi ka marrë dijeni rregullisht, vendos marrjen e masës disipline ose ndërprerjen e ecurisë disipline.

18. Vendimi për ndërprerjen e ecurisë disipline merret nga organi disiplinor në rastet kur:

- a) nuk ka shkelje disipline, siç ishte menduar;
- b) rezulton se nëpunësi nuk ka kryer shkelje me faj;
- c) veprimi nuk ka qenë ose nuk është kryer nga nëpunësi përkatës.

19. Vendimi përfundimtar i organit disiplinor përmban këto të dhëna:

- a) organin që ka marrë vendimin;
- b) identifikimin e nëpunësit ndaj të cilit është marrë masa;
- c) masën e marrë;
- ç) shkeljen faktike;
- d) bazën ligjore;
- dh) arsyetimin e vendimit dhe shpjegimin e fakteve që janë bërë shkas për marrjen e vendimit;
- e) rastet e mëparshme të shkeljeve të ngjashme dhe të masave disipline të marra;
- ë) një listë dhe kopje të të gjitha dokumenteve që mbështesin masën disipline të dhënë, nëse këto kërkohen nga nëpunësi nën procedim;
- f) të drejtën që ka nëpunësi i ndëshkuar për t'u ankuar dhe afatet e ankimit.

20. Një kopje e vendimit, së bashku me materialet shoqëruese, u jepen nga organi disiplinor nëpunësit dhe njësisë përgjegjëse, brenda 4 (katër) ditëve nga dhënia e tij. Kopja e vendimit bëhet pjesë e dosjes personale të tij.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM
Nr. 117, datë 5.3.2014

PËR PËRMBAJTJEN, PROCEDURËN DHE ADMINISTRIMIN E DOSJEVE TË PERSONELIT E TË REGJISTRIT QENDROR TË PERSONELIT

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të neneve 17 e 69 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” dhe të nenit 4 të ligjit nr. 10325, datë 23.9.2010 “Për bazën e të dhënave shtetërore”, me propozimin e ministrit të Punëve të Brendshme dhe të ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

KREU I
DOSJA E PERSONELIT

1. Të gjitha institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore janë të detyruara të krijojnë dhe të administrojnë dosjen e personelit të çdo të punësuarit në institucionin e tyre.

2. Me “institucione të administratës shtetërore” kuptohen Kryeministria, aparatet e ministrive, institucionet në varësi të Kryeministrit ose të ministrave, degët territoriale, njësitë e drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve, administrata e prefektit, si dhe agjencitë autonome, me përjashtim të institucioneve, për të cilat, sipas ligjit të tyre të posaçëm, të dhënat e personelit konsiderohen konfidenciale.

3. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera, sipas lidhjeve 1 e 2, bashkëlidhur këtij vendimi dhe pjesë përbërëse të tij.

4. Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore në çdo institucion përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.

5. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:

- a) eprori direkt;
- b) nëpunësit e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
- c) nëpunësi/punonjësi, të cilit i përket dosja;
- ç) Komisioneri i Shërbimit Civil;
- d) departamenti i Administratës Publike;
- dh) Sekretari i Përgjithshëm;
- e) titullari i institucionit;
- ë) si dhe institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.

6. Nëpunësi/punonjësi është i detyruar t’u përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore, për të gjitha të dhënat e përcaktuara në pikën 3 të kreut I të këtij vendimi, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre.

7. Nëpunësi/punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

8. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës dosja personale i kthehet punëmarrësit dhe institucioni mban një kopje të saj.

KREU II REGJISTRI QENDROR I PERSONELIT

1. Regjistri Qendror i Personelit krijohet dhe administrohet nga Departamenti i Administratës Publike.

2. Regjistri Qendror i Personelit është një bazë unike të dhënash elektronike, në të cilën ruhet, përpunohet dhe menaxhohet kryesisht informacioni për burimet njerëzore aktive në të gjitha institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

3. Në Regjistrin Qendror të Personelit reflektohen si të dhëna parësore të dhënat profesionale, të dhënat për marrëdhëniet e punës, arsimin, rekrutimin, trajnimin, pagat, sigurimet dhe përmbajtja e dosjes së personelit e çdo të punësuar në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

4. Regjistri Qendror i Personelit përmban, gjithashtu, informacion për strukturën, organizimin dhe sistemin e pagave për të gjitha institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

5. Institucionet e administratës shtetërore kanë detyrimin të hedhin të dhënat parësore në Regjistrin Qendror të Personelit. Informacioni për strukturën, organikën dhe strukturën e vlerat e pagave hidhet në sistem nga Departamenti i Administratës Publike.

6. Institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore kanë detyrimin të hedhin të dhënat parësore, informacionin për strukturën dhe organikën e tyre në Regjistrin Qendror të Personelit. Të dhënat për strukturën dhe vlerat e pagave hidhen në sistem nga Departamenti i Administratës Publike.

7. Të dhënat dytësore, si elemente të dosjes së personelit, të cilat administrohen nga një tjetër bazë të dhënash shtetërore, plotësohen nëpërmjet ndërveprimit të Regjistrit Qendror të Personelit me të tjera baza shtetërore të dhënash elektronike, në përputhje me ligjet në fuqi për koordinimin e bazave të të dhënave shtetërore.

8. Baza e të dhënave të Regjistrit Qendror të Personelit ndërvepron me bazat e të dhënave të Regjistrit Kombëtar të Gjendjes Civile, Institutit të Sigurimeve Shoqërore, Institutit të Sigurimeve Shëndetësore, Sistemin e Thesarit dhe Drejtorinë e Tatimeve në Ministrinë e Financave.

9. Regjistri Qendror i Personelit shërben si burim planifikimi dhe informacioni për pagat dhe pagesat e nëpunësve publikë, nëpërmjet ndërveprimit me Sistemin e Thesarit në Ministrinë e Financave.

10. Ministrinë përgjegjëse/institucionet në varësi të tyre, për Arsimin dhe Sportin, Drejtësinë, Financat, Mbrojtjen, Punët e Brendshme, Punët e Jashtme, Sigurimet Shoqërore dhe Sigurimet e Kujdesit Shëndetësor ngarkohen me detyrimin dhe përgjegjësinë për të hedhur dhe përditësuar të dhëna specifike të nevojshme, për realizimin e funksioneve bazë të sistemit të Regjistrit Qendror të Personelit dhe plotësimin e operacioneve lidhur me planifikimin dhe pagesat.

11. Të gjitha institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore janë përgjegjëse për plotësimin dhe përditësimin e të dhënave të përcaktuara në pikat e mësipërme të këtij vendimi dhe sipas rregullave të përcaktuara në lidhjen 3, bashkëlidhur këtij vendimi dhe pjesë përbërëse e tij.

12. Departamenti i Administratës Publike është administratori i vetëm dhe fuqiplotë i Regjistrit Qendror të Personelit dhe përgjegjës i drejtpërdrejtë për strukturën e bazës së të dhënave, anën funksionale dhe operacionale.

13. Departamenti i Administratës Publike përfaqëson autoritetin e vetëm i cili përcakton të drejtat dhe kufizimet e operimit në bazën e të dhënave elektronike të Regjistrit Qendror të Personelit, nëpërmjet aplikimit të skemave të aksesit me nivele të shkallëzuara dhe hierarkike të administrimit të informacionit respektiv për të gjitha institucionet e tjera të administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

14. Departamenti i Administratës Publike është përgjegjës për krijimin, operimin dhe mirëfunksionimin e të gjithë përdoruesve me privilegje aksesit të nivelit të parë të bazës së të dhënave elektronike të Regjistrit Qendror të Personelit dhe, po ashtu, miraton krijimin e përdoruesve dhe monitoron operacionet e të gjithë këtyre përdoruesve të tjerë me privilegje aksesit të nivelit dytë e më poshtë, sipas përcaktimeve të bëra në lidhjen 3, bashkëlidhur këtij vendimi dhe pjesë përbërëse e tij.

15. Institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, rregullisht, përfaqësohen me një nivel aksesit të shkallës së parë dhe e ushtrojnë këtë të drejtë e detyrim nëpërmjet, të paktën, një përdoruesi me privilegjet përkatëse të nivelit të parë të administrimit, sipas përcaktimeve të bëra në lidhjen 3, bashkëlidhur këtij vendimi dhe pjesë përbërëse e tij.

16. Përdoruesit me privilegje administrative të nivelit të parë në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore përcaktojnë dhe janë përgjegjës për veprimet respektive në bazën e të dhënave elektronike të Regjistrit Qendror të Personelit të përdoruesve me privilegje aksesit të nivelit të dytë e më poshtë, sipas përcaktimeve të bëra në lidhjen 3, bashkëlidhur këtij vendimi dhe pjesë përbërëse e tij.

17. Të gjithë përdoruesit në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore kanë detyrimin të kujdesen për ruajtjen dhe konfidencialitetin e privilegjeve të aksesit në bazën e të dhënave elektronike të Regjistrit Qendror të Personelit dhe mbajnë përgjegjësi personale të drejtpërdrejtë në rast të shkeljes së rregullave, pakujdesisë apo keqpërdorimit të nivelit të tyre të aksesit.

18. Të gjithë përdoruesit në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore kanë detyrimin të kujdesen për ruajtjen e të dhënave personale të nëpunësit, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

19. Nëpërmjet ministrit përgjegjës për administratën publike ose drejtpërdrejt, Departamenti i Administratës Publike nxjerr udhëzime më të hollësishme në lidhje me elementet elektronike përbërëse, funksionet, përdorimin dhe administrimin e Regjistrin Qendror të Personelit, të cilat janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga institucionet të cilave u drejtohen.

20. Departamenti i Administratës Publike, gjatë hartimit të buxhetit vjetor, përgatit planin e nevojave vjetore për investimet, operimin dhe mirëmbajtjen e Regjistrin Qendror të Personelit, fonde të cilat përfshihen në projektbuxhetin e këtij departamenti.

KREU III DISPOZITA TË FUNDIT

1. Institucioni, me rekomandimin e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore, mund t'i kërkojë Departamentit të Administratës Publike që t'i shtojë dosjes së personelit elemente të tjera, që gjykojnë të nevojshme për mirëfunksionimin dhe për specifikat e atij institucioni.

2. Departamenti i Administratës Publike ka detyrimin që të shqyrtojë kërkesat për ndryshimet në lidhjet përkatëse, bashkëlidhur këtij vendimi dhe, nëse i miraton, ia propozon ministrit përgjegjës për administratën publike këto ndryshime.

3. Departamenti i Administratës Publike ka detyrimin të përcaktojë formën dhe elementet elektronike të dosjes së personelit dhe periodikisht, të paktën një herë në vit, të analizojë ndryshimet e nevojën për ndryshime, me qëllim përmirësimin dhe përditësimin e të gjitha elementeve përbërëse të dosjes.

4. Një kopje e të gjitha akteve të miratuara nga Kryeministri dhe nga Këshilli i Ministrave, që prodhojnë efekte të lidhura me krijimin, bashkimin apo shkrirjen e institucioneve, miratimin e strukturave të pagave dhe organigramave të institucioneve, i dërgohet Departamentit të Administratës Publike, për efekt të pasqyrit të ndryshimeve në Regjistrin Qendror të Personelit.

5. Ministri përgjegjës për administratën publike, me propozimin e Departamentit të Administratës Publike, miraton rregulloret e përdorimit dhe manualet e përdoruesve për Regjistrin Qendror të Personelit.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

Lidhja 1

Në dosjen teknike të nëpunësit duhet të përfshihen:

1. Fletëinventari me listën e gjithë dokumentacionit që ndodhet në dosje.
2. Fleta prezantuese e dosjes teknike të nëpunësit (lidhja 2), formati i së cilës mund të jetë i ndryshueshëm.

3. Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentin përkatës që vërteton pohimin e bërë:

- a) Certifikata e gjendjes familjare;
- b) Diploma e shkollës së lartë, lista e notave;
- c) Certifikatat ose diplomat e kualifikimeve ose të specializimeve;
- d) Dëshmi e mbrojtjes së gjuhëve të huaja;
- e) Dokumenti i laurimit me gradë shkencore;
- f) Të tjera.

4. Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noteri dhe janë pjesë përbërëse e dosjes.

5. Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në inventarin e saj. Fletë inventari do të firmoset nga nëpunësi dhe drejtori i personelit.

Lidhja 2

TË DHËNAT QË DUHET TË PËRMBAJË FLETA PREZANTUESE E DOSJES
TEKNIKE TË NËPUNËSIT

1. Numri i identifikimit të nëpunësit civil;
2. Emri, atësia, mbiemri;
3. Numri kombëtar i identifikimit;
4. Shtetësia;
5. Gjinia;
6. Datëlindja;
7. Gjendja civile;
8. Përbërja familjare;
9. Adresa e vendbanimit të përhershëm;
10. Adresa e vendbanimit të përkohshëm;
11. Arsimimi;
12. Diploma;
13. Kualifikimi (llojet);
14. Gradë shkencore (titulli);
15. Njohuri gjuhe të huaj;
16. Data e fillimit të punës në pozicionin përkatës;
17. Përshkrimi i karrierës;
18. Dënimet (masa disiplinore, gjyqësore);
19. Njësia e punës;
20. Pozicioni;
21. Paga bazë;
22. Shtesat mbi pagë;
23. Shpërblimi nga pjesëmarrja në borde drejtuese.

FLETËINVENTARI I DOSJES SË NËPUNËSIT

Nr. Përshkrimi i materialeve:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10
- ..
- ..
- ..

Nëpunësi Drejtori i Personelit

Z/Znj. _____ Z/Znj. _____

PËRKUFIZIMI I ADMINISTRUESVE DHE PËRDORUESVE TË SISTEMIT

1. Departamenti i Administratës Publike në rolin e administratorit të përgjithshëm të Regjistrit Qendror të Personelit kryen funksionet e mëposhtme:

a) Është përgjegjës për sigurimin e vazhdueshmërisë së pandërprerë dhe mirëfunksionimin e Regjistrit Qendror të Personelit.

b) Mbikëqyr dhe monitoron veprimet që kryhen në Regjistrin Qendror të Personelit në përgjithësi.

c) Është përgjegjës për strukturën e bazës së të dhënave dhe administrimin e saj.

ç) Ka detyrimin të sigurojë një alternativë funksionale edhe në rastin kur sistemi nuk mund të përdoret për arsye objektive.

d) Ka të drejtë të ndryshojë apo anulojë nivelin e aksesit të një përdoruesi pa njoftim, kur vëren se ai nuk zbaton rregullat e përdorimit ose dyshohet se po i shkakton dëm sistemit në përgjithësi.

dh) Harton udhëzime dhe manuale për kategoritë e ndryshme të përdoruesve të sistemit.

e) Bën propozime për avancimin e programeve të përdorura dhe avancimin e sistemit në përgjithësi, në konsultim me Agjencinë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit.

ë) Krijon dhe administron nivelet e aksesit në sistemin e Regjistrit Qendror të Personelit.

f) Krijon përdoruesit e të gjitha niveleve me privilegjet përkatëse për të punuar në sistem.

g) Shpërndan privilegjet për përdoruesit dhe i heq të drejtën për të punuar në sistem në rast të largimit të tyre nga funksioni.

gj) Krijon virtualisht institucionet në sistem, vendos varësitë, ndryshon varësitë e institucionit, fshin institucionin në rastin e mbylljes së tij dhe kalon të dhënat në arkivin historik.

h) Krijon virtualisht skemat e pagave në sistem, menjëherë pas miratimit të tyre nga Këshilli i Ministrave.

i) Hedh të dhënat e organigramës së institucionit pas miratimit nga Kryeministri/Këshilli i Ministrave.

j) Monitoron dhe auditon procesin për të dhënat e strukturës dhe të organigramës së institucioneve të pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

k) Monitoron dhe auditon procesin e hedhjes së të dhënave personale të punonjësve nga institucionet e tyre.

l) Ka detyrimin për arkivimin e sigurt dhe me metoda alternative të të dhënave dhe ruajtjen periodike të kopjeve të të dhënave në mjedis rezervë, të shkëputur dhe të pavarur nga sistemi kryesor.

m) Krijon mundësinë e gjenerimit të raporteve nga sistemi në institucionet e administratës publike, sipas nevojave të tyre.

n) Mbikëqyr dhe nxit procesin e trajnimit të administratorëve dhe përdoruesve të sistemit nga Shkolla Shqiptare e Administratës Publike.

2. Institucionet e administratës publike kanë akses të nivelit të parë për të gjitha të dhënat që u përkasin në regjister dhe e ushtrojnë këtë funksion nëpërmjet titullarit të institucionit, sekretarit të përgjithshëm apo një personi të veçantë të autorizuar nga titullari i institucionit.

3. Autoriteti përgjegjës për emërimin e administratorit të nivelit të parë njofton zyrtarisht menjëherë Departamentin e Administratës Publike për emërimin, largimin apo ndryshimet në funksionet si titullar, sekretar apo i autorizuar i institucionit.

4. Brenda një dite pune nga marrja e njoftimit zyrtar Departamenti i Administratës Publike i vë në dispozicion, i heq ose i ndryshon nivelin e aksesit në përputhje me njoftimin nëpërmjet aktivizimit të privilegjeve në përputhje me nivelin e aksesit që përdoruesi do të ketë në sistem.

5. Në rast të paaftësisë së përkohshme për punë, ose të zëvendësimit në funksion me karakter të përkohshëm, titullari i institucionit njofton menjëherë Departamentin e Administratës Publike për

këtë situatë emergjence dhe për gjeneralitetet e zëvendësuesit të autorizuar. Departamenti i Administratës Publike e pajis menjëherë zëvendësuesin me privilegje të kufizuara të përkohshme në përputhje me autorizimin dhe e vë në dijeni për të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga ky funksion.

6. Përdoruesi i nivelit të parë ka këto të drejta dhe detyrime:

a) Ka të drejta, në përputhje me nivelin e parë të aksesit, vetëm në pjesën e Regjistrit Qendror të Personelit që përkon me të dhënat e institucionit që drejton dhe degëve në varësi të tij;

b) Është drejtpërdrejt përgjegjës për ruajtjen e privatësisë së privilegjeve të aksesit në bazën e të dhënave elektronike të Regjistrit Qendror të Personelit;

c) Është përgjegjës personalisht për të gjitha veprimet që kryhen në sistem me privilegjet e tij dhe për dëmet eventuale që mund të shkaktohen;

ç) Duhet të kryejë të gjitha veprimet në sistemin e Regjistrit Qendror të Personelit vetëm nga një terminal i autorizuar zyrtar. Në rast emergjence apo domosdoshmërie të përdorimit të pajisjeve alternative, duhet të njoftojë menjëherë strukturën përkatëse në Departamentin e Administratës Publike;

d) Është përgjegjës për identitetin dhe zgjedhjen e personelit që do të jetë përdorues i sistemit të Regjistrit Qendror të Personelit për institucionin që drejton dhe degëve në varësi të tij;

dh) Autorizon dhe aktivizon, pas aprovimit të Departamentit të Administratës Publike, përdoruesit e tjerë në sistemin e Regjistrit Qendror të Personelit të nivelit të dytë në institucion, ose në degët e tij;

e) Është përgjegjës për organizimin dhe menaxhimin e të gjithë përdoruesve në varësi për institucionin që drejton;

f) Mbikëqyr aktivitetin e të gjithë përdoruesve në institucionin që drejton dhe degëve në varësi të tij;

g) Mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që hedh personalisht në sistem dhe për kontrollin e vërtetësisë së të dhënave që përdoruesit në varësi me nivel më të ulët hedhin në sistem;

gj) Aprovon të dhënat e hedhura apo veprimet e kryera nga përdorues të nivelit të dytë dhe i autorizon për veprime të mëtejshme;

h) Miraton listëprezencën përfundimtare të institucionit dhe autorizon kryerjen e pagesës për pagat dhe pagesa të tjera për punonjësit e institucionit nëpërmjet sistemit të thesarit të Ministrisë së Financave.

7. Në cilindo institucion të përfshirë në Regjistrin Qendror të Personelit mund të krijohen përdorues të nivelit të dytë. Përdoruesit e nivelit të dytë përgjithësisht zgjidhen nga njësitë e menaxhimit të burimeve njerëzore dhe njësitë e ngarkuara me menaxhimin financiar të institucionit.

8. Përdoruesit e nivelit të dytë caktohen në funksion nga titullari i institucionit, ose nga sekretari i përgjithshëm, me miratimin paraprak të Departamentit të Administratës Publike.

9. Titullari i institucionit njofton Departamentin e Administratës Publike menjëherë pas zgjedhjes në funksion të një përdoruesi të nivelit të dytë dhe të paktën 5 (pesë) ditë përpara largimit të tij nga ky funksion.

10. Departamenti i Administratës Publike, menjëherë pas marrjes së njoftimit dhe pas plotësimit të formularit përkatës, i vë në dispozicion, respektivisht i heq privilegjet në përputhje me nivelin e dytë të aksesit në sistemin e Regjistrit Qendror të Personelit.

11. Në rast të paafësisë së përkohshme për punë, ose të zëvendësimit në funksion me karakter të përkohshëm, titullari i institucionit njofton menjëherë Departamentin e Administratës Publike për këtë situatë emergjence dhe për gjeneralitetet e zëvendësuesit të autorizuar. Departamenti i Administratës Publike e pajis menjëherë zëvendësuesin me privilegje të kufizuara të përkohshme në përputhje me autorizimin dhe e vë në dijeni për të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga ky funksion.

12. Përdoruesit e nivelit të dytë kanë të drejtat dhe detyrimet si më poshtë:

a) Ka të drejta në përputhje me nivelin e dytë të aksesit në pjesë të kufizuara të Regjistrit Qendror

të Personelit që përkojnë me një pjesë të të dhënave të institucionit ose degëve në varësi të tij;

b) Është drejtpërdrejt përgjegjës për ruajtjen e privatësisë së privilegjeve të aksesit në bazën e të dhënave elektronike të Regjistrit Qendror të Personelit;

c) Është përgjegjës personalisht për të gjitha veprimet që kryhen në sistem me privilegjet e tij dhe për dëmet eventuale që mund të shkaktohen;

ç) Duhet të kryejë të gjitha veprimet në sistemin e Regjistrit Qendror të Personelit vetëm nëpërmjet përdorimit të pajisjeve zyrtarisht në dispozicion me akses në shërbimet *e-gov*.

d) Në rast emergjence apo domosdoshmërie të përdorimit të pajisjeve alternative, duhet të njoftojë menjëherë strukturën përkatëse në Departamentin e Administratës Publike;

dh) Kujdesen për reflektimin e saktë në sistem të të dhënave personale të nëpunësve të institucionit, si edhe përditësojnë këto të dhëna sa herë që ka ndryshime në to;

e) Bëjnë shpërndarjen e nëpunësve të institucionit në organigramën e miratuar;

f) Mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që hedh personalisht në sistem dhe për kontrollin e vërtetësisë së të dhënave që përdoruesit në varësi me nivel më të ulët hedhin në sistem;

g) Aprovon të dhënat e hedhura apo veprimet e kryera nga përdorues të nivelit të tretë dhe i autorizon për veprime të mëtejshme;

gj) Plotësojnë listëprezencën e institucionit dhe borderonë dhe dërgojnë të dhënat për miratim tek administratori i nivelit të parë.

13. Në varësi të nevojave të burimeve njerëzore në institucionet e përfshira në Regjistrin Qendror të Personelit, mund të krijohen përdorues të nivelit të tretë. Përdoruesit e nivelit të tretë përgjithësisht zgjidhen nga njësitë e menaxhimit të burimeve njerëzore.

14. Përdoruesit e nivelit të tretë caktohen në funksion nga titullari i institucionit, ose nga sekretari i përgjithshëm, me rekomandim të përdoruesve të nivelit të dytë dhe miratimin e Departamentit të Administratës Publike.

15. Titullari i institucionit njofton Departamentin e Administratës Publike menjëherë pas zgjedhjes në funksion të një përdoruesi të nivelit të tretë dhe të paktën 5 ditë përpara largimit të tij nga ky funksion.

16. Departamenti i Administratës Publike, menjëherë pas marrjes së njoftimit dhe pas plotësimit të formularit përkatës, i vë në dispozicion privilegjet në përputhje me nivelin e tretë të aksesit në sistemin e Regjistrit Qendror të Personelit.

17. Përdoruesit e nivelit të tretë kanë të drejtat dhe detyrimet si më poshtë:

a) Ka të drejta në përputhje me nivelit e tretë të aksesit në pjesë të kufizuara të Regjistrit Qendror të Personelit që përkojnë me një pjesë të të dhënave të institucionit që drejton dhe degëve në varësi të tij;

b) Është drejtpërdrejt përgjegjës për ruajtjen e privatësisë së privilegjeve të aksesit në bazën e të dhënave elektronike të Regjistrit Qendror të Personelit;

c) Është përgjegjës personalisht për të gjitha veprimet që kryhen në sistem me privilegjet e tij dhe për dëmet eventuale që mund të shkaktohen;

ç) Duhet të kryejë të gjitha veprimet në sistemin e Regjistrit Qendror të Personelit vetëm nga një terminal i autorizuar zyrtar. Në rast emergjence apo domosdoshmërie të përdorimit të pajisjeve alternative, duhet të njoftojë menjëherë strukturën përkatëse në Departamentin e Administratës Publike;

d) Kujdesen për hedhjen e saktë në sistem të të dhënave personale të nëpunësve të institucionit, si edhe përditësojnë këto të dhëna sa herë që ka ndryshime në to;

dh) Bëjnë shpërndarjen e nëpunësve të institucionit në organigramën e miratuar;

e) Mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që hedh personalisht në sistem.

f) Mban përgjegjësi për vërtetësinë dhe autenticitetin e të dhënave dhe aprovon të dhënat e hedhura apo veprimet e kryera nga përdorues fundorë (personel) dhe i autorizon për ruajtje në sistem.

18. Me kërkesë të burimeve njerëzore në institucionet e përfshira në Regjistrin Qendror të Personelit mund të krijohen përdorues të nivelit fundor me nivel aksesit personal.

19. Përdoruesit e nivelit fundor (personal) mund të ndihmojnë për krijimin apo përditësimin e të dhënave në dosjet personale për institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore në raste të ndryshimeve sasiore të mëdha ose të shpeshta të informacionit për një numër të konsiderueshëm të të dhënave në sistem.

20. Krijimi i përdoruesve të nivelit fundor (personal) shërben gjithashtu për t'i dhënë zgjidhje problemeve të mundshme të transparencës dhe zbatimit të ligjit.

21. Përdoruesit fundorë (personeli) kanë të drejtat dhe detyrimet si më poshtë:

a) Gëzojnë të drejta në përputhje me nivelin fundor (personal) të aksesit për kohë të kufizuar dhe në pjesë të kufizuara të Regjistrit Qendror të Personelit që praktikisht përkrijnë me të dhënat personale në dosjen e institucionit ku janë të punësuar;

b) Është drejtpërdrejt përgjegjës për ruajtjen e privatësisë së privilegjeve të aksesit në bazën e të dhënave elektronike të Regjistrit Qendror të Personelit;

c) Është përgjegjës personalisht për të gjitha veprimet që kryhen në sistem me privilegjet e tij dhe mban përgjegjësi për dëmet eventuale që mund të shkaktohen;

ç) Duhet të kryejë të gjitha veprimet në sistemin e Regjistrit Qendror të Personelit vetëm nga një terminal i autorizuar zyrtar, ndalohet kategorikisht përdorimi i pajisjeve alternative.

d) Kujdeset për hedhjen e saktë në sistem të të dhënave private personale dhe ka detyrimin të njoftojë dhe të përditësojë këto të dhëna sa herë që ka ndryshime në to;

dh) Mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që hedh personalisht në sistem.

Dorëzimi i detyrës nga një përdorues i sistemit

22. Në rast të largimit nga funksioni, apo të ndërprerjes së marrëdhënies së punës me institucionin, përdoruesi dorëzon punën e tij tek titullari i institucionit, respektivisht tek përdoruesi i nivelit të parë. Dorëzimi i punës duhet të bëhet të paktën 3 ditë përpara largimit nga funksioni, apo ndërprerjes së marrëdhënies së punës.

23. Titullari i institucionit ka detyrimin të njoftojë menjëherë zyrtarisht Departamentin e Administratës Publike për largimin e përdoruesit dhe anulimin e privilegjeve përkatëse të aksesit.

Krijimi i një institucioni dhe i varësisë së institucionit

24. Departamenti i Administratës Publike krijon virtualisht në sistem një institucion pas miratimit për herë të parë të organigramës së tij nga autoriteti përgjegjës për miratimin e saj. Krijimi në sistem bëhet brenda 5 ditë pune nga data e hyrjes në fuqi të organigramës së miratuar.

25. Në rast të ndryshimit të varësisë së institucionit, Departamenti i Administratës Publike ndryshon varësinë në sistem brenda tre ditëve pune nga data e hyrjes në fuqi të organigramës së miratuar.

26. Në rast të mbylljes së një institucioni, Departamenti i Administratës Publike pezullon të gjitha veprimet në sistem për këtë institucion brenda tre ditëve pune nga data e hyrjes në fuqi të vendimit të mbylljes. Institucioni nuk do të jetë më e dhënë aktive në sistem dhe kalohet në arkiv në seksionin e historikut.

Veprimet me organigramën dhe kategorizimin e pozicioneve të punës

27. Departamenti i Administratës Publike hedh në sistem të gjitha organigramat e miratuara për institucionet e administratës shtetërore që janë pjesë e sistemit.

28. Për institucionet të cilat miratohen nga Kryeministri, Departamenti i Administratës Publike hedh në sistem organigramën brenda 5 (pesë) ditë pune nga hyrja në fuqi e urdhrit të Kryeministrit.

29. Për institucionet e tjera të administratës shtetërore që janë pjesë e Regjistrit Qendror të Personelit, organigramat e të cilëve miratohen nga organe të tjera, organi miratues njofton Departamentin e Administratës Publike për organigramën e re brenda 5 (pesë) ditëve pune nga hyrja në fuqi e vendimit. Departamenti i Administratës Publike hedh në sistem organigramën brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e njoftimit.

30. Institucionet e qeverisjes vendore dhe institucionet e pavarura i hedhin vetë në sistem organigramat dhe strukturat përkatëse.

31. Me hedhjen në sistem të organigramës, bëhet edhe lidhja me strukturën përkatëse të pagave të institucionit dhe kategorizimi i pozicioneve individuale të punës.

32. Për institucionet nën mbikëqyrjen e tij, Departamenti i Administratës Publike autorizon ripozicionimin e stafit në organigramën e re.

Veprimet me organigramën në RAST të ristrukturimit të institucioneve

33. Në rast të ristrukturimit të institucioneve, ka një diferencë prej maksimumi një muaji nga data e hyrjes në fuqi të strukturës së re dhe fillimit të prodhimit të efekteve financiare të saj. Gjatë kësaj periudhe kryhen të gjitha veprimet për ripozicionimin e punonjësve në organigramën e re të miratuar.

34. Gjatë kësaj periudhe, Departamenti i Administratës Publike/institucioni i pavarura njësia e qeverisjes vendore krijon strukturën dhe organigramën e re në sistem, por nuk e bën aktive për qëllime të sistemit. Në të njëjtën kohë Departamenti i Administratës Publike i siguron akses përdoruesve të nivelit të parë dhe të nivelit të dytë të institucionit në sistem për të kryer veprimet paraprake me ripozicionimin e punonjësve. Në datën e miratimit përfundimtar të ripozicionimit të punonjësve, Departamenti i Administratës Publike bën aktive organigramën e institucionit për qëllime të sistemit dhe kryerjen e pagesave të ndryshme.

Krijimi i strukturës së pagave dhe legjislacionit në fushën e sigurimeve shoqërore/shëndetësore dhe tatimit mbi të ardhurat personale në sistem

35. Departamenti i Administratës Publike është përgjegjës për krijimin e strukturave të pagave në sistem.

36. Departamenti i Administratës Publike krijon virtualisht në sistem një strukturë page brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e hyrjes në fuqi të vendimit për miratimin, ose ndryshimin e strukturës së pagave.

37. Në rast të miratimit të shumë strukturave të pagave në të njëjtën kohë, ose të miratimit të ndryshimeve thelbësore dhe voluminoze, Departamenti i Administratës Publike reflekton ndryshimet në sistem brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga data e hyrjes në fuqi të vendimit për miratimin, ose ndryshimet e strukturës së pagave.

38. Në rast se vendimi për miratimin, apo ndryshimin e një strukture pagash hyn në fuqi në një datë të ndryshme nga data e fillimit të prodhimit të efekteve financiare, atëherë Departamenti i Administratës Publike hedh në sistem strukturën e re, ose të ndryshuar dhe e bën atë aktive në datën e fillimit të prodhimit të efekteve financiare.

39. Në rast se një strukturë pagash e një institucioni pjesë e Regjistratës Qendrore të Personelit miratohet nga një organ tjetër përveç Këshillit të Ministrave, atëherë ky organ është i detyruar të njoftojë Departamentin e Administratës Publike brenda 2 (dy) ditëve nga data e hyrjes në fuqi të vendimit. Departamenti i Administratës Publike hedh në sistem strukturën brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e njoftimit.

40. Ministria përgjegjëse për hartimin e legjislacionit në fushën e tatimit të të ardhurave personale është përgjegjëse për hedhjen në sistem të të dhënave në këtë fushë brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e miratimit të aktit ligjor/nënligjor përkatës.

41. Ministria përgjegjëse për hartimin e legjislacionit në fushën e sigurimeve shoqërore është përgjegjëse për hedhjen në sistem të të dhënave në këtë fushë brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e miratimit të aktit ligjor përkatës.

42. Ministria përgjegjëse për hartimin e legjislacionit në fushën e sigurimeve shëndetësore është përgjegjëse për hedhjen në sistem të të dhënave në këtë fushë brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e miratimit të aktit ligjor përkatës.

43. Sistemi i thesarit të Ministrisë së Financave brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e miratimit të aktit ligjor/nënligjor përkatës, duhet të realizojë marrjen dhe përpunimin e informacionit mbi pagat nga sistemi dhe është përgjegjëse për të dërguar menjëherë konfirmimin e realizimit me sukses.

Hedhja dhe përditësimi i të dhënave personale të nëpunësve në sistem

44. Institucionet nëpërmjet përdoruesve të nivelit të dytë dhe të tretë janë përgjegjëse për hedhjen dhe përditësimin e të dhënave personale të nëpunësve të tyre.

45. Përdoruesit e nivelit të dytë, brenda një ditë pune nga emërimi i nëpunësve në funksion, hedhin të dhënat personale që lidhen me aktin e emërimit, vjetërsinë në punë dhe të dhënat e shkallës së arsimimit. Fillimi i efekteve financiare për nëpunësin shtrihet që nga data e emërimit në funksion.

46. Të dhënat e tjera personale të nëpunësit plotësohen brenda një periudhe njëmuajore që nga data e emërimit të tij në funksion.

47. Përdoruesit e nivelit të parë janë përgjegjës për mbikëqyrjen e procesit të hedhjes së të dhënave për nëpunësit e institucionit që drejtojnë, ose degëve të tij. Ata autorizojnë veprime të mëtejshme në sistem të lidhura me nëpunësin.

48. Në rast të ndryshimeve në të dhënat e tyre personale, nëpunësit janë të detyruar të njoftojnë njësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore dhe përdoruesit e nivelit të dytë për këto ndryshime dhe të paraqesin edhe dëshmitë që vërtetojnë këto ndryshime. Përdoruesit e nivelit të dytë pasqyrojnë ndryshimet në sistem brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e dijeni.

49. Përdoruesit e nivelit të dytë janë përgjegjës për kontrollin dhe përditësimin e menjëhershëm të periudhës së vjetërsisë në punë të nëpunësve.

50. Për institucionet nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të tij, Departamenti i Administratës Publike është përgjegjës për autorizimin e të dhënave të hedhura në sistem për emërimin e nëpunësve të rinj, apo lëvizjet paralele, ngritjen në detyrë apo ripozicionimin si pasojë e ristrukturimit të institucionit.

51. Për qëllime të lidhura me funksionimin e sistemit, procedurat e ngritjes në detyrë, të lëvizjeve paralele dhe të ripozicionimit për shkak të ristrukturimit të institucionit do të konsiderohen "*mutatis mutandis*" si emërimë në funksion.

Procedurat për kryerjen e pagesës për nëpunësit publikë

52. Titullarët e çdo njësie organizative të institucionit plotësojnë listëprezencën për punonjësit e njësisë së tyre.

53. Përdoruesit e nivelit të dytë ose të tretë konsolidojnë në një listë të vetme në sistemin qendror, prezencën, mbështetur në listëprezencën e konfirmuar nga titullarët e njësive organizative.

54. Përdoruesit e nivelit të dytë (administratë) kontrollojnë dhe aprovojnë listëprezencën nëse është përgatitur nga përdoruesit e nivelit të tretë dhe e dërgojnë tek përdoruesit e nivelit të dytë (financë) për përgatitjen e borderosë së pagesave.

55. Përdoruesit e nivelit të dytë (financë) përgatisin borderonë e institucionit, mbështetur në listëprezencën e aprovuar. Në bordero përfshihen edhe pagesat, apo ndalesat e ndryshme, të lidhura me punën jashtë orarit, pagesat për shpërblime të veçanta, ndalesat për tatime dhe taksa, ndalesat për sigurime shoqërore dhe shëndetësore, ndalesat për mungesa nga puna, apo pagesa të tjera.

56. Përdoruesit e nivelit të dytë kontrollojnë dhe aprovojnë, e më pas ia dërgojnë për miratim borderonë e pagesave, administratorit të nivelit të parë.

57. Përdoruesi i nivelit të parë miraton borderonë e pagesave dhe e dërgon për procedime të mëtejshme në sistemin e thesarit të Ministrisë së Financave.

Marrëdhëniet mes institucioneve mëmë dhe degëve të tyre

58. Përdoruesit e nivelit të parë të institucionit mëmë, me miratimin e Departamentit të Administratës Publike, vendosin për krijimin e përdoruesve të nivelit të dytë apo të tretë në degët e institucionit. Vendimi mbështetet në numrin e nëpunësve të degës, ekzistencën e strukturave të veçanta për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe financave dhe kushteve për përdorimin e Regjistrit Qendror të Personelit.

59. Nëse degët nuk kanë përdorues të nivelit të parë apo të dytë, të gjitha veprimet e lidhura me Regjistrin Qendror të Personelit për nëpunësit e tyre, kryhen nga institucioni mëmë.

60. Nëse degët kanë vetëm përdorues të nivelit të dytë e më poshtë, atëherë funksionet e përdoruesit të nivelit të parë kryhen nga përdoruesit e nivelit të parë të institucionit mëmë.

Trajnimi i stafit që operon me RQP

61. Departamenti i Administratës Publike organizon trajnimin fillestar për trajnuesit e përdoruesve të Regjistrit Qendror të Personelit.

62. Shkolla Shqiptare e Administratës Publike përfshin në programin vjetor të trajnimit një trajnim për përdoruesit e emëruar rishtazi në këtë funksion.

63. Brenda 90 ditësh nga emërimi në funksion, përdoruesit duhet të ndjekin kursin e trajnimit për veprimet me Regjistrin Qendror të Personelit.

Përgjegjësia për të dhënat e hedhura në sistem

64. Përdoruesit e nivelit të parë janë përgjegjës për informacionin dhe proceset që autorizojnë në sistemin e Regjistrimit Qendror të Personelit.

65. Përdoruesit e nivelit të dytë janë përgjegjës për të dhënat dhe për kontrollin e vërtetësisë së të dhënave që përdoruesit e tjerë hedhin në sistemin e Regjistrimit Qendror të Personelit.

66. Përdoruesit e nivelit të tretë janë përgjegjës për saktësinë e të dhënave që hedhin në sistemin e Regjistrimit Qendror të Personelit.

67. Nëpunësit janë përgjegjës për saktësinë dhe vërtetësinë e informacionit që ofrojnë apo hedhin si përdorues fundor (personal) në sistemin e Regjistrimit Qendror të Personelit.

VENDIM
Nr. 118, datë 5.3.2014

PËR PROCEDURAT E EMËRIMIT, REKRUTIMIT, MENAXHIMIT DHE PËRFUNDIMIT TË MARRËDHËNIES NË SHËRBIMIN CIVIL TË NËPUNËSVE CIVILË TË NIVELIT TË LARTË DREJTUES DHE TË ANËTARËVE TË TND-së

(Ndryshuar me VKM nr. 388, datë 6.5.2015)

(I përditësuar)

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 28, pika 6, 29, pika 5, 30, pika 6, 31, pika 3, 32, pika 3, e 69, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, me propozimin e ministrit të Punëve të Brendshme dhe të ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Ky vendim përcakton rregullat për:

- a) organizimin dhe funksionimin e Komisionit Kombëtar të Përzgjedhjes për TND-në;
- b) rekrutimin e nëpunësve të TND-së nëpërmjet ASPA-s, ose drejtpërsëdrejti;
- c) emërimin e anëtarëve të TND-së;
- ç) pranimin e nëpunësve civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore;
- d) përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil për nëpunësit civilë të nivelit të lartë drejtues dhe anëtarët e TND-së.

KREU II
KOMISIONI KOMBËTAR I PËRZGJEDHJES PËR TND-në (KKP)

1. Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes për TND-në ka në përbërje të tij 9 (nëntë) anëtarë, sipas përcaktimit të bërë në nenin 31 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”.

2. *Përfaqësuesi i DAP-it është, për shkak të detyrës, drejtori i DAP-it, i cili kryeson komisionin. Përfaqësuesi i ASPA-s është, për shkak të detyrës, drejtori i ASPA-s.*

3. Drejtori i ASPA-s zgjedh një përfaqësues për këtë institucion jashtë radhëve të nëpunësve të saj.

4. ASPA zgjedh përfaqësuesin e vet nga radhët e personave që plotësojnë këto kritere:

- a) të ketë arsim të lartë të nivelit të dytë;
- b) të ketë një përvojë pune për të paktën 5 (pesë) vjet në administratën publike në pozicione drejtuese, por jo funksione politike dhe në momentin e kandidimit të mos jetë nëpunës civil;

c) të mos ketë qenë anëtar i asnjë partie politike për të paktën 3 (tre) vitet e fundit nga data e kandidimit për anëtar të KKP-së;

ç) të mos ketë qenë i dënuar penalisht për kryerjen e një veprë penale;

d) të ketë cilësi të larta morale dhe profesionale;

dh) të mos ketë masa disiplinore në fuqi;

e) të mos jetë larguar nga shërbimi civil si rrjedhojë e masave disiplinore.

5. Drejtori i ASPA-s shpall hapjen e kësaj procedure në faqen zyrtare të internetit të institucionit. Kandidatët që duan të aplikojnë duhet të paraqesin brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve dokumentet e mëposhtme:

a) diplomën e shkollës së lartë;

b) jetëshkrimin (CV);

c) vërtetimi nga punëdhënësi aktual apo ai i mëparshëm, ku të përcaktohet vjetërsia në punë dhe fakti nëse ka apo jo masa disiplinore;

ç) dëshmi penaliteti;

d) deklaratë personale që nuk ka qenë anëtar i një partie politike për 3 (tre) vitet e fundit;

dh) vërtetim nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve që nuk ka marrë pjesë në zgjedhjet e përgjithshme apo vendore të zhvilluara në 3 (tre) vitet e fundit, nën siglën e një partie politike;

e) *shfuqizuar*

6. Drejtori i ASPA-s, brenda 5 (pesë) ditëve nga depozitimi i dokumenteve, emëron, me vendim të motivuar, *kandidatin* që do të shërbejnë si përfaqësues në KKP për një mandat 2-vjeçar.

7. Përfaqësuesi i TND-së zgjidhet me short të organizuar nga DAP-i, nga radhët e anëtarëve të TND-së. Ai qëndron në detyrë për një mandat 2-vjeçar, pa të drejtë rizgjedhjeje të menjëhershme.

8. Personalitetet e pavarura zgjidhen nga Këshilli i Ministrave midis personave që plotësojnë këto kritere:

a) të ketë mbaruar arsimin e lartë;

b) të ketë punuar për jo më pak se 5 (pesë) vjet në funksione publike në nivele drejtuese, ose të ketë qenë pjesë e personelit akademik të arsimit të lartë apo Akademisë së Shkencave, ose të ketë titull/gradë shkencore;

c) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;

ç) të mos ketë qenë anëtar i partive politike për 3 (tre) vitet pararendëse nga data e kandidimit;

d) të mos ketë qenë i dënuar penalisht me vendim gjyqësor të formës së prerë;

dh) të mos jetë larguar nga shërbimi civil si rrjedhojë e masave disiplinore.

9. KKP-ja njofton 3 (tre) muaj përpara mbarimit të mandatit të njërit prej anëtarëve që vijjnë nga personalitetet e pavarura, ministrin përgjegjës për administratën publike. Personat që shprehin vullnetin për të kandiduar depozitojnë, brenda 30 (tridhjetë) ditëve, pranë ministrit përgjegjës për administratën publike, kërkesën dhe dokumentacionin shoqërues, i cili konsiston në:

a) diplomën e shkollës së lartë;

b) jetëshkrimin (CV);

c) vërtetimin nga vendi aktual i punës ose ai i mëparshëm, ku të përcaktohet vjetërsia në punë dhe fakti nëse ka apo jo masa disiplinore;

ç) vërtetimin nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve që nuk ka kandiduar në zgjedhje të përgjithshme apo vendore nën siglën e një partie politike në zgjedhjet që përfshijnë periudhën e 3 (tre) viteve të fundit;

d) dëshminë e penalitetit;

dh) deklaratën personale që nuk ka qenë anëtar i partive politike për 3 (tre) vitet e fundit;

e) deklaratën personale që nuk ka lidhje nepotike apo konflikt interesi me anëtarët e TND-së;

ë) dokumentacionin tjetër shtesë, si tituj/gradë akademike, artikuj shkencorë, botime etj.

10. Ministri përgjegjës për administratën publike, pasi verifikon plotësimin e kritereve formale të kandidatëve, bën dëgjesa publike me të ftuar nga institucionet qendrore, shoqëria civile, bota akademike apo shoqatat e biznesit, me qëllim përzgjedhjen e kandidatëve.

11. Pas realizimit të procedurës së mësipërme, ministri përgjegjës për administratën publike brenda 20 (njëzet) ditëve nga depozitimi i dokumenteve, propozon në Këshillin e Ministrave kandidaturat e përzgjedhura nga procesi i parashikuar sipas pikës 10 të këtij vendimi.

12. Mandati i anëtarit të emëruar nga Këshilli i Ministrave, fillon të nesërmen e ditës së përfundimit të mandatit të anëtarit për të cilin u zhvillua procedura e përzgjedhjes.

13. Në rast se asnjë prej kandidatëve nuk emërohet nga Këshilli i Ministrave, ministri përgjegjës për administratën publike shpall përsëri hapjen e procedurës së përzgjedhjes, sipas pikave 8, 9, 10 e 11 të këtij vendimi.

14. Në rast të mbarimit para kohe të mandatit të njërit prej anëtarëve që vijnë nga personalitetet e pavarura, ministri përgjegjës për administratën publike ndjek të njëjtën procedurë. Në këtë rast, afati i dorëzimit të kërkesës dhe dokumentacionit përkatës është 15 (pesëmbëdhjetë) ditë. Kandidati i emëruar nga Këshilli i Ministrave qëndron në detyrë deri në përfundimin e mandatit të paraardhësit të tij.

15. KKP-ja mbledhet, organizohet dhe funksionon me pjesëmarrjen e të paktën 2/3 e anëtarëve të tij. Mbledhjet e KKP-së thirren nga 1/3 e anëtarëve të tij. KKP-ja merr vendime me 2/3 e të gjithë anëtarëve, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në këtë vendim. Mbledhjet e KKP-së janë të mbyllura. Procesverbal i mbledhjes mbahet nga përfaqësuesi i sekretariatit teknik.

16. Rastet e papajtueshmërisë, të pamundësisë dhe të konfliktit të interesit për anëtarët e KKP-së zgjidhen në bazë të parashikimeve të Kodit të Procedurave Administrative dhe legjislacionit në fuqi për konfliktin e interesit.

17. Në rastet e parashikuara në pikën 16 të këtij vendimi, për anëtarët e zgjedhur nga ASPA dhe për personalitetet e shquara, KKP-ja njofton, përkatësisht, drejtorin e ASPA-s dhe ministrin përgjegjës për administratën publike. Këshilli i Ministrave dhe drejtori i ASPA-s, brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga marrja e njoftimit, përzgjedhin anëtarin zëvendësues, duke përcaktuar në vendim funksionet dhe kohën brenda së cilës duhet t'i kryejë.

18. Në rastet e parashikuara në pikën 16 të këtij vendimi, përfaqësuesi i DAP-it dhe përfaqësuesi nga TND-ja zëvendësohen nga nëpunësi më i vjetër i institucionit të tyre, që vjen drejtpërdrejt pas tij në shkallën e hierarkisë së këtij institucioni.

19. KKP-ja mbështetet nga ana teknike nga administrata e DAP-it, e cila në këtë rast realizon funksionet e sekretariatit.

20. Anëtari i emëruar/zgjedhur nga Këshilli i Ministrave apo drejtori i ASPA-s në KKP, mund të shkarkohen respektivisht nga i njëjti organ në rastet kur:

a) kryen veprimtari në kundërshtim me dispozitat e ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", si edhe akteve nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij;

b) kryen sjellje dhe akte që diskreditojnë rëndë figurën dhe pozitën e tij si anëtar;

c) mungon pa arsye për më shumë se 2 (dy) herë radhazi në mbledhjet e KKP-së;

ç) është dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.

21. Procedura e lirimit nga detyra për anëtarët që vijnë nga ASPA dhe personalitetet e shquara, fillon nga KKP-ja. Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes (KKP) përgatit një raport dhe bashkë me komentet e personit të interesuar ia dërgon organit respektiv për vendim.

22. Anëtarët e KKP-së që zgjidhen nga ASPA dhe Këshilli i Ministrave paguhën 10 000 (dhjetë mijë) lekë në muaj dhe pagesa përballohet nga buxheti i DAP-it.

KREU III
KËRKESAT DHE KUSHTET E PRANIMIT NË TND DHE NË KATEGORINË E
NIVELIT TË LARTË DREJTUES PËR INSTITUCIONET E PAVARURA DHE NJËSITË
E QEVERISJES VENDORE

1. Kandidatët për anëtarë të TND/kategorinë e nivelit të lartë drejtues, përveç kërkesave të përgjithshme të parashikuara nga neni 21 i ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, duhet të plotësojnë edhe kërkesat specifike për kategorinë përkatëse, të përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave, për zotërimin e aftësive, njohurive dhe cilësive të përcaktuara në kuadrin e kompetencës, si dhe kushtet e pranimit të përcaktuara në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës.

2. Ky kuadër kompetencash konsiston në këto cilësi:

- a) Aftësi për të drejtuar dhe menaxhuar veprimet e ndryshme;
- b) Aftësi komunikimi;
- c) Aftësi të drejtimit strategjik;
- ç) Ndërtim i marrëdhënieve ndërpersonale;
- d) Efektivitet;
- dh) Aftësi pune në grup;
- e) Kuptim të gjerë të kompetencave ndërsektoriale;
- ë) Njohuri mbi fenomenet sociale dhe ekonomike;
- f) Besueshmëri;
- g) Vizion;
- gj) Të qenët krijues;
- h) Integritet;
- i) Njohuri për sistemin ligjor evropian.

KREU IV
PROCEDURAT E PRANIMIT NË TND NËPËRMJET ASPA-s

1. Pranimi në programin e formimit të thelluar për TND në ASPA bëhet nëpërmjet një konkursi kombëtar, i cili është i hapur për:

a) nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese dhe të nivelit të lartë drejtues, në institucionet e pavarura dhe që përbëjnë jo më pak se 80% të pranimeve;

b) çdo individ tjetër, që nuk është pjesë e shërbimit civil dhe që plotëson kërkesat specifike për pranimin në TND dhe që përbëjnë deri në 20% të pranimeve.

2. Procedura e pranimit realizohet në dy faza, në fazën paraprake të verifikimit të kriterëve specifike, të përcaktuara sipas pikave 1 e 2 të kreut III të këtij vendimi dhe në fazën e konkurrimit.

3. Bazuar në planifikimin vjetor, të miratuar nga Këshilli i Ministrave, procedura e pranimit zhvillohet një herë në vit, sipas kohës së planifikuar nga DAP-i. Nëse është e nevojshme, për shkak të mosplotësimit të numrit të parashikuar sipas planit vjetor të kandidatëve fitues apo për shkak të nevojave të reja që mund të dalin si rezultat i krijimit të vendeve të lira në TND, një procedurë e re pranimi organizohet brenda një periudhe dymujore.

Faza e parë

4. Shpallja e procedurës së pranimit kryhet nga DAP-i në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të tij, të paktën 60 (gjashtëdhjetë) ditë përpara datës të parashikuar për zhvillimin e konkurrimit.

5. Shpallja mbahet në portal dhe në faqen zyrtare të DAP-it për gjithë kohën deri në emërimin përfundimtar.

6. Shpallja e konkursit kombëtar në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të DAP-it përmban të paktën këto të dhëna:

- a) numrin e kandidatëve fitues që do të pranohen në ASPA;
- b) përshkrimin përgjithësues të pozicionit të punës;
- c) kriteret e përgjithshme;
- ç) kërkesat specifike të pranimit;
- d) dokumentacionin që do të paraqitet, mënyrën dhe procedurën e paraqitjes së kandidaturave;
- dh) mënyrën e shqyrtimit dhe shpalljen e rezultateve të seleksionimit paraprak;
- e) datën për paraqitjen e aplikimit;
- ë) datën e zhvillimit të konkurrimit;
- f) datën për shpalljen e rezultateve pas verifikimit paraprak;
- g) datën për shpalljen e rezultateve për vlerësimin përfundimtar;
- gj) mënyrën e vlerësimit dhe njohuritë, aftësitë apo cilësitë që do të vlerësohen në konkurrimin kombëtar;

h) mënyrën e njoftimit/komunikimit me aplikantët.

7. Aplikimi për konkursin kombëtar duhet të paraqitet brenda një periudhe të paktën 30-ditore nga momenti fillestar i shpalljes në portal/façen zyrtare të DAP-it.

8. Brenda 10 (dhjetë) ditëve nga përfundimi i afatit të përcaktuar në pikën 7 të këtij vendimi, DAP-i bën verifikimin paraprak të dosjeve të aplikantëve nëse plotësojnë kriteret specifike, të përcaktuara sipas pikave 1 e 2 të kreut III të këtij vendimi. Në përfundim të këtij afati, DAP-i shpall në portalin Kombëtar të Punësimit, në ambientet e tij dhe në ato të ASPA-s, listën e kandidatëve që plotësojnë këto kriteret për t'u nënshtruar konkursit kombëtar, duke i renditur ata sipas rendit alfabetik.

9. Kandidatët që nuk kanë plotësuar kriteret specifike, njoftohen nga DAP-i dhe kanë të drejtë të paraqiten pranë këtij departamenti për t'u njohur me arsyet e moskualifikimit. Ata mund të ankohen në DAP brenda 5 (pesë) ditëve nga shpallja e listës, sipas pikës 8 të këtij vendimi. DAP-i duhet të kthejë përgjigje të arsyetuar brenda 2 (dy) ditëve pune.

10. Me përfundimin e shqyrtimit të ankesave, DAP-i ia përcjell KKP-së listën e kandidatëve që do t'i nënshtrohen procedurës së konkurrimit, të paktën 7 (shtatë) ditë kalendrike përpara datës së caktuar për zhvillimin e konkursit.

Faza e dytë

11. Faza e konkurrimit konsiston në:

a) Vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që përfshin vlerësimin e arsimimit, eksperiencës dhe trajnimeve të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore;

b) Testimi me shkrim;

c) Intervistën e strukturuar me gojë.

Testimi me shkrim dhe intervista me gojë synojnë vlerësimin e njohurive, të aftësive dhe cilësive të lidhura me fushën e kompetencës. Vlerësimi bëhet nga KKP-ja.

12. Të paktën 2 (dy) ditë përpara zhvillimit të konkurrimit, KKP-ja përgatit pyetjet e testit me shkrim dhe me gojë, duke pasur në konsideratë fushat e njohurive dhe aftësive të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

13. Vlerësimi maksimal është 100 pikë. Vlerësimi i kandidatëve bëhet sipas një procedure që përfshin pikët maksimale për secilën nga fazat e mëposhtme:

a) vlerësimin e jetëshkrimit të kandidatëve, që përfshin në vlerësimin e arsimimit, eksperiencës dhe trajnimeve të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore, 10 pikë;

b) testim me shkrim, 40 pikë;

c) intervistën e strukturuar me gojë, 50 pikë.

14. KKP-ja merr vendim për vlerësimin përfundimtar të kandidatëve sipas numrit të pikëve.

15. Secili prej anëtarëve jep vlerësimin e tij individual për secilin kandidat. Vlerësimi për secilin kandidat llogaritet si mesatare e pikëve të vendosura nga secili prej anëtarëve.

16. KKP-ja shpall listën e kandidatëve fitues të renditur me mbi 70 pikë dhe renditjen e tyre duke filluar nga ai me më shumë pikë.

17. Vendimi merret jo më vonë se 48 (dyzet e tetë) orë nga përfundimi i procedurës së konkurrimit. Lista e fituesve shpallet në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe në ambientet

e DAP-it. Kandidatët që nuk janë shpallur fitues njoftohen nga DAP-i dhe kanë të drejtë të paraqiten pranë këtij departamenti për t'u njohur me rezultatet e tyre.

18. Kandidatët me pikë të barabarta renditen sipas këtyre kriterëve:

a) në rast se njëri prej kandidatëve përfshihet në kategorinë e personave me aftësi të kufizuara, atëherë ai përzgjidhet i pari në raport me kandidatin tjetër;

b) në rast se kandidatët janë të gjinive të ndryshme atëherë renditja bëhet duke u renditur i pari kandidati që i përket gjinisë më pak të përfaqësuar në TND;

c) në rast se nuk mund të aplikohet asnjëra nga alternativat e mësipërme, atëherë renditja e kandidatëve me pikë të barabarta bëhet nëpërmjet shortit.

19. Pa cenuar të drejtën e ankimit gjyqësor, sipas legjislacionit në fuqi, kandidatët kanë të drejtë që të ankohen me shkrim pranë KKP-së brenda 5 (pesë) ditëve nga shpallja e rezultatit, sipas pikës 17 të kreut IV të këtij vendimi. KKP-ja merr vendim brenda 5 (pesë) ditëve dhe, kur është rasti, bën korrigjimin e listës së fituesve të shpallur sipas pikës 17 të kreut IV të këtij vendimi. Vendimi dhe, kur është rasti, lista e korrigjuar, shpallet menjëherë në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe në ambientet e ASPA-s.

20. Kandidatët fitues të shpallur në listën përfundimtare të KKP-së pranohen të kryejnë programin e formimit të thelluar në ASPA. Ata nënshkruajnë një deklaratë, ku pranojnë që në rast tërheqjeje do të rimbursojnë të gjitha shpenzimet e kryera për trajnimin e tyre.

21. Të drejtat dhe detyrimet e kandidatëve gjatë periudhës së trajnimit rregullohen në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave për trajnimet.

KREU V

PROCEDURA E PRANIMIT TË DREJTPËRDREJTË NË TND

1. Procedura e pranimit të drejtpërdrejtë në TND, e parashikuar nga neni 29 i ligjit nr.152/2013, zbatohet vetëm në këto raste:

a) deri në daljen e grupit të parë të anëtarëve të TND-së nga ASPA;

b) nëse prurjet me anëtarë të TND-së nga ASPA nuk janë të mjaftueshme.

2. Përdorimi i procedurës së pranimit të drejtpërdrejtë vendoset nga Këshilli i Ministrave, me propozimin e ministrit përgjegjës për administratën publike.

3. Një procedurë e caktuar për pranimin e drejtpërdrejtë në TND mund të jetë e hapur edhe për persona jashtë shërbimit civil, sipas përcaktimit të Këshillit të Ministrave, pas propozimit të ministrit përgjegjës për administratën publike.

4. Në këtë rast, Këshilli i Ministrave përcakton, shprehimisht, kriteret minimale të pranimit duke pasur parasysh kuadrin e kompetencës, si edhe numrin e pozicioneve që do të pranohen në përputhje me numrin total të pozicioneve, të miratuara në ligjin vjetor të buxhetit.

5. Për procedurën e drejtpërdrejtë të pranimit në TND zbatohen pikat 4-19 të kreut IV të këtij vendimi.

KREU VI

EMËRIMI NË TND

1. ASPA i njofton DAP-it listën e fituesve dhe renditjen përkatëse të kandidatëve brenda 5 (pesë) ditëve pune, pas zhvillimit të provimit përfundimtar.

2. Kandidatët që përfundojnë formimin e thelluar me, të paktën, 70 pikë, emërohen nga DAP-i si nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues, anëtarë të TND-së, në bazë të renditjes në provimin përfundimtar të organizuar nga ASPA dhe brenda numrit të miratuar të pranimit në TND.

3. Në procedurën e pranimit të drejtpërdrejtë, KKP-ja njofton DAP-in për rezultatet e provimeve dhe renditjen e fituesve, brenda 5 ditëve pune nga nxjerrja e rezultatit të testimit.

4. Kandidatët e vlerësuar mbi pragun minimal të 70 pikëve, në procedurën e pranimit të drejtpërdrejtë në TND, sipas radhës së renditjes dhe brenda numrit të miratuar të pranimit në

TND, sipas planit vjetor, emërohen nga DAP-i si nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues, anëtarë të TND-së, brenda 2 (dy) ditëve pune. Nëpunësit e emëruar nga DAP-i si nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues, anëtarë të TND-së, janë të detyruar të ndjekin programin e formimit të thelluar për anëtarët e TND-së, të organizuar nga ASPA.

KREU VII CAKTIMI I ANËTARIT TË TND-së NË NJË POZICION TË RREGULLT

1. Një anëtar i TND-së mund të caktohet në një pozicion të rregullt në nivele të larta drejtuese, siç parashikohet në pikën 4 të nenit 19 të ligjit, ose mund të caktohet si koordinator i posaçëm.

2. Një pozicion i nivelit të lartë drejtues në administratën shtetërore mund të plotësohet vetëm nga anëtarët aktualë të TND-së. Çdo emërim në pozicionin e nivelit të lartë drejtues i bërë në kundërshtim me këtë parashikim, është absolutisht i pavlefshëm.

3. Emërimi në një pozicion të rregullt apo si koordinator i posaçëm, në përputhje me pikën 1 të kreut VII të këtij vendimi, bëhet nga DAP-i sipas kërkesës së titullarit të institucioneve respektive.

4. Titullari i institucioneve respektive, sipas pikës 3 të këtij kreu, është:

a) Kryeministri, për çdo pozicion të rregullt në Kryeministri apo në institucionet e varësisë së Kryeministrit;

b) ministri, për çdo pozicion të rregullt në ministri apo në institucionet e varësisë së ministrit;

c) Kryeministri, zëvendëskryeministri apo ministrat respektivë, për pozicionet e koordinatorit të posaçëm në grupet institucionale apo ndërinstitutionale, ose në projekte të posaçme që janë nën përgjegjësinë e tyre.

5. Lirimi i një anëtari të TND-së nga një pozicion i rregullt apo koordinator i posaçëm bëhet me të njëjtën procedurë të parashikuar në pikën 3 të kreut VII të këtij vendimi.

6. Nëse nuk parashikohet ndryshe nga ky vendim, një anëtar i TND-së i liruuar në përputhje me pikën 5 të këtij kreu, qëndron në pritje për t'u caktuar në një pozicion tjetër të rregullt apo si koordinator i posaçëm.

7. Një anëtar i TND-së mundet, gjithashtu, të emërohet në një pozicion të nivelit të mesëm drejtues në një institucion të administratës shtetërore ose në një nivel të lartë drejtues në një institucion të pavarur apo njësi të qeverisjes vendore.

8. Emërimi në një pozicion të nivelit të mesëm drejtues në administratën shtetërore, siç parashikohet në pikën 7 të kreut VII të këtij vendimi, vendoset nga DAP-i, sipas kërkesës së institucioneve respektive dhe me pëlqimin paraprak të anëtarit të TND-së të përfshirë në këtë proces.

9. Emërimi në një pozicion të nivelit të lartë drejtues në një institucion të pavarur apo njësi të qeverisjes vendore, sipas pikës 7 të kreut VII të këtij vendimi vendoset nga institucionet respektive, pas pëlqimit paraprak dhe me shkrim nga DAP-i.

10. Në rastin e parashikuar në pikën 9 të kreut VII të këtij vendimi, DAP-i mund të japë pëlqimin ose të refuzojë kërkesën, në varësi të nevojave të TND-së dhe vetëm pasi ka marrë pëlqimin e anëtarit të TND-së të përfshirë në këtë proces.

11. Në rast nevojë të TND-së, mbështetur në kërkesën e titullarit të institucionit, parashikuar në pikën 4 të kreut VII, të këtij vendimi, emërimi në përputhje me pikat 8 dhe 9 të kreut VII të këtij vendimi, përfundon dhe anëtar i TND-së caktohet në një pozicion të rregullt apo si koordinator i posaçëm.

12. Kohëzgjatja e shërbimit në një pozicion, sipas përcaktimit në pikën 7 të kreut VII të këtij vendimi, konsiderohet si kohë shërbimi në një pozicion të rregullt për qëllimet e pikave 1, 2 e 3 të kreut VII të këtij vendimi dhe të pikës 2 të nenit 66 të ligjit nr. 152/2013.

13. Një anëtar i TND-së, që emërohet në një pozicion të rregullt, paguhet sipas pozicionit respektiv. Paga paguhet nga institucioni ku është caktuar.

14. Një anëtar i TND-së, i caktuar si koordinator i posaçëm apo në një pozicion të kategorisë së mesme drejtuese:

a) për dy vitet e para paguhet me pagën që i përket klasës më të ulët për kategorinë e nëpunësve të lartë drejtues;

b) nëse nuk emërohet në një pozicion të rregullt për, të paktën, 6 (gjashtë) muaj në dy vitet e para, do të marrë 50% të pagës që i përket klasës më të ulët për kategorinë e nëpunësve të lartë drejtues për dy vitet e ardhshme;

c) nëse nuk emërohet në një pozicion të rregullt për, të paktën, 8 (tetë) muaj në katër vitet e para, mbetet anëtar i TND-së pa pagë.

15. Paga në rastin e parashikuar në pikën 14 të kreut VII të këtij vendimi, paguhet nga buxheti i Kryeministrisë.

16. shfuqizuar

17. Një anëtar i TND-së, i emëruar në një pozicion të një niveli të lartë drejtues në institucionet e pavarura apo njësitë e qeverisjes vendore, paguhet me pagën e pozicionit respektiv nga vetë institucioni.

18. Në rast se prurjet nga ASPA dhe nga procedurat e pranimit të drejtpërdrejtë nuk janë të mjaftueshme, nëpunësit e kategorisë së lartë drejtuese të institucioneve të pavarura, që kanë interes, mund të paraqesin kërkesë për t'u pranuar, drejtpërdrejt, në TND.

19. Departamenti i Administratës Publike analizon nëse nëpunësi i plotëson kërkesat e përgjithshme, kuadrin e kompetencës dhe kërkesat e posaçme, bazuar në të dhënat e shpallura në procedurën e fundit konkurruese, që është zhvilluar për këtë qëllim, brenda 30 ditëve.

20. Në rast se nëpunësi që ka bërë kërkesën i plotëson kriteret, Departamenti i Administratës Publike komunikon me njësinë përgjegjëse të institucionit të pavarur dhe, në rast të dhënies së mendimit pozitiv, nga ana e tyre, brenda 5 ditëve emëron nëpunësin në një pozicion TND-je në institucionin e administratës shtetërore.

21. Nëpunësi, që është emëruar sipas pikës 20, të kreut VII, të këtij vendimi, është i detyruar të ndjekë programin e formimit të thëlluar për anëtarët e TND-së, të organizuar nga ASPA.

KREU VIII

PROCEDURA E PRANIMIT NË KATEGORINË E NIVELIT TË LARTË DREJTUES PËR INSTITUCIONET E PAVARURA DHE NJËSITË E QEVERISJES VENDORE

1. Pranimi në kategorinë e nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues, në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, bëhet me konkurrim, të organizuar për një apo më shumë pozicione pune të lira, dhe është i hapur për:

a) nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese të shërbimit civil;

b) kandidatët të tjerë, jashtë shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat specifike për pranimin në këtë kategori, por, në asnjë rast, më shumë se 15% (pesëmbëdhjetë për qind) të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të kategorisë së lartë drejtuese, për atë institucion. Të drejtën për të vendosur që kjo procedurë të jetë e hapur edhe për këta kandidatë e ka titullari/ organi vendimmarrës i institucionit.

2. Procedura e pranimit organizohet nga njësia përgjegjëse e institucionit të pavarur/qeverisjes vendore dhe është e organizuar në dy faza, në fazën seleksionuese dhe në atë konkurruese.

3. Bazuar në planifikimin vjetor për institucionet e pavarura/njësitë e qeverisjes vendore, procedura e pranimit në kategorinë e lartë zhvillohet sipas nevojave të vetë institucionit.

Faza e parë

4. Shpallja e procedurës së konkurrimit dhe të gjithë hapat e tjerë bëhen në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen e tyre zyrtare, dhe në ambientet e tyre të brendshme, të paktën 60 (gjashtëdhjetë) ditë përpara datës të parashikuar për zhvillimin e konkurrimit.

5. Shpallja mbahet në portal, faqen e internetit dhe në ambientet e brendshme për të gjithë kohën deri në shpalljen e fituesit.

6. Shpallja e përmendur më sipër përmban, të paktën, këto të dhëna:

a) pozicionin e punës për të cilin zhvillohet konkurrimi;

b) përshkrimin përgjithësues të pozicionit të punës;

- c) kriteret e përgjithshme;
- ç) kërkesat specifike të pranimit;
- d) dokumentacionin që do të paraqitet, mënyrën dhe procedurën e paraqitjes të kandidaturave;
- dh) mënyrën e shqyrtimit dhe shpalljen e rezultateve të seleksionimit paraprak;
- e) datën për paraqitjen e aplikimit;
- ë) datën e zhvillimit të konkurrimit;
- f) datën për shpalljen e rezultateve pas verifikimit paraprak;
- g) datën për shpalljen e rezultateve për vlerësimin përfundimtar;
- gj) mënyrën e vlerësimit, njohuritë, aftësitë apo cilësitë që do të vlerësohen në konkurrimin kombëtar;

h) mënyrën e njoftimit/komunikimit me aplikantët.

7. Aplikimi për konkursin kombëtar duhet të paraqitet brenda një periudhe të paktën 30-ditore nga shpallja për zhvillimin e konkurrimit.

8. Kandidatët duhet të paraqesin pranë institucionit të pavarur/njesisë së qeverisjes vendore dokumentacionin, sipas kërkesave të përcaktuara në shpallje.

9. Brenda 10 (dhjetë) ditëve nga përfundimi i afatit të përcaktuar në pikën 7 të kreut VIII të këtij vendimi, njësia përgjegjëse për institucionin e pavarur/njesisë së qeverisjes vendore bën verifikimin paraprak të dosjeve të kandidatëve nëse plotësojnë kriteret specifike. Në përfundim të këtij afati, njësia përgjegjëse shpall në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare në internet dhe në ambientet e përcaktuara nga njësia e qeverisjes vendore listën e aplikuesve që plotësojnë kriteret specifike, për t’u nënshtruar konkursit kombëtar, duke i renditur ata sipas rendit alfabetik.

10. Kandidatët që nuk janë shpallur të kualifikuar njoftohen nga njësia përgjegjëse dhe kanë të drejtë të paraqiten pranë saj, për t’u njohur me arsyet e moskualifikimit. Ata mund të ankohen brenda 5 (pesë) ditëve pune nga shpallja e listës sipas pikës 9 të kreut VIII të këtij vendimi, në njësinë përgjegjëse. Njësia përgjegjëse duhet të kthejë përgjigje të arsyetuar brenda 2 (dy) ditëve pune e, kur është rasti, bën korrigjimin e listës dhe merr masa për publikimin e listës së korrigjuar.

Faza e dytë

11. Me përfundimin e shqyrtimit të ankesave, njësia përgjegjëse i përcjell Komitetit të Përhershëm të Pranimit (KPP) të institucionit të pavarur/njesisë së qeverisjes vendore listën e kandidatëve që do t’i nënshtrohen procedurës së konkurrimit.

12. Përbërja, organizimi dhe funksionimi i Komitetit të Përhershëm të Pranimit për institucionet e pavarura/njesisë së qeverisjes vendore rregullohen nga vendimi i Këshillit të Ministrave për rekrutimin e nëpunësve civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese.

13. Njoftimet për procedurën e pranimit, që nga momenti i shpalljes së procedurës e deri në shpalljen e fituesit, bëhen në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, faqen zyrtare në internet të institucionit/njesisë së qeverisjes vendore dhe në ambientet e përcaktuara nga njësia e qeverisjes vendore.

14. KPP-ja për institucionet e pavarura/njesisë së qeverisjes vendore ndjek, më pas, procedurën e përcaktuar në pikat 4-19 të kreut IV të këtij vendimi.

KREU IX

EMËRIMI I ANËTARËVE TË NIVELIT TË LARTË DREJTUES NË NJËSITË E QEVERISJES VENDORE DHE INSTITUCIONET E PAVARURA

1. Kandidatët e renditur të parët dhe mbi pragun minimal të 70 pikëve, në procedurën e pranimit në kategorinë e lartë drejtuese, organizuar nga institucionet e pavarura/njesisë së qeverisjes vendore, emërohen në nivelin e lartë drejtues në pozicionin përkatës për të cilin është zhvilluar procedura e pranimit.

2. KPP-ja, për institucionet e pavarura/njesisë së qeverisjes vendore, njofton brenda 5 (pesë) ditëve pune nga shpallja e rezultateve, njësinë përgjegjëse për fituesit dhe renditjen e tyre sipas

pikëve. Njësia përgjegjëse, brenda 2 (dy) ditëve pune nga marrja dijani, nxjerr aktin e emërimit, në bazë të propozimit për përzgjedhjen e kandidatit/kandidatëve nga eprori direkt.

KREU X PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE NË SHËRBIMIN CIVIL

1. Anëtari i TND-së lirohet nga shërbimi civil kur nuk është caktuar në një pozicion të rregullt për, të paktën, 8 (tetë) muaj në një periudhë 5-vjeçare.
2. Konstatimi për kohëzgjatjen e përcaktuar në pikën 2 të nenit 66 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, bëhet nga DAP-i, i cili menjëherë bën aktin e lirimit.
3. Në rastet e tjera të lirimit, të përcaktuara nga ligji, njësia përgjegjëse njoftohet nga titullari apo organi përkatës. Me marrjen e njoftimit, njësia nxjerr aktin e lirimit.

KREU XI DISPOZITAT TRANSITORE DHE TË FUNDIT

1. Përjashtimisht, në planin vjetor të pranimit në institucionet e administratës shtetërore, për vitin 2014, apo me vendim të veçantë, Këshilli i Ministrave përcakton numrin e anëtarëve të TND-së që do të pranohen drejtpërdrejt në TND, sipas procedurave të parashikuara në nenin 29 të ligjit nr. 152/2013.
 2. Për 5 (pesë) personalitetet e para të pavarura për anëtarë të KKP-së, procedura organizohet brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga hyrja në fuqi e këtij vendimi.
 3. Në mbledhjen e parë të KKP-së organizohet shorti për të përcaktuar radhën dhe mënyrën e zëvendësimit me rotacion të anëtarëve të parë, sipas përcaktimeve të bëra në pikën 2 të nenit 31 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”.
 4. DAP-i/njësia përgjegjëse, deri në rregullimin e portalit “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” për pranimin në shërbimin civil, mund të përdorë çdo mjet tjetër që garanton njoftimin e aplikuesve, duke zbatuar rregullat mbi njoftimet sipas Kodit të Procedurave Administrative.
- Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM Nr. 138, datë 12.3.2014

PËR RREGULLAT E ORGANIZIMIT E TË FUNKSIONIMIT TË SHKOLLËS SHQIPTARE TË ADMINISTRATËS PUBLIKE DHE TRAJNIMIN E NËPUNËSVE CIVILË

(Ndryshuar me VKM nr. 349, datë 4.6.2014; me VKM nr. 70, datë 27.1.2016)

(I përditësuar)

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 8, 9 e 69 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, me propozimin e ministrit të Punëve të Brendshme dhe të ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Ky vendim rregullon organizimin dhe funksionimin e Shkollës Shqiptare të Administratës Publike (ASP), funksionet e organeve të saj, marrëdhëniet institucionale me Departamentin e Administratës Publike (DAP), rregullat bazë për ofrimin e programeve nga ASPA-ja dhe tarifat për këto programe, si dhe trajnimin e nëpunësve civilë.

KREU I
ORGANET DREJTUESE TË SHKOLLËS SHQIPTARE TË ADMINISTRATËS PUBLIKE

1. Në përputhje me nenin 8 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, këshilli drejtues i ASPA-së ka në përbërje 12 anëtarë, si më poshtë vijon:

- a) kryetarin e këshillit drejtues, rektor i zgjedhur nga Konferenca e Rektorëve;
- b) një përfaqësues nga TND-ja e ministrisë përgjegjëse për arsimin, i përzgjedhur nga ministri përkatës;
- c) një përfaqësues nga TND-ja e ministrisë përgjegjëse për financat, i përzgjedhur nga ministri përkatës;

ç) një përfaqësues nga TND-ja e ministrisë përgjegjëse për drejtësinë, i përzgjedhur nga ministri përkatës;

d) një përfaqësues nga TND-ja e ministrisë përgjegjëse për integrimin evropian, i përzgjedhur nga ministri përkatës;

dh) një përfaqësues nga ministria përgjegjëse për administratën publike;

e) drejtorin e Departamentit të Administratës Publike;

ë) një përfaqësues nga Dhoma Kombëtare e Tregtisë;

f) një përfaqësues nga Universiteti i Tiranës, i zgjedhur nga rektori i këtij universiteti;

g) *Një përfaqësues i shoqërisë civile, i zgjedhur nga ministri përgjegjës për administratën publike, nga radhët e organizatave jofitimprurëse me reputacion. Përvoja e këtij përfaqësuesi në organizatën përkatëse duhet të ketë qenë e lidhur me studime për administratën publike dhe/ose bashkëpunime me të.*

Zgjedhja e përfaqësuesit nga shoqëria civile bëhet nga ministri përgjegjës brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga hyrja në fuqi e këtij vendimi;

gj) *Një përfaqësues i qeverisjes vendore, që është nëpunës civil i organeve të qeverisjes vendore, i propozuar nga shoqatat e qeverisjes vendore dhe i zgjedhur nga ministri përgjegjës për çështjet vendore.*

h) Drejtori i Shkollës Shqiptare të Administratës Publike (ASPA).

2. Përfaqësuesit e zgjedhur nga universiteti, biznesi, shoqëria civile dhe shoqatat e qeverisjes vendore duhet të gëzojnë këto cilësi:

- a) të kenë shtetësinë shqiptare;
- b) të kenë integritet moral dhe profesional;
- c) të mos jenë dënuar penalisht me vendim të formës së prerë;
- ç) të mos kenë qenë kandidatë në zgjedhjet e përgjithshme dhe vendore të paktën 3 (tri) vitet e fundit;
- d) të kenë të paktën 3 (tri) vite përvojë pune.

3. Zgjedhja e anëtarëve të përcaktuar në shkronjat “a”, “ë”, “p”, “g” dhe “gj” të pikës 1 të këtij vendimi, bëhet brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga hyrja në fuqi e tij.

4. Këshilli drejtues i ASPA-së, për rregullat e votimit, agjendës së mbledhjeve e kuorumit të tyre, gjatë punës së tij bazohet në legjislacionin që rregullon organizimin dhe funksionimin e organeve kolegjiale.

5. Mbledhja e këshillit drejtues mund të thirret edhe nga drejtori i ASPA-së ose ai i DAP-it.

6. Këshilli drejtues mbledhet jo më shumë se 4 (katër) herë në vit.

7. Anëtarët e këshillit drejtues, të përcaktuar sipas shkronjave “b”, “c”, “ç”, “d”, “dh”, “e” dhe “h” të pikës 1 të këtij vendimi, nuk mund të dorëhiqen. Anëtarët e tjerë mund të dorëhiqen dhe të zëvendësohen nga i njëjti organ që bën përzgjedhjen e tyre. Anëtarët e dorëhequr qëndrojnë në detyrë deri në momentin e zëvendësimit të tyre.

8. Anëtarët e këshillit drejtues të parashikuar në shkronjat “a”, “ë”, “p” dhe “g” të pikës 1 të këtij vendimi, paguhet për çdo mbledhje 10 000 (dhjetë mijë) lekë. Paga kryhet nga ASPA dhe llogaritet në buxhetin vjetor të saj.

9. Këshilli drejtues i ASPA-së ka këto kompetenca:

- a) miraton politikat, strategjitë dhe programet e ASPA-së;

- b) miraton projektbuxhetin;
 - c) miraton projektstrukturën organizative;
 - ç) miraton rregulloren e brendshme të ASPA-së;
 - d) miraton politikat e përzgjedhjes dhe formimit në ASPA në bashkëpunim të ngushtë me DAP-in;
 - dh) ndjek dhe mbikëqyr ecurinë e programeve formuese të ASPA-së;
 - e) miraton raportin vjetor të ASPA-së.
10. Drejtori i ASPA-së emërohet dhe lirohet nga detyra sipas kritereve dhe rregullave të përcaktuara për anëtarët e trupës së nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues.
11. Drejtori i ASPA-së ka këto kompetenca:
- a) drejton veprimtarinë e institucionit;
 - b) përgatit projektstrategjitë për këshillin drejtues;
 - c) përgatit projektbuxhetin dhe ia dërgon për miratim këshillit drejtues;
 - ç) përgatit projektstrukturën dhe ia dërgon për miratim këshillit drejtues;
 - d) përfaqëson ASPA-në në raport me të tretët dhe lidh marrëveshje me institucionet homologe e dhurues të ndryshëm;
 - dh) raporton te ministri përgjegjës për administratën;
 - e) mbikëqyr ecurinë e programeve trajnuese;
 - ë) përgatit, brenda muajit nëntor të çdo viti, programet e trajnimit, në bashkëpunim me DAP-in, dhe i dërgon brenda 10 (dhjetë) ditëve për miratim në këshillin drejtues;
 - f) lëshon vërtetimin për ndjekjen, me sukses ose jo, të programeve të nëpunësve civilë në ASPA;
 - g) përzgjedh dhe lidh kontratat me trajnerët/lektorët në përputhje me kriteret e vendosura në këtë vendim.

KREU II BUXHETI I ASPA-së

1. *Buxheti i ASPA-s është zë i veçantë në programin e miratuar për administratën publike në buxhetin e shtetit.*
2. ASPA-ja mund të marrë donacione nga dhurues të huaj apo shqiptarë për qëllimin dhe funksionimin e saj.
3. ASPA-ja mund të sigurojë të ardhura nëpërmjet ofrimit të trajnimeve të veçanta, që mund të kërkojnë institucionet publike apo private, si dhe botimeve e kërkimeve në fushën e administratës publike.
4. Tarifat e përcaktuara në pikat 7, 8 dhe 10 të kreut III të këtij vendimi, mblihen dhe administrohen nga ASPA-ja.

KREU III PROGRAMET E OFRUARA NGA ASPA-ja DHE TARIFAT

1. ASPA-ja ofron programet e trajnimit të thelluar, të vazhdueshëm dhe të përgatitjeve paraprake për kandidatët jashtë shërbimit civil.
2. ASPA-ja ofron programin e formimit të thelluar për kandidatët për kategorinë e nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues, anëtarë të TND-së, pa pagesë. Ky program është i detyrueshëm të ndiqet.
3. ASPA-ja ofron, pa pagesë, programin e formimit të thelluar për anëtarët e TND-së të pranuar sipas nenit 29 të ligjit nr. 152/2013. Ky program është i detyrueshëm të ndiqet. Anëtarët e TND-së, të pranuar sipas nenit 29 të ligjit nr. 152/2013, që ndjekin programin e formimit të thelluar, nuk i nënshtrohen testimit në përfundim të këtij programi.
4. Programi i formimit të thelluar zgjat 280 orë trajnimi dhe zhvillohet 2 (dy) ditë në javë. Ky program realizohet brenda 6 (gjashtë) muajve.

5. Trajnerët për programin e formimit të thelluar duhet të përmbushin kriteret e përmendura në pikën 3 të kreut 6 të këtij vendimi.

6. ASPA-ja ofron program të formimit të thelluar dhe të vazhdueshëm, në bazë të të cilit trajnohen në vazhdimësi dhe në lidhje me punën nëpunësit civilë të të gjitha kategorive, si dhe çdo individ tjetër jashtë këtij shërbimi, vendas ose i huaj.

7. Personat jashtë shërbimit civil që ndjekin programin e formimit të thelluar paguajnë për çdo ditë trajnimi 5 000 (pesë mijë) lekë.

8. Personat jashtë shërbimit civil që ndjekin programet e formimit të vazhdueshëm paguajnë 3 000 (tre mijë) - 7 000 (shtatë mijë) lekë për kurs trajnimi, në varësi të kohëzgjatjes së kursit.

9. Në programin e formimit të vazhdueshëm përfshihen:

a) trajnimi i detyrueshëm gjatë periudhës së provës, i përcaktuar në nenin 24 të ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”;

b) trajnimi për zhvillimin e karrierës së nëpunësve të administratës publike dhe për përparimin në pagë;

c) trajnimin për përshtatje profesionale, në rastet e ndryshimit të kërkesave të vendit të punës;

ç) trajnimi me karakter të posaçëm për kryerjen e detyrave të veçanta për nëpunësit e administratës publike.

10. ASPA-ja ofron mundësinë e përgatitjes paraprake të kandidatëve për të marrë pjesë në konkurrimin e hapur për kategorinë ekzekutive, kundrejt tarifës prej 5 000 (pesë mijë) lekësh.

11. Kriteret dhe dokumentet e kërkuara për personat jashtë shërbimit civil, që dëshirojnë të ndjekin programet e ASPA-së, përcaktohen nga drejtori i ASPA-së dhe bëhen publike në faqen *on-line* të ASPA-së e të DAP-it.

KREU IV TRAJNIMI I NËPUNËSVE CIVILË

1. Nëpunësi civil u nënshtrohet veprimtarive të detyrueshme, të përgjithshme dhe të veçanta të trajnimit në ASPA, në këto raste:

a) gjatë periudhës së provës;

b) me urdhër të drejtpërdrejtë të eprorit, kur shihet e nevojshme për formimin e nëpunësit civil, bazuar në vlerësimin e rezultateve në punë;

c) për programe trajnimi të përcaktuara nga DAP-i, në përputhje me politikat e përgjithshme të trajnimit, për të paktën 60 (gjashtëdhjetë) orë trajnimi në vit, për nëpunësit civilë të nivelit të mesëm dhe të lartë drejtues;

ç) për programet e formimit profesional për çdo hap të pagës;

d) për përshtatje profesionale, në rastet e ndryshimit të kërkesave të vendit të punës.

2. Për trajnimet e parashikuara në pikën 1 të kreut IV të këtij vendimi, nëpunësi i nënshtrohet testimit në fund të trajnimit. Trajnimi konsiderohet i ndjekur me sukses nëse merr, të paktën, 50% të pikëve në testim.

3. Procedurat për testimin dhe vlerësimin parashikohen në rregulloren e brendshme të ASPA-së.

4. Nëpunësi civil mund të trajnohet jashtë vendit, në kuadrin e përgjithshëm të programeve të trajnimit, të organizuara nga institucioni në përputhje me programet e përgjithshme të trajnimit, për një periudhë për *jo më shumë se tre muaj*. Në mbarim të këtyre trajnimeve, nëpunësi duhet të rikthehet në vendin e mëparshëm të punës, për jo më pak se tre vjet.

5. Kur nëpunësi refuzon të kthehet në vendin e mëparshëm të punës, sipas parashikimit të dhënë në pikën 4 të kreut IV të këtij vendimi, ai duhet të dëmshpërblejë institucionin për shpenzimet e trajnimeve.

6. Nëpunësi civil mund të kryejë trajnime në institucione të tjera trajnuese përveç ASPA-së, deri në një muaj, me iniciativën e tij, por për detyrën që ai kryen, me propozimin e përbashkët të eprorit e të drejtuesit të njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit dhe me miratimin e titullarit të institucionit.

7. Nëpunësi civil mund të kryejë trajnime nga 1 (një) muaj deri në 2 (dy) vjet, jashtë apo brenda vendit, të ndërmarra me iniciativën e tij, por për detyrën që ai kryen. Gjatë kësaj kohe ai pezullohet nga shërbimi civil.

8. Të gjitha institucionet e administratës publike detyrohen që, për trajnimet e parashikuara në pikat 4, 6 dhe 7 të kreut IV të këtij vendimi, të dërgojnë informacionin pranë ASPA-së dhe Departamentit të Administratës Publike.

KREU V PAGESA GJATË PERIUDHËS SË TRAJNIMIT

1. Trajnimi në Shkollën Shqiptare të Administratës Publike kryhet pa shkëputje nga puna. Gjatë kohës së trajnimit nëpunësi merr pagën e plotë.

2. *Trajnimi jashtë vendit, i organizuar nga institucioni, është me shkëputje nga puna. Gjatë periudhës së trajnimit deri në tre muaj, nëpunësi merr pagën e plotë, përjashtuar shtesat për vështrësi dhe kushte pune.*

3. Për periudhën e trajnimit që kalon tre muaj, sipas parashikimit të pikës 2 të kreut V të këtij vendimi, nëpunësit i ndërpritet paga.

KREU VI KRITERET PËR TRAJNERËT

1. Për zhvillimin e trajnimeve, ASPA-ja lidh me trajnerët një apo disa nga tipat e këtyre kontratave:

- a) kontratë për trajnimin e trajnerëve;
- b) kontratë për trajnimin e nëpunësve të administratës publike dhe të tjerë;
- c) kontratë për hartimin e kurrikulave dhe të materialeve trajnuese.

2. Trajnerët me të cilët lidhet kontrata, sipas shkronjave “a” dhe “b” të pikës 1 të këtij kreu, ndahen në tri kategori:

a) trajnerë të kategorisë së ulët, trajnerët që kanë një diplomë “Master i shkencave” ose “Master i arteve të bukura” apo të barasvlershme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë, dhe 3-5 vite përvojë pune në fushën përkatëse;

b) trajnerë të kategorisë së mesme, trajnerët që kanë një diplomë “Master i shkencave” ose “Master i arteve të bukura” apo të barasvlershme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë, dhe 6-10 vite përvojë pune në fushën përkatëse, ose trajnerët që kanë një diplomë postmaster apo të barasvlefshme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë, dhe, minimalisht, 3 vite përvojë pune në fushën përkatëse;

c) trajnerë të kategorisë së lartë, trajnerët që kanë një diplomë “Master i shkencave” ose “Master i arteve të bukura” apo të barasvlershme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë, dhe mbi 11 vite përvojë pune në fushën përkatëse ose trajnerët që kanë një gradë apo titull shkencor.

3. Trajnerë, me të cilët lidhen kontratat e parashikuara në shkronjën “c” të pikës 1 të kreut VI të këtij vendimi, zgjidhen ata individë që kanë një diplomë “Master i shkencave” ose “Master i arteve të bukura” apo të barasvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë, dhe një përvojë pune në fushën përkatëse më të madhe se 11 vjet ose individët që kanë një gradë apo titull shkencor.

4. Masa e pagesës për trajnerët përcaktohet në kontratë dhe llogaritet në varësi të kategorisë së trajnerit e të orëve të trajnimit, përkatësisht:

a) për kontratat e parashikuara në shkronjat “a” dhe “b” të pikës 1 të kreut V të këtij vendimi, masa e pagesës për çdo orë trajnimi 60-minutëshe të jetë sipas lidhjes nr. 1, që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij;

b) për kontratat e parashikuara në shkronjën “c” të pikës 1 të kreut V të këtij vendimi, masa e pagesës për hartimin e kurrikulave apo të materialeve të trajnimit, të nevojshme për zhvillimin e 6 orëve 60-minutëshe trajnimi të jetë 12 000 (dymbëdhjetë mijë) lekë;

c) në rastet e hartimit të kurrikulave apo të materialeve të trajnimit për më pak se 6 orë trajnimi 60-minutëshe pagesa të llogaritet në përpjesëtim me orët e trajnimit;

ç) në rastet e rishikimit të kurrikulave, pagesa të jetë deri në 50% të pagesës së përcaktuar sipas shkronjës “b” të kësaj pike.

5. Vendimi nr. 220, datë 13.2.2013 i Këshillit të Ministrave “Për krijimin dhe funksionimin e Shkollës Shqiptare të Administratës Publike dhe trajnimin e nëpunësve të administratës publike”, shfuqizohet.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

Lidhja nr. 1

MASAT E PAGESAVE PËR TRAJNERËT

Kategoria e trajnerëve	Masa e pagesës
I ulët	750 lekë/orë 60-minutëshe trajnimi
I mesëm	1000 lekë/orë 60-minutëshe trajnimi
I lartë	1500 lekë/orë 60-minutëshe trajnimi

VENDIM

Nr. 142, datë 12.3.2014

PËR PËRSHKRIMIN DHE KLASIFIKIMIN E POZICIONEVE TË PUNËS NË INSTITUCIONET E ADMINISTRATËS SHTETËRORE DHE INSTITUCIONET E PAVARURA

(Ndryshuar me VKM nr. 703, datë 29.10.2014; nr. 719, datë 31.10.2014; nr. 262, datë 25.3.2015; nr. 351, datë 11.5.2016; nr. 305, datë 5.4.2017; nr. 765, datë 26.12.2018)

(I përditësuar)

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 19 dhe 69 të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, me propozimin e ministrit të Punëve të Brendshme dhe të ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

I. Dispozita të përgjithshme

1. Ky vendim përcakton:

a) klasat e zbatueshme për secilën nga kategoritë e përcaktuara në nenin 19, të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”;

b) përshkrimin e përgjithshëm të punës dhe kërkesat e përgjithshme për çdo kategori, klasë dhe grup;

c) pozicionet që bëjnë pjesë në çdo kategori, klasë dhe grup;

ç) metodologjinë e klasifikimit të një pozicioni në një kategori, klasë dhe grup të caktuar.

2. Vendimi është i zbatueshëm për të gjitha institucionet pjesë të shërbimit civil, ku përfshihen: institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura kushtetuese apo të krijuara me ligj të posaçëm, si dhe njësitë e qeverisjes vendore.

3. Për qëllim të këtij vendimi, institucionet e administratës shtetërore janë sipas lidhjes 1, bashkëlidhur këtij vendimi dhe pjesë përbërëse e tij.

4. Përkufizime:

a) "Analisti i punës", nëpunësi përgjegjës për mbledhjen e informacionit për pozicionin e punës dhe analizimin e këtij informacioni me qëllim përcaktimin e saktë të detyrave, përgjegjësi e kërkesave të veçanta të pozicionit dhe hartimin e përshkrimit të punës;

b) "Aftësi", zotësia për të kryer një ose disa veprime të vëzhgueshme që kanë si rezultat një produkt të matshëm ose të dukshëm;

c) "Njohuri", tërësia e njohurive/informacionit që zbatohet direkt në kryerjen e detyrave të pozicionit të punës;

ç) "Vlerësim pune", zbatimi i metodave për vlerësimin e punës, me qëllim përcaktimin e vlerës relative të çdo pozicioni pune në shërbimin civil dhe klasifikimin racional në kategorinë dhe klasën përkatëse.

II. KLASIFIKIMI

5. Klasat e zbatueshme për secilën kategori, si dhe emërtesat e pozicioneve të punës që i përkasin secilës klasë të jenë, si më poshtë vijon:

Kategoria I - Nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues

Klasa Emërtimi i pozicionit

1 *Sekretar i Përgjithshëm në Këshillin e Ministrave, Presidencë, Kuvend dhe institucione të pavarura kushtetuese.*

2 *Sekretar i Përgjithshëm në ministrinë e linjës, institucionet e pavarura të krijuara me ligj, njësitë e qeverisjes vendore/ drejtor departamenti/ titullarë të institucioneve në varësi të Kryeministrit apo ministrave të linjës.*

3 *Sekretar i Përgjithshëm në njësitë e qeverisjes vendore, drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme në Kryeministri, ministrinë e linjës, institucionet e pavarura të krijuara me ligj, njësitë e qeverisjes vendore/ titullarë të institucioneve në varësi të Kryeministrit apo ministrave të linjës.*

Kategoria II - Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues

Klasa Emërtimi i pozicionit

1 *Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme në njësitë e qeverisjes vendore, drejtor drejtorie në Kryeministri, ministrinë e linjës, institucione të pavarura të krijuara me ligj, titullarë të institucioneve në varësi të ministrave të linjës, drejtor drejtorie në institucionet në varësi të Kryeministrit apo ministrave të linjës.*

2 *Drejtor drejtorie në institucionet në varësi të Këshillit të Ministrave, ministrave të linjës, njësi të qeverisjes vendore.*

Kategoria III - Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues

Klasa Emërtimi i pozicionit

1 *Shef sektori i nivelit A.*

2 *Shef sektori i nivelit B.*

Kategoria IV – Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive

Klasa Emërtimi i pozicionit

1 *Specialisti nivelit A.*

2 *Specialist i nivelit B.*

3 *Specialisti nivelit C.*

4 *Specialisti nivelit D.*

6. Këshilli i Ministrave, me propozimin e ministrit përgjegjës për administratën publike, përcakton pozicionet e barasvlefshme për secilën nga klasat e nivelit të lartë drejtues, të mesëm drejtues dhe të ulët drejtues.

7. Vlerësimi i pozicioneve për rastet e parashikuara në pikën 6 të nënndarjes II të këtij vendimi, bëhet nga Departamenti i Administratës Publike, pas marrjes së kërkesës nga ministri/institucioni i pavarur. Departamenti i Administratës Publike ia përcjell vlerësimin ministrit përgjegjës për administratën publike për propozimin e mëtejshëm në Këshillin e Ministrave.

8. Përshkrimi i përgjithshëm i punës, si dhe kërkesat për pranimin në çdo kategori dhe klasë përcaktohen në lidhjen 2, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij vendimi.

III. GRUPET E POZICIONEVE TË PUNËS

9. Pozicionet e shërbimit civil të kategorisë ekzekutive klasifikohen sipas natyrës së pozicionit në:

a) grupet e pozicioneve të administrimit të posaçëm dhe;

b) grupin e pozicioneve të administrimit të përgjithshëm.

10. Secili grup i administrimit të posaçëm përfshin pozicionet e ngjashme, në një apo më shumë

institucione të shërbimit civil, që kanë të bëjnë me ushtrimin e përgjegjësive specifike, kryerja me sukses e të cilave kërkon njohuri dhe aftësi të posaçme, të cilat burojnë dhe lidhen domosdoshmërisht me zotërimin e një apo disa profesioneve të ngjashme.

11. Grupi i pozicioneve të administrimit të përgjithshëm përfshin të gjitha pozicionet që nuk janë pjesë e një grupi të administrimit të posaçëm dhe që kanë të bëjnë me ushtrimin e përgjegjësive të përgjithshme administrative, kryerja me sukses e të cilave kërkon njohuri dhe aftësi të përgjithshme administrative, të cilat nuk burojnë apo lidhen domosdoshmërisht me një ose disa profesione të caktuara.

12. Grupet e pozicioneve të administrimit të posaçëm përcaktohen në lidhjen 3, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij vendimi.

12/1. Përshkrimi i përgjithshëm dhe kërkesat minimale të cilat do të përdoren si kritere edhe për efekt rekrutimi, për grupet e pozicioneve pjesë të strukturave horizontale:

- *Specialistë të financës;*
- *Specialistë të buxhetit;*
- *Specialistë të prokurimeve;*
- *Specialistë të burimeve njerëzore;*
- *Specialistë arkiv/protokoll;*
- *Specialistë të marrëdhënieve me publikun;*
- *Specialistë jurist;*
- *Specialistë të teknologjisë së informacionit;*

janë sipas lidhjes 3/1, bashkëlidhur këtij vendimi.

IV.PROCEDURA DHE FORMATI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

13. Përshkrimi i punës është një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësive kryesore të pozicionit respektiv të punës. Ai shërben për:

- a) të njohur nëpunësin civil me punën që duhet të kryejë;
- b) vlerësimin dhe klasifikimin e pozicionit të punës;
- c) vlerësimin e rezultateve në punë;
- ç) përcaktimin e kërkesave të veçanta për çdo pozicion pune në shërbimin civil.

14. Përshkrimet e punës hartohen kur krijohen institucione të reja, kur ndryshon mënyra e organizimit të institucionit apo kur kanë ndodhur ndryshime ose miratime të legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni.

15. Si rregull, përshkrimi i punës hartohet nga analisti i punës, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës.

16. Në rastet kur në institucion mungon analisti i punës, përshkrimi i punës hartohet nga drejtuesi i njësisë organizative përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës.

17. Në rastin e krijimit të institucioneve të reja, përshkrimet e punës hartohen nga njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, në Kryeministri apo në ministrinë nga e cila varet institucioni.

18. Përshkrimi i punës miratohet nga:

a) sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Ministrave, për Kryeministrinë dhe institucionet në varësi të Kryeministrit;

b) sekretari i Përgjithshëm i institucionit të pavarur, për institucionet e pavarura;

c) sekretari i Përgjithshëm i ministrisë, për ministrinë dhe institucionet në varësi të ministrit;

ç) sekretari i Përgjithshëm apo pozicioni ekuivalent me të, *për njësitë e qeverisjes vendore.*

19. Departamenti i Administratës Publike, për institucionet e administratës shtetërore, apo njësia përgjegjëse, për institucionet e tjera pjesë të shërbimit civil, kthejnë për rishikim përshkrimet e punës për pozicionet respektive në rast se vërejnë se ato nuk janë të hartuara në bazë dhe në përputhje me legjislacionin specifik të fushës apo formatin standard të miratuar.

20. Përshkrimet e punës depozitohen në Departamentin e Administratës Publike, për institucionet e administratës shtetërore, apo njësinë përgjegjëse, për institucionet e tjera, pjesë të shërbimit civil.

21. Formati i përshkrimit të punës për pozicionet e shërbimit civil, të jetë sipas lidhjes 4, bashkëlidhur këtij vendimi dhe pjesë përbërëse e tij.

V. PROCEDURA DHE METODOLOGJIA E VLERËSIMIT DHE KLASIFIKIMIT TË POZICIONEVE TË PUNËS

22. Vlerësimi i pozicionit të punës ka si qëllim të përcaktojë vlerën relative të çdo pozicioni pune në shërbimin civil dhe të mundësojë klasifikimin e tij në kategorinë dhe klasën përkatëse.

23. Vlerësimi i pozicionit të punës kryhet kur:

- a) krijohet një pozicion i ri pune;
- b) ndryshimi i përshkrimit të punës për pozicionet ekzistuese është aq thelbësor sa kërkon një riklasifikim të pozicionit, në përputhje me detyrat dhe përgjegjësitë e reja;
- c) kërkohet në bazë të ligjit ose akteve nënligjore.

24. Procesi i vlerësimit të punës ndjek këto faza:

- a) krijimi i komitetit të vlerësimit;
- b) identifikimi i pozicionit/ pozicioneve të punës që do të vlerësohen;
- c) vlerësimi me faktorë dhe pikëzimi sipas metodologjisë së vlerësimit të pozicionit të punës;
- ç) klasifikimi i pozicionit të punës në kategorinë, klasën dhe grupin përkatës.

25. Çdo pozicion pune vlerësohet dhe klasifikohet duke u bazuar në përshkrimin e punës.

26. Çdo pozicion vlerësohet lidhur me katër faktorë kryesorë të klasifikimit, të matur përmes kriterëve përgjegjëse.

Tabela

Faktori	Kriteri 1	Kriteri 2
Zgjidhja e problemit	Kompleksiteti	Pasoja
Vendimmarrja	Lloji i vendimit	Liria për të vepruar
Mjedisi menaxhues	Fokusi operacional	Marrëdhëniet e varësisë
Mjedisi teknik	Arsimi	

27. Për çdo pozicion përcaktohen pikët për secilin nga faktorët e matur dhe shuma totale e pikëve të katër faktorëve përcakton edhe vlerën relative të pozicionit të punës në shërbimin civil dhe, për rrjedhojë, klasën së cilës ky pozicion i përket.

28. Metodologjia për vlerësimin e punës të jetë sipas lidhjes 5, bashkëlidhur këtij vendimi dhe pjesë përbërëse e tij.

29. Procesi i vlerësimit të punës për çdo pozicion pune kryhet nga një komitet vlerësimi. Komiteti i vlerësimit krijohet nga:

- a) sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Ministrave, për Kryeministrinë dhe institucionet në varësi të Kryeministrit;
- b) sekretari i Përgjithshëm i institucioneve të pavarura, për institucionet e pavarura;
- c) sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë, për ministrinë dhe institucionet në varësi të ministrit;
- ç) sekretari i Përgjithshëm ose pozicione të barasvlefshme me të në njësitë e qeverisjes vendore.

30. Në rastin e Kryeministrisë, ministrisë, institucioneve të pavarura dhe njësitë të qeverisjes vendore, komiteti vlerësues përbëhet nga tre anëtarë, njëri prej të cilëve është i ngarkuar me funksionin e analistit të punës ose ndonjë funksion tjetër të menaxhimit të burimeve njerëzore, kurse dy anëtarët e tjerë janë nëpunës civilë me përvojë në institucion.

31. Në rastin e institucioneve në varësi të Kryeministrit ose ministrit, komiteti i vlerësimit përbëhet nga pesë anëtarë:

- a) analisti i punës ose një nëpunës tjetër nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore në institucionin mëmë;
- b) analisti i punës ose një nëpunës tjetër nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit për të cilin kryhet procesi;
- c) një nëpunës civil me përvojë nga institucioni mëmë;

ç) dy nëpunës civilë me përvojë nga institucioni për të cilin kryhet procesi.

32. Vlerësimi i pozicionit të punës bazohet në analizën e punës dhe përshkrimin e punës.

33. Pas përfundimit të procesit të vlerësimit të pozicioneve të punës për institucionet e administratës shtetërore, propozimet i dërgohen për miratim Departamentit të Administratës Publike.

34. Departamenti i Administratës Publike kontrollon procedurën e ndjekur për vlerësimin e pozicionit të punës, si dhe themelin e propozimit për klasifikim.

35. Departamenti i Administratës Publike, për institucionet e administratës shtetërore:

a) miraton propozimin për klasifikim të pozicionit/pozicioneve të punës;

b) kthen për rivlerësim pozicionin/pozicionet e punës dhe vendos një afat të arsyeshëm për plotësimin e rivlerësimit.

36. Departamenti i Administratës Publike jep mendim lidhur me vlerësimin e pozicioneve të punës së kryer nga institucionet e pavarura.

37. Departamenti i Administratës Publike këshillon dhe bashkëpunon me njësitë e qeverisjes vendore për vlerësimin e pozicioneve të punës.

38. Departamenti i Administratës Publike përgatit manuale shpjeguese për vlerësimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës.

VI. PARASHIKIME TË TJERA

39. Në rastet e ndryshimit të përshkrimit të punës, ndryshimit të klasifikimit apo kërkesave të vendit të punës, nëpunësit civilë trajtohen sipas nenit 50 të ligjit nr.152/2013, "Për nëpunësin civil".

VI. DISPOZITA TRANSITORE

40. Të gjitha institucionet e përmendura në pikën 2 të nënndarjes I të këtij vendimi, të përfundojnë hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës deri në datën 1 korrik 2014.

41. Institucionet e administratës shtetërore të depozitojnë pranë Departamentit të Administratës Publike të gjitha përshkrimet e punës së pozicioneve të shërbimit civil, deri në datën 1 korrik 2014.

42. Vlerësimi i pozicioneve të punës nuk do të prodhojë efekte në sistemin e pagave deri në kryerjen e reformës në këtë sistem.

43. Ngarkohet Departamenti i Administratës Publike për udhëheqjen metodologjike të procesit, si dhe hartimin e manualeve shpjeguese për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI

Edi Rama

LISTA E INSTITUCIONEVE TË ADMINISTRATËS SHTETËRORE

(Shfuqizuar pika 18 me VKM nr.703, datë 29.10.2014; pika 20 me VKM nr.719, datë 31.10.2014; pika 29 me VKM nr.351, datë 11.5.2016)

Nr.	INSTITUCIONI
1	Aparati i Këshillit të Ministrave
2	Aparatet e ministrive
	Institucione qendrore në varësi të Kryeministrit/ministrave
3	Administrata e Akademisë së Shkencave
4	Administrata e Prefektit
5	Agjencia e Administrimit të Pasurive të Sekuestruara dhe të Konfiskuara
6	Agjencia e Auditimit të Programeve të Asistencës, akredituar nga Bashkimi Evropian
7	Agjencia e Inventarizimit dhe Transferimit të Pronave Publike
8	Agjencia e Kërkimit, Teknologjisë dhe Inovacionit
9	Agjencia e Mbështetjes së Shoqërisë Civile
10	Agjencia e Mbikëqyrjes së Falimentit
11	Agjencia Kombëtare e Mjedisit
12	Agjencia e Prokurimit Publik
13	Agjencia e Trajtimit të Konkencioneve
14	Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve
15	Agjencia Kombëtare Bërthamore
16	Agjencia Kombëtare e Duhan-Cigareve
17	Agjencia Kombëtare e Planifikimit të Territorit
18	<i>Shfuqizuar</i>
19	Agjencia Kombëtare e Turizmit
20	<i>Shfuqizuar</i>
21	Agjencia Shqiptare e Zhvillimit të Investimeve
22	Agjencia Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve
23	Agjencia Telegrafike Shqiptare
24	Agjencia Kombëtare për Sigurinë Kompjuterike
25	Agjencia Kombëtare e Burimeve Natyrore
26	Arkivi Qendror Teknik i Ndërtimit
27	Agjencia Kombëtare e Bregdetit
28	Autoriteti i Aviacionit Civil
29	<i>Shfuqizuar</i>
30	Autoritetit Kombëtar të Ushqimit
31	Autoriteti Kombëtar për Certifikimin Elektronik
32	Autoriteti Rrugor Shqiptar
33	Autoriteti Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor
34	Avokatura e Shtetit
35	Drejtoria e Përgjithshme e Akreditimit
36	Drejtoria e Përgjithshme e Patentave dhe Markave
37	Drejtoria e Përgjithshme Detare
38	Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave
39	Drejtoria e Përgjithshme e Doganave
40	Drejtoria e Përgjithshme e Metrologjisë
41	Drejtoria e Përgjithshme e Parandalimit të Pastrimit të Parave
42	Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit
43	Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit Kombëtar të Punësimit
44	Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit Social Shtetëror
45	Drejtoria e Përgjithshme e Standardizimit
46	Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve
47	Drejtoria e Përgjithshme Ujës-jellës-Kanalizime
48	Drejtoria e Shërbimeve të Peshkimit dhe Akuakulturës
49	Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar

50	Enti Shtetëror i Farërave dhe Fidanëve
51	Inspektorati Hekurudhor Durrës
52	Inspektorati Shtetëror i Arsimit
53	Inspektorati Ndërtimor e Urbanistik Kombëtar
54	Inspektorati Qendror
55	Inspektorati Qendror Teknik
56	Inspektorati Shtetëror i Punës dhe Shërbimeve Shoqërore
57	Inspektorati Shtetëror i Mjedisit, Pyjeve dhe Ujrave
58	Inspektorati Shtetëror Shëndetësor
59	Instituti i Integritimit të ish-të Përndjekurve Politikë
60	Instituti i Mjekësisë Ligjore
61	Instituti i Sigurisë Ushqimore dhe Veterinarisë
62	Instituti i Statistikës
63	Instituti i Studimeve të Transportit
64	Instituti i Zhvillimit të Arsimit
65	Komisioni i Prokurimit Publik
66	Komisioni Shtetëror i Ndihmës Juridike
67	Komiteti Shqiptar i Birësimeve
68	Komiteti Shtetëror i Kulteve
69	Komiteti Shtetëror i Minoriteteve
70	Njësia e Mbikëqyrjes së Lojërave të Fatit
71	Organi Kombëtar i Investigimit të Aksidenteve/Incidenteve Ajrore në Aviacionin Civil
72	Qendra e Botimeve Zyrtare
73	Qendra e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore
74	Qendra Kombëtare e Kontrollit të Barnave
75	Qendra Kombëtare e Licencimit
76	Qendra Kombëtare e Regjistrimit
77	Qendra Ndërinstitucionale Operacionale Detare
78	Qendrat e Transferimit të Teknologjive Bujqësore
79	Qendra Kombëtare e Cilësisë, Sigurisë dhe Akreditimit të Institucioneve Shëndetësore
80	Qendra Kombëtare e Edukimit në Vazhdim
81	Reparti i Inspektim Shpëtim Minierave
82	Sekretariati i Nismës për Transparencë
83	Shërbimi Gjeologjik Shqiptar
84	Shërbimi i Provës
85	Shkolla Shqiptare e Administratës Publike
86	Zyra e Shërbimit Turistik
87	Nëpunësit/punonjësit civilë në strukturat e Forcave të Armatosura, Policinë e Shtetit, Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve, Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Punëve të Brendshme, strukturat e tjera që sipas legjislacionit lejohen të mbajnë armë
	Institucione rajonale/vendore
88	Drejtoritë rajonale/vendore apo drejtoritë e organizuara në territor në varësi të ministrave të linjës, apo të institucioneve qendrore në varësi të Kryeministrit apo ministrave të linjës

PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS
PËR ÇDO KATEGORI DHE KLASË

(Zëvendësuar me VKM nr.262, datë 25.3.2015; ndryshuar fjalë me VKM nr. 765, datë 26.12.2018)

2/1. PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS PËR ÇDO KATEGORI

KATEGORIA I – Nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues

Është kategoria më e lartë e menaxhimit të një institucioni të administratës shtetërore apo institucioni të pavarur, që ka përgjegjësinë për formulimin e politikave dhe këshillimin rreth tyre; që përcakton objektivat dhe formulon programet, standardet dhe procedurat përkatëse për zbatim; që siguron përdorimin eficient të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin e programeve dhe arritjen e objektivave; që planifikon dhe drejton veprimtarinë e përditshme administrative të institucionit dhe përfaqëson atë në takime dhe forume brenda dhe jashtë vendit.

KATEGORIA II – Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues

Kjo kategori është përgjegjëse për menaxhimin e një nënfushe të veçantë veprimtarie brenda fushës së veprimtarisë së institucionit; planifikon, drejton dhe koordinon veprimtarinë e njësisë organizative në përputhje me programin dhe politikën e miratuar; ka përgjegjësi të qartë për zbatimin e politikave ekzistuese; identifikon nevojat e zhvillimit të politikave dhe rekomandon komponentë të planifikimit strategjik brenda fushës së veprimtarisë nën përgjegjësi.

KATEGORIA III – Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues

Kjo kategori është përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe koordinimin e veprimtarisë administrative të njësisë përkatëse; udhëzon, këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave të stafit nën varësi; analizon dhe zgjidh probleme, ka liri gjykimi brenda kuadrit të politikave dhe në përputhje me procedurat, bën interpretimin e politikave duke përdorur njohuri të thella profesionale; jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

KATEGORIA IV – Nëpunës civilë të nivelit ekzekutiv

Kjo kategori zbaton detyrat në përputhje me udhëzimet dhe ofron mbështetje burokratike, ose tjetër mbështetje bazë pa u përfshirë në përgjegjësi mbikëqyrëse. Veprimtaria e përditshme kërkon njohuri të përgjithshme administrative dhe/ose njohuri të posaçme të një profesioni të caktuar.

2/2. PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS DHE KËRKESAT PËR PRANIMIN NË ÇDO KLASË

Klasa I.1

Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në institucion; përveç detyrave të veçanta, të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi (Kushtetuta, Rregullore e Kuvendit, ligje etj.), ka rol kryesor në formulimin e politikave; koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga njësitë administrative dhe/ose institucionet e tjera gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës së përgjegjësisë që mbulon institucioni; siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikën duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve; është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara nëpunësit të parë autorizues në përputhje me legjislacionin për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë; analizon raporte; menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit; organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësisë kryesore administrative; identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale; garanton respektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative dhe ruajtjen e sekretit shtetëror; përfaqëson institucionin, me autorizim të titullarit, brenda dhe jashtë vendit; kryen detyra të tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit.

Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionale.

Vendimmarrja (lloji & liria e veprimit): Vendimmarrje strategjike, konstante, komplekse, në përputhje me kuadrin ligjor.

Mjedisi menaxherial (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Kryeministrit/ titullarit të institucionit të pavarur dhe puna e tij/ e saj ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e institucionit;

Kërkesa të posaçme

Arsimi: Master shkencor apo Master profesional të përfutur në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike. Diplomati, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Njohuri dhe aftësi: njohuri të gjera lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, mbi menaxhimin e sistemit buxhetor dhe të shërbimit civil, njohuri të drejtës administrative dhe aftësi shumë të mira drejtimi (leadership), formulimi politikash, menaxhimi strategjik, aftësi analitike, komunikimi, negocimi; kërkohet rregullisht gjykim dhe iniciativë për t'u marrë me probleme komplekse.

Klasa I/2

Sekretari i Përgjithshëm në ministri / institucion të pavarur/ njësi të qeverisjes vendore është nëpunësi më i lartë civil në institucion; ai raporton dhe jep llogari drejtpërdrejt te titullari i institucionit; përveç detyrave të veçanta të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi, ka rol kryesor në formulimin e politikave dhe zbatimin e tyre; koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga një numër drejtorish, të cilat kanë lidhje midis tyre, gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës që mbulon institucioni; siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikën, duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve; siguron zbatimin e programeve sektoriale dhe zhvillimin e mëtejshëm të tyre; siguron drejtim strategjik afatgjatë; është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara nëpunësit të parë autorizues në përputhje me legjislacionin për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë; analizon raporte; identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale; menaxhon drejtpërsëdrejti drejtorët e përgjithshëm përmes procesit të raportimit dhe delegimit; menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit; organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësite kryesore administrative; siguron një klimë bashkëpunimi dhe gjithëpërfshirjeje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore; është përgjegjës për ristrukturimin organizativ të institucionit; miraton përshterimet e punës së nëpunësve të institucionit; garanton respektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative dhe ruajtjen e sekretit shtetëror; promovon iniciativën për përmirësimin e shërbimeve me publikun; përfaqëson institucionin, me autorizim të titullarit, brenda dhe jashtë vendit; kryen detyra të tjera të ngarkuara me urdhër të titullarit.

Drejtori i Departamentit/ titullari i institucionit në varësi të Kryeministrit apo ministrit të linjës raporton dhe jep llogari drejtpërdrejt te Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Ministrave/ ministrisë; është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe detyrave të veçanta të stafit; mbikëqyr veprimtarinë e tyre dhe garanton koordinim dhe bashkëpunim me njësitë e tjera organizative; siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikën duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve; siguron përdorimin eficient të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin dhe arritjen e objektivave.

Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionale;

Vendimmarrja (lloji & liria e veprimit): Strategjike, konstante, komplekse në përputhje me kuadrin ligjor.

Mjedisi menaxherial (Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë) Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Ministrit ose titullarit të institucionit në një ministri/ institucion të pavarur/ njësi të qeverisjes vendore ose në rastin e Drejtorit të Departamentit/ titullarit të institucionit në varësi të Këshillit të Ministrave apo një ministri raporton dhe jep llogari drejtpërdrejt te Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Ministrave/ Ministrit; puna në këtë pozicion ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e institucionit/ në një pjesë të rëndësishme të kësaj veprimtarie.

Kërkesa të posaçme

Arsimi: Master shkencor apo Master profesional të përfutur në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike. Diplomati, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Njohuri dhe aftësi: njohuri të gjera lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, mbi menaxhimin e sistemit buxhetor dhe të shërbimit civil, si dhe aftësi shumë të mira drejtimi (leadership), formulimi politikash, menaxhimi strategjik, aftësi analitike, komunikimi, negocimi; kërkohet rregullisht gjykim dhe iniciativë për t'u marrë me probleme komplekse.

Klasa I/3

Sekretari i përgjithshëm në njësitë e qeverisjes vendore i raporton direkt titullarit të institucionit, Drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme i raporton direkt Sekretarit të Përgjithshëm në Kryeministri/ ministri/ njësi të qeverisjes vendore;

planifikon, drejton dhe koordinon funksionimin e përgjithshëm të Drejtorisë së Përgjithshme; ka përgjegjësi të plotë menaxheriale për veprimtarinë e një numri drejtorish, që kanë lidhje midis tyre; shpërndan punën tek Drejtorët e Drejtorive dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara; ndjek dhe koordinon procesin e zbatimit të politikave sipas nënfishës funksionale që mbulohet nga Drejtoria e Përgjithshme; identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, dhe performancës së Drejtorisë së Përgjithshme; bashkërendon veprimtarinë e Institucioneve të varësisë së ministrisë, sipas nënfishës konkrete që mbulon; ndjek dhe raporton për detyrimet që rrjedhin nga marrëveshjet me ministritë e linjës dhe institucionet e tjera; ndjek dhe raporton zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga të qenurit palë në konventa, protokolle dhe marrëveshje një ose shumëpalëshe; bashkërendon punën me institucionet monitoruese me qëllim që konkluzionet dhe rekomandimet e monitorimit të përfshihen në programet dhe politikat që ndjek ministria.

Titullari i institucionit të varësisë kryen detyra të përcaktuara me ligj/akt nënligjor dhe i raporton direkt Kryeministrit/ministrit të linjës; drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë financiare dhe buxhetore të institucionit të varësisë, menaxhon aktivitetin e përgjithshëm lidhur me ofrimin e shërbimeve për publikun; detyrat e tjera menaxheriale janë të njëjta me ato të drejtorit të Përgjithshëm në ministritë e linjës.

Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme të ndryshme dhe komplekse brenda fushës së Drejtorisë së Përgjithshme/institucionit të varësisë, që ndikojnë në rezultatet përfundimtare.

Vendimmarrja: (lloji & liria e veprimit): Konstante, komplekse në përputhje me kuadrin ligjor.

Mjedisi menaxherial (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): Raporton dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm ose në: (i) rastin e sekretarit të përgjithshëm në njësi të qeverisjes vendore raporton dhe përgjigjet direkt te titullari dhe (ii) rastin e titullarit të institucionit të varësisë raporton dhe përgjigjet direkt tek Kryeministri/ministri i linjës; kryen menaxhim programi brenda nënfishës funksionale në një Drejtori të Përgjithshme/institucion në varësi të Kryeministrit/ ministrit të linjës; puna në këtë pozicion ndikon në të gjithë nënfishën funksionale që mbulohet nga drejtoria e përgjithshme ose institucioni i varësisë.

Kërkesa të posaçme

Arsimi: Master shkencor apo Master profesional të përfutur në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike. Diplomati, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Njohuri dhe aftësi: njohuri të gjerë të programit / nënfishës së përgjegjësisë funksionale që mbulon drejtoria e përgjithshme/institucioni i varësisë, aftësi analitike, komunikimi, bashkërendimi; aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet; kërkohet rregullisht gjykim dhe iniciativë për t'u marrë me probleme komplekse.

Klasa II/1

Kjo klasë mbulon menaxhimin e një drejtorie në Kryeministri, ministri/institucion që harton pjesë të politikës së një nënfishës të caktuar ose të një drejtorie të madhe operationale/drejtorie të përgjithshme që koordinon punën e një numri sektorësh. Drejtori/drejtori i përgjithshëm është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë/drejtorisë së përgjithshme; atij/asaj i kërkohet që të zgjidhë probleme profesionale që kanë rëndësi për ministrinë/institucionin; koordinon drejtpërdrejt dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve; raporton tek eprori lidhur me rezultatet; identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit/funksioneve të Drejtorisë/drejtorisë së përgjithshme; udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse; përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca; përcakton nevojat për trajnim të stafit që ka nën varësi; kryerja e detyrave kërkon njohje shumë të mirë të politikave lidhur me aktivitetin që mbulon drejtoria dhe përvojë të konsiderueshme profesionale.

Zgjidhja e problemeve(kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme të ndryshme të fushës së drejtorisë / institucionit, që ndikojnë në arritjen e objektivave të drejtorisë.

Vendimmarrja: (lloji & liria e veprimit): Konstante, në përputhje me aktivitetin e drejtorisë.

Mjedisi menaxherial (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme ose titullari i institucionit; puna në këtë pozicion ndikon në një pjesë të veprimtarisë së Drejtorisë së Përgjithshme ose të Institucionit.

Kërkesa të posaçme

Arsimi: Master shkencor apo Master profesional të përfutur në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite

dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Njohuri dhe aftësi: njohuri të gjera të politikës, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale; aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritetet dhe respektuar afatet; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

Klasa II/2

Kjo klasë mbulon menaxhimin e një drejtorie, veprimtaria e të cilës përqendrohet në zbatimin e drejtpërdrejtë të ligjit dhe/ose ofrimin e shërbimeve për të tretët. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë; udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre; siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin; kryerja e detyrave kërkon njohuri të fushës së veprimtarisë që mbulon drejtoria dhe përvojë profesionale.

Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të drejtorisë.

Vendimmarrja (lloji & liria e veprimit): Konstante, në përputhje me aktivitetin e drejtorisë.

Mjedisi menaxherial (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): raporton dhe përgjigjet direkt tek titullari i institucionit të varësisë ose eprori përgjegjës në njësi të qeverisjes vendore; puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e institucionit.

Kërkesa të posaçme

Arsimi: Master shkencor apo Master profesional të përfutur në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Njohuri dhe aftësi: njohuri të gjera të politikës, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale; aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritetet dhe respektuar afatet; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

Klasa III/1

Në këtë klasë përfshihet shefi i sektorit dhe pozicione të barazvlefshme me të. Ai/ajo është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit. Gjithashtu, është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika. Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditit).

Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.

Vendimmarrja (lloji & liria e veprimit): Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.

Mjedisi menaxherial (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit; puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e drejtorisë përkatëse.

Kërkesa të posaçme

Arsimi: Master shkencor apo Master profesional të përfutur në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Njohuri dhe aftësi: Njohuri shumë të mira të specialiteteve brenda një fushe të caktuar profesionale dhe të politikave dhe programeve lidhur me fushën e specialitetit. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve; aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.

Klasa III/2

Në këtë klasë përshihet shefi i sektorit, veprimtaria e të cilit është e fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga institucioni epror. Ai/ajo është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit. Gjithashtu, është përgjegjës për korigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika. Jep kontribut, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi).

Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.

Vendimmarrja (lloji & liria e veprimit): Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.

Mjedisi menaxherial (Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë): raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit; puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e drejtorisë përkatëse.

Kërkesa të posaçme

Arsimi: Master shkencor apo Master profesional të përfutuar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Njohuri dhe aftësi: njohuri shumë të mira të specialiteteve brenda një fushe të caktuar profesionale dhe të politikave e programeve lidhur me fushën e specialitetit. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve; aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.

Klasa IV/1

Emërtesa e pozicionit: specialist niveli A

Kjo klasë përshin specialistë të cilët kryejnë detyra që kërkojnë njohuri të thella profesionale në fushë; puna kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave; detyrat/projektet realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale; përmbushja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur; nisur nga detyrat e pozicionit të punës, specialistët e këtij niveli identifikojnë mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave; diskutojnë rezultatet e punës me eprorin dhe i referohen atij vetëm në rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme. Eprori kontrollon punën vetëm përsa i takon rezultatit dhe zakonisht nuk ndërhyr lidhur me përmbajtjen e saj.

Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): Zakonisht e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

Vendimmarrja (lloji & liria e veprimit): është e shpeshtë dhe e vazhdueshme, por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat.

Mjedisi menaxherial (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): puna e specialistit të këtij niveli ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikëqyrja realizohet nga përgjegjësi i sektorit.

Kërkesa të posaçme

Arsimi: Master Profesional. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Njohuri dhe aftësi: njohuri të gjera të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike; aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

Klasa IV/2

Emërtesa e pozicionit: specialist niveli B

Kjo klasë përshin specialistë të cilët kryejnë detyra për realizimin e të cilave nevojiten njohuri të plota të një fushe të

caktuar; përmbushja e detyrave realizohet duke ndjekur udhëzimet dhe praktikën institucionale; kërkohet që gjatë punës të zhvillohet një analizë e kundërshtime e informacionit faktik; mund të përshtatin procedurat, teknikat, mjetet materiale dhe / ose pajisjet me nevojat e fushës së veprimtarisë; mund të kryejë punë të cilat nuk janë rutinë; zgjidh çështje brenda fushës së përgjegjësisë.

Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): zakonisht e standardizuar, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

Vendimmarrja (lloji & liria e veprimit): është rutinë, brenda standardeve administrative dhe/ose procedurave teknike.

Mjedisi menaxherial (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): puna e specialistit të këtij niveli ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikëqyrja realizohet nga përgjegjësi i sektorit.

Kërkesa të posaçme

Arsimi: Bachelor. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Njohuri dhe aftësi: Dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit. Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose materiale referuese të nevojshme, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive; aftësi shumë të mira organizative.

Klasa IV/3

Emërtesa e pozicionit: Specialist niveli C

Kjo klasë përfshin specialistë të cilët kryejnë detyra rutinë brenda një funksioni; kryejnë detyra për përmbushjen e të cilave nuk kërkohet përvojë e mëparshme pune; për realizimin e detyrave përdoren koncepte bazë nga fusha përkatëse e arsimimit; pozicioni kërkon që t'u jepet zgjidhje problemeve të thjeshta; detyrat në këto pozicione kryhen në përputhje me udhëzimet/procedurat të cilat janë të detajuara; puna kryhet nën mbikëqyrjen shumë të afërt të eprorit, i cili jep udhëzime verbale ose me shkrim; specialisti i këtij niveli konsultohet me eprorin për çdo paqartësi apo vështirësi të hasur gjatë punës.

Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): zakonisht e standardizuar, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

Vendimmarrja (lloji & liria e veprimit): është rutinë, brenda udhëzimeve dhe/ose procedurave.

Mjedisi menaxherial (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): puna e specialistit të këtij niveli ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikëqyrja realizohet nga përgjegjësi i sektorit.

Kërkesa të posaçme

Arsimi: Bachelor. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Njohuri dhe aftësi: Dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit. Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose materiale referuese të nevojshme, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive; aftësi shumë të mira organizative.

Klasa IV/4

Emërtesa e pozicionit: Specialist niveli D

Kjo klasë përfshin specialistë të cilët realizojnë detyrat zakonisht pranë zyrave vendore të institucioneve të varësive ose në pozicione të barazvlefshme me to. Detyrat caktohen nga eprori ose një specialist i tjetër me përvojë së bashku me udhëzime të qarta, të detajuara dhe specifike përsa i takon formës, metodologjisë, burimeve dhe përparësisë. Nëpunësi mund të konsultohet me eprorin lidhur me probleme të cilat nuk janë sqaruar nga udhëzimet e dhëna më parë. Puna e kryer mund të kontrollohet lidhur me saktësinë, formën, organizimin, metodologjinë, zbatimin në afat dhe procedurat përkatëse.

Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda procedurave të përcaktuara; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

Vendimmarrja (lloji & liria e veprimit): është rutinë, brenda procedurave të detajuara.

Mjedisi menaxherial (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): puna e specialistit të këtij niveli ndikon

në rezultatet e të gjithë sektorit dhe fokusobet në një territor të caktuar; mbikëqyrja realizohet nga eprori ose nga një specialist me përvojë.

Kërkesa të posaçme

Arsimi: Bachelor. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Njohuri dhe aftësi: Dije të përgjithshme, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit. Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose materiale referuese të nevojshme për të realizuar detyra që lidhen me pozicionin. Aftësi për të plotësuar praktikatat e punës në afatin e kërkuar.

(Zëvendësuar lidhja 3 me VKM nr.262, datë 25.3.2015)

LIDHJA NR. 3

KLASIFIKIMI I POZICIONEVE TË PUNËS SIPAS GRUPEVE TË NGJASHME TË PUNËS /SIPAS PROFESIONEVE TË PUNËS PËR GRUPE TË POZICIONEVE TË ADMINISTRIMIT TË POSAÇËM

Nr. Rendor	Emërtesa e Grupit të Punës sipas strukturave të institucioneve për të cilat do të kryhet rekrutimi masiv.	Përkrahimi i Përgjithshëm i punëve të grupit	Grupi Nëngrupi i Punës sipas LKP	Emërtesa e profesionit sipas LKP	Kërkesat e vendit të punës
Specialistë me arsim të lartë (profesionistë)					
2					
21					
Specialistë të shkencave të fizikës, matematikës dhe inxhinierisë					
1	Specialistë fizikës për vlerësimin, akreditimin, standartizimin, kalibrimin, e procese të tjera të ngjashme, në ministritë e linjës, entitet rregullator dhe /apo në institucione qendrore në varësi të ministrave përkatës të linjës, sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.	Pjesëmarrës në proceset e hartimit të procedurave, standarteve, manualeve testeve, dokumenteve të ndryshme, të standartizimit, akreditimit, kalibrimit etj. për mbrojtjen dhe zbatimin e standarteve të caktuara, në fusha të ndryshme me qëllim zhvillimin e mëtejshëm ekonomik dhe mbrojtjen e konsumatorit e të mjedistit etj, sipas përcaktimeve të legjislacionit përkatës.	2111	Fizikantë dhe Astronomë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	Arsimi i Lartë Diplomë "Master i Shkencave" / Artëve të Bukura; "Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përkrahimit të punës, në shkencën e fizikës dhe të ngjashme me të, sipas LKP. Kualifikime /Traj nime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbejnë avantazh.

					<p>Njohuri të gjuhës së huaj: Anglisht dhe/ose ndonje gjuhë tjetër.</p>
<p>2</p>	<p>Specialistë të meteorologjisë, në ministrinë e linjës, në entet rregullatore, në institucionet qendrore/rajonale/ vendore që lidhen me fushën e meteorologjisë, sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.</p>	<p>Detyrat kryesore të tyre përcaktohen në legjislacionin përkatës të fushës sipas institucionit ku ata punësohen.</p>	<p>2112</p>	<p>Meteorologë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.</p>	<p>Arsimi i Lartë Diplomë “Master i Shkencave/i Arteve të Bukura”,”Master Profesional”, “Bachelor”, sipas specifikës së përshkrimit të punës, në shkencën e inxhinierisë meteorologjike dhe të ngjashme me të, sipas LKP. Kualifikime/Trajnime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh. Njohuri të gjuhës së huaj Anglisht dhe/ose ndonje gjuhë tjetër.</p>
<p>3</p>	<p>Specialistë të kimisë për vlerësimin, akreditimin, standartizimin, kalibrimin analizimin, e objekteve, mallrave, shërbimeve, çështjeve të drejtësisë, institucioneve etj,</p>	<p>Pjesëmarrës në proceset e hartimit dhe të zbatimit të politikave, programeve, standarteve, manualeve testeve, dokumente vetë ndryshme, të analizave inspektuese të ndryshme, në fushën e kimisë e të lidhura me të, me qëllim mbrojtjen e konsumatorit dhe mjedisit nga produktet ushqimore dhe jo</p>	<p>2113</p>	<p>Kimistë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.</p>	<p>Arsimi i Lartë Diplomë “Master i Shkencave/i Arteve të Bukura”,”Master Profesional”, “Bachelor”, sipas</p>
			<p>2146</p>	<p>Inxhinierë kimistë, sipas emërtimeve</p>	

	<p>në ministritë e linjës, entet rregullatore, në institucionet qendrore dhe/ apo institucionet në varësi të ministrave përkatës të linjës, sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.</p>	<p>ushqimore, nga lëndët e ndryshme kimike, produktet industriale, ngamaterialet e ndryshme tekstile/plastike etj. Kryejnë analiza laboratorike të specializuara sipas fushave përkatëse të industrisë/mjekësisë/bujqësisë/mjedisit/tekstileve/ etj. Kryejnë analiza laboratorike të specializuara në ndihmë të çështjeve drejtësisë, në ndihmë të çështjeve të zhdoganimit të mallrave të importit për mbledhjen e të ardhurave nga akcizat apo taksat e ndryshme etj, sipas përcaktimeve të legjislacionit përkatës.</p>		<p>që përmban ky nëngrup.</p>	<p>specifikës së përshkrimit të punës, në shkencat e inxhinierisë kimike dhe të ngjashme me to sipas LKP. Kualifikime/Traj nime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbejnë avantazh. Njohuri të gjuhës së huaj Anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p>
<p>4</p>	<p>Specialistë të prodhimit mineral dhe të shfrytëzimit e zhvillimit të burimeve minerare, si dhe të zbatimit të standarteve dhe të inspektimit të minerave në ministri të linjës, entet rregullatore, në institucionet qendrore dhe/ apo institucionet në varësi të ministrave përkatës të linjës sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.</p>	<p>Pjesëmarrës në hartimin e politikave, programeve, standartet, procedurat, si dhe objektivat e zhvillimit të aktivitetit mineral, të menaxhimit të burimeve minerare, si dhe zhvillimin e tyre në perspektive, në përputhje me zhvillimet e reja të ekonomisë shqiptare e në koordinim me zhvillimet e reja të të njëjtës fushë në rajon Hartojnë programet për vlerësimin e potencialeve në fushën minerare. Zbatojnë programet standartet procedurat, si dhe objektivat e zhvillimit të aktivitetit mineral, të menaxhimit të burimeve minerare, si dhe kontrollojnë apo inspektojnë kushtet e sigurisë së punës në miniera për punonjësit. Hartojnë programe pune për inspektime të rregullta për parandalimin e aksidenteve në punë etj, sipas përcaktimeve të legjislacionit përkatës.</p>	<p>2114</p> <p>Gjeologë dhe gjeofizikantë uji, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.</p> <p>2153</p> <p>Inxhinierë minerash, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.</p>	<p>Arsimi i Lartë Diplomë “Master i Shkencave/ i Arteve të Bukura”; “Master Profesional”, “Bachelor”, sipas specifikës së përshkrimit të punës, në shkencat gjeologjike minerare. Kualifikime/Traj nime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbejnë avantazh Njohuri të gjuhës</p>	

5	<p>Specialistë të matematikës, Përvlerësimin, akreditimin, standartizimin, kalibrimin, Illogaritjen e sistemit të treguesve matematikorë e statistikorë, si dhe procese të tjera të ngjashme që lidhen me fushën e matematikës, në ministrinë e linjës, në entet rregullatore, në institucionet qendrore / rajonale / vendore, sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.</p>	<p>Detyrat kryesore të tyre përcaktohen në legjislacionin përkatës të fushës sipas institucionit ku ata punësohen.</p>	2120	<p>Matematikanë, statisticienë dhe profesione të tjera të ngjashme, sipas emërtimeve që pëmban ky nëngrup.</p>	<p>së huaj Anglisht dhe/ose ndonje gjuhë tjetër. Arsimi i Lartë Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura"; "Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përkohshme të punës, në matematikë/statistikë dhe të lidhura me to sipas LKP. Kualifikime/Trajnime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh Njohuri të gjuhës së huaj Anglisht dhe/ose ndonje gjuhë tjetër.</p>
6	<p>Specialistë të mjedistit në ministrinë e linjës, dhe/ose në institucionet në varësi të ministrave të linjës qendrore / rajonale / vendore, sipas përcaktimeve ligjore / nënligjore.</p>	<p>Pjesëmarrës në hartimin e politikave, programeve, standardeve, procedurave, si dhe objektivave të parandalimit, kujdesit, mbrojtjes në shkallë të lartë të mjedistit, ngratimit të dëmeve mjedisore, të zhvillimit të qëndrueshëm, të përtëritjes e naftësimit të mjedistit të dëmtuar; ruajtjes e shumëllojshmërisë biologjike, biogeografike të vendit, të përdorimit racional të burimeve natyrore e minerare, naftësimit ekologjik i</p>	2135	<p>Specialistë të mbrojtjes së mjedistit, sipas emërtimeve që pëmban ky nëngrup.</p>	<p>Arsimi i Lartë Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura"; "Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përkohshme të</p>

		<p>zonave të dëmtuara dhe të ndotura, ruajtja e ekuilibrit ekologjik dhe përmirësimi i cilësisë së jetës në zbatim të kërkesës kushtetuese për një mjedis ekologjikisht të pastër etj, sipas përcaktimeve të legjislacionit përkatës.</p>			<p>punës, në shkencat natyrore, sipas profileve të kërkuara dhe sipas LKP. Kualifikime/Trajnime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbejnë avantazh. Njohuri të gjuhës së huaj Anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p>
<p>7</p>	<p>Specialistë/ inspektorë të akvakulturës, të peshkimit dhe të prodhimeve të ujërave të ëmbla dhe detare, e të tjera të lidhura me to, në ministritë e linjës dhe/ose në institucionet qendrore/ rajonale /vendore, në varësi të saj, sipas përcaktimeve ligjore/ nënligjore.</p>	<p>Pjesëmarrës në hartimin e politikave, programeve, rregullave e masave si dhe objektive të ndryshme me qëllim shfrytëzimin racional dhe të përgjigjshëm si dhe mbrojtjen e buimeve biologjike të ujërave të brendshme të Republikës së Shqipërisë të ujërave të ëmbla dhe detare, grumbullimit të të dhënave në peshkim, sigurinim e funksionimit dhe menaxhimin të porteve e të qendrave të peshkimit, hartimin dhe sigurinim e një politike strukturore, me qëllim rristrukturimin e sektorit të peshkimit, forcimin e konkurrencës, përmirësimin e furnizimit të tregut, rigjallërimin e zonave që varen nga peshkimi etj, sipas përcaktimeve të legjislacionit përkatës.</p>	<p>2131</p>	<p>Biologë, botanistë dhe profesione të ngjashme, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.</p>	<p>Arsimi i Lartë Diplomë “Master i Shkencave/ i Arteve të Bukura”, “Master Profesional”, “Bachelor”, sipas specifikës së përkrahimit të punës, në shkencat përkatëse, sipas profileve të kërkuara dhe sipas LKP. Kualifikime/Trajnime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbejnë avantazh. Njohuri të gjuhës</p>
			<p>2132</p>	<p>Zoolog, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.</p>	
			<p>2133</p>	<p>Farmakologë, patologë dhe profesione të ngjashme, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.</p>	

8	Specialistë/inspektorë të prodhimit bimor, të mbrojtjes së bimëve dhe të tjera të lidhura me to, në ministrinë e linjës dhe/ose në institucionet qendrore/rajonale/ vendore në varësi të saj, sipas përcaktimeve ligjore/nënligjore.	Pjesëmarrës në hartimin e politikave, për përcaktimin e procedurave, rregullave e standarteve për mbështetjen e prodhimit bujqësor, sigurimin e cilësisë së materialit mbjellës dhe shumëzues bimor, kushtet për prodhimin, tregtimin, e bimëve bujqësore, dekorative, pyjore, të duhanit, etj, si dhe për çertifikimin dhe regjistrimin e varieteteve të bimëve në Katalogun Kombëtar të Bimëve.	2134	Agronomë dhe këshillues për ferma dhe pyje, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup..	së huaj Anglisht dhe/ose ndonje gjuhë tjetër.
9	Specialistë të prodhimit blegtoral në ministrinë e linjës dhe/ose në institucionet qendrore/ rajonale/ vendore në varësi të saj, sipas përcaktimeve ligjore e	Pjesëmarrës në hartimin dhe zbatimin e politikave të mbarëshimit pyjor, për ruajtjen, zhvillimin e fondit pyjor kombëtar, për sigurimin e kushteve për përdorimin dhe shfrytëzimin e tij, zhvillimin e qëndrueshëm të fondit pyjor kombëtar, ruajtjen dhe krijimin e kushteve natyrore për gjallësat pyjore dhe komunitetet e tyre; mbrojtjen, trajtimin dhe kryerjen e punimeve silvikulturore e të punimeve të tjera, ndërtimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës pyjore, vijeljen e prodhimeve pyjore dhe përdorimin e fondit pyjor kombëtar, duke siguruar vazhdimësinë e prodhimeve pyjore, të burimeve të tjera dhe të generatës së re të masivit pyjor, mbarëshkrimin e pyllit dhe të tokës pyjore, për të ruajtur funksionet e tyre, shkallën e ruajtjes së mjedisit pyjor dhe të nëpërtëritjes natyrore etj, sipas përcaktimeve në aktet ligjore e nënligjore përkatëse.	2132	Zoolog, sipas emërtimeve që përmban ky	Arsimi i Lartë Diplomë “Master i Shkencave/i Arteve të Bukura”, ”Master Profesional”, “Bachelor”, sipas specifikës së përkrahimit të punës, në shkencat agronomike, sipas profileve të kërkuaara dhe sipas LKP. Kualifikime/Trajnime atashkurtra brenda ose jashtë vendit përbejnë avantazh Njohuri të gjuhës së huaj Anglisht dhe/ose ndonje gjuhë tjetër.

	<p>nënligjore.</p>	<p>cilësisë së prodhimit dhe përpunimit të produkteve me origjinë shtazore.</p>	<p>nëngrup.</p>	<p>të Bukura²²,²³ Master Profesional², “Bachelor²”, sipas specifikës së përkrahimit të punës, në shkencën Zooteknik dhe biznes blegtoral, dhe të lidhura me të me to sipas specialiteteve të UBT dhe sipas LKCP. Kualifikime/Trajnime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh Njohuri të gjuhës së huaj Anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p>
<p>10</p>	<p>Specialistë të inxhinierisë së ndërtimit të objekteve të ndryshme, parqeve, urave, etj në ministrinë/të e linjës, në entet rregullatore, në institucionet qendrore / rajonale/ vendore që lidhen me fushën e ndërtimit të ndryshme, sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.</p>	<p>Detirat kryesore të tyre përcaktohen në legjislacionin përkatës të fushës sipas institucionit ku ata punësohen.</p>	<p>Inxhinierë civilë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.</p>	<p>Arsimi i Lartë Diplomë “Master i Shkencave/i Arteve të Bukura²²”,²³ Master Profesional², “Bachelor²”, sipas specifikës së përkrahimit të punës, në Inxhinieri</p>

					<p>civile sipas profileve të kërkuara e sipas përcaktimeve të LKP.</p> <p>Kualifikime/Trajnime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh</p> <p>Njohuri të gjuhës së huaj Anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p>
11	<p>Specialistë të energjetikës dhe të ngjashme me to, në ministrinë e linjës/ institucione të pavarura/institucione qendrore në varësi të ministrit përkatës të linjës sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.</p>	<p>Pjesëmarrës në hartimin e politikave, programeve, standarteve, të prodhimit të energjisë nga burimet natyrore dhe të rinovueshme të energjisë, hartojnë politikat dhe programet për vlerësimin e potencialeve në fushën e burimeve të energjisë. Zhvillojnë programe të përshtatshme për trajnime ose udhëzime sensibilizimi e informimi, në mënyrë që të informohen të interesuarit dhe shtetasit për përfitimet, kostot dhe praktikitetin e zhvillimit dhe përdorimit të energjisë nga burime të rinovueshme energjike. ... etj</p>	2142	<p>Inxhinierë Elektrikë, sipas emërtimeve që pëmban ky nëngrup.</p>	<p>Arsimi i Lartë Diplomë “Master i Shkencave/i Arteve të Bukura”; “Master Profesional”, “Bachelor”, sipas specifikës së përkohshme të punës, në fakultetin e shkencave të inxhinierisë elektrike/elektronik e sipas profileve të kërkuara.</p> <p>Kualifikime/Trajnime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh</p> <p>Njohuri të gjuhës</p>

					<p>së huaj Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjetër.</p>
<p>12</p>	<p>Specialistë të elektronikës në institucionet e pavarura, entet rregullatore të fushës, në ministritë e linjës etj sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.</p>	<p>Hartinë standarte dhe rregulla në fushën e energjisë dhe elektroteknikës për pajisjet/sistemet elektronike, si për operatorët shtetërorë ashtu edhe për ata privatë. Kryejnë inspektime në tregun vendas për pajisjet apo sistemet elektronike, lidhur me zbatimin e standarteve të miratuara për pajisjet/sistemet, për cilësinë e shërbimit që ofrojnë operatorët e ndryshëm shtetërorë apo privatë.</p>	<p>2143</p>	<p>Inxhinierë Elektronikë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.</p>	<p>Arsimi i Lartë Diplomë “Master i Shkencave/i Arteve të Bukura”, “Master Profesional”, “Bachelor”, sipas specifikës së përshkimit të punës, në fakultetin e shkencave të inxhinierisë elektronike dhe telekomunikacionit sipas profileve të kërkuara dhe sipas LKP. Kualifikime/Trajtime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbejnë avantazh Njohuri të gjulës së huaj Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjetër.</p>
<p>13</p>	<p>Specialistë të telekomunikacionit në institucionet e pavarura, entet rregullatore të fushës, në ministritë e linjës etj sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.</p>	<p>Pjesëmarrës në hartimin e politikave, të standarteve programeve dhe rregullave të telekomunikacionit për operatorët shtetërorë dhe privatë, në mbikqyrjen e tregut lidhur me zbatimin e këtyre standarteve si dhe</p>	<p>2144</p>	<p>Inxhinierë të Telekomit, sipas emërtimeve që përmban ky</p>	<p>Arsimi i Lartë Diplomë “Master i Shkencave/i Arteve të Bukura”, “Master</p>

				nëngrup.	Profesional”, “Bachelor”, sipas specifikës së përshkrimit të punës, në fakultetin e shkencave të inxhinierisë së telekomunikacionit sipas profileve të kërkua dhe sipas LKP.
					Kualifikime/Traj nime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh Njohuri të gjuhës së huaj Anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.
					Arsimi i Lartë Diplomë “Master i Shkencave/i Arteve të Bukura?” Master Profesional”, “Bachelor”, sipas specifikës së përshkrimit të punës, në Fakultetin e Shkencave të Inxhinierisë Mekanike sipas
					Inxhinierë mekanikë, sipas emërtimeve që pëmban ky nëngrup.
					2145
			për cilësinë e shërbimit. në funksion të zhvillimit ekonomik të vendit.		
			Pjesëmarrës në proceset e hartimit dhe të zbatimit të politikave, programeve, standarteve, manualeve testeve, inspektiveve të ndryshme në mekanikë e profile të saj të lidhur me fushën përkatëse të zbatimit si energjia, ndërtimi, transporti, standartizimi, inspektimi, analizimi, me qëllim zhvillimin ekonomik, e mbrojtjes së konsumatorit dhe mjedisit. Kryejnë inspekte dhe analiza laboratorike të specializuara të fushës, atje/dhe sa herë që kërkohet.		
			Specialistë të inxhinierisë mekanike në ministrinë e linjës / institucione të pavarura/ente rregullatore/ institucione qendrore në varësi të ministrit përkatës të linjës sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.		
14					

					<p>profileve të kërkuara. Kualifikime/Trajnime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh Njohuri të gjuhës së huaj Anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p>
<p>15</p>	<p>Specialistë të inspektimit të produkteve industriale, në ministritë e linjës dhe/apo në institucione të tjera të administratës shtetërore.</p>	<p>Pjesëmarrës në proceset e inspektimit të zbatimit të standarteve të ndryshme për produkte industriale të prodhuara apo importuara me qëllim mbrojtjen e konsumatorit dhe mjedisit. Kryejnë inspektime të sigurimit dhe kushteve teknike në linja të ndryshme prodhimi. Kryejnë inspektime dhe analiza laboratorike të specializuara të fushës, atje/dhe sa herë që kërkohet në bashkëpunim me institucione të tjera.</p>	<p>2151</p>	<p>Inxhinierë industrial dhe prodhimi, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.</p>	<p>Arsimi i Lartë Diplomë “Master i Shkencave/i Arteve të Bukura”;²² Master Profesional,²³ “Bachelor”, sipas specifikës së përshkimit të punës, në Fakultetin e Shkencave të Inxhinierisë sipas profileve të kërkuara dhe sipas LKP. Kualifikime/Trajnime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh Njohuri të gjuhës së huaj</p>

<p>16</p>	<p>Specialistë të nxjerrjes dhe shfrytëzimit të hidrokarbureve, në ministrinë e linjës. Specialistë në zbatim në institucionet në varësi të ministrit të linjës. Inspektorë të naftës e gazit dhe të nënprodukteve të tyre, në institucionet në varësi të ministrave të linjës sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.</p>	<p>Pjesëmarrës në hartimin e politikave, programeve, standardeve, procedurave, si dhe të objektivave të zhvillimit të hidrokarbureve ekzistuese dhe në perspektivë, në përputhje me zhvillimet e reja të ekonomisë shqiptare e në koordinim me zhvillimet e reja të njëjtës fushë në rajon. Hartojnë programet dhe standartet për vlerësimin e potencialeve në fushën e hidrokarbureve. Zbatues dhe inspektues të standardeve e procedurave të miratuara në këtë fushë.</p>	<p>2152</p> <p>Inxhinierë metalurgjie, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.</p> <p>2154</p> <p>Inxhinierë naftë dhe gaz, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.</p>	<p>Anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p> <p>Arsimi i Lartë Diplomë “Master i Shkencave/i Arteve të Bukura”; “Master Profesional”, “Bachelor”, sipas specifikës së përshkrimit të punës, në shkencat gjeologjike sipas profileve të kërkuara për hidrokarburet. Kualifikime/Trajnime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbejnë avantazh Njohuri të gjuhës së huaj Anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p>
<p>17</p>	<p>Specialistë të arkitekturës në funksion të zhvillimit urban e të planifikimit të territorit dhe të ngjashme me to, në ministrinë e linjës dhe në institucionet qendrore/rajonale/vendore në varësi të ministrave të linjës sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.</p>	<p>Pjesëmarrës në hartimin e politikave, programeve, standardeve, dhe të objektivave territoriale të zhvillimit, të planeve rregulluese, për një territor të caktuar, pjesë të tij apo ndaj një tipi zhvillimi, për të mundësuar krijimin e garatimitin e teratitoreve të zhvilluara, krijim të infrastrukturës për nxitjen e investimeve për ushtrimin e veprimtarive ekonomike,</p>	<p>2161</p> <p>Arkitektë ndërtesë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.</p> <p>2162</p> <p>Arkitektë të urbanistikës, sipas</p>	<p>Arsimi i Lartë Diplomë “Master i Shkencave/i Arteve të Bukura”; “Master Profesional”, “Bachelor”, sipas specifikës së</p>

		<p>sociale e kulturore, lehtësimin e përdorimit të sigurt të shërbimeve publike, të transportit, komunikimit dhe infrastrukturës, nxitjen e zhvillimit të balancuar rajonal për të siguruar shpërndarje të qëndrueshme të popullsisë në vend, për mbrojtjen, restaurimin dhe rritjen e cilësisë së trashëgimisë natyrore e kulturore dhe për ruajtjen e shumëllojshmërisë biologjike dhe të peizazhit, etj.</p>		<p>emërtime që përmban ky nëngrup.</p> <p>2163</p> <p>Dizenjues sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.</p> <p>2164</p> <p>Planifikues të trafikut dhe të qyteteve sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.</p> <p>2166</p> <p>Dizenjues grafikë dhe në multimedia sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.</p>	<p>përshkrimi të punës, në arkitekturë sipas profileve të kërkuara dhe sipas LKP.</p> <p>Kualifikime/Trajnime afatshkurtra</p> <p>brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh</p> <p>Njohuri të gjuhës së huaj</p> <p>Anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p>
<p>18</p> <p>Specialistë të zhvillimit të territorit në funksion të sistemit të mbrojtjes së tokës, të sistemit kadastral të planifikimit urban dhe rural e të ngjashme me to, në ministritë e linjës dhe në institucionet qendrore/rajonale/vendore në varësi të ministrave të linjës sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.</p>	<p>Pjesëmarrës në hartimin e politikave të zhvillimit të territorit nëpërmjet bashkërendimit të punës për studime të ndryshme urbanistike, përthartimin e standardeve dhe të normave minimale urbanistike, përzonat/ndërtimet informale, në bashkëpunim me institucione të tjera, si dhe njësimin e procedurave për procesin e legalizimit, urbanizimit dhe integrimin të ndërtimeve pa leje në vendbanimet formale, zonat informale dhe territore të tjera.</p>	<p>2165</p> <p>Specialistë të gjeodezisë dhe hartografisë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.</p>	<p>Arsimi i Lartë</p> <p>Diplomë “Master i Shkencave/i Arteve të Bukura?”; Master Profesional”, “Bachelor”, sipas specifikës së përshkrimit të punës, në shkencën e gjeodezisë sipas profileve të kërkuara dhe sipas</p>		

					LKP. Kualifikime/Trajnime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh Njohuri të gjuhës së huaj Anglisht dhe/ose ndonje gjuhë tjetër.
	Specialistë të shëndetësisë Specialistë të higjenes, epidemiologjisë, të mjekësisë së përgjithshme dhe specialitete mjekësore, të stomatologjisë & të farmakologjisë. Specialistë për drogat dhe alkolin, në ministrinë/të e linjës/ në Institutin e Shëndetit Publik/ në Drejtorinë rajonale të shëndetit publik, etj sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.	Pjesëmarrës në hartimin e politikave, në organizimin, drejtimin dhe parashikimin e masave të organizuara për parandalimin e sëmundjeve të ndryshme, në hulumtimin e problemeve shëndetësore për përballimin e emergjencave shëndetësore, përmirësimin e funksionimit të strukturave përkatëse shëndetësore, për informimin dhe ndërgjegjësim të popullatës rreth çështjeve shëndetësore, me qëllimin kryesor mbrojtjen e shëndetit, promovimin e jetesës së shëndetshme të popullatës dhe zgjatjen e jetës.	22	Mjekë të përgjithshëm, sipas emërtimeve që pëmban ky nëngrup. Mjekë të specializuar, sipas emërtimeve që pëmban ky nëngrup. Dentistë, sipas emërtimeve që pëmban ky nëngrup. Farmacistë, sipas emërtimeve që pëmban ky nëngrup.	Arsimi i Lartë Diplomë “Master i Shkencave/i Arteve të Bukura?”; Master “Professional”, “Bachelor”, sipas specifikës së përkthimit të punës, në shkencën mjekësore/farmacitike/stomatologjike, sipas profileve të kërkuara. Kualifikime/Trajnime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh Njohuri të gjuhës së huaj
19			2211		
			2212		
			2241		
			2242		
			2243	Specialistë të	

				higjenës, të shëndetit profesional dhe të mjedisit, sipas emërtimeve që pëmban ky nëngrup.	Anglisht dhe/ose ndonje gjuhë tjetër.
20	Specialistë të shërbimeve veterinarë, dhe të lidhura me to në ministritë përkatëse të linjës, në ISUV, në institucione të tjera qendrore në varësi të ministrave të linjës sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore..	Pjesëmarrës në hartimin e politikave, në organizimin, drejtimin dhe parashikimin e masave të organizuara për parandalimin e sëmundjeve të ndryshme për mbrojtjen dhe përmirësimin e shëndetit të kafshëve nga sëmundjet ngjitëse me qëllim mbrojtjen e konsumatorit dhe të mjedisit.	2249	Specialistë të tjerë të shëndetësisë, sipas emërtimeve që pëmban ky nëngrup.	Arsimi i Lartë Diplomë “Master i Shkencave/i Arteve të Bukura”,”Master Profesional”, “Bachelor”, sipas specifikës së përshkimit të punës, në Veterinari sipas profileve të kërkuara dhe sipas LKP. Kualifikime/Trajnime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh Njohuri të gjuhës së huaj

				Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjetër.
	Specialistë të mësimdhënies		23	
21	Specialistë të ndërtimit të kurrikulave, të klasifikimit të tujve shkencorë, të akreditimit të diplomave të përfituara nga studimet jashtë vendit, të akreditimit institucioneve arsimore shtetërore dhe private, si dhe të tjera të lidhura me to në ministrinë e linjës apo në institucionet qendrore në varësi të saj sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.	Pjesëmarrës në hartimin e politikave, në organizimin, drejtimin dhe parashikimin e masave dhe objektivave, të ndryshme për përmirësimin dhe zhvillimin e mëtejshëm të sistemit arsimor në tërësi në Shqipëri, në funksion të edukimit të brezave.	2310	Mësimdhënës në universitete dhe shkolla të larta, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.
			2320	Mësues të shkollave profesionale dhe teknike, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.
			2330	Mësues të arsimit të mesëm të përgjithshëm, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.
			2341	Mësues të shkollave 9-vjeçare, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.
			2343	Mësues të arsimit parashkollor, sipas
				Arsimi i Lartë Diplomë “Master i Shkencave/ i Arteve të Bukura”, “Master Profesional”, “Bachelor”, sipas specifikës së përshkimit të punës, në shkencat ndryshme, sipas profileve të kërkuara dhe sipas LKP. Kualifikime/Trajnime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh Njohuri të gjuhës së huaj Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjetër.

		nga ligji përkatës.	2611	Junistë.	LKP, ose ne shkencat juridike. Kualifikime/Trajnime: Afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh për punësim në ministri. Njohuri të gjuhës së huaj Anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.
23	Specialistë të shërbimeve të punësimit në ministri të e linjës dhe në njësitë organizative të institucioneve qendrore/rajonale dhe vendore në varësi të ministrit përkatës të linjës, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.	Pjesëmarrës për hartimin dhe zbatimin e politikave standardeve/ marrëveshjeve/ procedurave etj, për të ndihmuar individët, vendas apo të huaj në procesin e punësimit nëpërmjet agjencive shtetërore apo private. Pjesëmarrës në hartimin e programeve të nxitjes së punësimit për uljen e numrit të punëkërkuësve të papunë dhe uljen e nivelit të varfërisë.	2421	Analistë menaxhimi dhe organizimi, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	Arsimi i Lartë Diplomë “Master i Shkencave/i Arteve të Bukura?” “Master Profesional”, “Bachelor”, sipas specifikës së përshkrimit të punës, në shkencat ndryshme, sipas profileve të kërkuara dhe sipas LKP.
			2422	Specialistë të politikave të administratës, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	Kualifikime/Trajnime Afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh
			2423	Specialistë të shërbimeve për klientët/të zhvillimit të karrierës, sipas emërtimeve që	Njohuri të gjuhës

				<p>pëmban ky nëngrup.</p> <p>2424 Specialistë të kualifikimit dhe zhvillimit të stafit, sipas emërtimeve që pëmban ky nëngrup.</p> <p>2432 Specialistë të marrëdhënieve me publikun, sipas emërtimeve që pëmban ky nëngrup.</p>	<p>pëmban ky nëngrup.</p>	<p>së huaj Anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p>
	<p>Specialistë të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit</p> <p>Specialistë/Inxhinierë të komunikimit & teknologjisë së informacionit në njësitë organizative përkatëse të institucionit/ eve sipas përcaktimeve ligjore/ nënligjore.</p>	<p>25</p> <p>Përgjegjës për të realizuar detyrat dhe aktivitetet që lidhen me operacionet kompjuterike, zhvillimin e programeve kompjuterike dhe zhvillimin e sistemeve mbështetëse për këto programe, si dhe për mbështetje dhe këshillime për të pasur informacion të gjerë në çdo kohë, të dhëna statistikore dhe analiza të hollësishme lidhur me funksionimin në tërësi të institucionit/eve.</p>	<p>25</p>	<p>25</p>	<p>Arsimi i Lartë Diplomë “Master i Shkencave/ i Arteve të Bukura”, “Master Profesional”, “Bachelor”, sipas specifikës së përshkimit të punës, në informatikë, shkenca kompjuterike dhe të lidhura me to sipas profileve të kërkua dhe sipas</p>	
<p>24</p>			<p>2511</p> <p>Analistë të sistemeve, sipas emërtimeve që pëmban ky nëngrup.</p> <p>2512</p> <p>Zhvillues të softuerit, sipas emërtimeve që pëmban ky nëngrup.</p> <p>2513</p> <p>Hartues të multimedias dhe të rrjetit, sipas emërtimeve që</p>	<p>Analistë të sistemeve, sipas emërtimeve që pëmban ky nëngrup.</p> <p>Zhvillues të softuerit, sipas emërtimeve që pëmban ky nëngrup.</p> <p>Hartues të multimedias dhe të rrjetit, sipas emërtimeve që</p>	<p>Arsimi i Lartë Diplomë “Master i Shkencave/ i Arteve të Bukura”, “Master Profesional”, “Bachelor”, sipas specifikës së përshkimit të punës, në informatikë, shkenca kompjuterike dhe të lidhura me to sipas profileve të kërkua dhe sipas</p>	

LKP. Kualifikime/Traj nime		pëmban ky nëngrup.
2514	Programues të aplikacioneve	afatshkurtra brenda ose jashtë vendit
2519	Zhvillues dhe analistë të tjerë të aplikacioneve dhe të softuerit, sipas emërtimeve që pëmban ky nëngrup.	Njohuri të gjuhës së huaj Anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.
2521	Dizenjues dhe administrator i bazës së të dhënave, sipas emërtimeve që pëmban ky nëngrup.	
2522	Administratorë të sistemeve	
2523	Specialistë të rrjetit të kompjuterit, sipas emërtimeve që pëmban ky nëngrup.	
2529	Specialistë të tjerë të bazës së të dhënave dhe rrjetit, sipas emërtimeve që	

	Specialistë në fushën ligjore, shoqërore dhe kulturore				26		
25	Specialistë në fushën ligjore dhe inspektore gjyqësorë për gjyqësorin, prokurorinë dhe profesionet e lira; në ministrinë e lirisë, si dhe në njësitë organizative përkatëse në institucionet qendrore/rajonale/vendore në përputhje me legjislacionin përkatës.	Pjesëmarrës në hartimin e akteve ligjore e nënligjore të institucionit/ëve, për dhënien e mendimit të specializuar për marrëveshje e kontrata për korrespondenca të institucionit me institucionet e tjera, për përfaqësimin e institucionit në çështjet gjyqësore me të tretët, për hartimin e procedurave dhe standarteve ligjore kur legjislacioni i fushës e kërkon një gjë të tillë, dhënien e mendimeve ligjore mbi vlerësimin e përputhshmërisë së projektakteve me legjislacionin shqiptar apo atë evropian (kur është rasti) për inspektimin e gjykatave dhe prokurorive, si dhe inspektimin e profesioneve të lira (noteri, përbarim privat, etj).			2611	Junistë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	Arsimi i Lartë Diplomë “Master i Shkencave/i Arteve të Bukura”; “Master Profesional”, “Bachelor”, sipas specifikës së përshkrimit të punës, në shkencat juridike;
					2612	Gjyqtarë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	“Bachelor”, sipas specifikës së përshkrimit të punës, në shkencat juridike;
					2619	Specialistë të tjerë ligjorë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	Kualifikime/Trajnime afatskurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh
	Arkivistë, librarë, bibliotekarë dhe përgjigjës në këto fusha						Njohuri të gjuhës së huaj Anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.
26	Specialistë të arkivave në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave, në institucionet e pavarura e kushtetuese, në ministrinë e lirisë dhe në njësitë organizative përkatëse të institucioneve qendrore/rajonale/vendore në përputhje me legjislacionin përkatës të arkivave.	Përgjigjës për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe restaurimin e fondit arkivor dokumentar të institucionit, për krijimin e sistemeve të arkivimit të dokumentacionit në përputhje me legjislacionin përkatës për arkivat.			2621	Arkivistë dhe përgjigjës muzeu, galeni etj, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	Arsimi i Lartë Diplomë “Master i Shkencave/i Arteve të Bukura”; “Master Profesional”, “Bachelor”, sipas

				<p>specifikës së përshkimit të punës, për arkivist si dhe në shkencat shoqërore që lidhen me arkivat, sipas LKP.</p> <p>Kualifikime/Trajnime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh</p> <p>Njohuri të gjuhës së huaj Anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p>
27	<p>Specialistë të librit e të bibliotekave në Bibliotekën Kombëtare si dhe në ministrinë e linjës dhe në njësitë organizative përkatëse të institucioneve qendrore / rajonale / vendore në përputhje me legjislacionin përkatës.</p>	<p>Përgjegjës për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe restaurimin e fondit kombëtar të librit, për krijimin e sistemeve të klasifikimit dhe katalogimit të librit dhe çdo material tjetër të lexueshëm në përputhje me legjislacionin përkatës për Bibliotekat.</p>	<p>2622</p>	<p>Librarë, bibliotekarë dhe profesione të ngjashme, sipas emërtimeve që pëmban ky nëngrup.</p> <p>Arsimi i Lartë Diplomë “Master i Shkencave / i Arteve të Bukura”; “Master Profesional”, “Bachelor”, sipas specifikës së përshkimit të punës, për punonjës bibliotekë në shkencat shoqërore që lidhen me bibliotekat, sipas LKP.</p> <p>Kualifikime/Trajnime afatshkurtra brenda ose jashtë</p>

				vendit përbëjnë avantazh Njohuri të gjuhës së huaj Anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.
	Specialistë të fushës shoqërore, fetare dhe të tjera			
28	Specialistë të ekonomisë për planifikimin buxhetor, menaxhimin financiar, prokurimet, kontabilitetin, investimet, llogaritjen e kostos/ove, për mbledhjen e taksave, për vlerësimin e dëmeve, etj të ngjashme të fushës në Ministrinë e Financave, në institucionet e pavarura dhe kushtetuese, në ministrinë e linjës, institucione në varësi të Kryeministrit/ ministrave të linjës, si dhe në njësitë organizative përkatëse të institucioneve qendrore/ rajonale/ vendore në përputhje me legjislacionin përkatës të fushës.	Pjesëmarrës në hartimin e politikave, procedurave, programeve, rregullave & sistemeve për planifikimin buxhetor shtetëror, menaxhimin financiar & të riskut, për ngritjen e një sistemi për monitorimin e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, të monitorimit të zbatimit të buxhetit të shtetit, të menaxhimit të sistemit fiskal, me qëllim vlerësimin e planifikimit dhe menaxhimit të mjeteve monetare të qeverisjes së përgjithshme, funksionimin e duhur të sistemeve të menaxhimit & kontrollit dhe garantimin e përditësimit të tyre, sa herë që ndryshojnë kushtet. Përgjegjës për zbatimin e procedurave, programeve, rregullave & për planifikimin buxhetor, menaxhimin financiar & të riskut, për funksionimin e sistemit për monitorimin e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, të monitorimit të zbatimit të buxhetit, të institucionit/ëve, në përputhje me legjislacionin përkatës të fushës.	2411 Kontabilitetë sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	Arsimi i Lartë: Studime të plota në shkencat ekonomike/juridike, si dhe në ndonjë shkencë tjetër sipas specifikës së përshkruar të punës dhe sipas LKP dhe të zotërojdiplomë “Master Shkencor/i Arteve të Bukura”, “Master Profesional”, “Bachelor”, sipas specifikës së përshkruar të
			2631 Ekonomistë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	

			2611	Junistë	<p>punës. Kualifikime/Trajnime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh për punësim në ministri. Njohuri të gjuhës së huaj Anglisht dhe/ose ndonje gjuhë tjetër.</p>
29	Specialistë në njësitë organizative përkatëse për trashëgiminë kulturore.	Pjesëmarrës në hartimin dhe koordinimin e politikave mbrojtëse dhe promovuese për kulturën kombëtare (trashëgiminë kulturore), si dhe krijimin hapësirave nevojshme për ruajtjen e kultivimin e kulturës së shkruar, për krijimtarinë artistike në përgjithësi të mbrojtjes dhe zhvillimit të potencialeve natyrore, në shërbim të turizmit, të edukimit në turizëm, si dhe promovimit të vendit si destinacion turistik. Programojnë dhe mbështesin aktivitete kombëtare e ndërkombëtare, me qëllim identifikimin dhe zhvillimin e tendencave kulturore, artistike, brenda vendit, si dhe përfshirjen dhe ballafaqimin e vlerave më të mira kombëtare me ato rajonale, si ato të trashëguara dhe ato bashkëkohore.	2632	Sociologë, antropologë dhe specialistë të tjerë të kësaj fushe, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	<p>Arsimi i Lartë: Diplomë “Master Shkencor/i Arteve të Bukura”, “Master Profesional”, “Bachelor”, sipas specifikës së përshkrimit të punës. Kualifikime/Trajnime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh për punësim në ministri. Njohuri të gjuhës së huaj Anglisht dhe/ose</p>

30	Specialistë të përkthimit	<p>Pjesëmarrës në hartimin dhe koordinimin e politikave mbrojtëse dhe promovuese për materialet e ndryshme të përkthyer në vite dhe në vazhdim në funksion të trashëgimisë kulturore, si dhe përfshirjen dhe ballafaqimin e vlerave më të mira kombëtare me ato rajonale, si ato të trashëguara dhe ato bashkëkohore.</p> <p>Përkthyes të marrëveshjeve të ndryshme BE – Shqipëri, apo të tjera të legjisacionit evropian, si dhe të dokumentave të tjera kyç në procesin e integritimit.</p>	2634	Filologë, përkthyes dhe interpretë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	ndonje gjuhë tjetër . Arsimi i Lartë: Diplomë “Master Shkencor/i Arteve të Bukura”, “Master Profesional”, “Bachelor”, në shkencat filologjike/ gjuhët e huaja sipas specifikës së përkthimit të punës. Kualifikime /Trajtime nime atashkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh për punësim në ministri.
31	Specialistë të krijimit të letrave dhe të fjalës së shkruar, sipas përcaktimeve të fushës.	<p>Pjesëmarrës në hartimin dhe koordinimin e politikave mbrojtëse dhe promovuese për krijimin në fjalën e shkruar në vite dhe në vazhdim në funksion të trashëgimisë kulturore, si dhe përfshirjen dhe ballafaqimin e vlerave më të mira kombëtare me ato rajonale, si ato të trashëguara dhe ato bashkëkohore</p>	2641	Autorë dhe shkrimtarë të tjerë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	ndonje gjuhë tjetër . Arsimi i Lartë: Diplomë “Master Shkencor/i Arteve të Bukura”, “Master Profesional”, “Bachelor”, në gjuhë e letërsi sipas specifikës së përkthimit të

					<p>punës dhe sipas LKP.</p> <p>Kualifikime/Trajnime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh për punësim në ministri.</p> <p>Njohuri të gjuhës së huaj</p> <p>Anglisht dhe/ose ndonje gjuhë tjetër .</p>
32	Specialistë të pikturës dhe skulpturës	Pjesëmarrës në hartimin dhe koordinimin e politikave mbrojtëse dhe promovuese për krijimtartinë në pikturë dhe në skulpturë, në vite dhe në vazhdim, në funksion të ruatjes së trashëgimisë kulturore, si dhe përfshirjen dhe ballafaqimin e vlerave më të mira kombëtare me ato rajonale, si ato të trashëguara dhe ato bashkëkohore	2642	Skulptorë, piktorë dhe artistë të tjerë të kësaj fushe, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
33	Specialistë të fushës së muzikës	Pjesëmarrës në hartimin dhe koordinimin e politikave mbrojtëse dhe promovuese për krijimtartinë në pikturë dhe në skulpturë, në vite dhe në vazhdim, në funksion të ruatjes së trashëgimisë kulturore, si dhe përfshirjen dhe ballafaqimin e vlerave më të mira kombëtare me ato rajonale, si ato të trashëguara dhe ato bashkëkohore	2643	Kompozitorë, muzikantë dhe këngëtarë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
34	Specialistë të përkujdesjes shoqërore, përfshirjes sociale dhe të shërbimeve sociale & të ngjashme me to, në ministrinë e lirisë. Specialistë të shërbimeve sociale & të ngjashme me to, në njësitë organizative	Pjesëmarrës për hartimin dhe zbatimin e politikave standardeve/ marrëveshjeve/ procedurave etj, për të ndihmuar individët, (fëmijë apo të rritur), familje, grupe të ndryshme shoqërore dhe, komunitete të caktuara, në nevojë, që të zhvillojnë aftësitë dhe	2633	Filozofë, historianë, specialistë të shkencave politike, sipas emërtimeve	
				Arsimi i Lartë Diplomë “Master i Shkencave/i Arteve të Bukura?”; Master Profesional”;	

	<p>përkatëse të institucioneve rajonale/ në njësi të organizative përkatëse të institucionit në përputhje me legjislacionin përkatës.</p>	<p>buimit për të cilat ata kanë nevojë për të realizuar dhe për të rritur funksionimin social të tyre. Planifikojnë, organizojnë & zbatojnë politikat për t'iu përgjigjur nevojave të tjera sociale të të gjithë shoqërisë për çështje të tilla si, mosdiskriminimi racor, fetar, barazia gjinore, dhe lufta kundër varfërisë.</p> <p>Përgjegjës për ofrimin e shërbimit të specializuar drejtpërdrejt shtresave në nevojë të sipërcituara.</p>	<p>që përmban ky nëngrup.</p> <p>2635</p> <p>Psikologë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.</p> <p>2636</p> <p>Specialistë të këshillimit dhe të punës sociale, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.</p> <p>2637</p> <p>Specialistë të fesë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.</p>	<p>“Bachelor”, sipas specifikës së përshkrimit të punës, në shkencat sociale, shkencat politike dhe të ngjashme me to.</p> <p>Kualifikime/Trajnime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh</p> <p>Njohuri të gjuhës së huaj</p> <p>Anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p>
<p>35</p>	<p>Specialistë në njësi të organizative përkatëse të ministrave të linjës institucioneve të pavarura dhe kushtetuese, institucioneve qendrore në varësi të Kryeministrit dhe ministrave të linjës, si dhe në ato rajonale dhe vendore për buimet njetëzore.</p>	<p>Pjesëmarrës në hartimin e politikave, procedurave, standardeve, manualeve për planifikimin, drejtimin, koordinimin e procesit të hartimit të përshkrimeve të punës, për mbështetjen e procesit të rekrutimit me anë të konkumit të hapur/lëvizjes paralele/ ngritjes në detyrë deri në emërimin përfundimtar të nëpunësve civilë, për vlerësimin e vendeve /pozicioneve të punës, për vlerësimin e performances së nëpunësve, të funksionimit të regjistrit kombëtar të nëpunësve, në shërbimin civil.</p>	<p>Analistë menaxhimi dhe organizimi, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.</p> <p>2421</p> <p>Specialistë të politikave të administratës, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.</p> <p>2422</p> <p>Specialistë të politikave të administratës, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.</p> <p>2423</p> <p>Specialistë të shërbimeve për</p>	<p>Arsimi i Lartë</p> <p>Diplomë “Master i Shkencave/i Arteve të Bukura”, “Master Profesional”, “Bachelor”, në shkencat të ndryshme sociale, natyrore, inxhinierike, etj.</p> <p>Kualifikime/Trajnime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh</p>

			<p>klientët/të zhvillimit të karrierës, sipas emërtimeve që pëmban ky nëngrup.</p>	<p>Njohuri të gjuhës së huaj .Anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p>
	2424		<p>Specialistë të kualifikimit dhe zhvillimit të stafit, sipas emërtimeve që pëmban ky nëngrup.</p>	
	2432		<p>Specialistë të marrëdhënieve me publikun, sipas emërtimeve që pëmban ky nëngrup.</p>	
			<p>Si dhe çdo profesion tjetër sipas Listës Kombëtare të Profesioneve.</p>	

Shpjegim mbi grupimin e pozicioneve të ngjashme të punës sipas klasifikimit të profesioneve, përshkrimit të përgjithshëm të tyre dhe kërkesave minimale të punësimit në këto pozicione pune

Grupimi i punëve të ngjashme të nëpunësve civilë të kategorisë ekzekutive në shërbimin civil, si më sipër, është strukturuar i thjeshtë në mënyrë që pozicione të ngjashme mund të grupohen në një brez/diapazon të gjerë dhe në mënyrë të tillë që lidhet ngushtë me sistemin e klasifikimit të profesioneve sipas listës kombëtare të profesioneve në funksion të rekrutimit në grup.

Kjo lidhje përmban 6 kolona. Në ndërtimin e saj janë ruajtur me saktësi kodet numerike dhe emërtimet e profesioneve sipas Listës Kombëtare të Profesioneve (LKP) të miratuara me vendimin nr. 627, datë 11.06.2009, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e listës kombëtare të profesioneve”. Konkretisht:

1. Kolona e parë përmban numrin rendor të grupit të specialistëve, të institucioneve të administratës publike të përfshirë në fushën e veprimit të ligjit të shërbimit civil, sipas profesionit/eve.

2. Kolona e dytë përmban emërtimet e pozicioneve të punës sipas fushave të ngjashme të përfshira brenda një grupi pune.

3. Kolona e tretë përmban përshkrimin e përgjithshëm të punëve që kryejnë specialistët e këtij apo atij grupi pune.

4. Kolona e katërt përmban kodin numerik të nëngrupit dhe të profesionit sipas LKP të klasifikuar në 6 nëngrupe të mëdha në këtë listë.

5. Kolona e pestë përmban emërtimin e profesionit sipas LKP.

6. Kolona e gjashtë përmban kërkesat minimale që duhet të plotësojnë kandidatët që do aplikojnë për konkurrim për një vend të caktuar pune.

Kërkesat e vendit të punës përmbajnë:

- profilin e arsimit të lartë që duhet të ketë aplikanti/ja;
- nivelin e diplomës që ai/ajo duhet të zotërojë;
- kualifikime/trajnime të ndryshme;
- njohuri të një gjuhe të huaj.

SPECIALIST I FINANCËS

FUNKSIONET HORIZONTALE

Përshkrimi i përgjithshëm i punës
(qëllimi i ekzistencës dhe detyrat kryesore)

Implementimi dhe zbatimi i procedurave të lidhura me veprimet që gjenerojnë shpenzime dhe/ose të ardhura dhe garantimi i përputhshmërisë me ligjin. Më konkretisht:

- Zbatimi i buxhetit vjetor të institucionit dhe të gjitha vendimeve financiare.
- Regjistrimi i të ardhurave.
- Regjistrimi i shpenzimeve sipas ligjit brenda vitit financiar.
- Mbajtja e inventarëve.
- Kontrolli i magazinës dhe lëvizjeve të vlerave monetare dhe materialeve në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe me legjislacionin në fuqi.
- Ndjekja dhe llogaritja e të gjitha shpenzimeve të institucionit, sipas zërave të buxhetit.

Kërkesat e pranimit

a-. Në aparatën e Kryeministrisë, ministrive të linjës, institucionet e pavarura dhe institucionet qendrore të varësisë:

- Diplomë "Master Profesional" në shkencë ekonomike. Edhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në shkencë ekonomike;
- 1 vit përvojë pune në profesion.

b-. Në institucione rajonale/vendore:

- Diplomë "Bachelor" në shkencë ekonomike.

SPECIALIST I BUXHETIT

Përshkrimi i përgjithshëm i punës
(qëllimi i ekzistencës dhe detyrat kryesore)

Hartimi i buxhetit vjetor dhe kontrolli i shpenzimeve duke pasur parasysh që veprimtaria të kryhet në përputhje me buxhetin e akorduar dhe objektivin e performancës financiare buxhetore. Më konkretisht:

- Merr pjesë në hartimin e buxhetit vjetor.
- Organizon alokimin e burimeve.
- Kryen rishpërndarjen e të ardhurave dhe shpenzimeve.
- Propozon parashikime për një menaxhim optimal të buxhetit për personelin.
- Raporton për rezultatet e ekzekutimit të buxhetit tek eprori direkt.
- Koordinon punën me Ministrinë e Financës.
- Në rastin e Kryeministrisë dhe ministrive të linjës, koordinon punën me institucionet e varësisë.

Kërkesat e pranimit

a-. Në aparatin e Kryeministrisë, ministrive të linjës, institucionet e pavarura dhe institucionet qendrore të varësisë:

- Diplomë “Master Profesional” në shkencë ekonomike. Edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në shkencë ekonomike;
- 1 vit përvojë pune në profesion.

b-. Në institucione rajonale/vendore:

- Diplomë “Bachelor” në shkencë ekonomike.

Përshkrimi i përgjithshëm i punës*(qëllimi i ekzistencës dhe detyrat kryesore)*

Hartimi i thirrjeve për tenderat për prokurimet publike dhe organizimi i procesit të marrjes së ofertave. Përgjegjës për marrëdhëniet kontraktuale me furnitorët dhe kontrollin e përmbushjes efektive të kushteve të kontratës nga ana e furnitorëve. Më konkretisht:

- Në bashkëpunim me njësitë e tjera harton kushtet kryesore teknike të thirrjes së tenderave.
- Merret me procedurat e prokurimit.
- Organizon procesin e shqyrtimit dhe analizimit të ofertave.
- Harton kriteret ligjore të kontratës përfundimtare.
- Komunikon me fituesin e tenderit dhe monitoron realizimin e kontratës.
- Përgjegjës për dhënien e këshillave, udhëzimeve dhe përgatitjen e akteve ligjore e nënligjore në fushën e prokurimit publik, me qëllim zbatimin me saktësi të dispozitave ligjore në fuqi.
- Përgjegjës për kryerjen në kohë dhe me cilësi të inspektimit të dosjeve dhe raportimin për monitorimin e procedurave të prokurimit, në përputhje me legjislacionin.

Kërkesat e pranimit

a-. Në aparatit e Kryeministrit, ministrive të linjës, institucionet e pavarura dhe institucionet qendrore të varësisë:

-. Diplomë “Master Profesional”, në shkencë ekonomike/juridike/inxhinierike në varësi të specifikave të përshkrimit të pozicionit të punës. Edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë përkatësisht në shkencë ekonomike, juridike, apo inxhinierike;

-. 1 vit përvojë pune në profesion.

b-. Në institucione rajonale/vendore:

-. Diplomë “Bachelor” në shkencë ekonomike/juridike/inxhinierike në varësi të specifikave të përshkrimit të pozicionit të punës.

SPECIALIST I BURIMEVE NJERËZORE

FUNKSIONET HORIZONTALE

Përshkrimi i përgjithshëm i punës

(qëllimi i ekzistencës dhe detyrat kryesore)

Përcaktimi dhe vlerësimi në bashkëpunim me eprorët dhe njësitë e tjera organizative të institucionit i politikave të burimeve njerëzore dhe ndërtimit të institucionit, duke pasur në konsideratë objektivat strategjike të institucionit dhe orientimet e politikave për menaxhimin e burimeve njerëzore. Menaxhimi i përditshëm i burimeve njerëzore që nga emërimi deri në fund të marrëdhënieve të punës në institucion. Më konkretisht:

- Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, vlerësimin e rezultateve në punë, regjistrimin e lëvizjes së punonjësve, menaxhimin e dosjeve të personelit dhe dhënies së informacioneve mbi indikatorët e menaxhimit të burimeve njerëzore.
- Mbështet nevojat e veprimtarisë së institucionit me burime të kualifikuara njerëzore dhe kujdeset për zhvillimin e karrierës së tyre nëpërmjet kualifikimeve, trajnimeve dhe zhvillimit të tyre.
- Mbështet njësitë organizative të institucionit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësin civil në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përshkrimeve të punës.
- Merr pjesë në procesin e hartimit të strukturës dhe organikës së institucionit.

Kërkesat e pranimit

a-. Në aparatën e Kryeministrit, ministrive të linjës, institucionet e pavarura dhe institucionet qendrore në varësi:

- Diplomë "Master Profesional", në shkencë shoqërore;
- 1 vit përvojë pune në profesion.

b-. Në institucionet rajonale/vendore:

- Diplomë "Bachelor" në shkencë shoqërore.

Në rastet kur institucionet si më sipër kanë nevojë për jurist në përbërje të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit për arsye të ndjekjes së proceseve gjyqësore në lidhje me marrëdhëniet e punës, lloji i diplomës do të jetë shkencë juridike.

**SPECIALIST
ARKIV/PROTOKOLLI**

Përshkrimi i përgjithshëm i punës
(qëllimi i ekzistencës dhe detyrat kryesore)

Mbledhja, regjistrimi, analizimi dhe klasifikimi i dokumentave të institucionit. Më konkretisht:

- Regjistron korrespondencën e institucionit dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit.
- Analizon dokumentat për të përcaktuar afatet e mbajtjes sipas akteve ligjore dhe nënligjore përkatëse.
- Indekson dokumentat dhe përditëson inventarët.
- Kërkon dhe nxjerr dokumentat sipas kërkesave.
- Mban marrëdhënie me arkivin qendror.
- Menaxhon marrëdhëniet midis përdoruesve dhe shpërndan informacionin mbi përdorimin e arkivës.
- Administron vulën zyrtare të institucionit.

Kërkesat e pranimit

Diplomë “Bachelor” në shkenca shoqërore.

Në rastet kur për shkak të kategorisë së pagës së pozicionit të punës, niveli i diplomës së kërkuar është më i lartë se niveli “Bachelor”, kriteri si më sipër, do të përshatet me nivelin e kërkuar për kategorinë e pagës sipas përcaktimit në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave për pagat.

Përshkrimi i përgjithshëm i punës
(qëllimi i ekzistencës dhe detyrat kryesore)

Komunikimi i brendshëm dhe i jashtëm duke përdorur të gjitha teknikat dhe metodat e komunikimit. Më konkretisht:

- Komunikon informacionet me interes ndaj medias e publikut, në përputhje me dispozitat ligjore, në mënyrë transparente, korrekte e të besueshme.
- Publikon, përditëson dhe mirëmban ëeb-faqen e institucionit me të gjitha informacionet zyrtare, buletinet e ndryshme javore, mujore etj. me qëllim transparencën ndaj publikut.
- Harton dokumentat e promovimit në format shtypi ose elektronik.
- Merr pjesë në organizimin e eventeve.
- Bën pritje me qytetarët, administron portalin e ankesave online, si dhe ndjek ecurinë e kthimit të përgjigjeve për të interesuarit.
- I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, duke u konsultuar me dokumentin origjinal, ose duke marrë një kopje të tij.
- Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar.
- Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar nga ligji.

Kërkesat e pranimit

a-. Në aparatën e Kryeministrisë, ministrive të linjës, institucionet e pavarura dhe institucionet qendrore të varësisë:

- Diplomë "Master Profesional" në gazetari/marketing/shkenca komunikimi/shkenca politike/gjuhë letërsi/gjuhë e huaj;
- 1 vit përvojë pune në fushën e komunikimit.

b-. Në institucionet rajonale/vendore:

- Diplomë "Bachelor" në gazetari/marketing/shkenca komunikimi/shkenca politike/gjuhë letërsi/gjuhë e huaj.

SPECIALIST JURIST

(përfshihen nga ky grup specialistët e rrjetit të hartimit të legjislacionit)

Përshkrimi i përgjithshëm i punës
(qëllimi i ekzistencës dhe detyrat kryesore)

Sigurimi i respektimit të kuadrit ligjor dhe cilësisë së hartimit të akteve juridike. Më konkretisht:

- Jep këshillim juridik dhe ekspertizë në përpunimin e teksteve normative.
- Përfaqëson institucionin në grupet e punës të fushës juridike.
- Përfaqëson institucionin në çështje gjyqësore me të tretët.
- Jep mendim të specializuar lidhur me çështje të ndryshme ligjore të institucionit.
- Merr pjesë në hartimin e procedurave dhe standardeve ligjore kur legjislacioni i fushës kërkon një gjë të tillë.
- Përditëson kuadrin ligjor me aktet normative më të fundit që i përkasin fushës së përgjegjësisë së institucionit dhe shpërndan këtë informacion brenda institucionit për zbatim. Në rastet kur në institucionet e varësisë së ministrive të linjës ka njësi juridike, këto institucione përditësojnë kuadrin ligjor brenda fushës së tyre të përgjegjësisë.

Kërkesat e pranimit

a-. Në aparatën e Kryeministrisë, ministrive të linjës, institucionet e pavarura dhe institucionet qendrore të varësisë:

- . Diplomë “Master Profesional” në shkencë juridike. Edhe diploma e nivelit “Bachelor”, duhet të jetë në shkencë juridike;

- . 1 vit përvojë pune në profesion.

b-. Në institucionet rajonale/vendore:

- . Diplomë “Bachelor” në shkencë juridike.

Përshkrimi i përgjithshëm i punës

(qëllimi i ekzistencës dhe detyrat kryesore)

Ushtrimi i veprimtarisë së nëpunësit në zbatim të parimeve dhe praktikave më të mira që lidhen me planifikimin, zhvillimin, mbështetjen dhe mirëmbajtjen e menaxhimin e strukturës së teknologjisë së informacionit, në plotësim të funksioneve dhe nevojave të institucionit. Më konkretisht:

- Mbledh dhe zhvillon kërkesat për teknologjinë e informacionit, koncepton, vlerëson alternativat dhe rekomandon zgjidhje për përdorimin efektiv të teknologjisë së informacionit.
- Përcakton pajisjet dhe programet që do të përdoren në sistemet e teknologjisë së informacionit për t'i shërbyer qëllimeve dhe nevojave të institucionit.
- Përcakton se si do të merren dhe ruhen të dhënat, arkivimin, mbrojtjen, shpërndarjen, sigurinë e sistemit, si dhe përcakton cilët do të hyjnë dhe në cilat të dhëna.
- Siguron edukimin e përdoruesve mbi funksionet e sistemeve dhe se si të përdorin me efektivitet pajisjet dhe programet për kryerjen e detyrave të ngarkuara.
- Siguron monitorimin, riparimin, modifikimin apo përmirësimin e pajisjeve apo programeve ekzistuese, duke përfshirë këtu mirëmbajtjen dhe kujdesin periodik për pajisjet dhe të dhënat.
- Ndihmon përdoruesit për përdorimin e sistemeve dhe funksioneve të teknologjisë së informacionit në mënyrë të drejtpërdrejtë, ose përmes zgjidhjes së problematikave.

Kërkesat e pranimit

a-. Në aparatit e Kryeministrisë, ministrive të linjës, institucionet e pavarura dhe institucionet qendrore të varësisë:

- Diplomë "Master Profesional" në shkencë kompjuterike/inxhinieri elektronike/informatikë/informatikë ekonomike/teknologji informacioni/inxhinieri telekomunikacioni.

- 1 vit përvojë pune në profesion.

b-. Në institucionet rajonale/vendore:

- Diplomë "Bachelor" në shkencë kompjuterike/inxhinieri elektronike/informatikë/informatikë ekonomike/teknologji informacioni/inxhinieri telekomunikacioni.

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: *(p.sh: specialist i menaxhimit të burimeve njerëzore)*.....
 Institucioni:
 Drejtoria e Përgjithshme:
 Drejtoria:
 Sektori:
 Raporton tek: *(p.sh: Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore)*.....

II
MISIONI

(Një deklaram i përmbledhur që shpreh thelbin e qëllimit për të cilin ekziston institucioni/ drejtoria/ sektori)...

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

(Mbajtësi i këtij pozicioni (personi identifikohet me emërtesën e pozicionit) përgjigjet tek (marrëdhënia e varësisë) për (jepen përgjegjësitë e veçanta funksionale).

(p.sh. Specialisti i menaxhimit të burimeve njerëzore përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të menaxhimit të burimeve njerëzore për menaxhimin e çështjeve që lidhen me burimet njerëzore në Ministri, ku përfshihen rekrutimi, lëvizja paralele, ngritja në detyrë, pezullimi, trajnimi etj.)

IV
DETYRAT KRYESORE

(Detyrat kryesore paraqiten si rezultat i punës së kryer)

a.....

b.....

c.....

ç.....

d.....

dh.....

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)

A.1.....

A.2.....

A.3.....

B. Menaxhimin (nëse ka)

B.1.....

B.2.....

B.3.....

C. Detyrat teknike

C.1.....

C.2.....

C.3.....

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1.....

D.2.....

D.3.....

VI

1. Zgjidhja e problemeve

(Kompleksiteti dhe pasoja)

(p.sh. Zakonisht e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse)

VII. Vendimmarrja

(Lloji dhe liria e veprimit)

(P.sh: është e shpeshtë dhe e vazhdueshme, por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat)

VIII. Mjedisi menaxherial

(Marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

(P.sh.: puna e specialistit të menaxhimit të burimeve njerëzore ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikëqyrja realizohet nga përgjegjësi i sektorit)

IX.
MBIKËQYRJA

X.
STAFI NËN VARËSI (*nëse ka*)

XI
KUSHTET E PUNËS

XII
KËRKESAT E POSAÇME
(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi:.....
Përvoja:.....
Tjetër:.....

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:
Eprori direkt:.....Firma:
Sekretari i Përgjithshëm :.....Firma:

LIDHJA NR. 5 METODOLOGJIA E KLASIFIKIMIT TË POZICIONEVE TË PUNËS

Sistemi i vlerësimit të vendeve të punës bazohet në katër faktorë kryesorë që konsiderohet se janë të përbashkët për të gjitha llojet e pozicioneve të punës:

1. Zgjidhja e problemit;
2. Vendimmarrja;
3. Mjedisi menaxhues;
4. Mjedisi teknik

Secili prej faktorëve vlerësohet në raport me maksimumi dy kritere, nëpërmjet të cilëve përcaktohet pesha relative e pozicionit.

Faktori	Kriteri 1	Kriteri 2
Zgjidhja e problemit	Kompleksiteti	Pasoja
Vendimmarrja	Lloji i vendimit	Liria për të vepruar
Mjedisi menaxhues	Fokusi operacional	Marrëdhëniet e varësisë
Mjedisi teknik	Arsimi	

Zgjidhja e problemeve vlerësohet duke analizuar kriteret e kompleksitetit të zgjidhjes së problemeve dhe pasojat e zgjidhjeve.

Kompleksiteti ndahet në katër nivele:

A. Pak kompleks/rutinë

Pozicioni mund të paraqesë çështje teknike dhe analitike të vogla. Problemet janë rutinë për nga natyra me rregulla dhe procedura të detajuara për t'u adresuar.

B. I standardizuar/kompleks;

Hasje e rregullt problemesh që kërkojnë një proces të menduari të vendosur brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për një funksion të caktuar ose për një fushë shërbimi.

C. I diversifikuar dhe kompleks në shkallë të moderuar;

Çështje të ndryshme, që kërkojnë gjykim për zbatimin e praktikave dhe procedurave të caktuara – të menduarit brenda qasjeve të gjera për sigurimin e një funksioni ose shërbimi, ose brenda fushës.

D. Përgjithësisht i diversifikuar dhe kompleks.

Kur kërkohet një gjykim i konsiderueshëm për zhvillimin e qasjeve dhe teknikave të reja në të gjitha fushat funksionale për zgjidhjen e problemeve – të menduarit brenda politikave, parimeve dhe qëllimeve të përgjithshme.

Pasojat e zgjidhjeve ndahen në katër nivele:

1. Të papërfillshme

Zgjidhjet nuk kanë asnjë lloj pasoje të përfillshme.

2. Kontribuese

Ndikimi i zgjidhjeve kontribuon në rezultatin e punës së entit organizativ, pjesë e të cilit është pozicioni që vlerësohet, ose të segmentit të shoqërisë të cilit i shërben. Kostot dhe ndikimi janë minimale, mund të kenë pasoja lidhur me besueshmërinë e individit.

3. Kontrollon rezultatet përfundimtare

Ndikimi është kontrollues mbi rezultatet përfundimtare brenda tërësisë së Ministrisë ose entit në varësi të saj, në proceset ose sistemet që prekin punonjësit, mund të ndikojnë në marrëdhëniet e punës / marrëdhëniet me publikun dhe marrëdhëniet me punonjësit.

4. Kombëtare

Zgjidhjet mund të ndikojnë në një segment të rëndësishëm ose në gjithë Qeverinë: kanë ndikime të nivelit kombëtar ose ndërkombëtar; gabimet shkaktojnë pasoja serioze në rezultatin e punës së organizatës; mund të shkaktojnë humbje të besimit kombëtar.

Vendimmarrja vlerësohet duke analizuar kriteret e llojit të vendimit dhe lirisë për të vepruar.

Llojet e vendimit ndahen në pesë nivele:

A. Rutinë

Veprimet kryhen në mënyrë të përsëritur dhe me procedura të mirëpërcaktuara, të cilat kanë nevojë për minimumin e vendimmarrjes lidhur me rendin dhe organizimin e detyrave.

B. Çështje të standardizuara

Ky vend pune mundëson marrjen e vendimeve të standardizuara lidhur me çështje të mbikëqyrjes, me çështje teknike apo analitike. Lloji i veprimeve që ndërmerren nuk ndryshon shpesh, ndërsa vendimet kanë të bëjnë me përzgjedhjen e procedurës së paracaktuar, e cila zgjidhet midis disa alternativave standarde; përjashtimet analizohen dhe adresohen duke ndryshuar procedurat; monitorohet puna e vartësve dhe mbahet shënim puna apo mungesat e tyre.

C. Të rregullta dhe relativisht të diversifikuara

Në këtë pozicion, nëpunësi punon brenda objektivave të përcaktuar, arritja e të cilëve mund të kërkojë modifikimin e procedurave ekzistuese apo zhvillimin e metodave të reja. Analiza dhe planifikimi janë pjesë përbërëse e këtij vendi pune. Vendimet mund të merren edhe jashtë praktikave standarde dhe mund të krijojnë precedentë. Nëpunësi merr vendime dhe kryen veprime në kuadrin e programit apo fushës së ekspertizës së tij.

D. Të shpeshta dhe mjaft të diversifikuara

Në këtë pozicion nëpunësi punon për zhvillimin, formulimin dhe hartimin e objektivave të reja. Kjo kërkon harmonizimin e disa disiplinave të ndryshme. Vendimet që merren përfshijnë miratimin e buxheteve, shpenzimeve, punësimit të stafit, propozimeve mbi politikën, si dhe përjashtimet ndaj rregullave apo praktikave të pranuar apo precedentëve të formalizuar.

E. Konstante dhe komplekse

Nëpunësi në këtë pozicion punon për zgjidhjen e çështjeve njaft komplekse për arritjen e objektivave madhorë në kontekste të ndryshueshme që përfshijnë dimensionin kulturor, social, ekonomik, të sigurisë apo çështje politike në rrafshin kombëtar. Nëpunësi adreson çështje për zgjidhjen e të cilave nuk mund të zbatohen precedentë të mëparshëm dhe gjen zgjidhje të bazuara në një bazë të gjerë njohurish.

Liria për të vepruar ndahet në pesë nivele:

1. Pak ose aspak autonomi

Punon nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë. Merr udhëzime të detajuara mbi ndjekjen e procedurave, me gojë apo me shkrim. Nuk ka hapësirë të madhe veprimi për t'i ndryshuar këto procedura. Në rast dileme, i drejtohet eprorit.

2. Vetëm brenda procedurave

Puna përcaktohet nga praktikën standarde dhe procedurat e parapërcaktuara. Ka mundësi të vendosë prioritete në kryerjen e detyrave dhe vendos nëse nevojitet informacion shtesë për ndjekjen e procedurave. Interpreton të dhëna dhe rezultate. Merr vendime për mënyrën se si do të kryhen detyrat që i jepen. Problemet e shfaqura i vendos në vëmendjen e eprorit.

3. Në kontekstin e politikave

Planifikon, vendos dhe vepron për arritjen e objektivave të përcaktuar, por vetëm brenda politikave/procedurave/ rutinave të përcaktuara. Nëpunësi mund të veprojë për zbatimin e politikave apo standardeve të pranuar gjerësisht brenda profesionit të tij.

4. Brenda parimeve të pranuar

Nëpunësi merr vendime dhe vepron brenda parimeve të përgjithshme apo politikave të përgjithshme të njohura dhe të pranuar, si për shembull për hartimin e strategjisë për institucionin. Nëpunësi mund të realizojë ndryshime operative për zgjidhjen e problemeve dhe përmirësimin e kryerjes së funksioneve të njësive apo seksioneve. Nëpunësi mund të japë detyra për inovacionin dhe përmirësimin e zbatimit të politikave. Ky vend pune luan rol udhëheqës në zhvillimin e politikave administrative dhe rregulloreve.

5. Përgjithësisht e pakufizuar

Vendimet apo veprimet e këtij nëpunësi mund të kufizohen vetëm nga ligji, Kryeministri apo një vendim i Këshillit të Ministrave. Nëpunësi i merr vendimet pa iu referuar eprorëve, përveç rasteve kur është i nevojshëm ndryshimi i politikave, apo marrja e vendimeve mbi investime madhore apo programe afatgjata.

Mjedisi menaxhues vlerësohet duke analizuar kriteret e fokusit operacional dhe marrëdhënieve të varësisë.

Fokusi menaxherial ndahet në gjashtë nivele:

A. Sigurimi individual i shërbimeve – tregon se mbajtësi i pozicionit është normalisht i angazhuar në sigurimin e një shërbimi të plotë për klientët e brendshëm ose të jashtëm.

B. Zona pjesërisht funksionale ose zona e shërbimit

Tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozicionit është ose ka kapacitetin të ndikojë tek një pjesë e zonës funksionale ose zonës së shërbimit.

C. Fushat e pavarura funksionale ose fushat e shërbimit

Tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozicionit është ose ka kapacitetin të ndikojë tek e gjithë zona e sigurimit të shërbimit ose zona funksionale ose zgjidhja e kushteve afatgjata.

D. Zonat funksionale të lidhura me domeinin

Tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozicionit është ose ka kapacitetin të ndikojë tek e gjithë zona funksionale e një domeini në një segment të përcaktuar të shoqërisë.

E. Ministria/enti

Tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozicionit prek ose ka kapacitetin të prekë gjithë Ministrinë ose entet e varura prej saj ose zonën rajonale.

F. Sistemi në nivel të gjerë

Tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozicionit prek ose ka kapacitetin të prekë gjithë qeverinë ose popullsinë shqiptare.

Marrëdhënia e varësisë ndahet në gjashtë nivele:

1. Mbikëqyrje e një niveli të lartë

I referohet një specialisti me përvojë në një aspekt të ngushtë të një fushe funksionale specifike.

2. Menaxhimi teknik

I referohet çështjeve të një eksperti në subjektin e një fushe funksionale specifike.

3. Menaxhimi i mesëm

I referohet çështjeve të vendimmarrësit përfundimtar mbi çështje procedurale në një fushë funksionale.

4. Menaxhimi i lartë programi

I referohet çështjeve të një personi që ka përgjegjësinë për sigurimin e suksesshëm të një programi të tërë shërbimi; në mënyrë tipike ky menaxhim u takon personave në pozicionin e Drejtorëve të Përgjithshëm të Ministrisë.

5. Menaxhim ekzekutiv

Përdoret për të përshkruar marrëdhënien e raportimit/llogaridhënies së drejtpërdrejtë me drejtuesin e një enti kryesor (si për shembull me Sekretarin e Përgjithshëm të një ministrie) ose me drejtuesin e një institucioni të pavarur.

6. Menaxhimi politik

Përshkruan një marrëdhënie raportimi të drejtpërdrejtë me një ministër të zgjedhur ose reflekton 'pavarësinë' e entit.

Mjedisi teknik vlerësohet duke analizuar kriteret e arsimimit të kërkuar

Arsimimi i kërkuar ndahet në tre nivele:

A. Arsim universitar trevjeçar dhe diplomë të llojit "Bachelor", me qëllim që të jetë në gjendje të kryejë detyrat sipas vendit të punës

B. Diplomë universitare "Master profesional", ose të ketë marrë pjesë në trajnime të specializuara, me qëllim që të jetë në gjendje të kryejë detyrat sipas vendit të punës

C. Diplomë universitare "Master Shkencor/ i Arteve të Bukura", me qëllim që të jetë në gjendje të kryejë detyrat sipas vendit të punës.

Tabela përmbledhëse e vlerësimit të pozicionit të punës:

Faktori	Pikët	Shënime shpjeguese
ZGJIDHJA E PROBLEMIT		
VENDIMMARRJA		
MENAXHIMI		
MJEDISI TEKNIK (ARSIMI)		
TOTAL		

Tabela referuese e kufirit minimal dhe maksimal të totalit të pikëve për çdo kategori

Kategoria	Pikët
I	151-200 pikë
II	101-150 pikë
III	51-100 pikë
IV	Deri në 50 pikë

VENDIM
Nr. 667, datë 8.10.2014

PËR HAPJEN E PROCEDURËS SË PRANIMIT TË DREJTPËRDREJTË NË TND EDHE PËR KANDIDATËT E TJERË JASHTË SHËRBIMIT CIVIL DHE PËR PËRDORIMIN E PROCEDURËS SË PRANIMIT TË DREJTPËRDREJTË NË TND

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të neneve 27, pika 5, 29, pika 1, dhe 67, pika 2, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, dhe në vijim të pikave 2, 3 dhe 4, të kreut V, të vendimit nr. 118, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për procedurat e emërimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND-së”, me propozimin e ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Përjashtimisht për vitin 2014, procedura e pranimit të drejtpërdrejtë në trupën e nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues (TND) është e hapur edhe për kandidatët e tjerë jashtë shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat specifike për pranimin në TND.

2. Për vitin 2014, pranimi në TND të bëhet në mënyrë të drejtpërdrejtë nëpërmjet një konkursi kombëtar.

3. Numri i pozicioneve, për të cilat do të përdoret procedura e pranimit të drejtpërdrejtë në TND, është 83 veta.

4. Kriteret minimale të pranimit për këtë procedurë për kandidatët nga jashtë shërbimit civil janë, si më poshtë vijon:

a) Të plotësojnë kushtet e përgjithshme të pranimit në shërbimin civil, të përcaktuara në shkronjat “a” deri në “dh”, të nenit 21, të ligjit nr. 152/2013;

b) Të zotërojnë një diplomë të nivelit “Master shkencor” ose të barasvlefshme me të sipas legjislacionit të arsimit të lartë. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi;

c) Të kenë të paktën 3 (tre) vjet përvojë pune në pozicione drejtuese ose të barasvlefshme me to, në:

- institucione të administratës publike;
- institucionet bankare të nivelit të dytë dhe që aktualisht nuk kanë detyrime ndaj shtetit ose nuk janë në proces kundër tij;

- shoqëri tregtare të cilat, sipas legjislacionit në fuqi, konsiderohen si biznes i madh dhe që aktualisht nuk kanë detyrime ndaj shtetit ose nuk janë në proces kundër tij.

Përjashtimisht, kandidatët nga jashtë shërbimit civil, të cilët kanë punuar dhe/ose punojnë në institucione ndërkombëtare brenda vendit, në profesion jashtë vendit ose në profesione të rregulluara brenda ose jashtë vendit, duhet të kenë të paktën 5 (pesë) vite pune përkatësisht në këto institucione ose në profesion.

ç) Të mos jenë larguar nga puna si rezultat i shkeljeve të rënda apo të lehta, por të përsëritura;

d) Të mos kenë procese gjyqësore, civile, penale, administrative të cilat janë në proces, si edhe të mos jenë në ndjekje penale nga prokuroria.

5. Ngarkohen ministri i Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike dhe Departamenti i Administratës Publike për ndjekjen dhe zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM
Nr. 242, datë 18.3.2015

**PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA NË KATEGORINË E ULËT DHE TË
MESME DREJTUESE**

(Ndryshuar me VKM nr. 748, datë 19.12.2018)

(I përditësuar)

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikës 9, të nenit 26, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Ky vendim rregullon procedurat për plotësimin e vendeve të lira, në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese, nëpërmjet lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe pranimit nga jashtë shërbimit civil.

KREU II
LËVIZJA PARALELE BRENDË SË NJËJTËS KATEGORI

1. Procedura e lëvizjes paralele bëhet për plotësimin e vendeve të lira, në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese, në çdo institucion të shërbimit civil.

2. Kushtet minimale, që duhet të plotësojë kandidati për këtë procedurë, janë:

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë, të paktën, vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- ç) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

3. Bazuar në planin vjetor të pranimit, njësia përgjegjëse shpall procedurën e konkurimit për çdo pozicion, duke bërë të njohur edhe planin e zhvillimit të procedurës për secilin pozicion, jo më vonë se një muaj pas miratimit të këtij plani nga organet përgjegjëse ose gjatë vitit, kur shfaqet e nevojshme, si rezultat i krijimit të vendeve vakante në mënyrë të paparashikuar.

4. Njësia përgjegjëse, nëse është e mundur, bën grupimin e pozicioneve të njëjta dhe organizimin e një procedure konkurruese të vetme për to. Në rastin e degëve territoriale, ky grupim mund të bëhet edhe mbi baza qarku.

5. Për institucionet e administratës shtetërore shpallja e procedurës së konkurimit, për secilin pozicion, publikohet në faqen zyrtare të DAP-it e portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe qëndron e publikuar *të paktën* deri në përfundimin e procedurës.

6. Institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore bëjnë shpalljen e procedurës së konkurimit, për secilin pozicion, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në stendat e informimit të publikut.

7. Institucionet, përveç mënyrave detyruese të shpalljeve, të përcaktuara në pikat 5 e 6, të kreut II, të këtij vendimi, mund të përdorin si mënyra alternative të shpalljes së konkurimit faqen e internetit të institucionit si dhe çdo mjet tjetër të konsideruar të përshtatshëm për shpalljen, të njohur nga legjislacioni në fuqi.

8. Shpallja, në faqen zyrtare të DAP-it dhe në portal, përmban këto të dhëna:

- a) pozicionin e punës që është vakant;
- b) përshkrimin e përgjithshëm të punës, për atë pozicion;
- c) kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët;

- ç) dokumentet që duhet të dorëzohen dhe mënyra e dorëzimit të tyre;
- d) afatin e dorëzimit, të përcaktuar me datë të saktë kalendarike;
- dh) datën e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraprak të kushteve dhe kërkesave të posaçme të vendit të punës;
- e) datën, vendin dhe orën kur do të zhvillohet intervista;
- ë) fushën e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë;
- f) mënyrën e vlerësimit të kandidatëve;
- g) mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.

9. Shpallja është e hapur për të gjithë nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha institucionet, pjesë të shërbimit civil. Dokumentacioni duhet të dorëzohet brenda datës së përcaktuar në shpalljen për konkurrim. Kjo datë përcaktohet duke siguruar që afati i dorëzimit të dokumentacionit të mos jetë më i vogël se 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga dita e parë e shpalljes:

a) në faqen zyrtare të DAP-it dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, për institucionet e administratës shtetërore;

b) në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të internetit dhe në stendat e informimit të publikut, për institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore.

10. Konkurrimi për procedurën e lëvizjes paralele përfshin dy faza:

a) verifikimin paraprak, nëse kandidatët plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për vendin/vendet e lira, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;

b) vlerësimin e kandidatëve, ku përfshihen vlerësimi i përvojës në punë, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse si dhe vlerësimet pozitive dhe intervista e strukturuar me gojë.

11. Njësia përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, jo më vonë se 2 (dy) ditë kalendarike nga data e mbylljes së pranimit të dokumenteve, bën verifikimin paraprak të kandidatëve që përmbushin kushtet dhe kërkesat e posaçme, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

12. Kandidatët që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim, renditen në një listë nga njësia përgjegjëse, sipas rendit alfabetik.

13. Lista paraprake e verifikimit të kandidatëve shpallet brenda të njëjtit afat, të përcaktuar në pikën 11, të kreut II, të këtij vendimi, në:

a) faqen e internetit të DAP-it dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, për institucionet e administratës shtetërore;

b) portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe stendat e informimit të publikut, për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

14. Kandidatët që nuk kualifikohen njoftohen individualisht, nga njësia përgjegjëse, për shkaqet e moskualifikimit, në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak.

15. Kandidatët, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual, në përputhje me pikën 14, të kreut II, të këtij vendimi, paraqesin ankesat me shkrim pranë njësisë përgjegjëse. Ankesat zgjidhen brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike, nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

16. Pas përfundimit të procedurës së më-sipërme, njësia përgjegjëse shpall listën e verifikimit të kandidatëve dhe brenda 2 (dy) ditëve kalendarike urdhëron ngritjen e Komitetit të Pranimit për Lëvizjen Paralele (KPLP), i cili ka në përbërje 3 (tre) anëtarë, si më poshtë vijon:

a) 1 (një) përfaqësues nga institucioni, për të cilin është shpallur vendi vakant, i të njëjtit nivel ose i një niveli më të lartë se pozicioni që rekrutohet, kur është e mundur, i caktuar nga DAP-i;

b) eprorin direkt;

c) 1 (një) përfaqësues nga DAP-i, për institucionet e administratës shtetërore. Në rastin e institucioneve të pavarura dhe njësisve të qeverisjes vendore, anëtari i tretë emërohet nga titullari i institucionit, midis nëpunësve civilë të institucionit, të nivelit të mesëm drejtues, nëse është e mundur.

17. Anëtarët, të caktuar sipas pikës 16, të kreut II, të këtij vendimi, me përjashtim të rasteve të pengesave ligjore, janë të detyruar të marrin pjesë në Komitetin e Pranimit për Lëvizjen Paralele, ku janë caktuar.

18. Në rast pamundësie të pjesëmarrjes së anëtarëve të Komitetit të Pranimit për Lëvizjen Paralele, njësia përgjegjëse merr masa për zëvendësimin e tyre me anëtarë të tjerë.

19. DAP-i mund të autorizojë edhe nëpunës të tjerë civilë, të institucioneve të tjera, për të kryer detyrat e përfaqësuesit të DAP-it në Komitetin e Pranimit për Lëvizjen Paralele. Caktimi i nëpunësit bëhet pas komunikimit me institucionin nga do të merret ky nëpunës. Institucioni dhe nëpunësi i emëruar janë të detyruar të bashkëpunojnë me DAP-in.

20. Komiteti i Pranimit për Lëvizjen Paralele zhvillon një intervistë të strukturuar, me gojë, me secilin prej kandidatëve, brenda 2 (dy) ditëve kalendarike nga data e krijimit të tij. Komiteti, për intervistën e strukturuar me gojë, përgatit, përpara fillimit të vlerësimit, një grup pyetjesh, të cilat janë të njëjta për të gjithë kandidatët.

21. Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve është, si më poshtë vijon:

a) 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar, i ndarë në: 20 pikë përvojë, 10 pikë për trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse dhe 10 pikë për certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë, në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer;

b) 60 pikë intervista me gojë.

22. Komiteti, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë, të paktën, 70 pikë (70% të pikëve).

23. Kandidatët me pikë të barabarta renditen sipas këtyre kritereve:

a) Në rast se njëri prej kandidatëve përfshihet në kategorinë e personave me aftësi të kufizuar, atëherë ai përzgjidhet i pari, në raport me kandidatin tjetër;

b) Në rast se kandidatët janë të gjinive të ndryshme, atëherë renditja bëhet duke renditur të parin kandidatin që i përket gjinisë më pak të përfaqësuar, për atë kategori, në institucionin për të cilin konkurrohet. Gjinia më pak e përfaqësuar përcaktohet nga njësia përgjegjëse;

c) Në rast se nuk mund të aplikohet asnjëra nga alternativat e mësipërme, atëherë renditja e kandidatëve me pikë të barabarta bëhet nëpërmjet shortit.

24. Në rast se asnjë nga kandidatët nuk ka marrë, të paktën, 70 pikë (70% të pikëve), komiteti vendos përfundimin e procedurës pa asnjë të përzgjedhur.

25. Komiteti ia komunikon vendimin e përzgjedhjes, apo të përfundimit të procedurës pa asnjë të përzgjedhur, njësisë përgjegjëse, brenda 24 (njëzet e katër) orëve. Ky vendim dërgohet në njësinë përgjegjëse së bashku me listën e kandidatëve që kanë konkurruar, të renditur sipas pikëve.

26. Njësia përgjegjëse njofton, individualisht, kandidatët që kanë konkurruar për rezultatin e tyre brenda 24 (njëzet e katër) orëve, nga dita që komiteti i njofton vendimin e tij.

27. Kandidati, pavarësisht nga e drejta për t'u ankuar në gjykatën administrative, ka të drejtë të bëjë ankim me shkrim edhe në Komitetin e Pranimit për Lëvizjen Paralele, për rezultatin e pikëve, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual, për rezultatin e vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike, nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

28. Njësia përgjegjëse, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike, pas përfundimit të procedurave të ankimit, shpall fituesin dhe bën aktin e emërimit të kandidatit.

29. Nëse konkurrohet për më shumë se një pozicion pune, njësia përgjegjëse, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike pas përfundimit të procedurave të ankimit, i propozon kandidatit/kandidatëve fitues, duke respektuar renditjen e tyre, listën e pozicioneve të punës.

30. Njësia përgjegjëse, pas marrjes së mendimit zyrtar nga kandidati/kandidatët fitues, shpall fituesin/fituesit dhe bën aktin e emërimit të kandidatit/kandidatëve.

31. Shpallja e fituesit/fituesve bëhet në faqen e internetit të DAP-it dhe në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" ndërsa, për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, përveç portalit, ajo bëhet edhe në stendat e informimit të publikut.

32. Nëpunësi civil i emëruar nuk i nënshtrohet periudhës së provës.

33. Nëpunësi civil, që emërohet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, detyrohet të bëjë dorëzimet në pozicionin e mëparshëm të punës brenda 5 (pesë) ditëve pune.

Nëpunësi civil detyrohet të paraqitet, pranë institucionit ku është emëruar, jo më vonë se 1 (një) ditë pune nga dita e përfundimit të dorëzimit të detyrës pranë institucionit të mëparshëm.

34. Në rast të mosparaqitjes së nëpunësit civil brenda afatit të përcaktuar në pikën 33, të kreut II, të këtij vendimi, institucioni, ku nëpunësi është emëruar, njofton njësinë përgjegjëse brenda 5 (pesë) ditëve pune nga përfundimi i afatit. Në këtë rast njësia përgjegjëse vijon procedurën me anulimin e aktit administrativ (akti i emërimit), në zbatim të dispozitave të Kodit të Procedurave Administrative.

35. Institucioni, ku nëpunësi civil është emëruar nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, detyrohet të nxjerrë aktin e fillimit të efekteve financiare jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune nga data e paraqitjes së nëpunësit në institucion. Këto afate mund të shtyben me marrëveshje ndërmjet dy palëve, por jo më shumë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pune nga data e nxjerrjes së aktit të emërimit nga njësia përgjegjëse.

KREU III NGRITJA NË DETYRË

1. Në rastet kur një vend vakant, në kategorinë e nivelit të ulët apo të mesëm drejtues, nuk plotësohet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, njësia përgjegjëse shpall procedurën e ngritjes në detyrë.

2. Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati, për këtë procedurë, janë:

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë, të paktën, vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- ç) të plotësojë kushtet e tjera, të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për klasifikimin e pozicioneve në shërbimin civil;
- d) të përmbushë kriteret e veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

3. Rregullat për procedurën e lëvizjes paralele, siç parashikohet në pikat 3 deri 7, të kreut II, të këtij vendimi, do të zbatohen edhe për procedurën e ngritjes në detyrë.

4. Shpallja e procedurës për ngritjen në detyrë botohet, të paktën, 35 (tridhjetë e pesë) ditë kalendarike para datës së parashikuar për zhvillimin e vlerësimit.

5. Shpallja në portal dhe në faqen zyrtare të DAP-it përmban këto të dhëna:

- a) pozicionin e punës që është vakant;
- b) përshkrimin e përgjithshëm të punës, për atë pozicion;
- c) kushtet për ngritjen në detyrë dhe kriteret e veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët;
- ç) dokumentet që duhet të dorëzohen dhe mënyra e dorëzimit të tyre;
- d) afatin e dorëzimit, i përcaktuar me datë të saktë kalendarike;
- dh) datën e daljes së rezultateve, për fazën e verifikimit paraprak të kushteve minimale të procedurës së ngritjes në detyrë dhe të përmbushjes së kriterëve të veçanta të vendit të punës;
- e) fushën e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen;
- ë) mënyrën e vlerësimit të kandidatëve;
- f) mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.

6. Plotësimi i vendeve të lira me procedurën e ngritjes në detyrë është i hapur për nëpunësit civilë të një kategorie më të ulët në të njëjtin institucion apo institucione të tjera të shërbimit civil. Dokumentacioni duhet të dorëzohet brenda datës së përcaktuar në shpalljen për vendin e lirë. Kjo datë përcaktohet duke siguruar që afati i dorëzimit të dokumentacionit të mos jetë më i vogël se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike nga dita e parë e shpalljes.

7. Vlerësimi i kandidatëve për ngritjen në detyrë realizohet nga Komiteti i Pranimit për Ngritjen në Detyrë (KPND), i cili ka në përbërje 5 (pesë) anëtarë, si më poshtë vijon:

- a) 1 (një) anëtar nga njësia përgjegjëse, i cili kryeson komitetin;
- b) Për institucionet e administratës shtetërore, 1 (një) anëtar nga institucioni që ka vendin vakant, pjesë e kategorisë së mesme drejtuese, i përcaktuar nga DAP-i. Për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, 1 (një) anëtar, i zgjedhur nga titullari, midis nëpunësve civilë të institucionit, nëse është e mundur, të nivelit të mesëm drejtues;
- c) Eprorin direkt të pozicionit, për të cilin zhvillohet konkurrimi;
- ç) 2 (dy) ekspertë të fushës përkatëse, në varësi të fushës së vlerësimit.

8. Anëtarët, të caktuar sipas pikës 7, të kreut III, të këtij vendimi, me përjashtim të rasteve të pengesave ligjore, janë të detyruar të marrin pjesë në KPND-në ku janë caktuar.

9. Departamenti i Administratës Publike mund të autorizojë edhe nëpunës të tjerë civilë, të institucioneve të tjera, për të kryer detyrat e përfaqësuesit të DAP-it në Komitetin e Pranimit për Ngritjen në Detyrë. Caktimi i nëpunësit bëhet pas komunikimit me institucionin nga do të merret ky nëpunës. Institucioni dhe nëpunësi i emëruar janë të detyruar të bashkëpunojnë me DAP-in.

10. Ekspertët zgjidhen nga njësia përgjegjëse për secilin KPND, duke patur në konsideratë karakteristikat e pozicionit për të cilin do të zhvillohet procedura e konkurrimit.

11. Ekspertët zgjidhen nga pedagogët e universiteteve apo institucioneve të tjera të arsimit të lartë, ekspertët e licencuar të fushave të ndryshme apo ekspertët që vijnë nga profesionet e rregulluara dhe që kanë, të paktën, 5 (pesë) vjet eksperiencë në atë pozicion pune/profesion.

12. Në rast pamundësie të pjesëmarrjes së anëtarëve të KPND-së, njësia përgjegjëse merr masa për zëvendësimin e tyre.

13. Njësia përgjegjëse njofton KPND-në për datën e zhvillimit të vlerësimit të kandidatëve dhe për listën e tyre.

14. KPND-ja merr vendime në praninë e të gjithë anëtarëve të tij.

15. Për çështje procedure, vendimet merren me votim nominal.

16. Për vlerësimin e rezultateve për secilin kandidat, secili prej anëtarëve jep pikët e tij. Në përfundim, pikët e grumbulluara për secilën fazë mbledhen. Rezultati përbën edhe vlerësimin përfundimtar të kandidatit.

17. Përpara zhvillimit të vlerësimit me shkrim, testet e kandidatëve pjesëmarrës sekretohen, sipas mënyrës së përcaktuar nga njësia përgjegjëse.

18. Nëse është e nevojshme, njësia përgjegjëse mund të caktojë pranë KPND-së një ose më shumë nëpunës të organikës së tij, për të kryer veprimtarinë e mbështetjes teknike dhe të sekretariatit.

19. Ekspertët pjesëmarrës në KPND shpërblehen me shumën prej 5 000 (pesë mijë) lekësh, për çdo procedurë konkurrimi. Të gjitha shpenzimet përballohen nga buxheti i njësisë përgjegjëse.

20. Njësia përgjegjëse, për shpenzimet e të gjithë procesit të konkurrimit, ka një zë të veçantë në buxhetin e saj.

21. Konkurrimi për procedurën e ngritjes në detyrë përfshin dy faza:

a) verifikimin paraprak, nëse kandidatët plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta për vendin/vendet e lira, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;

b) vlerësimin e kandidatëve.

22. Njësia përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga data e mbylljes së pranimin të tyre, bën verifikimin paraprak të kandidatëve, që përmbushin kushtet dhe kërkesat e veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

23. Në përfundim të verifikimit, sipas pikës 22, të kreut III, të këtij vendimi, kandidatët, të cilët plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta të pozicionit të punës, renditen në një listë sipas rendit alfabetik.

24. Lista, e përmendur në pikën 23, të kreut III, të këtij vendimi, administrohet nga njësia përgjegjëse dhe shpallet në:

a) faqen zyrtare të DAP-it dhe portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, për administratën shtetërore;

b) portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të internetit dhe në ambientet e brendshme, për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

25. Kandidatët që nuk plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim, renditen në një listë të veçantë, në të cilën tregohen edhe arsyet e mosplotësimit të këtyre kërkesave. Lista administrohet nga njësia përgjegjëse dhe nuk bëhet publike. Kandidatët që nuk janë kualifikuar njoftohen, individualisht, nga njësia përgjegjëse.

26. Brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike, nga data e njoftimit individual, në përputhje me pikën

25, të kreut III, të këtij vendimi, kandidatët që nuk janë kualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankesë me shkrim pranë njësisë përgjegjëse. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike, nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

27. Në vlerësimin e kandidatëve, përfshihen:

a) vlerësimi i jetëshkrimit, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, përvojës e trajnimeve, të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve individuale në punë;

b) vlerësimi me shkrim;

c) intervista e strukturuar me gojë.

28. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100, të cilat ndahen, përkatësisht:

a) 20 pikë për dokumentacionin e dorëzuar;

b) 40 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;

c) 40 pikë për vlerësimin me shkrim.

29. KPND-ja, 24 (njëzet e katër) orë përpara zhvillimit të fazës së vlerësimit të kandidatëve zgjedh një grup pyetjesh për testimin e fushës së njohurive, të aftësive e të cilësive të shpallura në shpalljen për konkurrim.

30. KPND-ja, ditën e intervistës së strukturuar me gojë, zgjedh një grup të njëjtë pyetjesh për të gjithë kandidatët. Intervista e strukturuar me gojë ka për qëllim vlerësimin e jetëshkrimit, të njohurive, aftësive dhe formimit të kandidatëve.

31. Kandidati/kandidatët fitues është/janë ai/ata që renditet/en i pari/të parët nga kandidatët që kanë marrë, të paktën, 70 pikë (70% të pikëve). Në rastet e kandidatëve me pikë të barabarta, zbatohen parashikimet e pikës 24, të kreut II, të këtij vendimi.

32. Në rast se asnjë nga kandidatët nuk ka marrë, të paktën, 70 pikë (70% të pikëve), komiteti vendos përfundimin e procedurës pa asnjë të përzgjedhur.

33. Komiteti ia komunikon vendimin e përzgjedhjes, apo të përfundimit të procedurës pa asnjë të përzgjedhur, njësisë përgjegjëse, brenda 24 (njëzet e katër) orëve. Ky vendim dërgohet në njësinë përgjegjëse së bashku me listën e kandidatëve që kanë konkurruar, të renditur sipas pikëve.

34. Njësia përgjegjëse njofton, individualisht, kandidatët që kanë konkurruar, për rezultatin e tyre, brenda 24 (njëzet e katër) orëve nga dita që komiteti i njofton vendimin e tij.

35. Kandidati, pavarësisht nga e drejta për t'u ankuar në gjykatën administrative, ka të drejtë të bëjë ankim me shkrim edhe në KPND për rezultatin e pikëve, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike, nga data e njoftimit individual, për rezultatin e vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

36. Njësia përgjegjëse, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike, pas përfundimit të procedurave të ankimit, shpall fituesin dhe bën aktin e emërimit të kandidatit.

37. Nëse konkurrohet për më shumë se një pozicion pune, njësia përgjegjëse, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike, pas përfundimit të procedurave të ankimit, i/u propozon kandidatit/kandidatëve fitues, duke respektuar renditjen e tyre, listën e pozicioneve të punës.

38. Njësia përgjegjëse, pas marrjes së mendimit zyrtar nga kandidati/kandidatët fitues, shpall fituesin/fituesit dhe bën aktin e emërimit të kandidatit/kandidatëve.

39. Shpallja e fituesit/fituesve bëhet në faqen e internetit të DAP-it dhe në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" ndërsa, për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, përveç portalit, ajo bëhet edhe në stendat e informimit të publikut.

40. Nëpunësi civil i emëruar nuk i nënshtrohet periudhës së provës.

41. Nëpunësi civil, që emërohet nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë, detyrohet të bëjë dorëzimet në pozicionin e mëparshëm të punës brenda 5 (pesë) ditëve pune.

Nëpunësi civil detyrohet të paraqitet, pranë institucionit ku është emëruar, jo më vonë se 1 (një) ditë pune nga dita e përfundimit të dorëzimit të detyrës pranë institucionit të mëparshëm.

41/1. Në rast të mosparaqitjes së nëpunësit civil brenda afatit të përcaktuar në pikën 41, të kreut III, të këtij vendimi, institucioni, ku nëpunësi është emëruar, njofton njësinë përgjegjëse brenda 5 (pesë) ditëve pune nga përfundimi i afatit. Në këtë rast njësia përgjegjëse vijon procedurën me anulimin e aktit administrativ (akti i

emërimin), në zbatim të dispozitave të Kodit të Procedurave Administrative.

41/2. Institucioni, ku nëpunësi civil është emëruar nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë, detyrohet të nxjerrë aktin e fillimit të efekteve financiare jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune nga data e paraqitjes së nëpunësit në institucion. Këto afate mund të shtyben me marrëveshje ndërmjet dy palëve, por jo më shumë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pune nga data e nxjerrjes së aktit të emërimit nga njësia përgjegjëse.

42. Deri në plotësimin e vendit vakant, ky pozicion, për nevojat e institucionit, mund plotësohet nga njësia përgjegjëse, duke respektuar parashikimin e shkronjës “a”, të pikës 1, të nenit 48, të ligjit 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

43. Në rast se një vend vakant, në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese, nuk plotësohet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele dhe Këshilli i Ministrave, për institucionet e administratës shtetërore, apo organi kompetent, për institucionet e pavarura, ka marrë vendim, në përputhje me pikën 4, të nenit 26, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, atëherë, në procedurën e ngritjes në detyrë kanë të drejtë të konkurrojnë edhe kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil.

KREU IV EMËRIMI I PËRKOHSHËM

1. Plotësimi i një pozicioni të kategorisë së ulët apo të mesme drejtuese, i cili është i lirë në mënyrë të përkohshme, për arsye të parashikuara nga ligji, mund të bëhet nëpërmjet emërimit të përkohshëm të:

a) nëpunësve civilë, të cilët janë larguar nga shërbimi civil si pasojë e mbylljes apo ristrukturimit të institucionit, sipas përcaktimeve të nenit 50, të ligjit nr. 152/2013, të ndryshuar;

b) nëpunësve civilë, të cilëve u ka përfunduar afati i pezullimit, në përfundim të të cilit nuk janë rikthyer në vendin e mëparshëm apo nuk janë transferuar në një vend tjetër, dhe janë regjistruar në listën që administrohet nga njësia përgjegjëse, sipas përcaktimeve të nenit 56, të ligjit nr. 152/2013, të ndryshuar;

c) nëpunësve civilë që kanë fituar gjyqin, me vendime gjyqësore të formës së prerë dhe që janë regjistruar në listë pritjeje, sipas përcaktimeve të nenit 66/1, të ligjit nr. 152/2013, të ndryshuar.

2. Për administratën shtetërore, njësia e burimeve njerëzore e institucionit ku krijohet pozicioni i punës vakant, në mënyrë të përkohshme, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike, i drejtohet DAP-it, duke e njoftuar për pozicionin e punës dhe shkakun e vakancës së përkohshme.

3. Njësia përgjegjëse përzgjedh, ndërmjet grupeve të nëpunësve, sipas përcaktimit të pikës 1, të kreut IV, të këtij vendimi, nëpunësit që plotësojnë kërkesat e posaçme të pozicionit, që është i lirë përkohësisht, dhe i thërret ata për t’u marrë pëlqimin.

4. Përzgjedhja e nëpunësve, sipas pikës 3, të kreut IV, të këtij vendimi, bëhet duke filluar nga nëpunësit me vjetërsi më të madhe në shërbimin civil, me precedencë, sipas kësaj renditjeje:

a) nga grupi i nëpunësve i parashikuar në germën “c”, të pikës 1, të këtij kreu;

b) nga grupi i nëpunësve i parashikuar në germën “b”, të pikës 1, të këtij kreu;

c) nga grupi i nëpunësve i parashikuar në germën “a”, të pikës 1, të këtij kreu.

5. Nëse nëpunësi jep pëlqimin për emërimin e përkohshëm, njësia përgjegjëse nxjerr aktin e emërimit të përkohshëm, në pozicionin e punës së propozuar, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike.

6. Me përfundimin e emërimit të përkohshëm, kandidati fitues detyrohet të bëjë dorëzimet përkatëse, brenda 5 (pesë) ditëve pune.

KREU V DISPOZITA TRANZITORE

1. Procedurat e lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë, që kanë filluar sipas parashikimeve të vendimit nr. 143, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për procedurat e rekrutimit, të

përzgjedhjes, të periudhës së provës, të lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë, për nëpunësit civilë, të kategorisë ekzekutive të ulët dhe të mesme drejtuese”, përfundojnë, sipas parashikimeve në vendimin nr. 143, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave.

2. Ngarkohet Departamenti i Administratës Publike të nxjerrë udhëzuesin përkatës për procedurat e detajuara për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM
Nr. 243, datë 18.3.2015

PËR PRANIMIN, LËVIZJEN PARALELE, PERIUdhËN E PROVËS DHE
EMËRIMIN NË KATEGORINË EKZEKUTIVE

(Ndryshuar me VKM nr. 746, datë 19.12.2018)

(i përditësuar)

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 22, pika 6, 23, pika 5, 24, pika 5, e 25, pika 5, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Ky vendim rregullon procedurën e pranimit në shërbimin civil, të lëvizjes paralele, të emërimit dhe periudhën e provës për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive.

2. Njësitë e qeverisjes vendore, për procesin e rekrutimit, krijojnë njësitë e tyre përgjegjëse. Në rast të pamundësisë për ta krijuar të vetme njësinë përgjegjëse, nëpërmjet marrëveshjes për bashkëpunim ndërvendor, njësitë e qeverisjes vendore mund të ngrenë njësinë përgjegjëse të përbashkët, nëpërmjet së cilës mund të delegojnë pjesërisht ose plotësisht funksionet e njësisë së tyre përgjegjëse.

KREU II
PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE

1. Procedura e pranimit në shërbimin civil organizohet vetëm për kategorinë ekzekutive. Kjo procedurë organizohet në mënyrë të ndarë për grupin e pozicioneve të administrimit të përgjithshëm dhe për çdo grup të pozicioneve të administrimit të posaçëm.

2. DAP-i organizon procedurën e pranimit për të gjitha pozicionet e kategorisë ekzekutive për administratën shtetërore, ndërsa njësitë përgjegjëse në institucionet e pavarura/njësitë e qeverisjes vendore organizojnë procedurën për institucionet respektive.

3. DAP-i për pozicione pune që i përkasin institucioneve rajonale/vendore të ministrive apo të institucioneve të varësisë mund të organizojë procedurën e pranimit për secilin grup të pozicioneve të administrimit të posaçëm apo për grupin e administrimit të përgjithshëm edhe mbi baza qarku.

4. Bazuar në planin vjetor të pranimit, njësia përgjegjëse njofton procedurën e pranimit për çdo grup, duke bërë të njohur edhe planin e zhvillimit të procedurës për secilin grup, jo më vonë se një muaj pas miratimit të këtij plani nga organet përgjegjëse ose gjatë vitit kur shfaqet e nevojshme, si rezultat i krijimit të vendeve vakante në mënyrë të paparashikuar.

5. Për institucionet e administratës shtetërore, shpallja e procedurës së pranimit për secilin grup

publikohet në faqen zyrtare të DAP-it dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe qëndron e publikuar *të paktën* deri në përfundimin e procedurës së pranimit.

6. Institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore bëjnë shpalljen e procedurës së pranimit për secilin grup në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në stendat e informimit të publikut, si dhe në faqen e tyre të internetit në rast se kanë.

7. Institucionet, përveç mënyrave detyruese të shpalljeve, të përcaktuara në pikat 5 dhe 6, të kreut II, të këtij vendimi, mund të përdorin si mënyra alternative të shpalljes së procedurës së pranimit çdo mjet tjetër të konsideruar të përshtatshëm për shpalljen, të njohur nga legjislacioni në fuqi.

8. Shpallja e procedurës së pranimit botohet të paktën 35 (tridhjetë e pesë) ditë kalendarike para datës së parashikuar për zhvillimin e konkurrimit.

9. Shpallja në faqen zyrtare të DAP-it apo të institucioneve të pavarura dhe njërive të qeverisjes vendore dhe në portal përmban këto të dhëna:

a) Fushën kryesore mbi të cilën do të bazohet konkurrimi, si dhe aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në konkurrim;

b) Fazat në të cilën do të kalojë konkurrimi, me shkrim dhe me gojë;

c) Numrin e vendeve të planifikuara për të cilat do të bëhet pranimi;

ç) Kërkesat e përgjithshme, në përputhje me nenin 21, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”;

d) Përshkrimin e përgjithshëm të punës së grupit/grupeve të administrimit të përgjithshëm/të posaçëm, për të cilin do të zhvillohet konkurrimi;

dh) Kërkesat e veçanta të grupit të administrimit të përgjithshëm/të posaçëm;

e) Dokumentet që duhet të dorëzohen dhe mënyrën e dorëzimit të tyre;

ë) Afatin e dorëzimit të përcaktuar me datë të saktë kalendarike;

f) Datën e daljes së rezultateve për fazën e vlerësimit paraprak të kandidatëve;

g) Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve në fazën e verifikimit paraprak, si dhe në fazën e vlerësimit të kandidatëve;

gj) Mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.

10. *Shpallja është e hapur për të gjithë kandidatët nga jashtë shërbimit civil. Dokumentacioni duhet të dorëzohet brenda datës së përcaktuar në shpalljen për konkurrim. Kjo datë përcaktohet duke siguruar që afati i dorëzimit të dokumentacionit të mos jetë më i vogël se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike nga dita e parë e shpalljes në:*

a) *faqen zyrtare të DAP-it dhe portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, për institucionet e administratës shtetërore;*

b) *portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të internetit dhe në ambientet e brendshme, për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.*

KREU III

KOMITETI I PËRHERSHËM I PRANIMIT PËR NIVELIN EKZEKUTIV

1. DAP-i, për institucionet e administratës shtetërore, krijon Komitetin e Përhershëm të Pranimit (në vijim KPP), për pranimin për çdo grup të administrimit të përgjithshëm/të posaçëm. Komiteti përtërihet çdo vit nga DAP-i.

2. Pranë institucioneve të pavarura dhe njërive të qeverisjes vendore krijohet një Komitet i Përhershëm i Pranimit për secilin institucion.

3. Në përbërje të Komitetit të Përhershëm të Pranimit janë pesë anëtarë, si më poshtë vijon:

a) 1 (një) anëtar nga njësia përgjegjëse, i cili kryeson KPP-në;

b) Për institucionet e administratës shtetërore 2 (dy) anëtarë nga nëpunësit civilë të institucioneve të administratës shtetërore, pjesë e kategorisë së mesme drejtuese, i përcaktuar sipas specifikës së Komitetit, të përzgjedhur nga DAP-i. Për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, 2 (dy) anëtarë të zgjedhur nga titullari midis nëpunësve të institucionit, nëse është e mundur të nivelit të mesëm drejtues;

c) 2 (dy) ekspertë të fushës përkatëse, në varësi të fushës së vlerësimit për grupet përkatëse.

4. Nëpunësit civilë të institucioneve të administratës shtetërore të përzgjedhur nga DAP-i, me përjashtim të rasteve të pengesave ligjore, janë të detyruar të marrin pjesë në komitetet e përhershme të pranimeve ku janë caktuar.

5. Ekspertët zgjidhen nga njësia përgjegjëse, për secilin KPP, duke pasur në konsideratë karakteristikat e secilit grup pozicionesh, për të cilat do të zhvillohet procedura e konkurrimit.

6. Ekspertët zgjidhen nga pedagogët e universiteteve apo institucioneve të tjera të arsimit të lartë, ekspertët e licencuar të fushave të ndryshme apo ekspertët që vijnë nga profesionet e rregulluara dhe që kanë të paktën 5 (pesë) vjet eksperiencë në atë pozicion pune/profesion.

7. Të dhënat për ekspertët e përmendur në pikën 3, të kreut III, të këtij vendimi, vendosen në një listë për secilën fushë të vlerësimit. Listat përditësohen nga DAP-i çdo vit dhe në të përfshihen të gjithë ekspertët sipas fushës. Listat mund të përdoren edhe nga institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

8. Për secilin KPP, njësia përgjegjëse zgjedh dy ekspertë efektivë dhe dy zëvendësues. Eksperti zëvendësues thirret nga njësia përgjegjëse në rast se ndonjëri prej ekspertëve efektivë ndodhet në pamundësi ligjore për të marrë pjesë në KPP.

9. Në rast mospranimi apo largimi të parakohshëm të një eksperti, ai zëvendësohet nga njësia përgjegjëse me një ekspert tjetër të së njëjtës fushë.

10. Në rast se anëtarët e përcaktuar në shkronjat “a” dhe “b”, të pikës 3, të kreut III, të këtij vendimi, janë në kushtet e pamundësisë ligjore për të qenë anëtarë të KPP-së, ata zëvendësohen me nëpunës të tjerë të të njëjtut institucion nga organet e emërtesës.

11. Njësia përgjegjëse njofton Komitetin e Përhershëm të Pranimit për datën e zhvillimit të vlerësimit të kandidatëve dhe për listën e kandidatëve.

12. Komiteti merr vendime në praninë e të gjithë anëtarëve të tij.

13. Për çështje procedure, vendimet merren me votim nominal.

14. Për vlerësimin e rezultateve për secilin kandidat, secili prej anëtarëve jep pikët e tij. Në përfundim pikët e grumbulluara për secilën fazë mbledhen. Rezultati përbën edhe vlerësimin përfundimtar të kandidatit.

15. Përpara zhvillimit të vlerësimit me shkrim, testet e kandidatëve pjesëmarrës sekretohen, sipas mënyrës së përcaktuar nga njësia përgjegjëse.

16. Nëse është e nevojshme, njësia përgjegjëse mund të caktojë pranë KPP-ve një ose më shumë nëpunës të organikës së tij për të kryer veprimtarinë e mbështetjes teknike dhe të sekretariatit.

17. Ekspertët pjesëmarrës në KPP shpërblehen me shumën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për çdo procedurë konkurrimi. Të gjitha shpenzimet përballohen nga buxheti i njësisë përgjegjëse.

18. Njësia përgjegjëse, për shpenzimet e të gjithë procesit të rekrutimit, ka një zë të veçantë në buxhetin e saj.

KREU IV KONKURRIMI

1. Konkurrimi zhvillohet në dy faza:

a) Verifikimi paraprak, i cili ka për qëllim të verifikojë nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe ato të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;

b) Vlerësimi i kandidatëve.

2. Njësia përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, *jo më vonë se 16 (gjashtëmbëdhjetë) ditë kalendarike* nga data e mbylljes së pranimi të tyre, bën verifikimin paraprak të kandidatëve që përmbushin kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

3. Në përfundim të verifikimit, sipas pikës 2, të kreut IV, të këtij vendimi, kandidatët, të cilët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të pozicionit të punës, renditen në një listë sipas rendit alfabetik.

4. Lista e përmendur në pikën 3, të kreut IV, të këtij vendimi, administrohet nga njësia përgjegjëse dhe shpallet në:

a) faqen zyrtare të DAP-it dhe portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, për adminis-tratën shtetërore;

b) portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të internetit dhe në ambientet e brendshme, për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

5. Kandidatët, që nuk plotësojnë kërkesat e përcaktuara në shpalljen për konkurrim, renditen në një listë të veçantë, në të cilën tregohen edhe arsytet e mosplotësimit të këtyre kërkesave. Lista administrohet nga njësia përgjegjëse dhe nuk bëhet publike. Kandidatët që nuk janë kualifikuar njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse.

6. Brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual, në përputhje me pikën 5, të kreut IV, të këtij vendimi, kandidatët që nuk janë kualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankesë me shkrim pranë njësisë përgjegjëse. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga *data e përfundimit të afatit të ankimit*.

7. Në vlerësimin e kandidatëve përfshihen:

a) vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën;

b) vlerësimi me shkrim;

c) intervista e strukturuar me gojë.

8. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100, të cilat ndahen përkatësisht:

a) për vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 pikë;

b) për intervistën e strukturuar me gojë, deri në 25 pikë;

c) për vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë.

9. KPP-ja, 24 (njëzet e katër) orë përpara zhvillimit të fazës së vlerësimit të kandidatëve, zgjedh një grup pyetjesh për testimin e fushës së njohurive, të aftësive e të cilësive të shpallura sipas pikës 9, të kreut II, të këtij vendimi.

9/1. Nëse kandidati grumbullon më shumë se gjysmën e pikëve (mbi 30 pikë) nga vlerësimi me shkrim, ai kualifikohet për të kaluar në procesin e vlerësimit të jetëshkrimit.

10. KPP-ja, ditën e intervistës së strukturuar me gojë, zgjedh një grup të njëjtë pyetjesh për të gjithë kandidatët. Intervista e strukturuar me gojë ka për qëllim vlerësimin e njohurive, aftësive dhe formimit të kandidatëve.

11. Nëse kandidati grumbullon mbi 45 (dyzet e pesë) pikë nga vlerësimi me shkrim dhe vlerësimi i jetëshkrimit së bashku, ai kualifikohet për intervistën e strukturuar me gojë.

12. KPP-ja, në përfundim të fazës së vlerësimit të kandidatëve, liston kandidatët fitues me mbi 70 pikë (mbi 70% të pikëve), duke filluar nga kandidati me rezultatin më të lartë. Lista me renditjen e kandidatëve sipas pikëve i dërgohet nga KKP-ja njësisë përgjegjëse, brenda 24 (njëzet e katër) orëve nga përpilimi i saj.

13. Kandidatët me pikë të barabarta renditen sipas këtyre kriterëve:

a) Në rast se njëri prej kandidatëve përfshihet në kategorinë e personave me aftësi të kufizuara, atëherë ai përzgjidhet i pari në raport me kandidatin tjetër;

b) Në rast se kandidatët janë të gjinive të ndryshme, atëherë renditja bëhet duke u renditur i pari kandidati që i përket gjinisë më pak të përfaqësuar në grupin për të cilin konkurrohet. Gjinia më pak e përfaqësuar përcaktohet nga njësia përgjegjëse;

c) Në rast se nuk mund të aplikohet asnjëra nga alternativat e mësipërme, atëherë renditja e kandidatëve me pikë të barabarta bëhet nëpërmjet shortit.

14. Për institucionet e administratës shtetërore, lista e fituesve shpallet në faqen zyrtare të DAP-it dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, lista e fituesve shpallet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqet e tyre të internetit në rast se kanë dhe në stendat e informimit të publikut.

15. Kandidatët, që kanë marrë më pak se 70 pikë (70% të pikëve), renditen në një listë të posaçme që nuk bëhet publike dhe ata njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse.

16. Administrimi i listës së fituesve të nxjerrë nga KPP-ja bëhet nga njësia përgjegjëse.

17.Njësia përgjegjëse, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të shqyrtimit të ankimeve të përcaktuara sipas pikës 22, të kreut IV, të këtij vendimi, fton kandidatët fitues, duke respektuar renditjen e tyre, të zgjedhin nga lista e pozicioneve ekzistuese të lira, për të cilat kanë konkurruar. Kandidatët fitues kanë të drejtë të refuzojnë të zgjedhin, vetëm në rastin e parashikuar në shkronjën “b”, të pikës 3, të nenit 48, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

18.Në rast të mosemërimit të kandidatit fitues për shkak të mungesës së vendeve vakante apo për shkak të refuzimit sipas pikës 17, të kreut IV, të këtij vendimi, ai vazhdon të qëndrojë në listën e fituesve për një periudhë dyvjeçare.

18/1. Kandidatët që nuk paraqiten për të zgjedhur pozicionin e punës, sipas ftesës së bërë nga njësia përgjegjëse, pa shkaqe të arsyeshme, humbasin të drejtën e zgjedhjes nga lista e pozicioneve për të cilën janë ftuar të zgjedhin dhe të drejtën e qëndrimit në listën fituese.

Kandidatët që nuk paraqiten për të zgjedhur pozicionin e punës, sipas ftesës së bërë nga njësia përgjegjëse, për shkaqe të arsyeshme, njoftojnë njësinë përgjegjëse për pamundësinë e pjesëmarrjes së tyre të paktën deri në orarin e përcaktuar prej saj për paraqitjen e kandidatëve. Në këtë rast njësia përgjegjëse shtyn datën e paraqitjes së kandidatëve fitues në një datë tjetër.

18/2. Në kuptim të pikës 18/1, të kreut IV, të këtij vendimi, shkaqe të arsyeshme konsiderohen:

a) Rastet e sëmundjeve të kandidatit fitues, fëmijëve të mitur apo bashkëshortit/es, vërtetuar me dokument mjekësor;

b) Vdekja e prindërve, bashkëshortit/es, fëmijës, vëllezërve, motrave;

c) Forcat madhore.

19. Njësia përgjegjëse, pas marrjes së miratimit zyrtar nga kandidati fitues, nxjerr aktin e emërimit drejtuar kandidatit dhe institucionit të përzgjedhur.

19/1. Pas marrjes së aktit të emërimit, kandidati fitues detyrohet të paraqitet pranë institucionit ku është emëruar, jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune nga data e marrjes së aktit.

19/2. Në rast të mosparaqitjes së kandidatit fitues, brenda afatit të përcaktuar në pikën 19/1, të kreut IV, të këtij vendimi, institucioni ku kandidati është emëruar, njofton njësinë përgjegjëse brenda 5 (pesë) ditëve pune nga përfundimi i afatit. Në këtë rast njësia përgjegjëse vijon procedurën me anulimin e aktit administrativ (akti i emërimit), në zbatim të dispozitave të Kodit të Procedurave Administrative.

19/3. Institucionet detyrohen të nxjerrin aktin e fillimit të efekteve financiare të kandidatit të emëruar nga njësia përgjegjëse, jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune nga data e paraqitjes së tij pranë institucionit. Ky afat mund të shtyhet me marrëveshje midis të dyja palëve, por jo më shumë se 1 (një) muaj nga data e nxjerrjes së aktit të emërimit nga njësia përgjegjëse.

20. Nëse asnjë nga kandidatët nuk merr mbi 70 pikë (70% të pikëve), atëherë komiteti vendos përfundimin e fazës së vlerësimit të kandidatëve pa asnjë të përzgjedhur fitues. Njësia përgjegjëse bën njoftimin në faqen zyrtare dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” për përfundimin e konkurrimit pa asnjë fitues.

21. Njësia përgjegjëse, në kushtet e rezultatit pa asnjë fitues ose me më pak fitues se planifikimi, ribap procedurën e pranimit në shërbimin civil, bazuar në planin e zhvillimit të procedurës për secilin grup, të njoftuar nga ajo, sipas pikës 4, të kreut II, të këtij vendimi.

22.Kandidati, pavarësisht nga e drejta për t’u ankuar në gjykatën administrative, ka të drejtë të bëjë ankim me shkrim edhe në KPP, për rezultatin e pikëve dhe/ose renditjen në listën fituese. Afati i ankimit fillon brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga:

a) data e njoftimit individual të rezultatit të vlerësimit me shkrim, për kandidatët që kanë grumbulluar deri në gjysmën e pikëve (deri në 30 pikë) nga ky vlerësim;

b) data e njoftimit individual të rezultatit të vlerësimeve, për kandidatët që kanë grumbulluar deri në 45 (dyzet e pesë) pikë nga vlerësimi me shkrim dhe vlerësimi i jetëshkrimit;

c) data e njoftimit individual të rezultatit të vlerësimeve, për kandidatët të cilët kanë marrë pjesë në të tri fazat e vlerësimit të përcaktuara sipas pikës 7, të kreut IV, të këtij vendimi.

Të gjithë ankuesit marrin përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit ankimor të përcaktuar në shkronjën “c”, të kësaj pike. Në përfundim të këtij afati njësia përgjegjëse publikon listën përfundimtare fituese.

KREU V EMËRIMI I PËRKOHSHËM

1. Kandidatët fitues, që nuk janë emëruar në një pozicion të rregullt sipas rastit të përcaktuar në pikën 19, të kreut IV, të këtij vendimi, mund të emërohen në mënyrë të përkohshme nga njësia përgjegjëse në një pozicion pune i cili, për arsye të parashikuara nga ligji, është vakant përkohësisht.

2. Për administratën shtetërore, njësia e burimeve njerëzore e institucionit ku krijohet pozicioni i punës vakant në mënyrë të përkohshme, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike, i drejtohet DAP-it duke e njoftuar për pozicionin e punës dhe shkakun e vakancës së përkohshme.

3. Njësia përgjegjëse përzgjedh nga grupi i administrimit të përgjithshëm/të posaçëm, që i përshtatet kërkesave të vendit të punës, kandidatin fitues që ka mbetur në listë. Përzgjedhja dhe njoftimi i kandidatëve bëhet në bazë të renditjes së tyre në listë sipas pikëve.

4. Nëse kandidati fitues jep pëlqimin për emërimin e përkohshëm, njësia përgjegjëse nxjerr aktin e emërimit të përkohshëm në pozicionin e punës të propozuar, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike.

5. Emërimi i një kandidati fitues në mënyrë të përkohshme nuk i heq atij të drejtën për t'u emëruar në mënyrë të përhershme në rast të krijimit të një pozicioni pune të lirë, gjatë kohës së vlefshmërisë së listës.

6. Me përfundimin e emërimit të përkohshëm, kandidati fitues detyrohet të bëjë dorëzimet përkatëse brenda 5 (pesë) ditëve pune.

7. Emërimi i përkohshëm, pavarësisht kohëzgjatjes së tij, nuk konsiderohet periudhë prove, në rast se kandidati fitues emërohet më pas në pozicion pune në mënyrë të përhershme.

8. E njëjta procedurë ndiqet nga njësia përgjegjëse edhe në rastet e emërimit në mënyrë të përkohshme të:

a) nëpunësve civilë të cilët janë larguar nga shërbimi civil si pasojë e mbylljes apo ristrukturimit të institucionit, sipas përcaktimeve të nenit 50, të ligjit nr. 152/2013, të ndryshuar;

b) nëpunësve civilë të cilëve u ka përfunduar afati i pezullimit, në përfundim të të cilit nuk janë rikthyer në vendin e mëparshëm apo nuk janë transferuar në një vend tjetër dhe që janë regjistruar në listën e cila administrohet nga njësia përgjegjëse, sipas përcaktimeve të nenit 56, të ligjit nr. 152/2013, të ndryshuar;

c) nëpunësve civilë që kanë fituar me vendime gjyqësore të formës së prerë dhe që janë regjistruar në listë pritjeje, sipas përcaktimeve të nenit 66/1, të ligjit nr. 152/2013, të ndryshuar.

9. Nëpunësit e emëruar në mënyrë të përkohshme u nënshtrohen rregullave të procedimit disiplinor sipas legjislacionit për nëpunësin civil.

KREU VI PERIUDHA E PROVËS

1. Nëpunësi, që emërohet për herë të parë në shërbimin civil, i nënshtrohet një periudhe prove që zgjat një vit nga data e aktit të emërimit.

2. Gjatë periudhës së provës nëpunësi është i detyruar të ndjekë:

a) programin e detyrueshëm të trajnimit për periudhën e provës pranë ASPA-s;

b) 3. udhëzimet e nëpunësit më të vjetër civil, nën kujdesin e të cilit ai është vendosur.

3. Nëpunësi më i vjetër civil përzgjidhet nëpunësi, i cili ka vjetërsinë më të madhe në detyrë dhe që bën pjesë në të njëjtën njësi organizative ku është emëruar nëpunësi në periudhë prove.

4. Nëpunësi më i vjetër civil duhet të jetë i së njëjtës kategori ose i një kategorie më të lartë dhe caktohet nga eprori direkt i nëpunësit në periudhë prove.

5. Eprori direkt, në rast largimi apo pamundësie të ushtrimit të detyrës nga nëpunësi më i vjetër në detyrë, merr masa për zëvendësimin e tij me nëpunësin e dytë më të vjetër në detyrë brenda së njëjtës njësi organizative.

6. Vendimi në përfundim të periudhës së provës merret bazuar në:

a) rezultatin e testimit në përfundim të ciklit të detyrueshëm të trajnimit në ASPA;

b) vlerësimin e rezultateve individuale në punë, i cili bëhet sipas procedurave të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për vlerësimin e arritjeve vjetore.

7. Bazuar në vlerësimet sipas pikës 6, të kreut VI, të këtij vendimi, dhe pas marrjes së mendimit me shkrim nga nëpunësi civil më i vjetër, i përcaktuar sipas pikave 3, 4 e 5, të kreut VI, të këtij vendimi, eprori direkt është i detyruar të vendosë:

a) konfirmimin e nëpunësit civil, nëse ka përfunduar me sukses trajnimin e detyrueshëm në ASPA dhe është vlerësuar të paktën “kënaqshëm”;

b) zgjatjen një herë të vetme deri në 6 (gjashtë) muaj të periudhës së provës, në rast të mospërfundimit me sukses të trajnimit të detyrueshëm në ASPA, pamundësisë së vlerësimit të plotë të nëpunësit, në rast se eprorit i nevojitet më shumë kohë për të vlerësuar nëpunësin, në rastet e mungesës në detyrë të nëpunësit për shkak të trajnimit afatgjatë, raportit mjekësor afatgjatë dhe në raste të tjera, të parashikuara nga legjislacioni në fuqi, të cilat rregullojnë mungesën në detyrë të nëpunësit;

c) moskonfirmimin e nëpunësit civil. Në këtë rast nëpunësi lirohet nga shërbimi civil.

8. Mosrealizimi i procedurës së përcaktuar në pikën 7, të kreut VI, të këtij vendimi, brenda një afati 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike, konsiderohet “mospërmbushje detyre” nga eprori direkt.

9. Në rast se gjatë periudhës së provës eprori direkt apo nëpunësi më i vjetër largohet nga ai pozicion pune apo ndodhet në pamundësi të vazhdimtë të mëtejshëm të detyrës, ai është i detyruar të bëjë një vlerësim paraprak për nëpunësin në periudhë prove.

10. Vlerësimi paraprak merret si bazë nga nëpunësi zëvendësues në vlerësimin e tij përfundimtar.

11. Në rast se marrja e vlerësimit paraprak është e pamundur, nëpunësi zëvendësues bazohet në vlerësimet e herëpashershme.

12. Vendimi i eprorit direkt sipas pikës 7, të kreut VI, të këtij vendimi, duhet të jetë i arsyetuar dhe u njoftohet nëpunësit dhe njësisë përgjegjëse brenda 3 (tri) ditëve pune nga data e marrjes së vendimit.

13. Në rastin e vendimit të konfirmimit, njësia përgjegjëse nxjerr aktin e deklarimit të statusit të nëpunësit brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike nga data e njofimit të konfirmimit nga institucioni përkatës.

14. Nëpunësi civil, pavarësisht nga e drejta për t’u ankuar në gjykatën administrative, brenda 5 (pesë) ditëve pune ushtron të drejtën e ankimit administrativ ndaj vendimit të eprorit direkt të nëpunësi më i lartë civil i institucionit, i cili merr vendim të arsyetuar për pranimin apo rrëzimin e ankesës brenda 5 (pesë) ditëve pune.

KREU VII

LËVIZJA PARALELE NË KATEGORINË EKZEKUTIVE

1. Procedura e lëvizjes paralele bëhet për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë ekzekutive në çdo institucion të shërbimit civil.

2. Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati për këtë procedurë janë:

a) Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon;

b) Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;

c) Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;

ç) Të plotësojë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

3. Shpallja për vendin e lirë, që do të plotësohet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, bëhet sipas pikave 4, 5, 6 dhe 7, të kreut II, të këtij vendimi.

4. Shpallja qëndron në portal të paktën deri në përfundimin e procedurës së konkurimit. Në shpallje për

a) pozicioni i punës që është vakant;

b) përshkrimi i përgjithshëm i punës për atë pozicion;

c) kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët;

ç) dokumentet që duhet të dorëzohen dhe mënyra e dorëzimit të tyre;

d) afati i dorëzimit të përcaktuar me datë të saktë kalendarike;

dh) data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraprak të kushteve minimale të procedurës së lëvizjes paralele dhe të përmbushjes së kriterëve specifike të vendit të punës;

e) data, vendi dhe ora ku do të zhvillohet intervista;

ë) fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë;

f) mënyra e vlerësimit të kandidatëve;

g) data e daljes së rezultateve të konkurrimit;

gj) mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.

5. *Shpallja është e hapur për të gjithë nëpunësit civilë të së njëjtës kategori në të gjitha institucionet, pjesë të shërbimit civil. Dokumentacioni duhet të dorëzohet brenda datës së përcaktuar në shpalljen për vendin e lirë. Kjo datë përcaktohet duke siguruar që afati i dorëzimit të dokumentacionit të mos jetë më i vogël se 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga dita e parë e shpalljes.*

6. Procedura e lëvizjes paralele përfshin dy faza:

a) Verifikimin e kandidatëve, të cilët përmbushin kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;

b) Vlerësimin e kandidatëve, ku përfshihen vlerësimi i përvojës në punë, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, si dhe vlerësimet pozitive dhe intervista e strukturuar me gojë.

7. Njësia e burimeve njerëzore, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, jo më vonë se 2 (dy) ditë kalendarike nga data e mbylljes së pranimit të tyre, bën verifikimin paraprak të kandidatëve që përmbushin kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

8. Kandidatët, që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim, renditen në një listë nga njësia e burimeve njerëzore sipas rendit alfabetik dhe i paraqiten nëpunësit më të lartë civil të institucionit, brenda të cilit është vendi vakant apo ka në varësi institucionin ku është vendi vakant.

9. Lista paraprake e verifikimit të kandidatëve shpallet brenda të njëjtit afat të përcaktuar në pikën 7, të kreut VII, të këtij vendimi, në:

a) faqen e internetit të DAP-it, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen e internetit të institucionit, për institucionet e administratës shtetërore;

b) portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqet e internetit nëse kanë dhe në stendat e informimit të publikut, për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

10. Kandidatët që nuk kualifikohen, njoftohen individualisht nga njësia e burimeve njerëzore të institucionit për shkaqet e moskualifikimit, në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak të kandidatëve.

11. Kandidatët, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual në përputhje me pikën 10, të kreut VII, të këtij vendimi, kanë të drejtë të paraqesin ankesat me shkrim në njësinë e burimeve njerëzore të institucionit që ka vendin vakant. Ankesat zgjidhen brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

12. Pas përfundimit të procedurës së sipërpërmendur, nëpunësi më i lartë civil i institucionit, brenda 2 (dy) ditëve kalendarike urdhëron ngritjen e komisionit të brendshëm, i cili ka në përbërje tre anëtarë, si më poshtë vijon:

a) 1 (një) përfaqësues nga njësia e burimeve njerëzore të institucionit, kur është e mundur, i të njëjtut nivel ose i një niveli më të lartë se pozicioni që rekrutohet;

b) eprorin direkt;

c) 1 (një) përfaqësues nga DAP-i për institucionet e administratës shtetërore. Në rastin e institucioneve të pavarura dhe njësive të qeverisjes vendore, anëtari i tretë emërohet nga titullari i institucionit.

13. Departamenti i Administratës Publike mund të autorizojë edhe nëpunës të tjerë civilë të institucioneve të tjera për të kryer detyrat e përfaqësuesit të DAP-it në komisionin e brendshëm.

14. Caktimi i nëpunësit bëhet pas komunikimit me institucionin nga do të merret ky nëpunës. Institucioni dhe nëpunësi i emëruar janë të detyruar të bashkëpunojnë me DAP-in.

15. Në rast pamundësie të pjesëmarrjes së anëtarëve të sipërpërmendur, sekretari i përgjithshëm

dhe njësia përgjegjëse marrin masa për zëvendësimin e tyre me anëtarë të tjerë.

16. Komisioni i brendshëm zhvillon një intervistë me gojë me secilin prej kandidatëve, brenda 2 (dy) ditëve kalendarike nga dita e krijimit të tij. Komisioni, për intervistën me gojë, përgatit përpara fillimit të vlerësimit një grup pyetjesh, të cilat janë të njëjta për të gjithë kandidatët.

17. Komisioni, në marrjen e vendimit përfundimtar për vlerësimin e kandidatëve, mban në konsideratë edhe rastet kur nëpunësi ka përfunduar me sukses procedurat e vlerësimit të njohurive shtesë në punë.

18. Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve është, si më poshtë vijon:

a) 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar, i ndarë: 20 pikë për përvojën, 10 pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, si dhe 10 pikë për certifikimin pozitiv;

b) 60 pikë intervista me gojë.

18/1. Komisioni, në përfundim të vlerësimit rendit kandidatët sipas pikëve të grumbulluara dhe ia dërgon listën njësisë së burimeve njerëzore të institucionit. Njësia e burimeve njerëzore të institucionit, brenda 24 (njëzetë e katër) orëve nga dita që komisioni i njofton vendimin e tij, njofton individualisht kandidatët që kanë konkurruar për rezultatin e tyre.

18/2 Kandidatët, pavarësisht nga drejta për t'u ankuar në gjykatën administrative, kanë të drejtë të bëjnë ankim me shkrim edhe në komisionin e brendshëm për lëvizjen paralele për rezultatin e vlerësimit, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual mbi rezultatin. Ankuesi merr përgjigje brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

19. Komisioni, brenda 24 (njëzet e katër) orëve pas përfundimit të procedurave të ankimit, sipas pikës 18/2, të kreut VII, të këtij vendimi, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë (70% të pikëve). Në rastet e kandidatëve me pikë të barabarta, zbatohet parashikimi i pikës 13, të kreut IV, të këtij vendimi.

20. Në rastin e përzgjedhjes së kandidatit fitues, komisioni ia njofton vendimin e përzgjedhjes njësisë përgjegjëse, brenda 24 (njëzet e katër) orëve.

21. Nëse nuk ka një fitues, komisioni përfundon procedurën pa asnjë të përzgjedhur dhe institucioni njofton njësinë përgjegjëse për këtë vendim brenda 24 (njëzet e katër) orëve nga marrja e tij.

22. Njësia përgjegjëse, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike, shpall fituesin dhe bën aktin e emërimit të kandidatit. Shpallja e fituesit për institucionet e administratës shtetërore bëhet në faqen e internetit të DAP-it, portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe në faqen e internetit të institucionit, ndërsa për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, përveç portalit, ajo bëhet edhe në faqet e internetit nëse kanë dhe në stendat e informimit të publikut.

23. Kandidati fitues, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e nxjerrjes së aktit të emërimit sipas pikës 22, të kreut VII, të këtij vendimi, detyrohet të bëjë dorëzimet përkatëse për pozicionin e punës që ka pasur më parë.

Kandidati fitues detyrohet të paraqitet pranë institucionit ku është emëruar, jo më vonë se 1 (një) ditë pune nga dita e përfundimit të dorëzimit të detyrës pranë institucionit të mëparshëm.

23/1. Në rast të mosparaqitjes së kandidatit fitues brenda afatit të përcaktuar në pikën 23, të kreut VII, të këtij vendimi, institucioni ku kandidati është emëruar, njofton njësinë përgjegjëse brenda 5 (pesë) ditëve pune nga përfundimi i afatit. Në këtë rast njësia përgjegjëse vijon procedurën me anulimin e aktit administrativ (akti i emërimit), në zbatim të dispozitave të Kodit të Procedurave Administrative.

23/2 Institucioni ku nëpunësi civil është emëruar nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, detyrohet të nxjerrë aktin e fillimit të efekteve financiare jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune nga dita e paraqitjes së tij në institucion. Këto afate mund të shtyben me marrëveshje midis të dyja palëve, por jo më shumë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pune nga data e nxjerrjes së aktit të emërimit nga njësia përgjegjëse.

24. Nëpunësi civil i emëruar nuk i nënshtrohet periudhës së provës.

KREU VIII PORTALI I REKRUTIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL

1. Publikimi elektronik i të gjithë informacionit që i përket rekrutimit dhe lëvizjes paralele të nëpunësve civilë realizohet në faqen zyrtare të DAP-it dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

2. DAP-i është përgjegjës për publikimin elektronik në faqen e tij zyrtare të procedurave e të informacionit në lidhje me pranimin dhe lëvizjen paralele të nëpunësve civilë dhe për aplikimin elektronik të kandidatëve.

3. Shërbimi Kombëtar i Punësimit është përgjegjës për publikimin elektronik të informacionit në lidhje me rekrutimin dhe lëvizjen paralele të nëpunësve civilë, si një nga shërbimet e ofruara në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

4. Njësitë përgjegjëse të institucioneve të pavarura dhe njësitë të qeverisjes vendore janë përgjegjëse për publikimin elektronik të informacionit në lidhje me pranimin dhe lëvizjen paralele të nëpunësve civilë, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

5. Institucionet përkatëse, që administrojnë respektivisht portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe faqen zyrtare të DAP-it, duhet të marrin masat për të ofruar kapacitetet dhe zgjidhjen me strukturën e nevojshme dhe të përshtatshme për të lehtësuar realizimin praktik dhe operimin e pandërprerë të publikimeve elektronike që lidhen me pranimin në shërbimin civil.

6. Shpenzimet për operimin, mirëmbajtjen dhe përditësimin në mënyrë të vazhdueshme të të gjithë informacionit të publikuar elektronikisht në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” përbëjnë një zë të veçantë në buxhetin e Shërbimit Kombëtar të Punësimit.

7. Shpenzimet për operimin, mirëmbajtjen dhe përditësimin në mënyrë të vazhdueshme të të gjithë informacionit të publikuar elektronikisht në faqen zyrtare të Departamentit të Administratës Publike përbëjnë një zë të veçantë në buxhetin e DAP-it.

8. Vlefshmëria e informacionit, publikimeve dhe dokumenteve të tjera elektronike të publikuara në portal dhe në faqen zyrtare rregullohen nga legjislacioni përkatës për dokumentet elektronike.

KREU IX DISPOZITA TRANZITORE

1. Procedurat e pranimi, lëvizjes paralele dhe periudhës së provës që kanë filluar sipas parashikimeve të vendimit nr. 143, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për procedurat e rekrutimit, të përzgjedhjes, të periudhës së provës, të lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese”, përfundojnë sipas parashikimeve të vendimit nr. 143, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave.

2. Vendimi nr. 143, datë 12.3.2014, i Këshillit të Ministrave, “Për procedurat e rekrutimit, të përzgjedhjes, të periudhës së provës, të lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese”, shfuqizohet.

3. Ngarkohet Departamenti i Administratës Publike të nxjerrë udhëzuesin përkatës për procedurat e detajuara për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM
Nr. 1037, datë 16.12.2015

**PËR PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË NËPUNËSVE CIVILË, PËR
PËRFITIMIN DHE PËRDITËSIMIN E NJOHURIVE SHITESË³**

(Ndryshuar me VKM nr.125, datë 7.3.2018⁴)

(I përditësuar)

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe pikës 1/1, të nenit 62, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

KREU I
PARIME TË PËRGJITHSHME

1. Procesi i përfitimit dhe përditësimit të njohurive shitesë synon aftësimin e nëpunësve civilë dhe pajisjen e tyre me njohuritë shitesë të nevojshme, sipas funksioneve dhe fushës ku ata veprojnë, me qëllim ngritjen e cilësisë së shërbimeve dhe të punës në institucionet e administratës publike, pjesë e shërbimit civil.

2. Ky proces përfshin testimin paraprak dhe, kur është e nevojshme, trajnimin e nëpunësve civilë për njohuritë e reja që prekin fushën e tyre. Në përfundim të trajnimit bëhet testimi me shkrim, në lidhje me njohuritë e përfituara gjatë trajnimit.

3. Objektivat kryesorë të këtij procesi janë:

- a) Përcaktimi i përshtatshmërisë së nëpunësit civil me pozicionin e punës që ai mban;
- b) Zbulimi i aftësive të tij/saj për zhvillimin profesional;
- c) Përcaktimi i nevojave për trajnime shitesë.

KREU II
PLANIFIKIMI DHE GRUPIMI I NËPUNËSVE CIVILË

(Ndryshuar me VKM nr. 125, datë 7.3.2018)

1. Çdo nëpunës civil është i detyruar t'i nënshtrohet, periodikisht, testimit paraprak dhe, kur është e nevojshme, procedurës së trajnimit çdo 4 vjet. Kur nuk është e mundur, ky vlerësim mund të shtyhet deri në 6 vjet. Përfundimisht, nëpunësit civilë në njësitë teknike të përmbylljes së sistemeve tatimore e doganore janë të detyruar t'i nënshtrohen kësaj procedure çdo 2 vjet.

2. Nuk i nënshtrohen kësaj procedure:

- a) nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese;
- b) nëpunësit civilë në periudhë prove;
- c) nëpunësit civilë, të cilët janë të pezulluar;
- ç) nëpunësit civilë, të cilët janë me leje lindjeje;
- d) nëpunësit civilë, të cilët kanë kryer procedurën e lëvizjes paralele apo atë të ngritjes në detyrë në vitin e fundit, përpara zhvillimit të procedurës;
- dh) nëpunësit civilë në vitin e fundit të punës, përpara mbushjes së moshës së pensionit;
- e) diplomatët e karrierës.

³ VKM nr.1037, datë 16.12.2015 është botuar në Fletoren Zyrtare nr.224, 28 dhjetor 2015.

VKM nr. 125, datë 7.3.2018 është botuar në Fletoren Zyrtare nr.33, 12 mars 2018.

⁴ Shënim. Përfundimisht për vitin 2018, përcaktimi i fushave, sipas pikës 7, të kreut II, të këtij vendimi, të bëhet brenda muajit qershor 2018.

3. NËpunësit civilë sipas shkronjave “c”, “ç” e “d”, të pikës 2, të kreut II, të këtij vendimi, i nënshtrohen kësaj procedure, përkatësisht, 1 vit pas sistemimit të tyre në një pozicion pune, 1 vit pas përfundimit të lejes së lindjes apo 1 vit pas emërimit, si pasojë e lëvizjes paralele/ngritjes në detyrë.

4. Mosparaqitja e nëpunësve civilë në testimin paraprak apo testimin në përfundim të trajnimit, pa shkaqe të arsyeshme, konsiderohet shkelje e detyrimeve të përcaktuara në ligjin e nëpunësit civil dhe përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore.

5. Në kuptim të pikës 4, të kreut II, të këtij vendimi, shkaqe të arsyeshme konsiderohen:

- rastet e sëmundjeve të nëpunësit civil apo fëmijëve të mitur, vërtetuar me raport mjekësor;
- martesë e nëpunësit civil;
- martesë e fëmijës së tij;
- vdekja e prindërve, gjysbërve, bashkëshortit/ es, fëmijës, vëllezërve, motrave;
- sëmundjet e rënda të fëmijëve, prindërve, bashkëshortit/ es, të vërtetuara me raport mjekësor;
- rastet e trajnimit jashtë vendit të nëpunësve civilë, për një periudhë me të gjatë se 1 muaj, të organizuar nga institucioni.

6. NËpunësit civilë, të cilët nuk paraqiten në testimin paraprak apo në testimin në përfundim të trajnimit për shkaqet e arsyeshme të përcaktuara sipas pikës 5, të kreut II, të këtij vendimi, janë të detyruar t'i nënshtrohen procedurës së testimit, si më poshtë vijon:

- Në rastet e testimit paraprak, brenda 3 muajve, nga data e rikthimit në punë;
- Në rastet e testimit në përfundim të trajnimit, brenda 1 muaji, nga data e rikthimit në punë.

7. Grupet e pozicioneve dhe fushat e njohurive, për të cilat do të zhvillohet procesi i vlerësimit për përfitimin dhe përditësimin e njohurive shtesë, përcaktohen brenda muajit shkurt të çdo viti, nga:

a) Departamenti i Administratës Publike, në bashkëpunim me njësitë e burimeve njerëzore të institucioneve, për institucionet e administratës shtetërore;

b) njësitë përgjegjëse të institucioneve të pavarura, për secilin institucion të pavarur.

8. Brenda muajit mars të çdo viti, ASPA, në bashkëpunim dhe bazuar në rekomandimet e DAP-it, për institucionet e administratës shtetërore dhe të njësisve përgjegjëse të institucioneve të pavarura, harton programet e trajnimit për fushat e përcaktuara, sipas pikës 7, të kreut II, të këtij vendimi, për këto institucione. Programet dhe mënyra e zhvillimit të tyre miratohen nga bordi i ASPA-s dhe dubet të zgjasin 10 deri në 20 ditë.

9. Departamenti i Administratës Publike dhe njësitë përgjegjëse të institucioneve të pavarura, brenda muajit mars të çdo viti, publikojnë në faqet e tyre zyrtare dhe, për njësitë e vetëqeverisjes vendore ose/edhe në stendat e informimit të publikut, kalendarin vjetor të testeve paraprake për secilin nga grupet e përcaktuara sipas pikës 7, të kreut II, të këtij vendimi.

10. Brenda muajit prill të çdo viti, DAP-i, për institucionet e administratës shtetërore dhe njësitë përgjegjëse, për institucionet e pavarura, hartojnë listat e nëpunësve, të cilët do t'i nënshtrohen kësaj procedure dhe, bazuar në dosjet e nëpunësve e në përsëkrimet e tyre të punës, bëjnë ndarjen e tyre në grupe të përbashkëta. Në këto grupe marrin pjesë nëpunësit që kanë përsëkrime pune të njëjta/ të përafërta.

11. Grupet me listat e nëpunësve, të përcaktuar sipas pikës 10, të kreut II, të këtij vendimi, për institucionet e administratës shtetërore, u njoftohen nga DAP-i, brenda muajit maj, njësisve të burimeve njerëzore të këtyre institucioneve, të cilat njoftojnë nëpunësit përkatës. Njësitë përgjegjëse për institucionet e pavarura, pas përcaktimit të listave të nëpunësve sipas pikës 10, të kreut II, të këtij vendimi, njoftojnë këta nëpunës brenda muajit maj.

KREU III

TESTIMI PARAPRAK

(Ndryshuar me VKM nr. 125, datë 7.3.2018)

1. NËpunësit civilë, të grupuar sipas kreut II, të këtij vendimi, i nënshtrohen procedurës së testimit paraprak.

2. Testimi paraprak dubet të përfshijë të gjitha ndryshimet dhe të rejat që i përkasin fushës përkatëse, sipas grupimit, të cilit i përket nëpunësi civil, dhe të përcaktuara sipas pikës 7, të kreut II, të këtij vendimi.

3. DAP-i, për institucionet e administratës shtetërore, dhe njësitë përgjegjëse, për institucionet e pavarura, në bashkëpunim me ASPA-n, përcaktojnë datën e testimit paraprak për çdo grupim dhe njoftojnë njësitë e burimeve njerëzore të institucioneve, të paktën, një muaj përpara datës së zhvillimit të testimit.

4. Nëpunësit, që do t'i nënshtrohen testimit paraprak, njoftohen nga njësia e burimeve njerëzore të institucionit ku ata janë të punësuar, të paktën, një muaj përpara datës së përcaktuar për zhvillimin e testimit.

5. Nëpunësit civil i vihet në dispozicion, nëpërmjet publikimit në faqen e internetit të ASPA-s, fusha e njohurive, mbi bazën e së cilës do të zhvillohet testimi, dhe materialet ose referencat përkatëse, të paktën, 20 (njëzet) ditë përpara zhvillimit të testimit.

6. Testimi paraprak i nëpunësve civilë realizohet nga komisioni i vlerësimit (KV), me përbërje, si më poshtë vijon:

a) Për institucionet e administratës shtetërore:

- një përfaqësues nga DAP-i, i cili kryeson komisionin;

- një përfaqësues nga ASPA;

- një anëtar nga TND-ja, që zgjidhet nga DAP-i. Në rastin e testimit të nëpunësve civilë të njësive teknike të përmbajtjes së sistemeve tatimore e doganore, përfaqësuesi i TND-së do të zgjidhet nga anëtarët e TND-së të ministrisë përgjegjëse për këto sisteme;

- dy ekspertë të fushës.

b) Për institucionet e pavarura:

- një përfaqësues nga njësia përgjegjëse e institucionit të pavarur, që po zhvillon procedurën, i përzgjedhur nga drejtuesi i njësive përgjegjëse, i cili kryeson komisionin;

- një përfaqësues nga ASPA;

- nëpunësi më i lartë civil i institucionit të pavarur, që po zhvillon procedurën;

- dy ekspertë të fushës.

7. Ekspertët zgjidhen nga DAP-i/njësia përgjegjëse për institucionet e pavarura, për secilin KV, duke pasur në konsideratë karakteristikat e secilit grup nëpunësish për të cilët do të zhvillohet procedura e vlerësimit.

8. Ekspertët zgjidhen nga pedagogët e universiteteve apo institucioneve të tjera të arsimit të lartë, ekspertët e licencuar të fushave të ndryshme, ekspertët që vijnë nga profesionet e rregulluara apo profesionistë të shquar. Ekspertët duhet të kenë, të paktën, 5 (pesë) vjet eksperiencë në atë pozicion pune/profesion.

9. Në rast mospranimi apo largimi të parakohshëm të një eksperti, ai zëvendësohet nga DAP-i/njësia përgjegjëse për institucionet e pavarura, me një ekspert tjetër të së njëjtës fushë.

10. Ekspertët pjesëmarrës në KV shpërblehen me shumën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për çdo procedurë. Të gjitha shpenzimet përballohen, respektivisht, nga buxheti i DAP-it, për institucionet e administratës shtetërore, dhe nga buxheti i institucioneve të pavarura, për personelin e tyre.

11. Në rast se anëtarët e KV-së, përfaqësues të DAP-it, ASPA-s, njësive përgjegjëse të institucioneve të pavarura, TND-së apo nëpunësi më i lartë civil i institucionit të pavarur janë në kushtet e pamundësisë ligjore për të qenë anëtarë të KV-së ose, në mënyrë të pajustificuar, nuk marrin pjesë në KV, ata zëvendësohen me nëpunës të tjerë të të njëjtit institucion, nga organet e emërtesës.

12. Vlerësimi i nëpunësve civilë, të cilët i nënshtrohen procedurës, bëhet nëpërmjet testimit me shkrim. Vlerësimi maksimal është 100 pikë.

13. KV -ja, bazuar në fushën e njohurive për të cilat do të zhvillohet testimi, përgatit pyetjet për testimin me shkrim.

14. Për vlerësimin e rezultateve për secilin nëpunës, secili prej anëtarëve jep pikët e tij. Në përfundim, pikët mbledhen dhe më pas nxirret mesatarja e përgjithshme, e cila përbën edhe vlerësimin përfundimtar të kandidatit.

15. KV -ja, brenda 2 ditëve nga përfundimi i procedurës së vlerësimit, duhet të shpallë rezultatet, sipas kësaj skeme:

a) 90 - 100 pikë, "shumë mirë";

b) 70 - 89 pikë, "mirë";

c) 51 - 69 pikë, "kënaqshëm"

ç) 0 - 50 pikë, “jo kënaqshëm”.

15/1. *DAP-i, për institucionet e administratës shtetërore, dhe njësitë përgjegjëse, për secilin institucion të pavarur, detyrohen të krijojnë listat e nëpunësve civilë që i janë nënshtruar procedurës së testimit paraprak, së bashku me vlerësimet përkatëse.*

16. Nëpunësit që janë vlerësuar “shumë mirë” konsiderohen të përshtatshëm për pozicionin e punës që kanë dhe rekomandohen për ngritje në detyrë, në rast se aplikojnë në një procedurë të tillë konkurrimi. Ata nuk kanë nevojë t’i nënshtrohen procedurës së trajnimit.

17. Nëpunësit që janë vlerësuar “mirë” konsiderohen të përshtatshëm për pozicionin e punës ku janë caktuar. Ata nuk kanë nevojë t’i nënshtrohen procedurës së trajnimit.

18. Nëpunësit që janë vlerësuar “kënaqshëm” konsiderohen të përshtatshëm për pozicionin e punës ku janë caktuar, me kushtin që të ndjekin programe trajnimi të vazhdueshme, të cilat synojnë plotësimin e dobësive që kanë shfaqur gjatë kësaj procedure.

19. Përcaktimi i fushave ku duhet të trajnohen nëpunësit e përcaktuar sipas pikës 18, të kreut III, të këtij vendimi, bëhet nga eprori direkt, në bashkëpunim me njësinë përgjegjëse. Ndjekja e programeve vazhduese duhet të realizohet brenda një viti, nga përfundimi i procedurës së testimit paraprak.

20. Programi i trajnimit, për këta nëpunës, hartohet nga ASPA, bazuar në raportin e KV-së dhe në rekomandimet e DAP-it *për institucionet e administratës shtetërore dhe të njëjste përgjegjëse të institucioneve të pavarura, për këto institucione.* Ky program miratohet nga bordi i ASPA-s.

21. Në përfundim të këtyre trajnimeve nëpunësit nuk u nënshtrohen testeve të reja.

22. Nëpunësit që janë vlerësuar “jokënaqshëm” konsiderohen jo të përshtatshëm për pozicionin e punës ku janë caktuar. Ata janë të detyruar të ndjekin trajnimin pranë ASPA-s për përfitimin dhe përditësimin e njohurive shtesë, sipas kreut IV, të këtij vendimi.

23. *Brenda 10 ditëve, nga përfundimi i testimit me shkrim, Departamenti i Administratës Publike, për institucionet e administratës shtetërore, dhe njësitë përgjegjëse, për institucionet e pavarura, u njoftojnë nëpunësve civilë, të cilët i janë nënshtruar procedurës, si dhe njëjste të burimeve njerëzore të institucioneve, ku këta nëpunës civilë janë të punësuar, rezultatit e testimit me shkrim.*

24. *Brenda afatit të përcaktuar në pikën 23, të kreut III, të këtij vendimi, Departamenti i Administratës Publike, për institucionet e administratës shtetërore, dhe njësitë përgjegjëse, për institucionet e pavarura, i vënë në dispozicion ASPA-s të dhënat për nëpunësit e vlerësuar “kënaqshëm” dhe “jokënaqshëm”.*

KREU IV

ORGANIZIMI I TRAJNIMEVE

(Ndryshuar me VKM nr. 125, datë 7.3.2018)

1. Nëpunësit e vlerësuar “jokënaqshëm”, në procedurën e parë të vlerësimit, i nënshtrohen një periudhe vlerësimi 3-mujore si dhe procedurës së trajnimit për përfitimin dhe përditësimin e njohurive shtesë, pranë ASPA-s. *Periudha 3-mujore e vlerësimit fillon 10 ditë pas përfundimit të testimit paraprak.*

2. Procedura e vlerësimit 3-mujor bëhet sipas rregullave dhe formave që parashikon vendimi i Këshillit të Ministrave për vlerësimin e rezultateve në punë. Në përfundim të kësaj procedure, nëpunësi duhet të jetë vlerësuar, të paktën, “kënaqshëm”.

3. *Brenda 5 ditëve, nga përfundimi i afatit të përcaktuar në pikën 23, të kreut III, të këtij vendimi, ASPA njofton nëpunësit e vlerësuar “jokënaqshëm” për kalendarin e zhvillimit të trajnimit, duke u vënë në dispozicion programet e trajnimit dhe materialet përkatëse. Në çdo rast, këto trajnime zhvillohen brenda gjysmës së parë të periudhës 3-mujore të vlerësimit.*

4. *Shfuqizuar.*

5. *Shfuqizuar.*

6. *Shfuqizuar.*

7. Trajnimi organizohet sipas programit e afatit të miratuar dhe prezantohet nga lektorët e përzgjedhur nga ASPA. PAGESA për hartimin e programeve dhe orët e mësimdhënies përcaktohen

sipas akteve që rregullojnë organizimin dhe funksionimin e Shkollës Shqiptare të Administratës Publike dhe trajnimeve të realizuara prej saj.

8. Pjesëmarrja e nëpunësve civilë në trajnim është e detyrueshme, në masën 75 (shtatëdhjetë e pesë) për qind. *Mosrespektimi i kësaj dispozite pa shkaqe të arsyeshme konsiderohet shkelje e detyrimeve të përcaktuara në ligjin për nëpunësin civil dhe përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore.*

9. *Në rast të mosrespektimit të detyrimit të përcaktuar në pikën 8, të kreut IV, të këtij vendimi, për një nga shkaqet e arsyeshme sipas pikës 5, të kreut II, të këtij vendimi, nëpunësi civil është i detyruar të ndjekë nga fillimi trajnimin përkatës, brenda 3 muajve, nga data e rikthimit në punë.*

10. Me përfundimin e trajnimit, nëpunësi i nënshtrohet testimit nga komisioni i vlerësimit.

11. *Testimi i nëpunësve civilë, të cilët kanë përfunduar trajnimin, realizohet nga i njëjti komision vlerësimi (KV) që ka zhvilluar procedurën e testimit paraprak.*

12. *Procedurat e rregullat për zëvendësimin e ekspertëve në KV dhe për pagesën e tyre, si dhe për zëvendësimin e anëtarëve të tjerë të KV-së janë të njëjta me ato të përcaktuara në pikat 9, 10 e 11, të kreut III, të këtij vendimi.*

13. *Vlerësimi i nëpunësve civilë, të cilët i nënshtrohen procedurës, bëhet nëpërmjet testimit me shkrim. Vlerësimi maksimal është 100 pikë.*

14. Komisioni i vlerësimit, bazuar në programin e trajnimit që ka zhvilluara kategoria/grupi, përgatit pyetjet, për testimin me shkrim, të cilave do t'i nënshtrohen nëpunësit civilë.

15. Për vlerësimin e rezultateve për secilin nëpunës, secili prej anëtarëve jep pikët e tij. Në përfundim, pikët mbledhen dhe më pas nxirret mesatarja e përgjithshme, e cila përbën edhe vlerësimin përfundimtar të kandidatit.

16. Komisioni i vlerësimit, brenda 2 ditëve, nga përfundimi i procedurës së vlerësimit, duhet të shpallë rezultatet, sipas kësaj skeme:

- a) 90 - 100 pikë, “shumë mirë”;
- b) 70 - 89 pikë, “mirë”;
- c) 51 - 69 pikë, “kënaqshëm”
- ç) 0 - 50 pikë, “jo kënaqshëm”.

16/1. *Brenda 10 ditëve, nga përfundimi i testimit me shkrim, ASPA u njofton rezultatin nëpunësve civilë, të cilët u janë nënshtrohur procedurave të trajnimit e testimit, Departamentit të Administratës Publike, njësisë përgjegjëse të institucioneve të pavarura dhe njësisë të burimeve njerëzore të institucioneve ku nëpunësit civilë janë të punësuar.*

16/2. *DAP-i, për institucionet e administratës shtetërore, dhe njësitë përgjegjëse, për secilin institucion të pavarur, detyrohen të krijojnë listat e nëpunësve civilë, të cilët i janë nënshtrohur testimit, në përfundim të trajnimit, së bashku me vlerësimet përkatëse.*

17. Nëpunësit që janë vlerësuar “shumë mirë” dhe “mirë” konsiderohen të përshtatshëm për pozicionin e punës që kanë.

18. Nëpunësit që janë vlerësuar “kënaqshëm” konsiderohen të përshtatshëm për pozicionin e punës ku janë caktuar, me kushtin që të ndjekin programe trajnimi të tjera, të cilat synojnë plotësimin e dobësive që kanë shfaqur gjatë kësaj procedure.

19. Përcaktimi i fushave ku duhet të trajnohen nëpunësit e përcaktuar sipas pikës 18, të kreut IV, të këtij vendimi, bëhet nga KV-ja. Programi i trajnimit për këta nëpunës hartohet nga ASPA, bazuar në raportin e KV-së dhe në rekomandimet e DAP-i të *për institucionet e administratës shtetërore dhe të njësisë përgjegjëse të institucioneve të pavarura, për këto institucione.* Ky program miratohet nga bordi i ASPA-s.

20. Në përfundim të këtyre trajnimeve nëpunësit nuk i nënshtrohen testeve të reja.

21. Nëpunësit që janë vlerësuar “jokënaqshëm” konsiderohen se nuk e kanë kaluar testimin pranë KV-së.

22. *Në përfundim të procedurave të mësipërme, nëpunësi civil vlerësohet jo i përshtatshëm me vendin e punës në rastin kur si rezultati në përfundim të periudhës së vlerësimit 3-mujor edhe rezultati i testimit me shkrim, në përfundim të trajnimit, janë “jokënaqshëm”.*

23. Në rast se nëpunësi vlerësohet jo i përshtatshëm, atëherë njësisë e burimeve njerëzore deklaron përfundimin e marrëdhënieve në Shërbimin Civil.

KREU V
VLERËSIMI I NËPUNËSVE CIVILË SIPAS TESTEVE TË NJOHURA
NDËRKOMBËTARISHT

1. Vlerësimi i nëpunësve civilë për përfitimin dhe përditësimin e njohurive shtesë mund të bëhet edhe nga shoqëri private, mbi bazën e programeve dhe testeve të njohura ndërkombëtarisht.

2. Për këtë qëllim, ASPA, pasi ka marrë miratimin e DAP-it, lidh marrëveshje me shoqëritë private, të cilat ofrojnë trajnime dhe teste të njohura ndërkombëtarisht dhe që mbulojnë fushën e veprimtarisë së nëpunësit.

3. Hapja e procedurës dhe vlerësimi i ofertave për këtë procedurë bëhet sipas legjislacionit për prokurimin publik.

KREU VI
DISPOZITA TË FUNDIT

1. Ky vendim i shtrin efektet nga data 1 janar 2016.

2. Shkolla Shqiptare e Administratës Publike dhe Departamenti i Administratës Publike, brenda vitit 2015, detyrohen të krijojnë infrastrukturën e nevojshme për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM
Nr. 124, datë 17.2.2016

PËR PEZULLIMIN DHE LIRIMIN NGA SHËRBIMI CIVIL

(Ndryshuar me VKM nr. 747, datë 19.12.2018)

(I përditësuar)

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 55, pika 2, 56, pika 5, e 66, pika 5, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Ky vendim rregullon procedurat për pezullimin nga shërbimi civil të nëpunësve civilë të të gjitha kategorive dhe lirimin nga shërbimi civil për nivelin ekzekutiv, të ulët dhe të mesëm drejtues.

KREU I
PEZULLIMI

2. Pezullimi i marrëdhënies në shërbimin civil bëhet në këto raste:

a) Për shkak të njëtrës prej arsyeve të pezullimit, sipas nenit 54, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar;

b) Me kërkesë të vetë nëpunësit;

c) Në rastin e procedimit disiplinor sipas pikës 6, të nenit 59, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

3. Pezullimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkaqet e parashikuara në nenin 54, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, bëhet me konstatimin e shkakut të ligjshëm të pezullimit nga njësia e burimeve njerëzore. Për TND-në, konstatimi i pezullimit bëhet nga DAP-i me marrjen dijeni për shkakun e pezullimit.

4. Eprori direkt dhe çdo nëpunës civil, kur kanë dijeni për shkaqet e ligjshme të pezullimit, të parashikuara në nenin 54, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, kanë detyrimin të njoftojnë njësinë e burimeve njerëzore të institucionit ku është i punësuar nëpunësi.

5. Njësia e burimeve njerëzore nis procedurën e verifikimit me marrjen dijeni të shkakut të pezullimit. Njësia e burimeve njerëzore njofton nëpunësin civil brenda 2 (dy) ditëve nga data e konstatimit të shkakut të ligjshëm të pezullimit.

6. Nëpunësi civil dëgjohet nga njësia e burimeve njerëzore brenda 3 (tri) ditëve nga data e marrjes së njoftimit.

7. Konstatimi i pezullimit bëhet nga njësia e burimeve njerëzore brenda 2 (dy) ditëve, pas ndjekjes së procedurës në pikat 4, 5 dhe 6, të këtij vendimi.

8. Në rastin e TND-së, DAP-i njofton anëtarin e TND-së brenda 2 (dy) ditëve nga data e konstatimit të shkakut të ligjshëm të pezullimit.

9. Anëtari i TND-së dëgjohet nga DAP-i brenda 3 (tri) ditëve nga data e marrjes së njoftimit. DAP-i pasi dëgjon nëpunësin civil vendos për pezullimin brenda 2 (dy) ditëve.

10. Nëpunësi civil me kërkesën e tij mund të kërkojë pezullimin e marrëdhënies në shërbimin civil në këto raste:

a) Kur zhvillon veprimtari në kuadër të organizatave apo institucioneve ndërkombëtare në raste të tjera nga ato të parashikuara në pikën 6, të nenit 48, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, vërtetuar me dokumentin përkatës të angazhimit në këto veprimtari;

b) Për periudha studimi më shumë se 1 muaj deri në 2 vjet, vërtetuar me dokumentin përkatës të ndjekjes së studimeve;

c) Për shkak të një interesi tjetër të ligjshëm, për një periudhë deri në 2 vjet, sipas përcaktimit në pikën 12, të këtij vendimi.

Pezullimi me kërkesën e nëpunësit civil sipas kësaj pike nuk bëhet për nëpunësit civilë në periudhë prove dhe nëpunësit civilë të emëruar në pozicione të nivelit të ulët apo të mesëm drejtues, të rekrutuar nga jashtë sistemit të shërbimit civil, sipas përcaktimeve të pikës 4, të nenit 26, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, të cilët nuk kanë plotësuar të paktën një vit pune në pozicionin në të cilin janë emëruar.

11. Kërkesa për pezullim për një nga rastet e parashikuara në pikën 10 të këtij vendimi, bëhet me shkrim 15 (pesëmbëdhjetë) ditë përpara datës së kërkuar për pezullim. Kërkesa i drejtohet njësisë së burimeve njerëzore, ndërsa në rastin e anëtarëve të TND-së kërkesa i drejtohet DAP-it.

E njëjta procedurë ndiqet edhe kur nëpunësi civil, i pezulluar për një nga rastet e parashikuara në pikën 10, të këtij vendimi, do të shtyjë afatin e pezullimit për të njëjtin shkak, por jo më shumë se afatet ligjore të përcaktuara në nenin 55, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, dhe në këtë vendim.

12. Kërkesa që paraqet nëpunësi civil për rastin e parashikuar në shkronjën “c”, të pikës 10, të këtij vendimi, duhet të jetë e motivuar. Ai mund të bëjë kërkesë për pezullim për rastet e mëposhtme:

a) Për arsye shëndetësore të tij apo të njerëzve të afërm të tij, të vërtetuar me dokument të lëshuar nga institucioni shëndetësor brenda ose jashtë vendit;

b) Për punësim në aktivitet privat/organizata jofitimprurëse brenda ose jashtë vendit, të vërtetuar me kontratën e punës të lidhur me punëdhënësin;

c) Për punësim në një pozicion të paktën të njëjtë nivel në një institucion të administratës publike që nuk është pjesë e fushës së veprimit të legjislacionit të nëpunësit civil;

ç) Për punësim si ekspert në projekte të ndryshme brenda ose jashtë vendit, të vërtetuar me kontratën përkatëse.

13. Pas kërkesës së nëpunësit civil, njësia e burimeve njerëzore dhe Departamenti i Administratës Publike, sipas rastit, brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike:

a) Konstatojnë, me shkrim, pezullimin për rastet e parashikuara në shkronjat “a” e “b”, të pikës 10, të këtij vendimi;

b) miratojnë ose jo pezullimin, për rastet e parashikuara në shkronjën “c”, të pikës 10, të këtij vendimi. Në rastet e mosmiratimit të pezullimit sipas rastit, nga njësia e burimeve njerëzore apo Departamenti i Administratës Publike, ata duhet të bëjnë arsyetimin e vendimit të tyre.

14. Për institucionet e administratës shtetërore, njësia e burimeve njerëzore njofton njësinë përgjegjëse për pezullimin e nëpunësit civil të kategorisë ekzekutive, të ulët apo të mesme drejtuese, brenda 3 (tri) ditëve pune nga data e konstatimit *apo miratimit* të pezullimit.

KREU II PËRFUNDIMI I PERIUDHËS SË PEZULLIMIT

15. Në përfundimin e periudhës së pezullimit, nëpunësi civil që ka qenë i pezulluar për një afat deri në 3 muaj, rikthehet në pozicionin e tij të punës. Njësia e burimeve njerëzore të institucionit njofton njësinë përgjegjëse për kthimin e nëpunësit civil brenda 3 (tri) ditëve kalendarike.

15/1. Nëpunësi civil njofton institucionin për rikthimin në punë, jo më vonë se 7 (shtatë) ditë kalendarike përpara datës së përfundimit të afatit të pezullimit.

E njëjta procedurë ndiqet edhe në rastet kur nëpunësi civil do të ndërpresë periudhën e pezullimit më shpejt se afati për të cilin i është miratuar pezullimi.

16. Në përfundim të periudhës së pezullimit për rastet e pezullimit për një afat më të gjatë se 3 muaj, nëpunësi civil që ka qenë i pezulluar njofton njësinë përgjegjëse, *jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike përpara përfundimit të afatit të pezullimit* për përfundimin e pezullimit. *E njëjta procedurë ndiqet edhe në rastet kur nëpunësi civil do të ndërpresë periudhën e pezullimit më shpejt se afati për të cilin i është miratuar pezullimi.*

16/1. Në rast se nëpunësi civil, i pezulluar për një afat më të gjatë se 3 (tre) muaj, nuk respekton afatin e njoftimit sipas përcaktimit në pikën 16, të këtij vendimi, dhe ky njoftim nuk është kryer deri në ditën e përfundimit të afatit të pezullimit, njësia përgjegjëse, brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve kalendarike nga dita e përfundimit të afatit të pezullimit, merr masa për të kërkuar nga nëpunësi shprehjen e tij me shkrim lidhur me vijmësinë e marrëdhënies në shërbimin civil.

17. Njësia përgjegjëse, brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike nga data e marrjes së njoftimit vendos:

a) Rikthimin e nëpunësit civil në pozicionin e mëparshëm të punës, nëse ky pozicion është vakant, duke nxjerrë edhe aktin e rikthimit;

b) Transferimin në një pozicion tjetër të së njëjtës kategori, nëse pozicioni i mëparshëm i punës është plotësuar nëpërmjet procedurave të pranimit në shërbimin civil, lëvizjes paralele apo ngritjes në detyrë, duke nxjerrë aktin e transferimit;

c) Regjistrimin e nëpunësit civil në listën e krijuar sipas përcaktimeve të nenit 56, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, duke njoftuar nëpunësin civil për regjistrimin në listë dhe arsyet e pamundësisë së zbatimit të procedurës së parashikuar në shkronjat “a” dhe “b”, të kësaj pike.

18. Në momentin e krijimit të një vendi të lirë në shërbimin civil, njësia përgjegjëse është e detyruar të nxjerrë aktin e transferimit në këtë pozicion për njërin nga nëpunësit e regjistruar në listë dhe që plotëson kriteret përkatëse të vendit vakant. Transferimi në atë pozicion bëhet me precedencë sipas kësaj renditjeje:

a) Nëpunësi me kohëzgjatje më të madhe të qëndrimit në listë;

b) Nëse ka më shumë se 1 nëpunës me të njëjtën kohëzgjatje të qëndrimit në listë, nëpunësi me vjetërsi më të madhe në shërbimin civil;

c) Nëse ka më shumë se 1 nëpunës civil me të njëjtën vjetërsi në shërbimin civil, nëpunësi me më shumë vlerësime pozitive të rezultateve në punë si nëpunës civil.

19. Nëpunësi civil, për të cilin njësia përgjegjëse ka nxjerrë aktin e transferimit, ka të drejtë të refuzojë transferimin vetëm për shkaqet e mëposhtme:

a) Kur gjendja e tij shëndetësore, provuar me vërtetim mjekësor, e bën transferimin të pamundur;

b) Nëse vendi ku transferohet gjendet më shumë se 45 km nga vendbanimi i nëpunësit civil.

20. Refuzimi i transferimit për arsye të tjera përveç pikës 19 të këtij vendimi, përbën shkak për lirim nga shërbimi civil.

KREU III LIRIMI NGA SHËRBIMI CIVIL

21. Nëpunësi civil lirohet nga shërbimi civil për shkaqet e parashikuara nga neni 66, i ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", të ndryshuar, me deklarinimin e njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, ku nëpunësi ushtron detyrën. Në rastin e institucioneve të administratës shtetërore, njësia e burimeve njerëzore njofton DAP-in për vendimin e lirimimit nga shërbimi civil të nëpunësve të kategorisë ekzekutive, të ulët apo të mesme drejtuese, brenda 3 (tri) ditëve pune nga data e marrjes së vendimit.

22. Lirimi nga shërbimi civil bëhet automatikisht menjëherë pas dy vlerësimeve negative radhazi nga njësia e burimeve njerëzore dhe i njoftohet menjëherë nëpunësit. Vlerësim negativ konsiderohet vlerësimi "jokënaqshëm".

23. Nëpunësi civil lirohet nga shërbimi civil kur bëhet *i paafitë për 2 (dy) vite radhazi, të pandërprera* për të kryer detyrat për shkak të gjendjes shëndetësore. Paaftësia shëndetësore dokumentohet nga njësia e burimeve njerëzore, në bazë të vërtetimit të lëshuar nga KMCAP-ja.

Nëpunësi civil paraqet pranë njësisë së burimeve njerëzore të institucionit dokumentin e shëndetit në punë, sipas legjislacionit në fuqi për sigurinë dhe shëndetin në punë, brenda datës 10 janar të çdo viti.

24. Në rastet e lirimimit për shkak të mbylljes dhe ristrukturimit të institucionit, njësia e burimeve njerëzore të institucionit deklaron vendimin për lirimimin nga shërbimi civil të nëpunësit civil, bazuar në njoftimin e Komisionit të Ristrukturimit ngritur për ristrukturimin apo mbylljen e institucionit.

25. Njësia e burimeve njerëzore deklaron vendimin për lirimimin nga shërbimi civil të nëpunësit civil për të gjitha rastet e parashikuara në nenin 66, të ligjit nr. 152/2013, menjëherë me konstatimin e tyre. Të drejtën për të propozuar pranë njësisë për burimet njerëzore lirimimin nga shërbimi civil të nëpunësit civil e ka edhe eprori direkt. Në këtë rast, njësia e burimeve njerëzore deklaron vendimin për lirimimin nga shërbimi civil të arsyetuar 3 (tri) ditë pas propozimit të eprorit direkt.

26. Lirimi nga shërbimi civil i anëtarëve të TND-së rregullohet nga vendimi përkatës i Këshillit të Ministrave për TND-në.

27. Nëpunësi që largohet nga shërbimi civil duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën e nëpunësit civil.

28. Nëpunësi duhet të bëjë tek eprori direkt dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës, si dhe të njësisë përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik, dorëzimin e pajisjeve e të mjeteve të punës në inventar.

29. Dorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar bëhet, si rregull, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirimimit. Në raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera.

30. Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara në pikën 29, të këtij vendimi, konsiderohet shkelje e rëndë e detyrës dhe shkelje e rëndë disiplinore.

31. Nëpunësit civilë që lirohen për shkak të mbylljes dhe ristrukturimit të institucionit, në momentin e largimit përfitojnë dëmshpërblimin përkatës sipas përcaktimeve të pikës 7, të nenit 50, të ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", të ndryshuar.

KREU IV DISPOZITA TË FUNDIT

32. Nëpunësi civil ka të drejtë të ankohet në rrugë administrative dhe gjyqësore sipas rregullave të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative dhe legjislacioni në fuqi për gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative.

33. Përcaktimet e vendimit nr. 171, datë 26.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil”, në lidhje me pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil, shfuqizohen.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM
Nr. 125, datë 17.2.2016

PËR TRANSFERIMIN E PËRKOHSHËM DHE TË PËRHERSHËM TË
NËPUNËSVE CIVILË

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 48, pika 7, 50, pika 9, 51, pika 3, e 52, pika 4, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Ky vendim rregullon procedurat për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, për nivelin ekzekutiv, të ulët dhe të mesëm drejtues.

KREU I
TRANSFERIMI I PËRKOHSHËM

2. Nëpunësi civil mund të transferohet përkohësisht në një pozicion tjetër të shërbimit civil të së njëjtës kategori, sipas rastit, përkatësisht brenda institucionit ku është emëruar, përfshirë edhe degët e tij territoriale, në një institucion të varësisë së institucionit ku është emëruar, në një institucion tjetër të shërbimit civil:

- a) Në interes të institucionit, deri në 6 (gjashtë) muaj me/ose pa ndërprerje, gjatë 2 viteve;
- b) Për përmirësimin e rezultateve të tij, deri në 3 (tre) muaj pa ndërprerje gjatë 2 viteve;
- c) Për arsye të përkohshme shëndetësore apo gjatë shtatzënisë, të përcaktuara nga komisioni kompetent në bazë të ligjeve në fuqi, për aq sa është e nevojshme sipas vendimit të komisionit përkatës.

3. Në rastet e parashikuara në shkronjat “a” dhe “b”, të pikës 2, të këtij vendimi, transferimi i përkohshëm nuk bëhet për:

- a) Nëpunësit civilë në periudhë prove;
- b) Nëpunësit civilë të emëruar në pozicione të nivelit të ulët apo të mesëm drejtues, të rekrutuar nga jashtë sistemit të shërbimit civil, sipas përcaktimeve të pikës 4, të nenit 26, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, të cilët nuk kanë plotësuar të paktën një vit pune në pozicionin në të cilin janë emëruar.

Në kuptim të shkronjave “a” dhe “b”, të pikës 2, të këtij vendimi, në periudhën 2-vjeçare të viteve të punës nuk përfshihet koha e periudhës së provës.

4. Nëpunësi civil mund të transferohet në interes të institucionit me kërkesë të institucionit, drejtorisë së interesuar apo njësisë së burimeve njerëzore. Në rastet kur nëpunësi civil kërkohet të transferohet në një institucion tjetër të shërbimit civil, të ndryshëm nga institucioni ku ai është i emëruar, institucioni që paraqet kërkesën për transferimin e përkohshëm duhet të marrë paraprakisht miratimin e institucionit ku nëpunësi civil është i emëruar.

5. Transferimi i përkohshëm, në bazë të shkronjës “a”, të pikës 2, të këtij vendimi, miratohet nga njësia përgjegjëse, e cila njofton me shkrim nëpunësin civil që do të transferohet. Për marrjen e këtij vendimi njësia përgjegjëse mbështetet në analizën e plotësimit nga ana e nëpunësit të kritereve të

pozicionit të punës ku ai kërkohet të transferohet, si dhe në plotësimin e kushteve ligjore të përcaktuara në ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, dhe në këtë vendim.

6. Nëpunësi civil mund të transferohet përkohësisht, për nevojat e institucionit apo shtetit, në një organizatë ndërkombëtare, në të cilën Republika e Shqipërisë është anëtare apo në një institucion ndërkombëtar. Kërkesa bëhet nga organi i emërtesës në këtë institucion apo organizatë dhe miratohet nga njësi përgjegjëse.

7. Nëpunësi civil mund të transferohet për përmirësimin e rezultateve të tij në bazë të planeve vjetore të mobilitetit brenda institucionit dhe në bazë të planeve vjetore të mobilitetit të përgjithshëm për administratën shtetërore. Transferimi bëhet me kërkesë të tij dhe të eprorit direkt ose me kërkesë të secilit prej tyre dhe miratohet nga njësi përgjegjëse.

Plani vjetor i mobilitetit, në kuptim të kësaj pike, është plani i transferimeve të përkohshme në rast të nevojës së institucionit ose përmirësimit të rezultateve në punë.

8. Transferimi për arsye të përkohshme shëndetësore apo gjatë shtatzënisë bëhet me kërkesë të nëpunësit civil apo njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, me qëllim sigurimin e kushteve të përshtatshme të punës për këta nëpunës dhe miratohet nga njësi përgjegjëse.

9. Nëpunësi civil ka të drejtë, brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga data e marrjes së njoftimit, të refuzojë me shkrim transferimin e përkohshëm pranë njësisë përgjegjëse dhe të dëgjohet prej saj, nëse:

- a) Gjendja e tij shëndetësore, provuar me vërtetim mjekësor, e bën transferimin të pamundur;
- b) Vendi ku transferohet gjendet më shumë se 45 km nga vendbanimi i nëpunësit civil.

10. Njësi përgjegjëse merr vendim brenda 10 (dhjetë) ditëve pas afatit të përcaktuar në pikën 9, të këtij vendimi. Transferimi i përkohshëm bëhet me afat të përcaktuar në vendimin përkatës dhe përveç rasteve të parashikuara në pikën 9, të këtij vendimi, është i detyrueshëm.

11. Institucionet ku bëhet transferimi, mënyra e pagesës dhe rikthimi në vendin e punës bëhen sipas përcaktimeve të nenit 48, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

12. Kthimi në vendin e punës bëhet nga njësi përgjegjëse pas mbarimit të afateve të parashikuara në vendimin e njësisë përgjegjëse dhe jo më vonë se afatet e parashikuara në pikën 2 të këtij vendimi.

KREU II TRANSFERIMI PËR SHKAK TË MBYLLJES DHE RISTRUKTURIMIT TË INSTITUCIONIT

13. Në rastin e mbylljes dhe ristrukturimit do të konsiderohen ndryshime të vendit të punës rastet në të cilat, për efekt të ristrukturimit të ndodhur në institucion:

- a) Janë shkurtuar vende pune;
- b) Janë ristrukturuar vende pune;
- c) Kanë ndryshuar kriteret e vendeve të punës.

14. Në këto raste nëpunësit mund të sistemohen në vendet e reja të krijuara, të ristrukturuara apo të mbetura si pasojë e ristrukturimit.

15. Nëpunësit e institucionit të ristrukturuar apo të mbyllur njoftohen individualisht nga njësi e burimeve njerëzore për fillimin e procedurës së transferimit apo përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të mbylljes apo ristrukturimit të institucionit, në momentin e miratimit të aktit të ristrukturimit apo mbylljes së institucionit. Efektet financiare për nëpunësit që do të transferohen apo do t’u përfundojë marrëdhënia e punësimit, fillojnë jo më shpejt se 1 (një) muaj nga momenti i njoftimit.

16. Në rastet e mbylljes apo ristrukturimit, njësi përgjegjëse krijon një komision ristrukturimi, i cili shqyrton mundësitë e sistemimit të çdo nëpunësi civil në vendet e lira ekzistuese dhe propozon transferimin e nëpunësit në një pozicion të lirë të së njëjtës kategori apo përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil të nëpunësit.

17. Komisioni përbëhet nga tre anëtarë dhe krijohet nga njësi përgjegjëse sipas rastit. Komisioni i ristrukturimit, brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga data e ristrukturimit.

a) I propozon me shkrim njësisë përgjegjëse transferimin e nëpunësit civil sipas precedencës së përcaktuar në pikën 2, të nenit 50, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar;

b) Vlerëson dhe merr vendim për rastet e përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil për arsyet e parashikuara në pikën 6, të nenit 50, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, të cilin ia dërgon njësisë së burimeve njerëzore të institucionit.

18. Komisioni i ristrukturimit në propozimin e tij për transferimin e nëpunësve civilë për shkak të mbylljes apo ristrukturimit të institucionit mbështetet në kriteret specifike të vendeve të lira apo të krijuara të reja si pasojë e ristrukturimit dhe të dhënat e nëpunësve civilë, vendet e të cilëve preken si pasojë e ristrukturimit. Vendimi është individual për çdo nëpunës civil.

19. Komisioni i ristrukturimit në vendimin e tij për përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil të nëpunësve civilë për shkak të mbylljes apo ristrukturimit të institucionit mbështetet mbi këto kritere:

a) Vjetërsinë e nëpunësit civil në shërbimin civil;

b) Vlerësimet e rezultateve në punë të nëpunësve civilë;

c) Vlerësimin e fundit që ka pasur nëpunësi në testimin për përfitimin dhe përditësimin e njohurive shtesë.

20. Njësia përgjegjëse, brenda 10 (dhjetë) ditëve nga data e marrjes së propozimit nga komisioni i ristrukturimit, vendos për transferimin e nëpunësit civil, njofton nëpunësin civil për vendimin dhe merr mendimin e tij me shkrim. Nëpunësi civil duhet të japë mendimin e tij me shkrim brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së njoftimit.

21. Nëpunësi ka të drejtë të refuzojë vendimin dhe të dëgjohet nga njësia përgjegjëse, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së njoftimit për vendimin, vetëm në rast se:

a) Gjendja e tij shëndetësore, provuar me vërtetim mjekësor, e bën transferimin të pamundur;

b) Vendi ku transferohet gjendet më shumë se 45 km nga vendbanimi i nëpunësit civil.

22. Njësia përgjegjëse verifikon shkaqet e refuzimit dhe mund të revokojë vendimin nëse plotësohen kushtet e pikës 20 të vendimit.

23. Refuzimi i transferimit për arsye të tjera përveç pikës 20 të këtij vendimi, përbën shkak për lirin nga shërbimi civil.

KREU III

TRANSFERIMI I PËRHERSHËM PËR ARSYE TË PAAFTËSISË SHËNDETËSORE

24. Eprori direkt ose vetë nëpunësi civil mund të kërkojnë transferimin në një pozicion tjetër të së njëjtës kategori ku është i aftë të kryejë detyrat.

25. Nëpunësi civil që kërkon të transferohet i paraqet njësisë përgjegjëse një kërkesë me shkrim dhe vërtetim të gjendjes shëndetësore, të siguruar sipas legjislacionit në fuqi. Njësia përgjegjëse njofton eprorin direkt për kërkesën e nëpunësit.

26. Eprori direkt ka të drejtë të kërkojë nga njësia përgjegjëse transferimin e nëpunësit civil nëpërmjet një kërkesë të arsyetuar. Nëpunësi civil dëgjohet nga njësia përgjegjëse përpara se të marrë vendim dhe i paraqet asaj vërtetimin e gjendjes shëndetësore.

27. Për institucionet e administratës shtetërore, DAP-i merr vendim brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës nga eprori direkt ose nëpunësi civil dhe vendos për transferimin në një nga këto institucione:

a) Në një pozicion tjetër të të njëjtit institucion, ku nëpunësi civil është i emëruar;

b) Në institucionet e varësisë së institucionit ku nëpunësi është emëruar;

c) Në një institucion tjetër të shërbimit civil.

28. Për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, njësia përgjegjëse merr vendim brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës nga eprori direkt dhe vendos për transferimin e nëpunësit brenda institucionit.

KREU IV
TRANSFERIMI I PËRHERSHËM PËR SHKAK TË SHMANGIES SË KONFLIKTIT TË
VAZHDUESHËM TË INTERESIT

29. Në institucionet qendrore, eprori direkt, vetë nëpunësi civil ose njësia e burimeve njerëzore mund të kërkojnë transferimin në një pozicion tjetër të së njëjtës kategori ose, me miratimin e nëpunësit, në një kategori më të ulët, me qëllim shmangien e konfliktit të vazhdueshëm të interesit a të konflikteve të tjera të parashikuara në legjislacionin për konfliktin e interesit.

30. Në institucionet e qeverisjes vendore dhe institucionet e pavarura kërkesa mund të bëhet nga eprori direkt ose vetë nëpunësi civil.

31. Nëpunësi civil që kërkon të transferohet i paraqet njësisë përgjegjëse një kërkesë me shkrim dhe deklaron konfliktin e interesit. Njësia përgjegjëse njofton eprorin direkt për kërkesën e nëpunësit.

32. Eprori direkt ka të drejtë të kërkojë nga njësia përgjegjëse transferimin e nëpunësit civil nëpërmjet një kërkesë të arsyetuar. Nëpunësi civil dëgjohet nga njësia përgjegjëse përpara se të marrë vendim.

33. Për institucionet e administratës shtetërore, DAP-i merr vendim brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës nga eprori direkt ose nëpunësi civil dhe vendos për transferimin në një nga këto institucione:

- a) Në një pozicion tjetër të të njëjtit institucion, ku nëpunësi civil është i emëruar;
- b) Në institucionet e varësisë së institucionit ku nëpunësi është emëruar;
- c) Në një institucion tjetër të shërbimit civil.

34. Për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, njësia përgjegjëse merr vendim brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës nga eprori direkt dhe vendos për transferimin e nëpunësit brenda institucionit.

KREU V
DISPOZITA TË FUNDIT

35. Nëpunësi civil ka të drejtë të ankohet në rrugë administrative dhe gjyqësore sipas rregullave të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative dhe legjislacioni në fuqi për gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative.

36. Vendimi nr. 171, datë 26.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, pezullimin dhe lirimin nga shërbimi civil”, shfuqizohet.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

LIGJ
Nr. 138/2015

**PËR GARANTIMIN E INTEGRITET TË PERSONAVE QË ZGJIDHEN,
EMËROHEN OSE USHTROJNË FUNKSIONE PUBLIKE**

(Ndryshuar me ligjin nr. 38/2016, 14.4.2016)

(i përditësuar)

Në mbështetje të neneve 6/1, 45, 81, pikat 1 dhe 2, 83, pika 1, dhe 179/1 të Kushtetutës, me propozimin e një grupi deputetësh,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

Neni 1

Qëllimi dhe objekti

1. Qëllimi i këtij ligji është të garantojë besimin e publikut në funksionimin e organeve të zgjedhura shtetërore, institucioneve të pavarura dhe atyre të krijuara me ligj, të administratës publike, nëpërmjet pengimit të zgjedhjes ose emërimit në to, apo largimit nga funksioni publik të personave, të cilët janë dënuar apo ndaj të cilëve janë marrë masa sigurie ose janë dënuar me vendim jopërfundimtar për kryerjen të krimeve, sipas këtij ligji.

2. Objekti i këtij ligji është mbrojtja dhe garantimi i mirëfunksionimit demokratik të Kuvendit, organeve të qeverisjes vendore, institucioneve kushtetuese apo të krijuara me ligj, administratës publike, Forcave të Armatosura, organeve të rendit publik, sigurisë kombëtare dhe çdo institucioni apo entiteti tjetër ekonomik shtetëror, nga ndikimi apo pjesëmarrja në politikëbërje dhe/ose vendimmarrje i personave, të cilët janë dënuar apo ndaj të cilëve janë marrë masa sigurie ose janë dënuar me vendim jopërfundimtar për kryerjen e krimeve, sipas këtij ligji.

Neni 2

Ndalimi për kandidim dhe për t'u zgjedhur në një funksion të lartë publik

1. Nuk mund të kandidojnë dhe as të zgjidhen deputetë në Kuvendin e Shqipërisë, kryetar bashkie apo këshilltar në këshillin bashkiak, dhe në çdo rast nuk mund të marrin një funksion me votim nga Kuvendi, përfshirë funksionin e Kryeministrit apo anëtarit të Këshillit të Ministrave, apo me votim nga këshillat bashkiakë ose të qarkut, personat të cilët janë dënuar me burgim me vendim të formës së prerë, brenda apo jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, për:

a) kryerjen e veprimeve apo mosveprimeve që përbëjnë vepër penale, sipas neneve 73, 74, 75, 76, 77, 78, 78/a, 79, 79/a, 79/b dhe 79/c, 86, 87, 88 paragrafi i dytë, 89/a, 100, 101, 102, 102/a, 103, 104, 105, 106, 109, 109/b, 109/c, 110/a, 111, 114, 128/b, 135, 136, 140, 141, 143/a, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 230, 230/a, 230/b, 230/ç, 231, 232, 232/a, 232/b, 233, 234, 234/a, 234/b, 278 paragrafin e parë, të pestë e të gjashtë, 278/a, 282/a, 283, 283/a, 284/a, 287 i lidhur me kryerjen e një krimi të parashikuar në këtë paragraf, 333, 333/a e 334 të Kodit Penal;

b) kryerjen e veprimeve apo mosveprimeve që përbëjnë vepër penale, sipas neneve 110/c, 244, 245, 248, 248/a, 259, 260, 319, 319/ç, apo në fushën e zgjedhjeve, të parashikuar në Kreun X “Vepra penale që prekin zgjedhjet e lira dhe sistemin demokratik të zgjedhjeve”, të Kodit Penal;

c) kryerjen e një krimi, që nuk përfshihet në shkronjat “a” dhe “b”, të kësaj pike, për të cilin janë dënuar me jo më pak se 2 vjet burgim;

ç) për kryerjen me dashje të një krimi që nuk përfshihet në shkronjat “a” dhe “b”, të kësaj pike, dhe kur janë dënuar me jo më pak se 6 muaj burgim.

2. Ndalimi i parashikuar nga pika 1, e këtij neni, zbatohet edhe ndaj personave:

a) që janë dënuar me një vendim jopërfundimtar nga një autoritet gjyqësor i një shteti anëtar të BE-së, SHBA-së, Kanadasë, Australisë, apo për të cilët është vendosur masë sigurimi personal dhe/ose është lëshuar një urdhër kërkimi ndërkombëtar nga autoritetet e një prej këtyre shteteve, për kryerjen apo tentativën e kryerjes së një prej veprave penale, të parashikuara në pikën 1, shkronja “a”, të këtij neni. Për personat që plotësojnë kushtet e këtij paragrafi, ndalimet zbatohen në përputhje me pikën 5, të nenit 10, dhe pikën 1, të nenit 16, të këtij ligji;

b) që janë dëbuar nga territori i një shteti anëtar të BE-së, SHBA-së, Kanadasë, Australisë, në lidhje me një prej rasteve të parashikuara në pikën 1, shkronjat “a”, “b” dhe “c”, të këtij neni, apo janë dëbuar për cenim shumë të rëndë dhe serioz të sigurisë publike të shtetit përkatës.

3. Ndalimet e parashikuara në këtë nen zbatohen edhe ndaj personave që, në kohën e kryerjes apo tentativës së kryerjes të veprës penale, të parashikuar në këtë ligj, mbanin të dhëna identiteti të ndryshme nga ato që mbajnë në momentin kur zbatohet ndalimi ndaj tyre.

4. Nuk kanë të drejtën të votojnë dhe të zgjedhin me votim të drejtpërdrejtë kandidatët për deputetë në Kuvend apo në organet e qeverisjes vendore personat që plotësojnë kushtet e parashikuara shkronjat “a” dhe “b” të pikës 1 të këtij neni.

5. Kohëzgjatja e ndalimeve të parashikuara nga ky nen përcaktohen, sipas rastit, në nenin 4 të këtij ligji.

6. Kuvendi, me vendim, përcakton brenda afatit të parashikuar nga ky ligj listën e shteteve të tjera, vendimet e dënimit jopërfundimtare, masat e sigurisë dhe/ose urdhrat e kërkimit ndërkombëtar apo masat e dëbimit të të cilave, sipas këtij neni passjellin zbatimin e ndalimeve të këtij ligji.

Neni 3

Ndalimi për t'u emëruar në një funksion publik

1. Për veprat penale të parashikuara në pikën 1, të nenit 2, të këtij ligji, personi nuk mund të emërohet apo zgjidhet në funksionet publike si më poshtë:

a) në organe kushtetuese apo të krijuara me ligj;

b) gjyqtarë ose prokurorë

c) në postin e zëvendësministrit apo të njëvlershëm me të;

ç) në postin e prefektit;

d) funksionarë politikë në kabinetet e drejtuesve të çdo institucioni kushtetues apo të krijuar me ligj:

dh) në Shërbimin Informativ Shtetëror dhe shërbime të tjera informative;

e) në shërbimin civil dhe shërbimin diplomatik si dhe drejtues të çdo niveli ne administratën publike të nivelit qendror dhe vendor që nuk përfshihet në shërbimin civil;

ë) në Policinë e Shtetit;

f) ushtarakë të forcave të armatosura, si dhe

g) në çdo post drejtues të kompanive që zotërohen plotësisht apo në maxhorancë ose administrohen nga shteti.

2. Kohëzgjatja e ndalimit të parashikuar nga ky nen përcaktohet, sipas rastit, në nenin 4 të këtij ligji.

Neni 4

Periudha e ndalimit të kandidimit, zgjedhjes apo ushtrimit të një funksioni të zgjedhur ose të emëruar

(ndryshuar me ligjin nr. 38/2016, 14.4.2016)

1. Për personat e dënuar për veprat penale që parashikohen në shkronjën “a”, të pikës 1, të nenit 2, të këtij ligji, ndalimi për kandidim, zgjedhje apo ushtrim të mandatit zgjat gjatë gjithë jetës.

2. Për personat e dënuar për veprat penale që parashikohen nga shkronja “b”, e pikës 1, të nenit 2, të këtij ligji, ndalimi për kandidim, zgjedhje apo ushtrim të funksionit zgjat 20 vjet nga momenti i përfundimit të dënimit me burg, sipas vendimit gjyqësor të formës së prerë.

3. Për personat e dënuar për kryerjen e një krimi që parashikohet nga shkronja “c”, e pikës 1, të nenit 2, të këtij ligji, ndalimi për kandidim, zgjedhje apo ushtrim të funksionit zgjat 10 vjet nga momenti i përfundimit të dënimit me burg, sipas vendimit gjyqësor të formës së prerë.

4. Për personat e dënuar për kryerjen e një krimi që parashikohet nga shkronja “ç”, e pikës 1, të nenit 2, të këtij ligji, ndalimi zgjat nga momenti i përfundimit të dënimit me burg, sipas vendimit gjyqësor të formës së prerë, deri në momentin e rehabilitimit, sipas nenit 69 të Kodit Penal.

5. Për personat që parashikohen në shkronjën “a”, të pikës 2, të nenit 2, të këtij ligji, ndalimi për kandidim, zgjedhje apo ushtrim të funksionit zgjat derisa nuk ka një vendim pafajësie në favor të tij. Ky ndalim është i vlefshëm edhe kur masa përkatëse e sigurisë personale është hequr, por personi vazhdon të ndiqet penalisht apo të gjykohej për veprën për të cilën është vendosur fillimisht masa e sigurisë personale dhe ende nuk është marrë një vendim gjyqësor në lidhje me fajësinë e personit.

6. Për personat e dënuar sipas parashikimeve të shkronjës “b”, të pikës 2, të nenit 2, të këtij ligji, kohëzgjatja e ndalimit për kandidim, zgjedhje apo ushtrim të funksionit është:

- i) përjetë për dëbim, në lidhje me rastet e parashikuara nga neni 2, pika 1, shkronja “a”;
- ii) 20 vjet për dëbim, në lidhje me rastet e parashikuara nga neni 2, pika 1, shkronja “b”;
- iii) 10 vjet për dëbim, në lidhje me rastet e parashikuara nga neni 2, pika 1, shkronja “c”, pavarësisht uljes së dënimit për shkak gjykimi të shkurtuar apo procedure të ngjashme me të që passjell uljen e dënimit.

7. Në rastet e dëbimit me akt administrativ për cenim shumë të rëndë dhe serioz të sigurisë publike të shtetit përkatës, ndalimi përcaktohet në përputhje me afatin e dëbimit, por në çdo rast jo më pak se 10 vjet.

8. Për personat që parashikohen në pikën 4, të nenit 2, të këtij ligji, periudha e ndalimit zgjat deri në kryerjen e dënimit përkatës.

9. Ulja e masës së dënimit për shkak gjykimi të shkurtuar apo procedure të ngjashme me të që passjell uljen e dënimit, amnistia, depenalizimi, falja, pezullimi i dënimit, lirimi i parakohshëm me kusht apo çdo shkurtim i dënimit, në përputhje me ligjin, nuk ndikojnë në zbatimin e këtij ligji dhe nuk përlogariten në funksion të shkurtimit të afatit të dënimit, me qëllim shkurtimin e periudhës së ndalimeve të parashikuara nga ky ligj. Ky ligj nuk zbatohet për dënime të dhëna për dispozita që janë shfuqizuar nga Gjykata Kushtetuese pas dhënies së dënimit përkatës, si dispozita në kundërshtim me Kushtetutën në fuqi në momentin e dënimit.

Neni 5

Vetëdeklarimi dhe verifikimi i të dhënave

(ndryshuar shkronjat “d”, “db”, “e”, “ë” dhe “p” me ligjin nr. 38/2016, 14.4.2016)

1. Personat e parashikuar nga nenet 2 dhe 3, të këtij ligji, duhet të plotësojnë e të nënshkruajnë një formular vetëdeklarimi, me anë të të cilit deklarojnë mosekzistencën e shkaqeve për të kandiduar, për të mos u zgjedhur ose emëruar.

2. Refuzimi për të dorëzuar formularin e vetëdeklarimit ose mosparaqitja e formularit të vetëdeklarimit përbën shkak për mosregjistrimin e kandidatit në zgjedhje nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve apo për mosemërimin nga organi përgjegjës sipas ligjit. Modeli i formularit të vetëdeklarimit miratohet me vendim të Kuvendit.

3. Formulari i vetëdeklarimit plotësohet vetëm nga personi që është subjekt i këtij ligji. Deklarimi i rrethanave të rreme ose të shtrembëruara përbën veprë penale, sipas nenit 190 të Kodit Penal.

4. Formulari i vetëdeklarimit dorëzohet dhe administrohet, sipas rastit:

a) pranë Komisionit Qendror të Zgjedhjeve për të zgjedhurit dhe kandidatët për deputetë në Kuvendin e Shqipërisë apo në organet e qeverisjes vendore;

b) pranë Kryetarit të Kuvendit për kandidatët për funksione në organet kushtetuese apo të krijuara me ligj dhe që zgjidhen nga Kuvendi;

c) pranë Prefektit të qarkut përkatës për personat që emërohen në funksione publike me votim nga këshilli bashkiak nën juridiksionin e prefektit apo nga këshilli i qarkut përkatës;

ç) pranë Komisionit Qendror të Zgjedhjeve për anëtarët e Këshillit të Ministrave që nuk kanë mandat deputeti dhe nuk kanë paraqitur vetëdeklarim, sipas shkronjës “a” të kësaj pike;

d) pranë titullarit apo organit që bën emërimin për funksionarin publik që emërohet sipas shkronjës “a”, të pikës 1, të nenit 3 dhe kur ky emërim është i ndryshëm nga funksionet e zgjedhura me votim nga Kuvendi, si dhe kur emërimi bëhet sipas shkronjave “d” dhe “g”, të pikës 1, të nenit 3, të këtij ligji;

dh) pranë Kryeministrit, për rastet e parashikuara nga shkronjat “c” dhe “ç”, të pikës 1, të nenit 3, të këtij ligji;

e) pranë Drejtorit të Shërbimit Informativ Shtetëror apo Drejtorit të Përgjithshëm të Policisë së Shtetit, sipas rastit, për shkronjat “dh” dhe “ë”, të pikës 1, të nenit 3, të këtij ligji;

ë) pranë Departamentit të Administratës Publike, për rastet e parashikuara nga shkronja “e”, e pikës 1, të nenit 3, të këtij ligji;

f) pranë Ministrit të Mbrojtjes, për rastet e parashikuara në shkronjën “f”, të pikës 1, të nenit 3, të këtij ligji.

5. Këto vetëdeklarime dhe të dhënat e përfshira në to mund të bëhen publike në çdo kohë dhe pa asnjë kufizim para dhe pas datës së zgjedhjeve të përgjithshme apo vendore, votimeve në Kuvend apo emërimit, me kërkesë të subjekteve të interesuara.

6. Kërkesa për marrjen e formularit të vetëdeklarimit dhe/ose të dhënave të përfshira në të nuk mund të refuzohet apo kufizohet në asnjë rast. Refuzimi apo kufizimi i dhënies së tyre përbën veprë penale, sipas neni 248 të Kodit Penal.

Neni 6

Organi kompetent për miratimin e procedurave dhe afateve për administrimin e vetëdeklarimeve

1. Kuvendi miraton me vendim rregullat e detajuara dhe afatet për plotësimin, dorëzimin, administrimin dhe publikimin e vetëdeklarimeve, si dhe për marrjen e masave për zbatimin e ndalimeve të parashikuara nga ky ligj.

2. Rregullat dhe afatet e miratuara sipas pikës 1, të këtij neni, duhet të mundësojnë që vetëdeklarimet të bëhen, sipas rastit, në kohë të mjaftueshme përpara kandidimit, votimit ose emërimit në funksionin publik, me qëllim administrimin e rregullt, transparencën dhe publikimin në kohë kur kjo kërkohet, si dhe verifikimin e të dhënave në çdo rast që e parashikon ky ligj dhe nxjerrjen e përfundimeve të verifikimit dhe zbatimin e ndalimeve që parashikon ky ligj.

Neni 7

E drejta e nismës për verifikimin e të dhënave

1. Verifikimi i të dhënave të deklaruara në formularin e vetëdeklarimit të parashikuar në nenin 5, të këtij ligji, kryhet sa herë kjo kërkohet nga:

a) 1/10 e deputetëve, Kryetari i Kuvendit, Kryeministri, Prokurori i Përgjithshëm për një deputet të Kuvendit të Shqipërisë apo një anëtar të Këshillit të Ministrave, përfshirë Kryeministrin, për një të zgjedhur në organet e bashkisë apo të qarkut, si dhe për anëtarin apo drejtuesin e një organi kushtetues apo të krijuar me ligj dhe që zgjidhet me votim nga Kuvendi i Shqipërisë;

b) Kryeministri, çdo deputet, Prokurori i Përgjithshëm ose një prokuror tjetër për ministrin, zëvendësministrin apo funksione të njëvlershme me të, prefektin dhe çdo drejtues institucioni në varësi të Kryeministrit ose një ministri, si dhe për Drejtorin e Shërbimit Informativ Shtetëror;

c) ministri i linjës, çdo deputet ose një prokuror për drejtuesit dhe pjesëtarët e shërbimit civil të çdo niveli në administratën publike, në nivel qendror ose vendor, Policinë e Shtetit dhe Forcat e Armatosura.

2. Kërkesa sipas kësaj pike mund të bëhet pranë organit kompetent për verifikimin, sipas këtij ligji, edhe nga jo më pak se 500 shtetas me të drejtë vote.

3. Kërkesa për verifikim duhet të përmbajë të dhëna, fakte apo rrethana specifike. Mungesa e tyre, në çdo rast, nuk pengon fillimin e verifikimit, sipas këtij ligji.

4. Çdo nismëtar i kërkesës gjobitet me 100 000 lekë kur pas kryerjes së verifikimit, kërkesa dukshëm është kryer me të dhëna të pavërteta.

5. Të drejtën për të bërë kërkesën për verifikim paraprak për kandidatura në zgjedhje apo organe kushtetuese apo të krijuara me ligj e ka edhe një parti politike për kandidatë të mundshëm të saj. Kjo kërkesë bëhet edhe jashtë periudhës zgjedhore dhe vetëm me pëlqimin e shtetasit, subjekt i verifikimit. Formulari i kërkesës nënshkruhet nga kryetari i partisë apo një person i autorizuar prej tij, si dhe nga personi, subjekt i verifikimit. Formulari miratohet me vendim të Kuvendit. Kërkesa dorëzohet në Prokurorinë e Përgjithshme, e shoqëruar me formularin përkatës. Rezultati i verifikimit i komunikohet nga Prokuroria e Përgjithshme vetëm partisë politike që ka bërë kërkesën dhe personit të verifikuar.

Neni 8

Organet kompetente për verifikimin dhe zbatimin e ndalimeve për zgjedhjen dhe emërimin në funksione publike

1. Drejtuesi i institucionit që, sipas nenit 5, të këtij ligji, është i ngarkuar për marrjen e kërkesës për verifikim, është organi kompetent për zbatimin e ndalimeve, sipas këtij ligji. Organi kompetent është i detyruar që t'i kërkojë brenda 5 ditëve Prokurorisë së Përgjithshme verifikimin e të dhënave sipas këtij ligji.

2. Përfundimet e procesit të verifikimit i përcillen organit përgjegjës nga Prokuroria e Përgjithshme brenda 3 ditëve nga përfundimi i tyre.

3. Rezultatet e verifikimit dhe të dhënat e grumbulluara ruhen në një sistem elektronik që administrohet nga Prokuroria e Përgjithshme.

4. Organi kompetent kërkon verifikimin mbi bazën e kërkesës, ose kryesisht kur disponon të dhëna apo fakte, përfshirë fakte të njohura botërisht, që përbëjnë shkak për zbatimin e këtij ligji.

5. Për kryerjen e verifikimeve, Prokuroria e Përgjithshme përdor çdo të dhënë apo dokumentacion në dispozicion të saj ose i kërkon ato pranë çdo organi apo entiteti tjetër shtetëror, brenda apo jashtë vendit.

6. Në çdo rast verifikimi është e detyrueshme të përdoren gjurmët daktiloskopike dhe çdo e dhënë tjetër biometrike që ruhet në bazat e të dhënave të identifikimit të shtetasve shqiptarë. Kur nuk disponohen gjurmët daktiloskopike dhe/ose të dhënat e tjera biometrike të shtetasit, për të cilin kryhen verifikimet, organi verifikues i kërkon shtetasit që brenda 5 ditëve të depozitojë këto të dhëna, sipas procedurave të legjislacionit mbi identifikimin dhe pajisjen me dokumente identifikimi të shtetasve. Në rast refuzimi për të depozituar gjurmët daktiloskopike, personi trajtohet sikur të ketë rezultuar në një nga rrethanat që përbën kusht për ndalim.

7. Organi ose enti shtetëror apo privat që mban gjurmët daktiloskopike dhe të dhënat biometrike, sipas ligjit për dokumentet e identitetit të shtetasve shqiptarë, në asnjë rast nuk mund të refuzojë

aksesin te baza përkatëse e të dhënave dhe/ose dhënien e të dhënave të nevojshme për verifikim, sipas këtij ligji.

8. Shtetasi, subjekt verifikimi, sipas këtij ligji, është i detyruar të japë pëlqimin e tij për verifikimin e çdo të dhëne personale të tij, përfshirë gjurmët daktiloskopike dhe çdo të dhënë tjetër biometrike. Ky pëlqim jepet në formularin e vetëdeklarimit, të parashikuar në nenin 5 të këtij ligji. Në rast refuzimi të dhënies së pëlqimit, shtetasi trajtohet sikur të ketë rezultuar në një nga rrethanat që përbën kusht për ndalim. Trajtimi i të dhënave kryhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

9. Kur ka informacion dhe është e nevojshme, verifikimi kryhet edhe jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë. Kërkesa për verifikim pranë organeve të juridiksioneve të huaja bëhet nga Prokurori i Përgjithshëm.

10. Kur verifikimi kryhet për një deputet, të zgjedhur vendor apo një funksionar që ka një mandat me kohë të përcaktuar, sipas Kushtetutës apo ligjit, e drejta për të nisur verifikimin e të dhënave, sipas këtij ligji, si rregull, përfundon me fundin e mandatit të personit të zgjedhur. Kur verifikimi ka nisur para përfundimit të mandatit, procedura e verifikimit kryhet deri në arritjen e konkluzioneve përkatëse.

11. Kur organet e parashikuara nga ky nen e përfundojnë verifikimin pas përfundimit të mandatit ose kur vihen në dijeni të rrethanave apo fakteve që provojnë ekzistencën e të dhënave të padeklaruara, sipas parashikimeve të këtij ligji, edhe pas përfundimit të mandatit, ato administrojnë përfundimet e hetimit dhe bëjnë kallëzim penal ose regjistrojnë fillimin e ndjekjes penale, në përputhje me nenin 190 të Kodit Penal.

12. Prokuroria e Përgjithshme bën raportim të posaçëm dhe të hollësishëm në Kuvend, në kuadër të raportimit vjetor mbi verifikimet, në zbatim të këtij ligji, dhe rezultatet e tyre. Me kërkesë të 1/10 së deputetëve ose të 1/3 së anëtarëve të Këshillit për Rregulloren dhe Mandatet të Kuvendit, Prokuroria e Përgjithshme raporton para këtij komisioni mbi verifikimet, në zbatim të këtij ligji, dhe rezultatet e tyre.

Neni 9

Detyrimi për bashkëpunim

Çdo organ shtetëror apo person juridik, publik apo privat, ka detyrimin që të bashkë-punojë me organet e ngarkuara nga ky ligj, për verifikimin e të dhënave, fakteve dhe rrethanave të deklaruara prej shtetasve, sipas këtij ligji. Mosbashkëpunimi apo refuzimi për të bashkë-punuar, pengesa, vonesa apo keqdrejtimi në procesin e verifikimit përbën veprë penale, në përputhje me nenin 248 të Kodit Penal.

Neni 10

Veprimet e organeve kompetente kur verifikohen kushtet e ndalimit

1. Kur verifikohen kushtet për moskandidim dhe moszgjedhje, në përputhje me këtë ligj, KQZ-ja kryen veprimet e mëposhtme:

a) refuzon kandidaturën e personit, kur kushtet verifikohen para procesit të pranimit të kandidaturave, dhe i kërkon subjektit zgjedhor të interesuar të zëvendësojë kandidaturën brenda afatit të parashikuar për dorëzimin e kandidaturave;

b) heq kandidatin nga kandidimi kur kushtet verifikohen para shtypjes së fletëve të votimit pa të drejtë zëvendësimi për rastin e kandidatëve për kryetar të njësisë së qeverisjes vendore apo për kandidatët e propozuar nga zgjedhësit për këshillin e njësisë së qeverisjes vendore;

c) kur kushtet e moskandidimit verifikohen pas shtypjes së fletëve të votimit dhe para shpalljes së rezultateve:

i) shpall pavlefshmërinë e zgjedhjeve në zonën zgjedhore përkatëse kur verifikohen kushtet për moskandidim dhe moszgjedhje të personit që ka të drejtën e mandatit të kryetarit të njësisë së qeverisjes vendore, mbi bazën e votave të marra;

ii) shpall rezultatin për kryetar të njësisë së qeverisjes vendore kur verifikohen kushtet për moskandidim dhe moszgjedhje, sipas këtij neni, për një kandidat që nuk është fitues, dhe shpall faktin e moskandidimit dhe moszgjedhshmërisë për kandidatin përkatës;

iii) përjashton nga përlogaritja e mandateve kandidatin e propozuar nga zgjedhësit për këshilltar në këshillin e njësisë së qeverisjes vendore përkatëse dhe përlogarit mandatet, duke përjashtuar votat e marra prej tij;

iv) shpall fitues nga lista shumemërore kandidatin vijues në renditje dhe në përputhje me kuotën gjinore, si dhe shpall faktin e moskandidimit dhe moszgjedhshmërisë për kandidatin përkatës;

ç) shpall pavlefshmërinë e mandatit kur kushtet e moskandidimit dhe moszgjedhshmërisë verifikohen pas shpalljes së rezultatit të zgjedhjeve, në përputhje me Kodin Zgjedhor dhe para fillimit të ushtrimit të mandatit nga personi i shpallur i zgjedhur në kundërshtim me këtë nen, si dhe shpall mandatin, në përputhje me Kodin Zgjedhor;

d) shpall pavlefshmërinë e mandatit dhe përfundimin e parakohshëm të mandatit kur kushtet e moskandidimit dhe moszgjedhshmërisë verifikohen pas fillimit të ushtrimit të mandatit nga personi përkatës, si dhe shpall mandatin në përputhje me këtë Kod, si dhe njofton Kryetarin e Kuvendit, në rastin e pavlefshmërisë së mandatit të deputetit, apo Kryeministrin, në rastin e kryetarit të bashkisë apo të këshilltarit bashkiak.

2. Kur deputeti mban në të njëjtën kohë postin e anëtarit të Këshillit të Ministrave, Kryeministri i propozon Presidentit, brenda 48 orëve, shkarkimin e ministrit.

3. Në rast se kushtet e pavlefshmërisë së mandatit verifikohen për Kryeministrin, ai i paraqet Kuvendit mocion besimi, brenda 48 orëve, në përputhje me nenin 104 të Kushtetutës, dhe Kuvendi miraton shkarkimin e tij nga detyra.

4. Në rast se anëtari i Këshillit të Ministrave nuk ka mandat deputeti, konstatimi i kushteve për moszgjedhshmëri dhe ushtrim të funksionit publik, sipas nenit 2, të këtij ligji, zbatohen, sipas rastit, pika 2 ose 3 e këtij neni.

5. Për personat që plotësojnë kushtet shkronjës “a”, të pikës 2, të nenit 2, të këtij ligji, ndalimi që zbatohet për ta është vetëm pezullimi i ushtrimit të funksionit, me përjashtim të rasteve të parashikuara në pikën 1, të nenit 16, të këtij ligji. Pezullimi zgjat përgjatë gjithë periudhës që ekzistojnë rrethanat për të cilat zbatohet ky ndalim. Pezullimi mbaron kur personi shpallet i pafajshëm. Kur personi dënohet me vendim përfundimtar të formës së prerë, ndaj tij zbatohen dispozitat përkatëse të këtij ligji, sipas llojit të veprës apo dënimit.

6. Në rastet kur organet e ngarkuara nga Kushtetuta apo ligji për konstatimin e mbarimit apo pavlefshmërisë së mandatit, ose shkarkimin nga detyra të funksionarit të lartë publik, nuk veprojnë brenda 10 ditëve nga përfundimi i rezultateve të verifikimit, me kërkesë të 1/5 së deputetëve të Kuvendit, çështja i përcillet për shqyrtim Gjykatës Kushtetuese, e cila vendos konstatimin e mbarimit apo pavlefshmërisë së mandatit, ose shkarkimin nga detyra të funksionarit të lartë publik, kur plotësohen kushtet dhe rrethanat, sipas këtij ligji.

Neni 11

Verifikimi i kushteve të ndalimit në rastin e krijimit të vakancave në Kuvend ose në këshillin bashkiak

1. Vetëdeklarimi dhe verifikimi i të dhënave, në përputhje me këtë ligj, kryhet edhe për çdo kandidat të listave shumemërore apo kandidat të propozuar nga zgjedhësit për zgjedhjet pararendëse për Kuvendin apo këshillin bashkiak përkatës, kur, për shkak vakance në Kuvend apo në këshillin bashkiak, kandidati i takon të marrë mandatin për vendin vakant, sipas Kodit Zgjedhor.

2. Për kandidatët e listave shumemërore, për të cilët kryhet verifikimi, sipas pikës 1, të këtij neni, kur verifikohen kushtet e mosgjedhshmërisë, sipas këtij ligji, KQZ-ja shpall faktin e mosgjedhshmërisë së personit përkatës dhe procedon me kandidatin vijues, në përputhje me rregullat e përcaktuara në Kodin Zgjedhor.

Neni 12

Procedura për zbatimin e ndalimit për zgjedhësit

(ndryshuar me ligjin nr. 38/2016, 14.4.2016)

1. Kur një shtetas dënohet me vendim përfundimtar të formës së prerë për një nga veprat e parashikuara nga shkronjat “a” dhe “b” të pikës 1, të nenit 2 të këtij ligji, gjykata e rrethit gjyqësor që ka marrë vendimin i dërgon një kopje të vendimit Drejtorisë së Përgjithshme të Gjendjes Civile e cila merr masa për pezullimin e së drejtës së votës dhe ngrirjen e rekordit zgjedhor të shtetasit në bazën e të dhënave të Regjistrit Kombëtar të Gjendjes Civile. Ky pezullim zgjat deri në përfundim të afatit të përcaktuar në nenin 4, pika 8, të këtij ligji. Me mbarimin e afatit të pezullimit, shërbimi i gjendjes civile e heq pezullimin kryesisht.

2. Me qëllim njoftimin e personit të dënuar në lidhje me pezullimin e së drejtës së votës, vendimi i dënimit përmban në dispozitivin e tij edhe faktin e pezullimit, sipas këtij neni. Mospërfshirja e këtij ndalimi në dispozitivin e vendimit nuk përbën shkak për pavlefshmërinë e pezullimit. Në çdo rast, shërbimi i gjendjes civile merr masa për njoftimin e shtetasit, në lidhje me ekzekutimin e pezullimit si edhe për mbarimin e pezullimit.

3. Gjatë kësaj periudhe, rekordi zgjedhor i shtetasit përkatës nuk përfshihet në listën e zgjedhësve.

4. Ministria përgjegjëse për shërbimin e gjendjes civile nxjerr aktet nënligjore në zbatim të kësaj pike, në përputhje me afatin e përcaktuar në nenin 16, pika 5, të këtij ligji.

Neni 13

Verifikimi i kushteve të ndalimit për funksionarët publikë të emëruar

1. Në rast të konstatimit të kushteve për zbatimin e ndalimeve të parashikuara nga ky ligj për kategoritë e tjera, përjashtuar Presidentin e Republikës, deputetët, anëtarët e Këshillit të Ministrave, kryetarët e bashkive dhe këshilltarët bashkiakë, organi kompetent, sipas këtij ligji, për verifikimin, shpall publikisht rezultatin e verifikimit. Në këtë rast, mandati apo funksioni përfundon menjëherë për shkak të ligjit.

2. Në rastin e organeve kushtetuese apo të krijuara me ligj, organi kompetent për verifikimin merr masa për publikimin e rezultatit të verifikimit dhe përfundimin e mandatit apo detyrës në numrin më të parë të Fletores Zyrtare.

3. Në rastet e ndryshme nga ato të parashikuara nga pika 2 e këtij neni, organi kompetent merr masa për njoftimin e personit, të cilit i përfundon detyra, dhe ndjek procedurat për zbatimin e masave të përcaktuara nga ky ligj.

Neni 14

Pezullimi dhe përfundimi i ushtrimit të funksionit publik për funksionarët në detyrë

1. Ndalimet e këtij ligji zbatohen ndaj të gjitha kategorive të zyrtarëve, të cilët, në momentin e hyrjes në fuqi të këtij ligji, mbajnë një mandat apo një detyrë publike sipas përcaktimeve të këtij ligji nëse faktet apo rrethanat që përbëjnë kusht për zbatimin e këtij ligji kanë ndodhur përpara marrjes së funksionit publik. Konstatimi i kushteve të përcaktuara si ndalim nga ky ligj passjell përfundimin e ushtrimit të funksionit publik.

2. Periudha zbatimit të ndalimit përcaktohet në përputhje me neni 4 të këtij ligji.

3. Llogaritja e periudhës së ndalimit fillon nga data e fillimit të detyrës apo e mandatit në vazhdim dhe shtrihet në periudhën që i paraprin kësaj date.

4. Në rast se në përfundim të verifikimit, sipas këtij ligji, konstatohen kushtet e shkronjës “a”, të pikës 2, të nenit 2, të këtij ligji, personi, të cilit i është konstatuar kushti ndalues, pezullohet nga ushtrimi i funksionit për efekt të ligjit. Gjatë periudhës së pezullimit, personit i njihet 50 për qind e pagës, si dhe periudha e verifikimit njihet si vjetërsi pune.

5. Gjatë periudhës së pezullimit, në rastin e organeve kolegjiale, personi nuk llogaritet për efekt kuorumi për vlefshmërinë e mbledhjes, vendimmarrjes apo formimin e çdo lloj shumice të nevojshme për vendimmarrje.

6. Periudha e pezullimit është 12 muaj nga momenti i fillimit të verifikimit. Në rastin e deputetëve dhe drejtuesve apo anëtarëve të institucioneve kushtetuese, pezullimi është 6 muaj.

7. Përjashtim nga pezullimi bëjnë anëtarët e Këshillit të Ministrave.

8. Pezullimi i pushon efektet e tij në fund të periudhës së përcaktuar nga pika 6 e këtij neni, kur shpallen rezultatet e verifikimit, sipas këtij ligji, apo kur shtetasi shpallet i pafajshëm edhe me vendim jopërfundimtar. Në rast se për personin përkatës është e nevojshme kryerja e verifikimeve jashtë Republikës së Shqipërisë dhe ky verifikim nuk është përfunduar deri në fund të afatit fillestar të pezullimit, pezullimi zgjatet automatikisht me 6 muaj të tjerë për të gjitha kategoritë e subjekteve të këtij ligji.

9. Organi epror, kur është e mundur, merr masa për zëvendësimin e përkohshëm të funksionarit të pezulluar.

10. Për kryetarët e bashkive që pezullohen sipas këtij ligji, Këshilli i Ministrave mund të vendosë në përputhje me nenin 115 të Kushtetutës, shkarkimin e tyre, kryesisht ose me kërkesë të subjekteve që kanë të drejtë të kërkojnë verifikimin, sipas këtij ligji.

11. Të zgjedhurve në këshillat e organeve të pushtetit vendor dhe të pezulluar, sipas këtij ligji, këshilli përkatës mund të vendosë t’u heqë mandatin, në përputhje me legjislacionin për pushtetin vendor.

Neni 15

Trajtimi i funksionarëve publikë aktualë

1. Funksionarët publikë që janë subjekt i këtij ligji, sipas neneve 2 dhe 3, të këtij ligji, që janë aktualisht në detyrë, kryejnë vetëdeklarimin dhe e depozitojnë pranë organit kompetent, sipas këtij ligji, brenda 2 muajve nga miratimi i formularit të vetëdeklarimit nga Kuvendi. Verifikimi për herë të parë bëhet në përputhje me rregullat dhe procedurat për verifikim, të përcaktuara në këtë ligj.

2. Në rast refuzimi për të përmbushur detyrimet e parashikuara nga ky ligj lidhur me integritetin, personi trajtohet sikur të ketë rezultuar në një nga rrethanat që përbën kusht për ndalim e zgjedhjes apo emërimit të tij në funksionin publik. Ndaj tij zbatohet masa e parashikuara në pikën 4 të këtij neni.

3. Nëse provohet se ekzistojnë rrethanat për ndalimin e zgjedhjes apo emërimit, zbatohen procedurat e nevojshme kushtetuese apo ligjore për mbarimin e mandatit apo shkarkimin nga detyra.

4. Në rastet kur organet e ngarkuara nga Kushtetuta apo ligji për konstatimin e mbarimit apo pavlefshmërisë së mandatit, ose shkarkimin nga detyra të funksionarit të lartë publik, nuk veprojnë brenda 10 ditëve nga përfundimi i rezultateve të verifikimit, me kërkesë të 1/5 së deputetëve të Kuvendit, çështja i përcillet për shqyrtim Gjykatës Kushtetuese, e cila vendos konstatimin e mbarimit apo pavlefshmërisë së mandatit, ose shkarkimin nga detyra të funksionarit të lartë publik, kur plotësohen kushtet dhe rrethanat, sipas këtij ligji.

Neni 16

Dispozita kalimtare dhe të fundit

1. Për shtetasit, për të cilët konstatohen kushtet e shkronjës “a”, të pikës 2, të nenit 2, të këtij ligji, zbatohet ndalimi për kandidim, zgjedhje apo ushtrim të funksioneve për një periudhë 10 vjet nga hyrja në fuqi e këtij ligji. Me kalimin kësaj periudhe, për shtetasit, për të cilët konstatohen kushtet e mësipërme, zbatohet vetëm pezullimi i ushtrimit të detyrës, i parashikuar nga pika 5, e nenit 10, të këtij ligji.

2. Organet kompetente për marrjen e kërkesës për verifikim dhe zbatimin e ndalimeve të këtij ligji, brenda 15 ditëve nga miratimi i formularit të vetëdeklarimit, publikojnë në faqen web të institucionit versionin elektronik të formularit të vetëdeklarimit. Ky format duhet të jetë i aksesueshëm lirisht nga publiku dhe i disponueshëm për printim.

3. Ky ligj nuk ndikon në ndjekjen penale, gjykimin, dënimin dhe gjendjen gjyqësore të shtetasve. Kufizimet e vendosura nga ky ligj bëhen në përputhje me nenin 17 të Kushtetutës për një interes publik, nuk shuajnë thelbin e të drejtave dhe nuk përbëjnë dënim penal apo administrativ.

4. Dispozitat e këtij ligji janë të barasvlershme me dispozitat e Kodit Zgjedhor, ligjit për nëpunësin civil dhe ligjet që rregullojnë organizimin dhe funksionimin e organeve që përfshihen nga veprimi i këtij ligji. Në rast konflikti midis normave, dispozitat e këtij ligji kanë përparësi.

5. Aktet nënligjore për zbatimin e këtij ligji miratohen nga organet kompetente jo më vonë se 2 muaj nga hyrja në fuqi e këtij ligji.

Neni 17

Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Miratuar në datën 17.12.2015

**Shpallur me dekretin nr. 9374, datë 18.12.2015 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë,
Bujar Nishani**

LIGJ

Nr. 146/2015

PËR PUNËKËRKUESIT

Në mbështetje të neneve 78 e 83, pika 1, të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti i ligjit

Ky ligj ka për objekt rregullimin e procesit të regjistrimit të punëkërkesve në zyrat e punësimit, përshtatjen e kërkesës/ofertës për punë dhe kualifikimit profesional, kontrollin e sigurisë dhe shëndetit në punë, si edhe pagesën për vendin e punës, që ofrohet në këto zyra.

Neni 2 Qëllimi i ligjit

Qëllimi i ligjit është ofrimi i mundësive për punësim dhe kualifikim për punëkërkuessit, në mënyrë të veçantë për përfituesit e mbështetjes me të ardhura.

Neni 3 Përkufizime

Në qoftë se në këtë ligj nuk parashikohet ndryshe, përkufizimet e bëra në ligjin nr. 7995, datë 20.9.1995, “Për nxitjen e punësimin”, të ndryshuar, kanë të njëjtin kuptim dhe në këtë ligj.

Neni 4 Regjistrimi dhe çregjistrimi i punëkërkuessve të papunë

1. Zyra përkatëse e punësimin vlerëson dhe regjistron çdo person që është në moshë për punë, që është i aftë dhe i gatshëm për punë, i cili deklaron se nuk është në marrëdhënie pune apo i vetëpunësuar, dhe paraqitet, personalisht, në zyrën e punësimin, me qëllim që të kërkojë punë.

2. Zyra e punësimin bën verifikimet në organet tatimore, për personin, në lidhje me deklarimin e të punësuarve apo të vetëpunësuarve, dhe vendos për dhënien ose jo të statusit të punëkërkuessit, brenda një muaji kalendarik nga data e paraqitjes.

3. Punëkërkuessi i regjistruar duhet të paraqitet çdo muaj në zyrën e punësimin, apo sa herë i kërkohet një gjë e tillë prej saj.

4. Punëkërkuessi duhet të deklarojë përpjekjet individuale të tij për të gjetur një punë në tregun e punës. Ai është i detyruar të deklarojë në zyrën përkatëse të punësimin, çdo muaj, aplikimet për punë që ai ka bërë individualisht. Zyra e punësimin duhet të bëjë verifikimet përkatëse për vërtetësinë e informacionit të deklaruar nga punëkërkuessi. Në rast mospërputhjeje të tij me verifikimin, zyra përkatëse e punësimin e thërret dhe e riinterviston punëkërkuessin. Pas intervistës, zyra përkatëse e punësimin merr vendim për heqjen ose jo të statusit të punëkërkuessit.

5. Punëkërkuessve, të cilët paraqiten në zyrën e punësimin për regjistrim, pas intervistimit dhe vlerësimin të karakteristikave profesionale e individuale, bazuar në vendet e lira që disponohen, u ofrohen mundësi pune të përshtatshme. Refuzimi i ofertës së punës së përshtatshme, qoftë edhe një herë, çon në refuzimin e statusit të punëkërkuessit dhe mospajisjen e tij me vërtetimin përkatës.

6. Heqja ose refuzimi i statusit të punëkërkuessit kryhet nëse oferta e punës apo programet e tjera të përshtatshme, që ofrohen, kundërshtohen, refuzohen apo nuk pranohen, si gjatë intervistimit të parë, ashtu edhe në takimet e radhës, në vijimësi, kur punëkërkuessi:

- a) refuzon një vend pune të përshtatshëm, qoftë edhe një herë të vetme;
- b) nuk kërkon më punë dhe e deklaron një gjë të tillë;
- c) refuzon pjesëmarrjen në programet e nxitjes së punësimin apo programe të tjera punësimin;
- ç) refuzon pjesëmarrjen në formimin profesional falas, i cili vlerësohet se ndihmon integrimin e tij në tregun e punës;
- d) ndërmjetësohet në punë;
- dh) ka gjetur vetë punë;
- e) nuk paraqitet në zyrën e punësimin një herë në muaj apo sa herë i kërkohet një gjë e tillë;
- ë) konstatohet se ka bërë një deklaratë false dhe kjo konsiderohet vepër penale.

7. Kundërshtimi, mospranimi apo refuzimi i vendeve të punës dhe i programeve të punësimin të ofruara konfirmohen nga punëkërkuessi, me nënshkrimin e tij. Në rast se punëkërkuessi refuzon nënshkrimin, specialisti i shërbimeve të punësimin vendos shënimin: “Punëkërkuessi refuzon të nënshkruajë”.

8. E drejta për riaplikim për statusin e punëkërkuessit, të gjithë personave që nënshkruajnë ose refuzojnë nënshkrimin e deklaratës për refuzimin/mospranimin e vendit të lirë të punës, u lind pas një periudhe kohore 3-mujore.

9. Ministri i Mirëqenies Sociale dhe Rinisë nxjerr udhëzimin për procedurën që do të ndiqet nga zyra e punës, sipas parashikimeve të këtij neni.

Neni 5

Kategorizimi i punëkërkuetit

Punëkërkuetit, në kuptim të këtij ligji, kategorizohen në këto nëngrupe:

1. “Punëkërkuetit që përfitojnë ndihmë ekonomike”. Këta janë personat, për të cilët është miratuar kërkesa e tyre për përfitimin e ndihmës ekonomike. Ata janë të detyruar të paraqiten në zyrën e punësimit çdo muaj, për të kërkuar punë, apo sa herë që u kërkohet një gjë e tillë. Në rast mosparaqitjeje dhe në rast refuzimi të një punësimi të përshtatshëm apo kualifikimi profesional, sipas nenit 4, të këtij ligji, ata hiqen nga lista e punëkërkuetive. Gjatë periudhës së ndjekjes së kualifikimit profesional, punëkërkueti vazhdon të përfitojë ndihmën ekonomike.

2. “Punëkërkuetit që përfitojnë pagesë papunësie”. Këta janë personat, për të cilët është miratuar kërkesa e tyre për përfitimin e të ardhurës nga papunësia, sipas ligjit nr. 7703, datë 11.5.1993, “Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar. Ata janë të detyruar të paraqiten çdo muaj në zyrën e punësimit, për të kërkuar punë, apo sa herë që u kërkohet një gjë e tillë. Në rast mosparaqitjeje dhe në rast refuzimi të një punësimi të përshtatshëm apo kualifikimi profesional, sipas nenit 4, të këtij ligji, hiqen nga lista e punëkërkuetive. Gjatë periudhës së ndjekjes së kualifikimit profesional, punëkërkueti vazhdon të përfitojë pagesën e të ardhurës nga papunësia.

3. “Punëkërkuetit të tjerë”. Këta janë persona, të cilët nuk përfitojnë nga programet e mbështetjes me të ardhura. Ata janë të detyruar të paraqiten çdo muaj pranë zyrës së punësimit, për të kërkuar punë. Në rast mosparaqitjeje dhe në rast refuzimi të një punësimi të përshtatshëm apo kualifikimi profesional, sipas nenit 4, të këtij ligji, hiqen nga lista e punëkërkuetive.

Neni 6

Heqja e statusit të punëkërkuetit

Zyra e punësimit, pas heqjes së statusit të punëkërkuetit apo pas punësimit të tij, njofton menjëherë institucionin përgjegjës për ndihmën ekonomike, për marrjen e masave, në përputhje me legjislacionin në fuqi për ndihmën dhe shërbimet shoqërore.

Neni 7

Sanksionet

1. Inspektorati Shtetëror i Punës dhe Shërbimeve Shoqërore ndjek dhe garanton zbatimin e dispozitave të këtij ligji.

2. Për shkelje të dispozitave të këtij ligji, me përjashtim të rasteve kur ato nuk përbëjnë vepër penale, vendosen sanksionet e përcaktuara në shkronjën “b”, të nenit 33, të ligjit nr. 9634, datë 30.10.2006, “Për inspektimin e punës dhe Inspektoratin Shtetëror të Punës”, të ndryshuar.

3. Procedurat e ankimit ndaj sanksioneve të vendosura nga inspektori i punës janë sipas përcaktimeve të nenit 34, të ligjit nr. 9634, datë 30.10.2006, “Për inspektimin e punës dhe Inspektoratin Shtetëror të Punës”, të ndryshuar.

Neni 8

Aktet nënligjore

Ngarkohet Ministri i Mirëqenies Sociale dhe Rinisë të nxjerrë udhëzimin përkatës për përcaktimin e procedurës, sipas pikës 9, të nenit 4, të këtij ligji, brenda një muaji nga hyrja në fuqi e tij.

Neni 9
Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Miratuar në datën 17.12.2015

**Shpallur me dekretin nr. 9398, datë 7.1.2015 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë,
Bujar Nishani**

UDHËZIM
Nr. 4, datë 15.2.2016

**PËR PROCEDURAT NË ZBATIM TË LIGJIT NR. 146/2015, DATË 17.12.2015,
“PËR PUNËKËRKUESIT”⁵**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të pikës 9, të nenit 4, të ligjit nr. 146/2015, datë 17.12.2015, “Për punëkërkuesit”,

UDHËZOJ:

I. Regjistrimi i punëkërkuesit dhe statusi i tij në zyrën e punësimit

1. Çdo person, që jeton në Republikën e Shqipërisë dhe kërkon të regjistrohet si punëkërkues, të drejtohet në zyrën përkatëse të punësimit. Zyra përkatëse e punësimit regjistron si punëkërkues personin që:

- a) Është në moshë pune;
- b) Paraqitet personalisht me një dokument identifikimi;
- c) Kërkon punë;
- d) Është i aftë dhe i gatshëm për punë.

Personi, që deklaron se nuk është në marrëdhënie pune apo i vetëpunësuar, paraqet në zyrën e punësimit librezën e punës, nëse ka një të tillë.

2. Zyra përkatëse e punësimit planifikon një intervistë të plotë regjistrimi për vlerësimin e punësueshmërisë së punëkërkuesit, përcaktimin e profilit të tij, nevojën për shërbime dhe planin e veprimeve për punësim.

Në sistemin e shërbimeve të punësimit dhe në formularin standard për regjistrimin e punëkërkuesit regjistrohen të dhënat e identitetit të punëkërkuesit dhe informacioni për aftësitë, njohuritë, kompetencat, aktivitetin e kërkimit të punës, motivimin për punë dhe pritshmërinë për punësim në tregun aktual të punës.

Punëkërkuesi i regjistruar firmos formularin e regjistrimit për të konfirmuar vërtetësinë e deklaramit dhe për të lejuar zyrën e punësimit të përpunojë dhe përdorë të dhënat e deklaruara.

3. Personi i regjistruar mban statusin “Punëkërkues”. Zyra përkatëse e punësimit vendos për dhënin e statusit “Punëkërkues i papunë” brenda një muaji kalendarik, nga data e paraqitjes së tij për intervistën e plotë të regjistrimit, pasi verifikon deklaramin e tij si punëkërkues dhe gjendjen e punësimit në regjistrin e organeve tatimore.

Dhënia e statusit “Punëkërkues i papunë” regjistrohet në sistemin e shërbimeve të punësimit dhe në formularin e punëkërkuesit. Punëkërkuesi, me këtë status në sistem, mund të verifikohet drejtpërdrejt nga institucionet e tjera, të lidhura me sistemin e shërbimeve të punësimit, apo nëpërmjet portalit unik qeveritar e-albania.al.

4. “Punëkërkues i papunë” përfiton shërbime punësimi dhe pjesëmarrje në programet aktive të

⁵ Shtojcat bashkëlidhur këtij udhëzimi, botuar në Fletoren Zyrtare nr. 27, datë 22.2.2016

punësimi, apo programet e tjera shtetërore të mbështetjes me të ardhura, si më poshtë:

- a) Informacion mbi vendet e lira të punës;
- b) Ndërmjetësim për punësim;
- c) Këshillim dhe orientim për karrierë, profesion dhe punësim, për:
 - i) zgjedhjen e një profesioni të përshtatshëm me cilësitë individuale të kërkuar në tregun e punës;
 - ii) identifikimin e aftësive të munguara dhe ofrimin e mjeteve të përshtatshme për plotësimin e tyre, si arsimimin ose formimin profesional;
 - iii) identifikimin e qëllimit të punësimit, qasjen në punësim, mundësitë e kualifikimeve, si dhe për të kuptuar aftësitë e nevojshme për të kërkuar e mbajtur një vend pune.
- d) Formim profesional falas në qendrat publike të formimit profesional;
- e) Pjesëmarrje në masat e nxitjes së punësimit;
- f) Përfitim të pagesës së papunësisë;
- g) Vërtetimin e papunësisë.

Pas përfitimit të statusit “Punëkërkues i papunë”, ai pajiset nga zyra përkatëse e punësimit me “Kartelën e punëkërkuesit të papunë”, sipas formatit unik të miratuar nga Shërbimi Kombëtar i Punësimit.

5. Zyra përkatëse e punësimit vërteton për institucionet e tjera të qenit i papunë vetëm për punëkërkuesin, që mban statusin “Punëkërkues i papunë”, nëpërmjet:

- a) Listave emërore me të dhënat e identitetit;
- b) Lidhjes së drejtpërdrejtë të institucioneve në sistem;
- c) Portalit unik qeveritar e-albania.al.

Punëkërkuesi i papunë mund ta vërtetojë këtë status edhe duke paraqitur pranë institucioneve të tjera kartelën e punëkërkuesit të papunë, të konsideruar të vlefshme në bazë të datës së fundit të paraqitjes, brenda afatit njëmuajor, të konfirmuar me shënimet dhe identifikimin e specialistit dhe të vulosur nga institucioni.

Zyra e punësimit, për raste të veçanta, vërteton statusin e punëkërkuesit të papunë për institucionin, që e kërkon atë me anë të vërtetimit të lëshuar prej saj, sipas formatit tip të miratuar nga Shërbimi Kombëtar i Punësimit.

6. Në zyrën e punësimit mund të regjistrohet për të kërkuar punë ose një punë të re edhe personi, që deklaron se është në marrëdhënie pune ose i vetëpunësuar.

Pas vlerësimit të punëkërkimit personi do të regjistrohet në sistem dhe në formularin përkatës me statusin “Punëkërkues”. Personi me këtë status do të përfitojë shërbimet e punësimit për gjetjen e një pune të re apo përgatitje për punë, informacion për vendet e lira të punës, këshillim për punë e profesion dhe ndërmjetësim në punë.

I regjistruari si “Punëkërkues” nuk pajiset me kartelën e punëkërkuesit të papunë dhe nuk përfiton vërtetim nga zyra e punësimit me qëllim përfitimi nga programet shtetërore të mbështetjes me të ardhura. Për këtë “Punëkërkues” nuk shfaqen të dhëna në sistemet e institucioneve të tjera, të lidhura me sistemin e shërbimeve të punësimit.

Ai nuk përfiton falas pjesëmarrjen në kurset e formimit profesional në qendrat publike dhe nuk mund të jetë pjesëmarrës në programet e nxitjes së punësimit për punëkërkuesit e papunë.

Si kërkues pune me status “Punëkërkues” mund të regjistrohen në zyrën e punësimit edhe studentët, që vazhdojnë studimet, të cilët u drejtohen zyrave të punësimit për të kërkuar një punë me kohë të pjesshme.

Në rast se, gjatë periudhës së regjistrimit, punëkërkuesi ndërpret marrëdhëniet e punës aktuale, pas verifikimit në regjistrin e organeve tatimore, zyra e punësimit vendos për dhënien e statusit të punëkërkuesit të papunë.

7. Kur punëkërkuesi paraqitet për të kërkuar punë në një zyrë tjetër punësimi nga ajo që ushtron veprimtarinë në zonën e vendbanimit të tij të përhershëm, i konfirmuar ky vendbanim edhe nga lidhja në sistem me regjistrin e gjendjes civile, zyra e punësimit verifikon regjistrimin si punëkërkues në bazën e të dhënave të sistemit të shërbimeve të punësimit.

- Nëse personi nuk rezulton i regjistruar, vazhdon procedurat e plota për vlerësim dhe regjistrim në zyrën ku është paraqitur.

- Nëse personi rezulton i regjistruar si punëkërkuar, bën një rivlerësim të punësueshmërisë së tij, verifikon statusin e punësimit dhe kategorinë në të cilën është klasifikuar nga zyra përkatëse, që ka bërë regjistrimin.

Punëkërkuari i regjistruar përfiton ose jo nga shërbimet e punësimit dhe programet që ofron zyra e punësimit, në varësi të statusit të tij në zyrë “Punëkërkuar” apo “Punëkërkuar i papunë”.

8. “Punëkërkuari i papunë” i regjistruar në zyrën tjetër të punësimit përfiton të gjitha shërbimet e punësimit dhe të përgatitjes për punë, formim profesional falas në qendrat publike të formimit dhe pjesëmarrje në programet e nxitjes së punësimit, për të cilat aktet përkatëse nënligjore të programit nuk e kushtëzojnë përfshirjen në varësi të vendbanimit të përhershëm. Edhe për të përfituar pagesën e të ardhurave nga papunësia ai duhet të drejtohet në zyrën përkatëse ku ka vendbanimin e përhershëm.

Territori, që ka në juridiksion zyra përkatëse e punësimit, sipas ndarjes administrativo-territoriale të njësive administrative, paraqitet në shtojcën nr. 1 “Kompetencat territoriale të zyrës së punësimit”, bashkëlidhur këtij udhëzimi. Shërbimi Kombëtar i Punësimit të bëjë përditësimet me këtë ndarje territoriale në sistemin e shërbimeve të punësimit.

9. Punëkërkuari i papunë duhet të paraqitet në zyrën e punësimit çdo muaj ose sa herë që thirret pranë saj për ofrimin e një punësimi të përshtatshëm, për pjesëmarrje në programet nxitjes së punësimit apo të formimit profesional, për të cilat zyra e përzgjedh si kandidat të përshtatshëm. Në takimin e planifikuar punëkërkuari duhet të deklarojë përpjekjet individuale për kërkimin e punës.

10. Për të gjithë punëkërkuarët e regjistruar, të paktën një herë në gjashtë muaj, bëhet një riintervistim për rishikimin e profilit, vlerësimin e punësueshmërisë së tyre dhe rishikimin e planeve individuale të punësimit.

11. Në çdo rast, që zyra e punësimit verifikon se informacioni i punëkërkuarët nuk është i vërtetë, e thërret për riintervistë dhe pas saj vendos për heqjen ose jo të statusit të punëkërkuarët, sipas procedurave të përcaktuara në këtë udhëzim.

II. Kategorizimi i punëkërkuarëve të papunë

Punëkërkuarët e papunë të regjistruar në zyrën e punësimit kategorizohen në tre nëngrupe.

1. “Punëkërkuar, që përfitojnë ndihmë ekonomike”

Në këtë kategori klasifikohen punëkërkuarët, që kanë fituar statusin “Punëkërkuar i papunë”, pas procedurave standarde të vlerësimit dhe regjistrimit si të tillë në zyrën e punësimit, për të cilët njësia administrative konfirmon që ka miratuar mbështetjen e tyre me të ardhura nga ky program shtetëror. Konfirmimi merret me shkrim ose nëpërmjet sistemit, kur kjo mundësohet. Të dhënat plotësohen në sistem, në formularin e regjistrimit dhe në kartelën e punëkërkuarët të papunë.

Në fund të çdo muaji zyra e punësimit njofton me shkrim institucionin përgjegjës për punëkërkuarët e papunë, përfitues të ndihmës ekonomike, që çregjistrohen për arsye punësimi apo që u heq statusin, duke përshkruar arsyen përkatëse, me qëllim marrjen e masave në përputhje me legjislacionin në fuqi. Verifikimi i statusit “Punëkërkuar i papunë” nga njësia administrative, kur mundësohet bëhet nëpërmjet sistemit.

2. “Punëkërkuar, që përfitojnë pagesë papunësie”

Në këtë kategori klasifikohen punëkërkuarët, që kanë fituar statusin “Punëkërkuar i papunë”, pas procedurave standarde të vlerësimit dhe regjistrimit si të tillë në zyrën e punësimit, për të cilët zyra e punësimit vendos të miratojë kërkesën për përfitimin e të ardhurës nga papunësia, sipas ligjit nr. 7703, datë 11.5.1993, “Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, dhe akteve nënligjore përkatëse. Gjatë periudhës së papunësisë, zyra i jep përparësi mundësive të punësimit, për rikthimin sa më shpejt në tregun e punës ose përfshirjes në programet aktive të punësimit e formimit profesional.

Në përfundim të periudhës së përfitimit, nëse punëkërkuari nuk është punësuar, do të ndryshojë kategorinë në të cilën është klasifikuar për efekt të mbështetjes me të ardhura.

3. “Punëkërkuar të tjerë”

Në këtë kategori klasifikohen të gjithë punëkërkuessit që kanë fituar statusin “Punëkër-kues i papunë”, të cilët nuk përfitojnë nga programet e mbështetjes me të ardhura të përshkruara më sipër, dhe i drejtohen zyrës së punësimit për të marrë shërbime punësimi e përgatitje për punë, për t’u punësuar në një vend pune të përshtatshëm apo për të përfitur nga pjesëmarrja në programet aktive që ajo zbaton.

Në këtë kategori do të klasifikohen dhe punëkërkuessit, të cilët kanë si kusht përfitimi të qenit punëkërkuessit i papunë, i regjistruar në zyrën e punësimit, për të përfituar të ardhura nga programe të tjera shtetërore të mbështetjes me të ardhura, të miratuara me akte ligjore të veçanta.

III. Çregjistrimi i punëkërkuessit të papunë, heqja/refuzimi i statusit në zyrën e punësimit

1. Zyra përkatëse e punësimit i heq statusin “Punëkërkuessit i papunë” ose vendos të mos ia japë atë personit, që pretendon ta fitojë, nëse ai deklaron se nuk pranon të punësohet në një vend pune të paguar në përshtatje me:

a) Karakteristikat e tij individuale (moshën, gjininë, kushtet shëndetësore);

b) Kualifikimin dhe aftësitë e tij profesionale (arsimimin, formimin profesional, kohëzgjatjen e punësimit të mëparshëm, përvojën e fituar);

c) Vendbanimin dhe ndikimin e punës në fjalë në gjendjen personale dhe familjare.

Punëkërkuessit, që humb statusin, për arsye të mos pranimit të punësimit në një vend pune të përshtatshëm, çaktivizohet në sistemin e shërbimeve të punësimit, duke u çregjistruar me arsyen “Refuzon vendin e punës” dhe nuk shfaqet në sistemet e institucioneve të tjera të lidhura me të.

2. Zyra përkatëse e punësimit i heq statusin “Punëkërkuessit i papunë”, ose vendos të mos ia japë atë personit, që pretendon ta fitojë, nëse ai deklaron në zyrën e punësimit, se nuk kërkon punë. Punëkërkuessit, që humb statusin për këtë arsye çaktivizohet në sistemin e shërbimeve të punësimit, duke u çregjistruar me arsyen “Nuk kërkon punë”, dhe nuk shfaqet në sistemet e institucioneve të tjera të lidhura me të.

3. Zyra përkatëse e punësimit i heq statusin “Punëkërkuessit i papunë” punëkërkuessit, që deklaron se nuk pranon të marrë pjesë në një nga programet e nxitjes së punësimit apo programe të tjera të ofruara prej saj, për t’u punësuar apo mësuar një profesion të përshtatshëm, që e ndihmon atë për t’u integruar në tregun e punës.

Punëkërkuessit, që humb statusin për arsye të mos pjesëmarrjes në program, çaktivizohet në sistemin e shërbimeve të punësimit, duke u çregjistruar me arsyen “Refuzon pjesëmarrjen në program” dhe nuk shfaqet në sistemet e institucioneve të tjera të lidhura me të.

4. Zyra përkatëse e punësimit i heq statusin “Punëkërkuessit i papunë” punëkërkuessit, që deklaron se nuk pranon të aftësohet nëpërmjet formimit profesional të ofruar falas në qendrat publike të formimit profesional, në rastin kur formimi vlerësohet i përshtatshëm në përputhje me karakteristikat e tij individuale dhe me kërkesat që ka tregu e punës.

Punëkërkuessit, që humb statusin për arsye të këtij mospranimi çaktivizohet në sistemin e shërbimeve të punësimit, duke u çregjistruar me arsyen “Refuzon formimin profesional” dhe nuk shfaqet në sistemet e institucioneve të tjera të lidhura me të.

5. Zyra përkatëse e punësimit i heq statusin “Punëkërkuessit i papunë” edhe punëkërkuessit që nuk paraqitet në takimin e planifikuar në zyrën e punësimit, sipas afateve të përcaktuara në ligj apo kur i kërkohet një gjë e tillë.

Nëse punëkërkuessit nuk bën një njoftim paraprak për të arsyetuar mosparaqitjen në takimin e planifikuar dhe për të konfirmuar një datë tjetër takimi në adresat (të dhënat) e kontaktit, të vëna në dispozicion nga zyra për këtë qëllim dhe nuk e dokumenton mosparaqitjen në takimin më të afërt në zyrën e punësimit, ai humb statusin e punëkërkuessit të papunë dhe çregjistrohet me arsyen “Nuk u paraqit në zyrën e punësimit”.

6. Rastet e tjera të çregjistrimit të punëkërkuessit të papunë dhe ndryshimit të statusit të tij janë ato kur:

a) Punëkërkuessit i papunë punësohet në një punë të përshtatshme me ndërmjetësimin e zyrës së punësimit dhe çregjistrohet me arsyen “Ndërmjetësim në punë”;

b) Punëkërkuessit i papunë punësohet në një vend të lirë pune, të cilin e gjen vetë si rezultat i

kërkimit individual gjatë periudhës, që merr shërbime punësimi në zyrën e punësimit, apo kur ai punësohet në një nga vendet e lira të shpallura në zyrën e punësimit, për të cilin merr informacion gjatë vizitave në zyrë apo në portalin *online* të shërbimeve të punësimit <http://puna.gov.al/> ose në faqen zyrtare të SHKP <http://www.shkp.gov.al/>. Në këtë rast, ai çregjistrohet me arsyen “Ka gjetur punë vetë”;

c) Punëkërkuksi i papunë punësohet nëpërmjet pjesëmarrës në një program të nxitjes së punësimit dhe çregjistrohet me arsyen “Pjesëmarrës në program nxitje punësimi”.

7. Propozimi për punësim apo pjesëmarrjes në programe regjistrohet në sistemin e shërbimeve të punësimit dhe formularin përkatës. Për çdo rast mospranimi apo refuzimi punëkërkuksi nënshkruan deklaratën me arsyen përkatëse. Zyra e punësimit merr vendimin për heqjen/refuzimin ose jo të statusit të punëkërkuksit të papunë, pasi shqyrton deklaratimet përkatëse rast pas rasti.

Deklarata e nënshkruar i bashkëngjitet formularit të regjistrimit. Në rast të mos nënshkrimit të deklaratimit nga punëkërkuksi, deklarata firmoset vetëm nga specialisti me shënimin “Punëkërkuksi refuzon të nënshkruajë”.

Formati i deklaratës për konfirmimin e mospranimit të punësimit apo pjesëmarrjes në programe i bashkëngjitet këtij udhëzimit në shtojcën nr. 2.

8. Kur vendimi për heqjen e statusit të punëkërkuksit të papunë ankimohet nga punëkërkuksi, shqyrtimi dhe vendimmarrja bëhet nga një grup vlerësimi, i ngritur nga titullari i zyrës përkatëse të punësimit për këtë qëllim.

9. Personi, të cilit i refuzohet apo i hiqet statusi “Punëkërkuksi i papunë”, ka të drejtë për të aplikuar për regjistrim në zyrën punësimit dhe për ta rifituar atë, vetëm pas një periudhe kohe tremujore.

Afati i llogaritjes së kësaj periudhe kohore do të bazohet mbi datën, në të cilën është bërë çregjistrimi i tij në sistem dhe në formularin përkatës të regjistrimit në zyrën e punësimit.

IV. Për ndjekjen dhe zbatimin e dispozitave të tjera ligjore

1. Zyra e punësimit informon Inspektoratin Shtetëror të Punës dhe Shërbimeve Shoqërore dhe merr konfirmim prej tij për vendin e lirë të punës, të shpallur nga punëdhënësi në zyrën e punësimit, i cili refuzohet nga pjesa më e madhe e punëkërkuksve të përzgjedhur si kandidatë të përshtatshëm për t'u punësuar në të, me arsyen e kushteve të papërshtatshme të punës dhe pagesës, sipas legjislacionit në fuqi.

2. Për zbatimin e afateve të paraqitjes të punëkërkuksve të papunë, për të cilët datat e paraqitjes në zyrën e punësimit dhe procedurat përkatëse janë përcaktuar përpara hyrjes në fuqi të ligjit nr. 146/2015, datë 17.12.2015, “Për punëkërkuksit” dhe këtij udhëzimi, të vijojnë takimet në zyrën e punësimit, deri në datën më të fundit të planifikuar dhe të informohen për ndryshimet ligjore në vazhdim.

3. Shërbimi Kombëtar i Punësimit nxjerr rregulloren për procedurat që ndjek zyra e punësimit në zbatim të këtij udhëzimi.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI I MIRËQENIES SOCIALE DHE RINISË
Blendi Klosi

LIGJ
Nr. 15/2019

PËR NXITJEN E PUNËSIMIT

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83, pika 1, të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

Ky ligj përcakton rregullat dhe mënyrën e funksionimit të sistemit publik të shërbimeve të punësimit, të programeve aktive e pasive të tregut të punës, si dhe organet përgjegjëse për menaxhimin e tyre, me përjashtim të rasteve kur rregullohen nga legjislacioni i posaçëm.

Neni 2
Qëllimi

Ky ligj ka për qëllim rritjen e punësueshmërisë së forcave të punës, nëpërmjet ofrimit të shërbimeve dhe programeve publike të punësimit, të vetëpunësimit dhe të kualifikimit profesional.

Neni 3
Përkufizime

Në këtë ligj termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Aftësim dhe rehabilitim për punë për personat me aftësi të kufizuara” janë shërbimet mbështetëse dhe asistenca për vlerësimin e aftësisë për punë të personit me aftësi të kufizuara, të cilat ofrohen nëpërmjet:

- a) informimit, këshillimit profesional, vlerësimit të aftësive profesionale dhe gjetjes së punës;
- b) vlerësimit të mundësisë për aftësim, dhe hartimit të programeve përkatëse;
- c) aftësimin profesional, kualifikimit plotësues, rikualifikimit me programet e mbajtjes dhe përmirësimit të aftësive të punës deri në momentin e punësimit.

2. “Fondi” është Fondi Social i Punësimit, i krijuar sipas këtij ligji.

3. “Forca e punës” përfshin personat e punësuar dhe të papunët.

4. “Grupe të veçanta” janë punëkërkues të disavantazhuar në tregun e punës, si:

- a) individët me statusin e jetimit që ndodhen në kushte të vështira ekonomike;
- b) kryefamiljarë të vetëm, me fëmijë në ngarkim;
- c) persona me aftësi të kufizuara, përfshirë personat që nuk dëgjojnë dhe invalidët e punës të vlerësuar pjesërisht të aftë për punë nga komisionet përkatëse;
- ç) prindërit e fëmijëve me aftësi të kufizuar;
- d) persona me moshë mbi 55 vjeç;
- dh) persona nga komuniteti rom dhe egjiptian;

- e) persona që kanë vuajtur dënimin me burgim, apo ndaj të cilëve është vendosur pezullimi i vendimit me burgim dhe zëvendësimi i tij me një dënim alternativ;
- ë) persona nga familje që përfitojnë nga programet e mbështetjes me të ardhura;
- f) punëkërkues të papunë afatgjatë (të regjistruar si punëkërkues të papunë prej më shumë se një viti);
- g) punëkërkues të papunë, të kthyer prej jo më shumë se dy vjetësh nga emigracioni;
- gj) të mitur dhe të rinj në konflikt me ligjin, sipas parashikimeve të Kodit të Drejtësisë Penale për të Mitur;
- h) të rinjtë me moshë nën 29 vjeç;
- i) viktimat e trafikimit/viktimat e mundshme të trafikimit;
- j) viktimat e dhunës me bazë gjinore dhe viktimat e dhunës në familje;
- k) nënat nën moshën 18 vjeç.
5. “Ministri” është ministri përgjegjës për çështjet e punësimit dhe zhvillimit të aftësive.
6. “Ministria” është ministria përgjegjëse për çështjet e punësimit dhe zhvillimit të aftësive.
7. “Person i vetëpunësuar” është personi që kryen një veprimtari të ligjshme, në përputhje me legjislacionin shqiptar, për llogari të tij, kundrejt një pagese ose forme tjetër fitimi.
8. “Përshtatje e arsyeshme” ka të njëjtin kuptim me atë që parashikohet në legjislacionin në fuqi për përfshirjen dhe aksesueshmërinë e personave me aftësi të kufizuara.
9. “Politikat publike të punësimit” përfshijnë shërbimet e punësimit dhe programet aktive e pasive të tregut të punës, të cilat synojnë nxitjen e punësimit të punëkërkuesve të papunë, integrimin dhe përfshirjen sociale të grupeve të veçanta.
10. “Programe aktive të tregut të punës” janë programe që synojnë të mbajnë të punësuarit në tregun e punës, të mbështesin punëkërkuesit e papunë të hyjnë në tregun e punës, të rrisin produktivitetin dhe të ardhurat nga puna dhe të përmirësojnë funksionimin e tregut të punës.
11. “Programe pasive të tregut të punës” janë programet e të ardhurave nga papunësia, e cila jepet në zbatim të legjislacionit për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë.
12. “Punëdhënës” janë të gjithë personat, fizikë ose juridikë, që punësojnë punëkërkuesit dhe u paguajnë atyre shpërbimin për punën e kryer, sipas Kodit të Punës dhe legjislacionit në fuqi.
13. “Punëkërkues” është çdo person me vendbanim në Republikën e Shqipërisë, në moshë pune, që regjistrohet si kërkues pune në strukturën rajonale/vendore dhe është i gatshëm për punë.
14. “Punëkërkues i papunë, i regjistruar” është punëkërkuesi, i cili deklaron në strukturën përkatëse, që nuk është në marrëdhënie pune ose i vetëpunësuar dhe është i gatshëm menjëherë për punësim.
15. “Punëkërkues i punësuar, i regjistruar” është punëkërkuesi, i cili është i punësuar apo i vetëpunësuar, por që në momentin e regjistrimit deklaron në strukturën përkatëse se kërkon një punë të re.
16. “Punësueshmëri” është kombinimi i aftësive, i njohurive dhe i kompetencave që rritin mundësitë e personit për t’u punësuar, për të qëndruar i punësuar dhe për të përparuar në karrierë.
17. “Punësim i përshtatshëm” është punësimi i paguar i një personi, në përputhje me moshën, gjininë, kushtet shëndetësore, arsimimin, formimin profesional, vendbanimin, kohëzgjatjen e punësimit të mëparshëm, përvojën e fituar, ndikimin e punës në fjalë në gjendjen personale e familjare dhe në gjendjen e tregut të punës.
18. “Shërbime punësimi” janë shërbimet, të cilat synojnë të informojnë, të këshillojnë, të orientojnë dhe të ndërmjetësojnë punësimin sa më të shpejtë të punëkërkuesve dhe punëkërkuesve të papunë të regjistruar, nëpërmjet ndihmës së shënjestruar dhe të zhvillojnë konkurrueshmërinë në tregun e punës.
19. “Struktura përkatëse rajonale/vendore e punësimit”, është struktura që ka kompetencën territoriale në zonën e vendbanimit të personit apo selisë/degës së punëdhënësit, i cili pretendon të përfitojë nga një ose disa shërbime apo programe të ofruara nga kjo strukturë.

20. “Struktura rajonale/vendore e punësimit” është struktura, pjesë e rrjetit të shërbimeve publike të punësimit, në varësi të institucionit përgjegjës për punësimin dhe aftësitë.

Neni 4 **Përfituesit**

1. Çdo punëkërkuar dhe punëdhënës i regjistruar në strukturën rajonale/vendore përfiton nga shërbimet që ofrohen nga kjo strukturë.

2. Të drejtën e përfitimit të shërbimeve që ofrohen në strukturën rajonale/vendore e kanë të gjithë shtetasit e huaj dhe ata pa shtetësi, të cilët hyjnë e qëndrojnë në mënyrë të ligjshme në territorin e Republikës së Shqipërisë, për qëllime punësimi, në përputhje me legjislacionin në fuqi për të huajt.

3. Të drejtën e përfitimit të këtyre shërbimeve e kanë edhe të huajt, të cilët kanë përfituar statusin e refugjatit, si dhe azilkërkuar në Republikën e Shqipërisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi për azilin.

4. Shërbimet e punësimit i ofrojnë mundësinë të huajve të pajisen me leje pune, në zbatim të legjislacionit në fuqi për të huajt.

KREU II POLITIKAT PUBLIKE TË PUNËSIMIT

Neni 5 **Kompetencat e ministrisë në lidhje me politikat e punësimit**

1. Ministria, në lidhje me politikat e punësimit, ushtron këto kompetenca:

- a) analizon periodikisht tendencat e tregut të punës dhe parashikon zhvillimet e tij;
- b) harton politika të reja për rritjen e punësimit dhe uljen e papunësisë;
- c) harton programe dhe merr masa për nxitjen e punësimit e të vetëpunësimit;
- ç) harton programe për mbështetjen e ofruesve të arsimit e të formimit profesional, duke përfshirë ofrimin e kualifikimit fillestar dhe të vazhduar;
- d) rregullon dhe ndërhyr në punësimin e të huajve në Republikën e Shqipërisë, sipas legjislacionit në fuqi për të huajt dhe mbështet punësimin e shtetasve shqiptarë jashtë vendit;
- dh) zbaton marrëveshjet ndërkombëtare për punësimin.

2. Zbatimi i politikave publike të punësimit kryhet nëpërmjet institucionit përgjegjës për punësimin dhe aftësitë, që ngrihet sipas parashikimeve të këtij ligji, dhe strukturave rajonale/vendore në varësi të saj.

KREU III PROGRAMET AKTIVE TË TREGUT TË PUNËS

Neni 6 **Programet aktive të tregut të punës**

1. Programet aktive të tregut të punës përfshijnë mekanizma që synojnë të mbajnë të punësuarit në tregun e punës, të mbështesin punëkërkuarët e papunë të hyjnë në tregun e punës, të rrisin produktivitetin dhe të ardhurat nga puna dhe të përmirësojnë funksionimin e tregut të punës.

2. Programet aktive të tregut të punës përfshijnë:

- a) shërbimet e punësimit;
- b) programet e nxitjes së punësimit;
- c) programet e formimit profesional.

Neni 7

Shërbimet e punësimit

1. Shërbimet e punësimit, të ofruara nga struktura rajonale/vendore, përfshijnë modelin e shërbimeve në tri nivele:

- a) shërbimet e informimit për punëkërkesit, punëdhënësit dhe për çdo person të interesuar;
- b) ndërmjetësimin për punësim;
- c) këshillimin dhe orientimin për karrierë, punësim e profesion.

2. Shërbimet e punësimit, sipas pikës 1 të këtij neni, ofrohen pa pagesë, si për punëkërkesit, ashtu dhe për punëdhënësit.

3. Ministria merr të gjitha masat për të krijuar infrastrukturën e nevojshme, burimet njerëzore e materiale për të siguruar ofrimin, në strukturën rajonale/vendore, të shërbimeve të specializuara për grupet e veçanta, të cilat kërkojnë ndihmë për përfshirjen e tyre në tregun e punës.

4. Ministria, në bashkëpunim me aktorë të tjerë publikë, privatë, ose organizata të shoqërisë civile, mbështet pajisjen dhe përgatitjen e posaçme të stafit të strukturës rajonale/vendore për të ofruar nivele cilësore të ndërmjetësimit për punësim.

5. Procedurat, kriteret dhe rregullat për ofrimin e shërbimeve të punësimit, sipas pikës 1 të këtij neni, miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

6. Veprimtaritë e ndërmjetësimit për punësim dhe këshillim profesional nga subjektet private, të përcaktuara në këtë ligj, përfshihen në kategorinë X.2 të shtojcës së ligjit për licencat. Licencimi i këtyre veprimtarive bëhet sipas legjislacionit në fuqi për licencat, autorizimet dhe lejet.

Neni 8

Informimi i punëkërkesve dhe punëdhënësve

1. Struktura rajonale/vendore e punësimit siguron dhe ofron informacion për kërkesën e ofertën në tregun e punës, si për punëkërkesit, ashtu dhe për punëdhënësit. Shërbimi përfshin informacion për:

- a) tregun kombëtar, lokal dhe rajonal të punës;
- b) shërbimet e punësimit dhe programet për punëdhënësit e punëkërkesit;
- c) mundësitë e punësimit;
- ç) ofertat arsimore e kualifikuese të institucioneve të arsimit dhe formimit profesional;
- d) orientimin për profesion dhe karrierë;

dh) të drejtën për të përfituar nga programet e mbështetjes, të ardhurat dhe procedurat e aplikimit;

- e) legjislacionin e punës.

2. Informacioni ofrohet në forma dhe formate që janë të arritshme e të kuptueshme për punëkërkesit e parashikuar në nenin 3, pika 4, shkronja “c”, të këtij ligji.

Neni 9

Ndërmjetësimi për punësim dhe përputhja me vendin e punës

1. Ndërmjetësimi për punësim dhe përputhja me vendin e punës synon gjetjen e një vendi të përshtatshëm pune për punëkërkesin, formimi, aftësitë e cilësitë e të cilit përputhen me kërkesat e deklaruara nga punëdhënësi për këtë vend pune, si dhe ndërmjetësime për programet aktive të tregut të punës.

2. Ndërmjetësimi për punësim dhe përputhja me vendin e punës përfshin edhe shërbime këshilluese për punëdhënësit, me qëllim që të punësojnë kandidatët më të përshtatshëm, sipas kërkesave e tyre dhe në kohën e duhur, si dhe ndërmjetësime për programet aktive të tregut të punës. Në rastin e një punëkërkuesi, të parashikuar në nenin 3, pika 4, shkronja “c”, të këtij ligji, procesi i ndërmjetësimit shoqërohet me vlerësim të detajuar të punëkërkesit, këshillim për

punëdhënësit dhe të vendit e të proceseve të punës të vlefshme në tregun e hapur të punës.

3. Ndërmjetësim për punësim vlerësohet edhe rasti kur, në zbatim të marrëveshjeve ose lejeve të posaçme për punë, mundësohet punësimi i punëkërkuësve shqiptarë jashtë vendit dhe i të huajve brenda vendit.

Neni 10

Këshillimi dhe orientimi për karrierë, punësim dhe profesion

1. Këshillimi dhe orientimi për karrierë, punësim e profesion ofrohet nga struktura rajonale/vendore e punësimit nëpërmjet shërbimeve këshilluese të posaçme për punëkërkuësit, nxënësit dhe studentët, në lidhje me zgjedhjen dhe formimin e tyre në një profesion të përshtatshëm, me cilësitë individuale dhe orientimin në tregun e punës.

2. Këshillimi i specializuar ofron shërbime më të thelluara, të arritshme, të kuptueshme për grupet e veçanta, të cilat kanë pengesa për t'u përfshirë në punësim dhe profili i të cilave kërkon mbështetje intensive.

3. Këshillimi dhe orientimi për karrierë, punësim dhe profesion realizohet nëpërmjet këshillimit për:

a) karrierë, që ndihmon punëkërkuësit dhe orienton nxënësit dhe studentët në zgjedhjen e një profesioni të përshtatshëm me cilësitë individuale dhe për të kërkuar në tregun e punës;

b) profesion, që ndihmon punëkërkuësit, nxënësit dhe studentët për identifikimin e aftësive të munguara dhe ofrimin e mjeteve të përshtatshme për plotësimin e tyre;

c) punësim, që ndihmon punëkërkuësit, nxënësit dhe studentët për të identifikuar qëllimin e punësimit, qasjen në punësim dhe mundësitë e kualifikimeve, si dhe të kuptojnë aftësitë e nevojshme për të kërkuar e mbajtur një vend pune.

Neni 11

Programet e nxitjes së punësimit

1. Politikat publike të punësimit mbështesin punëkërkuësit, si dhe punëdhënësit, për të krijuar vende të reja pune të qëndrueshme, nëpërmjet programeve të posaçme të nxitjes së punësimit.

2. Programet e nxitjes së punësimit përfshijnë angazhimin e punëkërkuësve të papunë në programe të ndryshme punësimi, punësh publike, vetëpunësimi, praktikash profesionale apo trajnimi, për të cilat parashikohet subvencionim, në përqindje të caktuar, i kostove për:

a) sigurimet e detyrueshme shëndetësore dhe shoqërore;

b) pagat;

c) formimin profesional;

ç) formimin nëpërmjet punës;

d) vetëpunësimin;

dh) mbështetjen për bizneset e reja dhe inkubatorët e biznesit;

e) pajisjen e vendit të punës dhe përshtatjen e arsyeshme;

ë) zbatimin e programeve për mbështetjen e kualifikimit profesional në formën e dyfishtë të arsimit dhe formimit profesional;

f) punësimin e të diplomuarve/certifikuarve në arsimin e formimin profesional;

g) praktikat profesionale;

gj) programin e garancisë rinore;

h) programet e riintegritit social;

i) transport për në vendin e punës;

j) ndjekjen e kopshteve dhe çerdheve për fëmijët në ngarkim;

k) të tjera.

3. Programet e nxitjes së punësimit zbatohen dhe administrohen nga institucioni përgjegjës për punësimin dhe aftësitë, në bashkëpunim me institucione të tjera publike, përgjegjëse për zhvillimin

ekonomik e kualifikimin, si dhe në bashkëpunim me sektorin privat dhe organizata të shoqërisë civile.

Institucioni përgjegjës për punësimin dhe aftësitë mund të kontraktojë subjekte të tjera publike, private apo organizata të shoqërisë civile, veprimtaria e të cilëve është e lidhur me fushën e punësimit, për të bërë të mundur zbatimin me cilësi dhe në kohë të programeve të nxitjes së punësimit.

4. Procedurat, kriteret dhe rregullat për zbatimin e programeve të nxitjes së punësimit, sipas pikave 2 dhe 3, të këtij neni, miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 12

Programet e formimit profesional

1. Formimi profesional u shërben si punëkërkuessve, ashtu dhe punëdhënësve dhe realizohet nëpërmjet kurseve të unifikuara të formimit profesional publik.

2. Strukturat rajonale/vendore të punësimit mbështesin financiarisht, në bazë procedurash konkurrimi, kurse të formimit profesional, të organizuara nga institucionet e formimit profesional, publike apo private.

3. Punëkërkuessit e papunë përfitojnë kurse pa pagesë të formimit profesional, të ofruara nga institucioni përgjegjës për punësimin dhe aftësitë. Punëkërkuessit e papunë, në raste të veçanta, mund të përfitojnë një pagesë për pjesëmarrje në kurs, si dhe subvencionimin e shpenzimeve të udhëtimit, sipas tarifave në fuqi. Këshilli i Ministrave përcakton me vendim rregullat e subvencionimit të shpenzimeve të udhëtimit, rastet e përfitimit dhe masën e pagesës për pjesëmarrje në kurs.

4. Parimet, mënyrat e veprimit dhe metodat e përgatitjes profesionale, të zbatuara, përgjithësisht, në programet e formimit profesional të personave jo me aftësi të kufizuara, zbatohen në rastin e personave të parashikuar në nenin 3, pika 4, shkronja “c”, të këtij ligji. Për këtë grup zbatohen elementet e përshtatjes së arsyeshme, për sa u përket programeve të veçanta të trajnimit, kurrikulës së përshtatur në përputhje me shkallën dhe llojin e aftësisë së kufizuar, trajnerëve/mësuesve të përgatitur për të ofruar trajnim të posaçëm për këtë kategori.

5. Procedurat, kriteret dhe rregullat për zbatimin e programeve të formimit profesional, sipas pikave 2 dhe 4, të këtij neni, miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

KREU IV

PROGRAMET PASIVE TË TREGUT TË PUNËS

Neni 13

Pagesa e të ardhurave nga papunësia

Punëkërkuessit e papunë, të cilët plotësojnë kushtet për përfitimin e të ardhurave nga papunësia dhe regjistrohen në strukturën rajonale/vendore si punëkërkuess të papunë në zbatim të legjislacionit për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë, përfitojnë nga pagesa e të ardhurave nga papunësia.

KREU V

INSTITUCIONI PËRGJEGJËS PËR PUNËSIMIN DHE AFTËSITË

Neni 14

Institucioni përgjegjës për punësimin dhe aftësitë

1. Institucioni përgjegjës për punësimin dhe aftësitë është person juridik publik në varësi të ministrisë përgjegjëse për çështjet e punësimit dhe zhvillimit të aftësive, i organizuar në nivel qendror dhe rajonal/vendor.

2. Institucioni përgjegjës për punësimin dhe aftësitë ushtron kompetencat e mëposhtme:

- a) administron strukturat rajonale/vendore të punësimit dhe garanton nivelin e cilësisë së shërbimeve të ofruara;
 - b) në bashkëpunim me punëdhënësit, administron dhe zbaton programet e nxitjes së punësimit;
 - c) administron ofruesit publikë të arsimit dhe formimit profesional (AFP), sipas legjislacionit në fuqi për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë;
 - ç) zbaton programet e formimit profesional;
 - d) i propozon ministrisë përgjegjëse për çështjet e punësimit dhe zhvillimit të aftësive aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e nxitjes së punësimit;
 - dh) ushtron kompetenca të parashikuara nga ky ligj dhe nga ligje të tjera.
3. Rregullat e organizimit dhe funksionimit të institucionit përgjegjës për punësimin dhe aftësitë miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 15

Këshilli Konsultativ për Punësimin

1. Këshilli Konsultativ për Punësimin është organ këshillimor që ngrihet pranë institucionit përgjegjës për punësimin dhe aftësitë, me përfaqësimin e organizatave të punëdhënësve, organizatave sindikale, si dhe institucioneve shtetërore.
2. Këshilli kryesohet nga ministri dhe përbëhet nga 11 anëtarë, si më poshtë:
 - a) 1 përfaqësues nga ministria përgjegjëse për financat;
 - b) 1 përfaqësues nga ministria përgjegjëse për çështjet sociale;
 - c) 1 përfaqësues nga ministria përgjegjëse për arsimin;
 - ç) 1 përfaqësues nga inspektorati shtetëror që mbulon fushën e punës;
 - d) 1 përfaqësues nga Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve;
 - dh) 1 përfaqësues nga Instituti i Sigurimeve Shoqërore;
 - e) 2 përfaqësues nga organizatat më të përfaqësuara sindikale;
 - ë) 2 përfaqësues nga organizatat më të përfaqësuara të punëdhënësve.
3. Anëtarët e Këshillit emërohen me urdhër të ministrit, pas propozimit nga institucionet/organizatat e parashikuara në pikën 2, të këtij neni, për një mandat 3-vjeçar.
4. Përzgjedhja e organizatave më të përfaqësuara sindikale dhe të punëdhënësve bëhet nga ministri, sipas vendimit përkatës të Këshillit të Ministrave për caktimin e organizatave më të përfaqësuara sindikale dhe të punëdhënësve.
5. Këshilli Konsultativ për Punësimin ushtron kompetencat e mëposhtme:
 - a) diskuton çështjet që lidhen me shërbimet e punësimit dhe programet e nxitjes së punësimit;
 - b) nxit bashkëpunimin efektiv ndërmjet organizatave të punëdhënësve dhe organizatave sindikale për çështjet e nxitjes së punësimit;
 - c) këshillon lidhur me mënyrën e përdorimit të Fondit Social të Punësimit, sipas parashikimeve të këtij ligji.
6. Rregulla më të detajuara për organizimin, funksionimin dhe kompetencat e Këshillit Konsultativ për Punësimin përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

KREU VI

SISTEMI I INFORMACIONIT PËR TREGUN E PUNËS

Neni 16

Të drejtat dhe detyrimet e institucionit përgjegjës për punësimin dhe aftësitë për informacionin e tregut të punës

1. Institucioni përgjegjës për punësimin dhe aftësitë mbledh, përpunon dhe analizon informacion nëpërmjet sistemit të informacionit të institucioneve të varësisë ose nëpërmjet

studimeve specifike apo anketimeve, që kanë të bëjnë me dinamikat dhe tendencat e tregut të punës apo të segmenteve të tij. Institucioni përgjegjës për punësimin dhe aftësitë raporton në ministri dhe në institucione të tjera publike e private, që e kërkojnë një informacion të tillë.

2. Për sigurimin e këtij informacioni, institucioni përgjegjës për punësimin dhe aftësitë ka si detyrim:

a) mbledhjen, përpunimin dhe raportimin e informacionit për punëkërkuessit e papunë, si dhe për vendet e lira të punës të shpallura në strukturën rajonale/vendore;

b) kryerjen e studimeve periodike mbi tregun e punës apo të një pjese të tij, në nivel rajonal dhe kombëtar;

c) kryerjen e monitorimit dhe vlerësimit të efikasitetit të programeve aktive të tregut të punës, si dhe ndjekjen në vazhdimësi të tyre.

3. Institucioni përgjegjës për punësimin dhe aftësitë kryen hulumtime periodike në tregun e punës për mbledhjen e të dhënave për numrin e të punësuarve, për kushtet e punës, procesin e rekrutimit, mungesën e aftësive apo të nevojave për trajnim, sipas metodologjive kombëtare dhe ndërkombëtare, të testuara e të miratuara.

Neni 17

Mbledhja, shpërndarja e të dhënave dhe bashkëpunimi me institucione të tjera

1. Ministria i siguron institucionit përgjegjës për statistikën zyrtare, statistikën e papunësisë së regjistruar, përveç atyre që rrjedhin nga regjistrimi i popullsisë dhe vëzhgimet statistikore të autorizuara nga institucioni përgjegjës për statistikën zyrtare, si anketa e forcave të punës.

2. Ministria administron informacionin e mbledhur, në koordinim me institucionin përgjegjës për statistikën zyrtare, në mënyrë që të ketë një sistem të harmonizuar të mbledhjes së të dhënave dhe analizave.

3. Çdo institucion i administratës publike ka detyrimin e dhënies së informacionit, të kërkuar nga institucioni përgjegjës për punësimin dhe aftësitë, për qëllimet e zbatimit të këtij ligji, në përputhje me rregullat dhe afatet e parashikuara nga legjislati në fuqi, si dhe ka të drejtën që të kërkojë e të marrë informacion prej saj.

4. Ruajtja dhe përpunimi i informacionit, që shkëmbehet sipas parashikimeve të pikës 3 të këtij neni, bëhet në përputhje me legjislatin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

KREU VII

BASHKËPUNIMI ME PUNËDHËNËSIT

Neni 18

Të drejtat e punëdhënësve

1. Çdo punëdhënës ka të drejtë të informohet për politikën e tregut të punës, legjislatin e punës, programet e nxitjes së punësimit dhe programet e arsimit dhe formimit profesional, nëpërmjet strukturave rajonale/vendore të institucionit përgjegjës për punësimin dhe aftësitë.

2. Punëdhënësi ka të drejtë të publikojë në këtë strukturë vendet e lira të punës, nëpërmjet sistemit të informacionit të strukturave rajonale/ vendore, për të përfituar nga shërbimet e ndërmjetësimit dhe të përputhjes me vendin e punës që ato ofrojnë.

3. Punëdhënësi ka të drejtë të aplikojë në strukturën përkatëse rajonale/vendore për të përfituar nga programet e nxitjes së punësimit dhe të kualifikimeve që zbaton institucioni përgjegjës për punësimin dhe aftësitë.

Neni 19

Detyrimet e punëdhënësve

1. Në rastet e fillimit të procedurave të falimentit me kërkesë të punëdhënësit, sipas legjislacionit në fuqi për falimentin, ky i fundit njofton strukturën përkatëse rajonale/vendore, jo më vonë se 20 ditë kalendarike, për vendimin e gjykatës për fillimin e procedurave të falimentit.

2. Çdo punëdhënës, përfitues i fondeve publike, është i detyruar të punësojë një numër të caktuar punëkërkuesish të papunë, të regjistruar në strukturat rajonale/vendore, duke i dhënë përparësi punësimit të punëkërkuesve të papunë afatgjatë.

3. Rregullat dhe procedurat për zbatimin e pikës 2, të këtij neni, përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 20

Punësimi i personave nga grupet e veçanta

1. Çdo punëdhënës duhet të punësojë:

a) një person që i përket grupeve të përcaktuara në nenin 3, pika 4, shkronja “c”, të këtij ligji, për 25 punonjësit e parë të ndërmarrjes; dhe

b) nga një person shtesë, sipas grupeve të përcaktuara në nenin 3, pika 4, shkronja “c”, të këtij ligji, për çdo 50 punonjës të tjerë të ndërmarrjes mbi parashikimet e bëra në shkronja “a” të kësaj pike.

2. Punëdhënësi, i cili nuk punëson numrin e përcaktuar të personave, sipas pikës 1, të këtij neni, derdhi një kontribut për llogari të Fondit Social të Punësimit, në masën e 100 për qind të pagës minimale në shkallë vendi, për çdo muaj, për çdo person që i përket grupeve të përcaktuara në nenin 3, pika 4, shkronja “c”, të këtij ligji, që ai duhet të kishte punësuar, sipas këtij neni. Procedura dhe mënyra e derdhjes së kontributit përcaktohen me udhëzim të ministrit përgjegjës për çështjet e punësimit dhe zhvillimit të aftësive.

3. Punëdhënësit marrin masat e nevojshme për plotësimin e vendeve të lira të punës me personat që i përkasin grupeve të përcaktuara në nenin 3, pika 4, shkronja “c”, të këtij ligji. Në rastin kur punëdhënësi nuk mund të identifikojë kandidatët për punësim, për zbatimin e pikës 1, të këtij neni, paraqet kërkesë pranë strukturës përkatëse rajonale/vendore, e cila vë në dispozicion listën e punëkërkuesve të papunë të regjistruar për këtë kategori. Për qëllime të zbatimit të kësaj pike, struktura rajonale/vendore ndërmjetëson lidhur me përputhjen e vendit të punës me mundësitë e këtyre personave.

4. Punëdhënësit, publikë dhe privatë, mund të punësojnë në një njësi prodhimi, një numër më të madh punonjësish, që përkasin grupeve të përcaktuara në nenin 3, pika 4, shkronja “c”, të këtij ligji, se ajo e parashikuar sipas pikës 1, të këtij neni. Institucioni përgjegjës për punësimin dhe aftësinë mund të lejojë kompensimin e tepricave të numrit më të vogël të punonjësve të punësuar në njësi tjetër të këtij subjekti, në të njëjtin rajon apo në rajone të tjera.

5. Punëdhënësit, publikë apo privatë, janë të detyruar të sigurojnë ruajtjen e vendit të punës për ata individë, të cilët, në kohën e punësimit nuk kanë qenë me aftësi të kufizuara, por e kanë fituar aftësinë e kufizuar nga aksidentet në punë ose nga sëmundjet profesionale.

Neni 21

Fondi Social i Punësimit

1. Për të siguruar nxitjen e punësimit, integrimin dhe përfshirjen sociale të personave të parashikuar në nenin 3, pika 4, shkronja “c”, të këtij ligji, krijohet Fondi i Social i Punësimit, në formën e një fondi financiar publik.

2. Fondi krijohet nga:

a) kontributet e derdhura në llogari të Fondit, sipas pikës 2, të nenit 20, të këtij ligji;

- b) të ardhura të tjera të krijuara nga burime të tjera të ligjshme, përfshirë:
- i. financime dhe grante;
 - ii. fondet e përfituara nga marrëveshjet ndërmjet Republikës së Shqipërisë, Këshillit të Ministrave dhe donatorëve të ndryshëm;
- c) buxheti i shtetit.
3. Të ardhurat dhe kontributet për llogari të Fondit derdhen tek institucioni përgjegjës për punësimin dhe aftësitë dhe janë zë më vete në buxhetin e saj. Fondi Social i Punësimit i përdorur në vitin korrent mbartet në vitin buxhetor pasardhës.
4. Fondi Social i Punësimit përdoret për programe që synojnë punësimin, vetëpunësimin, rehabilitim për punë, aftësimin dhe riaftësimin profesional, orientimin dhe këshillimin për punësim, shërbime mbështetëse, rikonstruksion dhe përshtatje të vendit të punës të personave të parashikuar në nenin 3, pika 4, shkronja “c”, të këtij ligji, programe rriintegrimi social, mbështetje për nxitjen e punësimit të familjarëve të personave me aftësi të kufizuara. Të ardhurat e Fondit Social të Punësimit, sipas pikës 2, të këtij neni, nuk mund të përdoren për qëllime të tjera, përveç atyre të parashikuara në këtë pikë.
5. Punëdhënësit kanë të drejtë të kërkojnë subvencion nga struktura përkatëse rajonale/vendore për rikonstruksion dhe përshtatjen e vendit të punës, për çdo person të punësuar, sipas parashikimeve të nenit 20 të këtij ligji.
6. Fondi Social i Punësimit administrohet nga Bordi i Administrimit të Fondit, sipas legjislacionit në fuqi. Përbërja, kriteret dhe detyrat e Bordit të Administrimit të Fondit, si dhe mënyra e përdorimit të Fondit, sipas pikave 4 dhe 5, të këtij neni, përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

KREU VIII SANKSIONET

Neni 22 **Sanksionet**

1. Shkelja e parashikimeve të pikës 2, të nenit 20, të këtij ligji, konsiderohet kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobë nga inspektoratit shtetëror që mbulon fushën e punës, sipas përcaktimeve të bëra nga legjislacioni në fuqi për inspektimin e punës.
2. Procedurat e shqyrtimit dhe ankimit të vendimeve për kundërvajtjet administrative bëhen në përputhje me parashikimet e legjislacionit në fuqi për inspektimin e punës.

KREU IX DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 23 **Dispozita kalimtare**

1. Institucioni përgjegjës për punësimin dhe aftësitë ngrihet brenda gjashtë muajve nga hyrja në fuqi të këtij ligji.
2. Deri në momentin e krijimit të institucioni përgjegjës për punësimin dhe aftësitë, funksionet e saj kryen nga Shërbimi Kombëtar i Punësimit.
3. Të gjitha të drejtat, detyrimet, buxheti, si dhe dokumentacioni administrativ dhe financiar i Shërbimit Kombëtar të Punësimit i transferohen institucionit përgjegjës për punësimin dhe aftësitë, pas ngritjes së tij.
4. Aktet nënligjore, në zbatim të ligjit nr. 7995, datë 20.9.1995, “Për nxitjen e punësimit”, të ndryshuar, mbeten në fuqi deri në miratimin e akteve të reja nënligjore, në zbatim të këtij ligji, për sa kohë nuk bien në kundërshtim me parashikimet e këtij ligji.

Neni 24
Aktet nënligjore

1. Ngarkohet Këshilli i Ministrave që, brenda tre muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, të nxjerrë aktin nënligjor në zbatim të nenit 14, pika 3, të këtij ligji.

2. Ngarkohet Këshilli i Ministrave që, brenda gjashtë muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, të nxjerrë aktet nënligjore në zbatim të nenit 7, pika 5; nenit 11, pika 4; nenit 12, pikat 3 dhe 5; nenit 15, pika 6; nenit 19, pika 3; dhe nenit 21, pika 6, të këtij ligji.

3. Ngarkohet ministri përgjegjës për çështjet e punësimit dhe zhvillimit të aftësive që, brenda dymbëdhjetë muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, të nxjerrë aktin nënligjor në zbatim të pikës 2, të nenit 20, të këtij ligji.

Neni 25
Shfuqizime

Ligji nr. 7995, datë 20.9.1995, “Për nxitjen e punësimit”, i ndryshuar, shfuqizohet.

Neni 26
Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Miratuar më 13.3.2019.

Shpallur me dekretin nr. 11152, datë 28.3.2019 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Ilir Meta

VENDIM
Nr. 191, datë 9.3.2016

PËR KRIJIMIN E BAZËS SË TË DHËNAVE SHTETËRORE PËR SISTEMIN E SHËRBIMEVE TË PUNËSIMIT

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të nenit 4, të ligjit nr. 10325, datë 23.9.2010, “Për bazat e të dhënave shtetërore”, dhe të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Mirëqenies Sociale dhe Rinisë, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Krijimin e bazës së të dhënave shtetërore për Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimit Kombëtar të Punësimit (SHKP). Baza e të dhënave të SHKP-së quhet Sistemi i Shërbimeve të Punësimit (SSHP).

2. Sistemi i Shërbimeve të Punësimit (SSHP) përmban të dhëna për:

a) punëkërkesin;

b) punëdhënësin;

c) vende të lira pune.

3. Institucioni administrues i SSHP-së është Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit Kombëtar të Punësimit.

4. Të dhënat e SSHP-së mblidhen në kohë reale dhe kategorizohen në të dhëna parësore e dytësore.

5. Të dhënat parësore konsiderohen të dhënat e:

a) punëkërkuessit:

- punëkërkuess i papunë;
- punëkërkuess në punë;
- punëkërkuess aktiv ose i çregjistruar.

- të dhëna për nivelin arsimor, kurse profesionale, aftësi të tjera, eksperiencia në punë dhe profesionet e dëshiruara (CV-ja e vetëdeklaruar e punëkërkuessit);

- përfitues i shërbimeve të punësimit;
- përfitues nga programe të nxitjes së punësimit;
- përfitues i kurseve të formimit profesional publik;
- përfitues nga programi i pagesës së papunësisë.

b) punëdhënësit:

- të dhëna për personin e kontaktit;
- shërbime që i ofrohen;
- përfitues nga programet.

c) vendet e lira të punës:

- të dhëna për vendin e lirë të punës (adresën, numrin e vendeve të lira, profesionin, pagën, orët e punës, arsimimin dhe aftësitë e kërkuara.

6. Të dhënat dytësore konsiderohen të dhënat e:

a) punëkërkuessit, të dhënat personale të të cilit verifikohen nga regjistri i Gjendjes Civile (RGJC). I punësuar verifikohet, gjithashtu, nga regjistri i tatimeve (DTP) dhe trajtimi i tij me ndihmë ekonomike verifikohet nga Shërbimi Social Shtetëror;

b) Punëdhënësit, të dhënat e të cilit verifikohen nga Qendra Kombëtare e Regjistrimeve (QKR) dhe të dhënat e punëmarrësve në ndërmarrje, të cilat verifikohen nga regjistri i tatimeve (DTP).

7. Dhënës të informacionit për SSHP-në janë punëdhënësit, punëkërkuessit dhe institucionet e tjera, me të cilat ai ndërvepron.

8. Baza e të dhënave të SHKP-së shkëmben informacion me institucione publike, që ushtrojnë funksione publike, sipas ligjit nr. 10325, datë 23.9.2010, "Për bazat e të dhënave shtetërore", lidhur me shërbimet që ofrohen. Bazuar në legjislacionin në fuqi:

a) institucionet, nga të cilat SSHP-ja merr të dhëna parësore, janë:

- Regjistri Kombëtar i Gjendjes Civile;
- Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve;
- Shërbimi Social Shtetëror;
- Qendra Kombëtare e Regjistrimit;

Institucione të tjera, me të cilat SSHP-ja ka interes të ndërveprojë, janë: Instituti i Sigurimeve Shoqërore (ISSH) dhe institucione të tjera shtetërore, të cilat mund të ngarkohen me akte ligjore e nënligjore.

b) institucionet, për të cilat SSHP-ja jep të dhëna parësore, janë:

- Shërbimi Social Shtetëror;
- Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor;
- Institucione të tjera publike, të cilat kanë interes të ndërveprojë me SSHP-në.

9. Subjektet e interesuara (punëdhënësit dhe punëkërkuess) kanë nivel aksesit për të hedhur dhe lexuar informacion të kufizuar, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi, nëpërmjet sistemit të SSHP-së, si dhe shërbimit *on-line*. Për punonjësit e SHKP-së, niveli i aksesimit përcaktohet me rregullore të brendshme, sipas dispozitave ligjore.

10. Baza e të dhënave të SHKP-së ka këto nivele përdoruesish:

- a) nivel administrator;
- b) nivel drejtues;
- c) nivel raportues;

ç) nivel specialist;

d) përdorues të jashtëm (punëkërkuar dhe punëdhënë).

Funksionet dhe të drejtat e secilit përdorues janë në përputhje me pozicionin e punës dhe të përcaktuara në përshkrimet e punës, të miratuara nga drejtori i Përgjithshëm i SHKP-së, për secilin nga punonjësit e saj.

11. Subjektet e interesuara janë punëkërkuarët dhe punëdhënësit.

12. Të gjitha ndryshimet në arkitekturën *software* dhe *hardware* dhe në strukturën e SSHP-së të Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit Kombëtar të Punësimit, të cilat mund të ndodhin në varësi të nevojave të institucionit dhe praktikave evropiane e ndërkombëtare në fushën e shërbimeve të punësimit, do të bëhen në përputhje me legjislacionin në fuqi.

13. Ngarkohet Drejtorja e Përgjithshme e Shërbimit Kombëtar të Punësimit për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

ZËVENDËSKRYEMINISTRI
Niko Peleshi

VENDIM
Nr. 554, datë 31.7.2019

**PËR KRIJIMIN, MËNYRËN E ORGANIZIMIT DHE TË FUNKSIONIMIT TË
AGJENCISË KOMBËTARE TË PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të neneve 14, pika 3, dhe 15, pika 6, të ligjit nr. 15/2019, “Për nxitjen e punësimit”, të pikës 3, të nenit 9, të ligjit nr. 15/2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”, dhe të ligjit nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, me propozimin e ministrit të Financave dhe Ekonomisë, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Krijimin dhe mënyrën e organizimit e të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive (në vijim AKPA), si person juridik, publik, buxhetor, në varësi të ministrit përgjegjës për punësimin dhe zhvillimin e aftësive (në vijim ministri), me seli në Tiranë. AKPA-ja financohet nga buxheti i shtetit dhe burime të tjera të ligjshme, sipas legjislacionit në fuqi.

2. AKPA-ja është tërësia e institucioneve administrative dhe ofruese të shërbimeve të punësimit, të vetëpunësimit dhe të arsimit e formimit profesional, pjesë integrale e sistemit të ministrisë përgjegjëse për punësimin dhe zhvillimin e aftësive.

3. Misioni i AKPA-së është të sigurojë përmbushjen e të drejtës së shtetasve shqiptarë, të huaj dhe pa shtetësi të huaj, që kanë përfituar statusin e refugjatit si dhe të azilkërkuarët në territorin e Republikës së Shqipërisë, për t'u trajtuar me shërbime dhe programe publike të punësimit, të vetëpunësimit dhe të kualifikimeve profesionale, me qëllim gjetjen e një pune të përshtatshme, brenda dhe jashtë vendit, si dhe ofrimin e këtyre shërbimeve.

4. AKPA-ja e shtrihet veprimtarinë në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë, në këto fusha përgjegjësie:

a) Punësimin dhe vetëpunësimin e shtetasve shqiptarë, të huaj dhe pa shtetësi në territorin e Republikës së Shqipërisë, sipas legjislacionit në fuqi për nxitjen e punësimit;

b) Arsimin dhe formimin profesional, sipas legjislacionit në fuqi për arsimin dhe formimin profesional.

II. PËRGJEGJËSITË FUNKSIONALE TË AGJENCISË KOMBËTARE TË PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE

1. AKPA-ja ka përgjegjësi që:

a) të garantojë nivelin e cilësisë së shërbimeve të ofruara për punësimin, vetëpunësimin dhe arsimin e formimin profesional, nëpërmjet monitorimit dhe vlerësimit;

b) të organizojë punën për administrimin dhe zbatimin e programeve aktive e pasive të tregut të punës;

c) të organizojë punën për administrimin e ofruesve publikë të arsimit dhe formimit profesional (AFP), sipas legjislacionit në fuqi për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë;

ç) të organizojë punën për menaxhimin, ndjekjen dhe kontrollin e drejtorive rajonale, të zyrave vendore dhe të ofruesve publikë të arsimit e formimit profesional;

d) të sigurojë se funksionet e lidhura me planifikimin, zbatimin, kontabilitetin dhe raportimin financiar për drejtoritë rajonale, zyrat vendore dhe ofruesit publikë të arsimit dhe formimit profesional, kryhen në përputhje me legjislacionin në fuqi.

III. ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I AGJENCISË KOMBËTARE TË PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE

1. AKPA-ja e shtrin veprimtarinë e saj në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë. Ajo organizohet, si më poshtë vijon:

a) në nivel qendror, nëpërmjet drejtorisë qendrore;

b) në nivel rajonal, nëpërmjet drejtorive rajonale;

c) në nivel vendor, nëpërmjet zyrave vendore.

2. Struktura dhe organika e AKPA-së, në nivel qendror dhe rajonal, miratohen me urdhër të Kryeministrit, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore. Struktura dhe organika e zyrave vendore dhe ofruesve të arsimit e formimit profesional miratohen nga ministri.

3. AKPA-ja drejtohet dhe përfaqësohet nga drejtori i Përgjithshëm, i cili organizon dhe drejton veprimtarinë e AKPA-së dhe përgjigjet përpara ministrit përgjegjës për punësimin dhe AFP-në.

4. Drejtoritë rajonale raportojnë te drejtori i Përgjithshëm i AKPA-së. Drejtoritë rajonale drejtohen nga drejtorët rajonalë.

5. Zyrat vendore janë të organizuara në nivel sektori dhe janë pjesë të strukturave të drejtorive rajonale.

6. Njësitë e drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve krijohen dhe mbyllen me urdhër të ministrit përgjegjës për punësimin dhe zhvillimin e aftësive, sipas legjislacionit për organizimin dhe funksionimin e administratës publike.

7. Rregullorja për metodat e brendshme të punës dhe sjelljen e personelit të AKPA-së miratohet nga ministri, me propozimin e drejtorit të Përgjithshëm.

8. AKPA-ja, në nivel qendror, kryen detyrat, si më poshtë vijon:

a) organizon dhe menaxhon drejtoritë rajonale dhe zyrat vendore të punësimit për garantimin e nivelit të cilësisë së shërbimeve të ofruara, për punëkërkesit, të punësuarit që kërkojnë të ndryshojnë punë, personat me aftësi të kufizuara dhe grupet e veçanta dhe punëdhënësit;

b) në bashkëpunim me bizneset dhe aktorë të tjerë, administron dhe monitoron zbatimin me cilësi të programeve të nxitjes së punësimit si dhe bashkëpunon me aktorë të tretë për ofrimin dhe zbatimin me cilësi e në kohë të programeve të nxitjes së punësimit;

c) administron dhe monitoron procesin e zbatimit të programit të pagesës të të ardhurave nga papunësia, në zbatim të legjislacionit përkatës;

ç) analizon dhe vlerëson nevojat për burime të domosdoshme (burime njerëzore, financiare, objekte, pajisje, mekanizma financimi etj.) për ofrimin cilësor të programeve aktive dhe pasive të punësimit, si dhe të programeve të arsimit dhe formimit profesional nga ofruesit publikë;

d) planifikon organizimin dhe shtrirjen e shërbimeve të punësimit dhe të arsimit dhe formimit profesional, siguron dhe optimizon burimet për ofrimin e shërbimeve të punësimit dhe të AFP-së, si dhe planifikon buxhetin në terma afatshkurtër e afatmesëm për strukturat e varësisë;

dh) administron dhe monitoron veprimtarinë e ofruesve publikë të AFP-së dhe zbatimin nga ana e tyre të kurrikulave kombëtare dhe në nivel ofruesi të AFP-së;

e) bashkërendon me institucionet përgjegjëse në fushën e arsimit parauniversitar, me institucionin përgjegjës për arsimin, formimin profesional dhe kualifikimet, si dhe partnerët socialë, për të mbështetur ofrimin me cilësi të arsimit dhe formimit profesional nga ofruesit publikë;

ë) bashkëpunon me institucionin përgjegjës në fushën e licencimeve të biznesit për licencimin e ofruesve privatë të AFP-së dhe monitoron veprimtarinë e tyre, në përputhje me legjislacionin përkatës;

f) ndërton sistemin e menaxhimit të performancës bazuar në objektiva, si dhe zhvillon e monitoron sistemet e brendshme të vlerësimit në bazë të standardeve (benchmarking) për drejtoritë rajonale dhe zyrat vendore të punësimit e ofruesit e AFP-së;

g) monitoron zbatimin e standardeve të ofrimit të shërbimeve të punësimit dhe të ofruesve të formimit e arsimit profesional, si dhe propozon përmirësimet e sistemeve të informacionit;

gj) mbledh dhe analizon rregullisht informacion mbi dinamikat dhe tendencat e tregut të punës nëpërmjet strukturave të varësisë dhe studimeve specifike dhe e raporton në ministrinë përgjegjëse dhe/ose e shkëmben me institucionet e interesuara, publike apo private;

h) kryen hulumtime periodike në tregun e punës për mbledhjen e të dhënave për numrin e të punësuarve, për kushtet e punës, procesin e rekrutimit, mungesën e aftësive apo të nevojave për trajnim, sipas metodologjive kombëtare dhe ndërkombëtare, të testuara e të miratuara;

i) siguron mbledhjen, përpunimin dhe shpërndarjen e të dhënave statistikore nga ofruesit publikë të AFP-së, si dhe kryen rregullisht gjurmimin e të diplomuarve të AFP-së;

j) verifikon që funksionet e lidhura me planifikimin, zbatimin, kontabilitetin dhe raportimin financiar kryhen në përputhje me legjislacionin në fuqi;

k) i propozon ministrisë përgjegjëse për çështjet e punësimit dhe AFP-në akte ligjore dhe nënligjore në fushën e programeve aktive të tregut të punës, si dhe në lidhje me administrimin e ofruesve publikë të AFP-së;

l) siguron dhe garanton dialogun social nëpërmjet funksionimit të partneriteteve me palët e treta, organizatat punëmarrëse dhe punëdhënëse, si dhe monitoron e siguron mbarëvajtjen e zyrave të pajtimit në çdo qark, sipas legjislacionit të punës në fuqi;

ll) siguron dhe garanton zbatimin e procesit e të procedurave në zbatim të legjislacionit për vullnetarizmin;

m) i propozon ministrisë përgjegjëse për çështjet e punësimit dhe zhvillimit të aftësive nevojat për ndryshime të kuadrit ligjor rregullator, sipas fushave të përgjegjësisë;

n) mban regjistrin me certifikatat përfundimtare dhe suplementet e certifikatave të lëshuara nga ofruesit e arsimit dhe formimit profesional;

nj) kryen studime periodike për tregun e punës apo të një pjese të tij, në nivel kombëtar dhe rajonal;

o) kryen studime për gjurmimin e të diplomuarve të arsimit dhe formimit profesional;

p) ushtron kompetenca të parashikuara nga ky vendim dhe nga legjislacioni në fuqi.

9. Drejtoritë rajonale kryejnë detyrat, si më poshtë vijon:

a) Përgatisin planin e punësueshmërisë, në bazë të analizës së tregut rajonal dhe vendor të punës;

b) zbatojnë programet aktive të tregut të punës, në nivel rajoni;

c) zbatojnë programe të mbështetjes me të ardhura nga papunësia;

ç) sigurojnë dhe shpërndajnë informacionin mbi tregun rajonal të punës;

d) bashkëpunojnë me institucione dhe organizma të tjerë, që zbatojnë programe të ndryshme punësimi apo mbrojtjeje sociale;

dh) organizojnë punën dhe monitorojnë zbatimin e detyrave nga zyrat vendore;
e) identifikojnë nevojat për burime njerëzore, financiare, infrastrukurore etj. dhe i përcjellin pranë drejtorisë qendrore.

ë) hartojnë projektbuxhetin e drejtorisë rajonale dhe e dërgojnë për miratim në AKPA;

f) zbatojnë programin financiar rajonal.

10. Zyrat vendore kryejnë detyrat, si më poshtë vijon:

a) ofrojnë shërbime të punësimit për punëdhënësit dhe punëkërkuessit, duke përfshirë informacion rreth tregut rajonal dhe vendor të punës, profilizim të punëkërkuessit dhe referim në shërbimin e caktuar në bazë të nevojave, shërbimin e këshillimit, shërbime ndërmjetësimi, shërbimi orientimi në karrierë, shërbime të specializuara për personat me aftësi të kufizuara;

b) çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga legjislacioni në fuqi.

11. Marrëdhëniet e punës së drejtorit të Përgjithshëm dhe të nëpunësve në drejtorinë qendrore të AKPA-së rregullohen në bazë të dispozitave të legjislacionit për nëpunësin civil. Marrëdhëniet e punës së punonjësve administrativë në drejtorinë qendrore të AKPA-së rregullohen në bazë të dispozitave të Kodit të Punës.

12. Marrëdhëniet e punës, në nivel rajonal e vendor, si dhe ofruesit e arsimit e formimit profesional, rregullohen në bazë të dispozitave të Kodit të Punës. Rekrutimi i punonjësve bëhet nëpërmjet procedurave të konkurrimit të hapur, mbi bazën e rregullave të miratuara në rregulloren për metodat e brendshme të punës dhe për sjelljen e personelit të AKPA-së.

13. AKPA-ja ka stemën, logon dhe vulën zyrtare. Stema e drejtorisë qendrore ka shënimet “Republika e Shqipërisë, Ministria e (emri i ministrisë përgjegjëse), Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, në përputhje me përcaktimin e vendimit të Këshillit të Ministrave, për mënyrën e përdorimit të stemës së Republikës së Shqipërisë.

14. Drejtoritë rajonale, zyrat vendore dhe ofruesit e arsimit e formimit profesional kanë stemat, logot dhe vulat e tyre zyrtare. Stema e secilës drejtori rajonale, zyrë vendore dhe ofruesi të arsimit e formimit profesional ka shënimet “Republika e Shqipërisë, Ministria e (emri i ministrisë përgjegjëse), Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive, drejtoria rajonale/zyra vendore/ofruesi i arsimit dhe formimit profesional (emri i qarkut/qytetit, ku ka selinë), në përputhje me përcaktimet e vendimit të Këshillit të Ministrave, për mënyrën e përdorimit të stemës së Republikës së Shqipërisë.

15. Vula e AKPA-së e drejtorive rajonale, e zyrave vendore dhe e ofruesve të arsimit e formimit profesional ka elementet dhe formën e përcaktuar e vendimin e Këshillit të Ministrave, për rregullat e prodhimit, të administrimit, të kontrollit dhe të ruajtjes së vulave zyrtare. Vula prodhohet, administrohet dhe ruhet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

IV. KËSHILLI KONSULTATIV PËR PUNËSIMIN DHE SEKRETARIATI TEKNIK

1. Këshilli Konsultativ për Punësimin kryen këshillime, merr vendime me konsensus dhe i bën rekomandimet përkatëse AKPA-së.

2. Këshilli Konsultativ për Punësimin, i cili ngrihet në zbatim të nenit 15, të ligjit nr. 15/2019, ka këto kompetenca:

a) diskuton çështjet që lidhen me shërbimet e punësimit dhe programet e nxitjes së punësimit;

b) nxit bashkëpunimin efektiv ndërmjet organizatave të punëdhënësve dhe organizatave sindikale për çështjet e nxitjes së punësimit;

c) këshillon lidhur me mënyrën e përdorimit të Fondit Social të Punësimit, sipas parashikimeve të këtij ligji.

3. Ministri, si kryetar i KKP-së, e kryeson vetë këshillin dhe, në mungesë të tij, mund të autorizojë shprehimisht zëvendësministrin për kryesimin e mbledhjeve të tij.

4. Kryetari i Këshillit:

a) thërret mbledhjet dhe i drejton ato;

b) cakton rendin e ditës, drejton diskutimet, bashkërendon punën.

5. Këshilli funksionon, si më poshtë vijon:

a) mbledhet mbi bazën e një kalendari, por jo më pak se një herë në katër muaj;

b) kryetari vendos për datën dhe kohën e mbledhjeve të radhës, përveç rasteve kur vetë Këshilli ka vendosur ndryshe;

c) çdo ndryshim në datën dhe kohën e vendosur për mbledhjet i njoftohet çdo anëtar, në mënyrë që të njihet me këto ndryshime;

ç) mbledhjet bëhen nëse në to janë të pranishëm të paktën gjysma e anëtarëve të Këshillit.

6. Këshilli mund të propozojë:

a) hartimin dhe zbatimin e politikave, të strategjive dhe të programeve kombëtare për nxitjen e punësimit dhe uljen e papunësisë e përgatitjen e akteve nënligjore;

b) përmirësimin e sistemit të punësimit dhe të zhvillimit të aftësive në përputhje me zhvillimet e sektorëve të ekonomisë dhe interesat e tregut të punës;

c) standardet për vlerësimin e cilësisë së programeve të nxitjes së punësimit;

ç) zhvillimin e politikave dhe të programeve të veçanta, të kërkuara nga ministrat përgjegjës;

dh) bashkëpunimin me organet shtetërore dhe aktorët e interesuar, informimin e tyre dhe koordinimin e iniciativave të përbashkëta.

7. Funkzionimi i Këshillit mbështetet nga sekretariati teknik, i cili përbëhet nga dy punonjës të AKPA-së.

8. Sekretariati teknik bashkërendon veprimtarinë e Këshillit dhe kryen këto detyra:

a) organizon mbledhjet e Këshillit dhe krijon kushtet e nevojshme për zhvillimin e tyre;

b) komunikon me kryetarin e radhës dhe me anëtarët e Këshillit në lidhje me rendin e ditës, datën, orën dhe vendin e mbledhjes së Këshillit;

c) shpërndan dokumentacionin e mbledhjes dhe informacione të tjera tek anëtarët e Këshillit;

ç) mban minutat e mbledhjeve të Këshillit;

d) arkivon dokumentacionin e mbledhjeve të Këshillit.

9. Mënyra e organizimit dhe përgatitja e dokumentacionit të mbledhjeve të Këshillit Kombëtar të Punës përcaktohen në rregulloren e brendshme të miratuar prej tij.

V. DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

1. Ngarkohet Ministria e Financave dhe Ekonomisë që, brenda 1 (një) muaji hyrja në fuqi të këtij vendimi:

a) të fillojë procedurën për propozimin e strukturës dhe të organikës së drejtorisë qendrore dhe rajonale/vendore të AKPA-së;

b) të përgatisë strukturën dhe organikën e ofruesve të arsimit dhe formimit profesional dhe t'i miratojë ato pas miratimit të strukturës dhe të organikës së drejtorisë qendrore e drejtorive rajonale;

c) të marrë masat dhe të kryejë veprimet e nevojshme për rishpërndarjen e mjediseve të punës ekzistuese të Shërbimit Kombëtar të Punësimit si dhe për fondet buxhetore të AKPA-së, për vitin 2019.

2. Brenda 3 (tre) muajve nga emërimi, drejtori i Përgjithshëm i AKPA-së duhet të hartojë rregulloren për metodat e brendshme të punës dhe sjelljen e personelit.

3. Deri në fillimin e funksionimit të plotë të AKPA-së, sipas këtij vendimi, Shërbimi Kombëtar i Punësimit dhe strukturat përgjegjëse për menaxhimin e ofruesve të AFP-së vazhdojnë funksionimin e tyre në përputhje me strukturat dhe organikat aktualisht në fuqi.

4. Të gjitha të drejtat, detyrimet, buxheti, si dhe dokumentacioni administrativ e financiar i Shërbimit Kombëtar të Punësimit, si dhe buxheti e dokumentacioni administrativ e financiar i menaxhimit të ofruesve publikë të AFP-së i transferohen AKPA-së, pas ngritjes së saj.

5. Për nëpunësit civilë të Drejtorisë së Përgjithshme së Shërbimit Kombëtar të Punësimit zbatohen dispozitat e legjislacionit për nëpunësin civil, në rastin e mbylljes dhe të ristrukturimit të institucionit. Për punonjësit administrativë dhe punonjësit e tjerë të strukturave aktuale zbatohen dispozitat e Kodit të Punës.

6. Detajimi i numrit të punonjësve, i fondeve të buxhetit të miratuar dhe transferimi i aktiveve të qëndrueshme realizohen në përputhje me ligjin nr. 9936, datë 20.6.2008, "Për menaxhimin e

sistemi buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, dhe udhëzimeve standarde të ministrit përgjegjës për financat.

7. Efektet financiare, që rrjedhin nga zbatimi i këtij vendimi, të përballohen nga buxheti i shtetit, nëpërmjet Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.

8. Vendimi nr. 42, datë 17.1.1998, i Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e statutit të Shërbimit Kombëtar të Punësimit”, të ndryshuar, shfuqizohet.

9. Ngarkohen Ministria e Financave dhe Ekonomisë dhe Departamenti i Administratës Publike për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTËR
Edi Rama

VENDIM
Nr. 17, datë 15.1.2020

**PËR PROCEDURAT, KRITERET DHE RREGULLAT PËR ZBATIMIN E
PROGRAMEVE TË NXITJES SË PUNËSIMIT NËPËRMJET PUNËSIMIT,
FORMIMIT NË PUNË DHE PRAKTIKAVE PROFESIONALE**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikës 4, të nenit 11, të ligjit nr. 15/2019, “Për nxitjen e punësimit”, me propozimin e ministrit të Financave dhe Ekonomisë, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Ky vendim përcakton procedurat, kriteret dhe rregullat për zbatimin e programeve të mëposhtme të nxitjes së punësimit:

- a) programit të punësimit;
- b) formimit nëpërmjet punës;
- c) praktikave profesionale.

2. Programet, sipas pikës 1 të këtij vendimi, zbatohen në përputhje me nevojat individuale të punëkërkuësit për t’u integruar në tregun e punës dhe në planin individual të integruar për punësimin e tij.

3. Ministria përgjegjëse për çështjet e punësimit përcakton çdo vit prioritetet dhe miraton planin e zbatimit të fondeve të nxitjes së punësimit, sipas pikës 1 të këtij vendimi, pas propozimit nga drejtorja e përgjithshme e institucionit përgjegjës për punësimin dhe aftësitë.

II. KRITERET E APLIKIMIT

1. Punëkërkuësit me të drejtë përfitimi janë të gjithë punëkërkuësit e papunë të regjistruar dhe aktivë, për jo më pak se 3 (tre) muaj në zyrën e punës, pasi të kenë marrë shërbimet e nevojshme të punësimit të përcaktuara në legjislacionin në fuqi nga specialisti përkatës i punësimit. Nevojat dhe profili i punëkërkuësit duhet të përshtaten me kërkesat për aftësi të vendit të lirë të punës të ofruar nga punëdhënësi.

2. Punëkërkuësi, pjesëmarrës në programet, sipas pikës 1 të këtij vendimi, nuk mund të zëvendësohet.

3. Një punëkërkuës mund të marrë pjesë vetëm një herë në të njëjtin program brenda një periudhe pesëvjeçare.

4. Punëdhënësit me të drejtë aplikimi duhet të plotësojnë kriteret e mëposhtme:

- a) të jenë shoqëri tregtare të regjistruara, për jo më pak se 6 (gjashtë) muaj;
- b) të mos jenë në proces falimentimi;

c) të jenë subjekt i pagimit të taksave dhe të jenë të regjistruar si punëdhënës pranë autoriteteve tatimore;

ç) të mos kenë shkëlur legjislacionin për punësimin në dy vitet e fundit para aplikimit në program;

d) të kenë paguar rregullisht të gjitha sigurimet e detyrueshme shëndetësore dhe shoqërore;

dh) të ofrojnë punë me kohë të plotë, për një minimum prej 40 (dyzet) orësh në javë, me një pagesë mujore jo më pak se paga minimale, në përputhje me dispozitat e Kodit të Punës. Punësimi me kohë të pjesshme ose punët sezonale afatshkurtra nuk përfitojnë subvencionim;

e) të jenë shoqëri tregtare, të cilat nuk kanë detyrime ndaj organeve tatimore ose, në momentin e aplikimit në program, të vërtetojnë se:

i. kanë lidhur marrëveshjet përkatëse për shlyerjen e këtyre detyrimeve dhe janë të rregullta në shlyerjen e tyre;

ii. kanë shlyer detyrimet, por kanë ende pa paguar gjokat;

iii. kanë shlyer detyrimet ose kanë vendosur garanci bankare për shumën e plotë të detyrimit, në përputhje me nenin 107, të ligjit nr. 9920, datë 19.5.2008, "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, dhe janë në proces të apelimit administrativ e në procese gjyqësore me organet tatimore;

ë) vendi i punës i financuar nga ky program duhet të vijë si rezultat i rritjes së fuqisë punëtore në aktivitetin e punëdhënësit;

f) nuk duhet të ketë pakësuar numrin e të punësuarve, duke reduktuar fuqinë punëtore brenda 4 (katër) muajve të kaluar.

5. Punëdhënësit kanë të drejtë të aplikojnë në më shumë se një program për një numër punëkërkesish jo më të madh se 20 (njëzet) % të fuqisë punëtore aktuale, por jo më shumë se 21 (njëzet e një) pjesëmarrës. Punëdhënësit me më pak se 5 (pesë) punonjës mund të aplikojnë për maksimumi dy pjesëmarrës.

III. PROGRAMET, PËRFITUESIT DHE MBËSHTETJA

1. Programi i punësimit përmban elementet e mëposhtme:

a) programi i punësimit është një program njëvjeçar punësimi, në të cilin profili dhe nevojat e punëkërkesit përshtaten me vendin e lirë nga punëdhënësi;

b) paga përcaktohet në kontratën e punës, në përputhje me pozicionin përkatës dhe nivelin e pagave në treg;

c) punëkërkesit e papunë me të drejtë përfitimi nga programet, sipas pikës 1 të këtij vendimi, janë nga kategoritë e mëposhtme:

i. të rinjtë me moshë nën 29 (njëzet e nëntë) vjeç;

ii. punëkërkesit e papunë afatgjatë;

iii. punëkërkesit me moshë mbi 45 (dyzet e pesë) vjeç;

iv. punëkërkesit e papunë të pakualifikuar;

v. punëkërkesit të papunë, të kthyer prej jo më shumë se 2 (dy) vjetësh nga emigracioni;

vi. punëkërkesit që përfitojnë ndihmë ekonomike, duke trajtuar me prioritet përfituesit e ndihmës ekonomike, që parashikohet të dalin nga skema e ndihmës ekonomike në vitin përkatës dhe atë pasardhës;

vii. punëkërkesit që marrin pagesa papunësie për më shumë se 3 (tre) muaj;

viii. personat me aftësi të kufizuara;

ix. viktimat e trafikimit, të dhunës me bazë gjinore dhe viktimat e dhunës në familje;

x. punëkërkesit nga komuniteti rom dhe egjiptian;

xi. personat që kanë përfunduar kursin e formimit profesional ose programin e formimit nëpërmjet punës dhe janë ende të papunë 6 (gjashtë) muaj pas përfundimit;

ç) programi subvencionon kostot e mëposhtme:

i. kontributet e detyrueshme shoqërore dhe shëndetësore (pjesë e kontributit të punëdhënësit), të llogaritura në bazë të pagës minimale në shkallë vendi, të ofruara gjatë të gjithë kohëzgjatjes së punësimit, të kompensuara çdo muaj;

ii. financimin e pagës në shumën 100 (njëqind) % të pagës minimale në shkallë vendi, të përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi:

- për 4 (katër) muaj, për të gjithë pjesëmarrësit në program, të kompensuara në muajin e pestë dhe të gjashtë të kontratës, dhe në muajt e njëmbëdhjetë dhe të dymbëdhjetë të kontratës;

- për 6 (gjashtë) muaj, për pjesëmarrësit, të cilët janë viktimat të trafikimit, të dhunës në familje apo viktimat të dhunës me baza gjinore, romë dhe egjiptianë, të kompensuara në muajin e katërt, të pestë, të gjashtë, të shtatë, të njëmbëdhjetë dhe të dymbëdhjetë të kontratës;

- për 12 (dymbëdhjetë) muaj për pjesëmarrësit, persona me aftësi të kufizuara, të kompensuara çdo muaj.

2. Programi i formimit nëpërmjet punës përmban elementet e mëposhtme:

a) programi i formimit nëpërmjet punës ka si qëllim trajnimin në punë të punëkërkuësve, sipas nevojave të profilit të punës të kërkuar nga punëkërkuësit dhe përshtatur me nevojat e punëdhënësit;

b) kohëzgjatja e subvencionimit të ofruar nga ky program do të jetë për një periudhë katërmujore për të gjitha profesionet;

c) plani individual i trajnimit hartohet nga punëdhënësi e miratohet nga strukturat përkatëse të institucionit përgjegjës për punësimin dhe aftësitë;

ç) çdo punëdhënës cakton të paktën një trajner për çdo grup përfituesish, nga një deri në shtatë persona përfitues, të përfshirë në program;

d) përfituesi i këtij programi është punëkërkuësi i papunë dhe i pakualifikuar në profesionin e interesuar;

dh) programi subvencionon kostot e mëposhtme:

i. kontributet e detyrueshme shoqërore dhe shëndetësore (pjesën e kontributeve të punëdhënësit), të llogaritura në bazë të pagës minimale në shkallë vendi, të ofruara gjatë gjithë kohëzgjatjes së formimit, të kompensuara çdo muaj;

ii. financimin e pagës në shumën 100 (njëqind) % të pagës minimale në shkallë vendi të përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi, të kompensuara çdo muaj;

iii. kontributet e detyrueshme shoqërore dhe shëndetësore (pjesën e kontributeve të punëdhënësit) për tetë muajt e ardhshëm, të llogaritura në bazë të pagës minimale në shkallë vendi, në rastet, kur, pas përfundimit të formimit nëpërmjet punës, punëdhënësi lidh kontratë punësimi të paktën tetëmuajore me punëmarrësin pas përfundimit të programit;

iv. pagesën për mentorin në vlerën 2 000 (dy mijë) lekë për çdo përfitues, pjesëmarrës të angazhuar nga ky punëdhënës.

3. Programi i praktikave profesionale përmban elementet e mëposhtme:

a) programi i praktikave profesionale ka si qëllim të garantojë tranzicion të shpejtë në tregun e punës, në të njëjtën fushë ose në një fushë të ngjashme me atë, në të cilën ka studiuar i diplomuari, për një kohëzgjatje 6-mujore;

b) përfitues të këtij programi janë të gjithë punëkërkuësit e papunë, të cilët janë të sapodiplomuar, deri në 24 (njëzet e katër) muajt e fundit pas diplomimit, të cilët janë regjistruar si punëkërkuës të papunë;

c) programi subvencionon kostot e mëposhtme:

i. kontributet për sigurimin nga aksidentet në punë;

ii. financim i pagës në shumën 50 (pesëdhjetë) % të pagës minimale në shkallë vendi, të përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi, të kompensuara çdo muaj.

4. Përveç subvencionimit të kostove të mbuluara nga këto programe, të përcaktuara në pikat 1, 2 e 3, të këtij kreu, për përfituesit jetimë, prindër të vetëm me fëmijë nën 6 (gjashtë) vjeç, prindërit e fëmijëve me aftësi të kufizuara, viktimat e viktimat e mundshme të trafikimit, viktimat e dhunës në familje ose të dhunës me baza gjinore, përfitues të ndihmës ekonomike mbulohen edhe shpenzime të tjera, si më poshtë vijojnë:

a) bonuse për shpenzimet e transportit mbulohen për të gjitha kategoritë e mësipërme, të cilat kanë vendbanimin mbi 2 (dy) km nga vendi i punës, në vlerën prej 1 600 (një mijë e gjashtëqind) lekësh në muaj;

b) për prindërit e vetëm me një fëmijë nën 6 (gjashtë) vjeç jepet një bonus në vlerën prej 3 000 (tre mijë) lekësh në muaj për ndjekjen e kopshteve dhe të çerdheve për fëmijët në ngarkim;

c) deri në shumën 200 000 (dyqind mijë) lekë për përshtatjen e arsyeshme të vendit të punës për personat me aftësi të kufizuara për punëdhënësit.

IV. RREGULLAT DHE PROCEDURAT E ZBATIMIT

Procedura e përgjithshme e zbatimit të këtyre programeve përfshin hapat, si më poshtë vijojnë:

1. Institucioni përgjegjës për punësimin dhe aftësitë, nëpërmjet strukturave të tij, publikon informacionin e nevojshëm në Buletinin e Njoftimeve Publike dhe në platforma të tjera (faqe interneti, media sociale, shtyp etj.) lidhur me zbatimin e programeve dhe informon rregullisht punëdhënësit e punëkërkuarit e regjistruar.

2. Punëdhënësit mund të aplikojnë për përfshirjen në program në rrugë elektronike ose në zyrat përkatëse të institucionit përgjegjës për punësimin dhe aftësitë, duke ngarkuar në faqen e internetit ose duke dorëzuar fizikisht dokumentacionin e mëposhtëm:

a) formularin e aplikimit të plotësuar, sipas modelit standard të miratuar dhe publikuar nga institucioni përgjegjës për punësimin dhe aftësitë;

b) autorizimin e punëdhënësit, me të cilin autorizohet institucioni përgjegjës për punësimin dhe aftësitë për të kryer të gjitha verifikimet dhe kërkimet e nevojshme të dokumenteve dhe të të dhënave të aplikimit;

c) vetëdeklarim për mospasjen në ngarkim të punëdhënësit, të shkeljeve apo të sanksioneve që lidhen me legjislacionin e punës, përgjatë dy viteve të fundit.

3. Pas marrjes së aplikimit nga punëdhënësi, struktura vendore e punësimit kryen verifikimet e përmbushjes së kriterëve të punëdhënësve, nëpërmjet dokumenteve të mëposhtme:

a) ekstraktit historik të punëdhënësit, të lëshuar nga Qendra Kombëtare e Biznesit;

b) vërtetimit për pagimin e detyrimeve tatimore;

c) vërtetimit për derdhjen e kontributeve shoqërore e shëndetësore për tatimpaguesin për 12 (dymbëdhjetë) muajt e fundit.

4. Struktura vendore e punësimit verifikon, brenda 7 (shtatë) ditëve pune, plotësimin e kushteve formale paraprake të aplikimit dhe përputhshmërinë e tij me rregullat e zbatueshme të 3 (tri) programeve të përcaktuara në pikën 1 të këtij vendimi.

5. Në rast të mosplotësimit të kushteve paraprake, struktura vendore e punësimit i kërkon aplikuesit plotësimin e dokumentacionit.

6. Në rast të plotësimit të kushteve paraprake, struktura vendore i përcjell për miratim aplikimin strukturës rajonale të punësimit, e cila, brenda 5 (pesë) ditëve pune, vendos miratimin ose mosmiratimin e projektit, sipas rregullave të përcaktuara në manualin e zbatimit të programeve të nxitjes së punësimit.

7. Struktura vendore e punësimit i komunikon punëdhënësit aplikues përgjigjen përfundimtare për pranimin apo refuzimin e aplikimit brenda 2 (dy) ditëve pune.

8. Punëdhënësi dhe punëkërkuari, në cilësinë e punëmarrësit, lidhin një kontratë pune, ku përcaktohen të drejtat dhe detyrimet e secilës palë, në përputhje me programet e përcaktuara në pikën 1 të këtij vendimi. Një kopje e kontratës së punësimit dorëzohet në strukturën vendore të institucionit përgjegjës për punësimin dhe aftësitë, i cili do të monitorojë zbatimin e saj deri në përfundim të projektit.

9. Pas nënshkrimit të kontratës së punës nënshkruhet marrëveshja trepalëshe për zbatimin e programit.

10. Për pjesëmarrësit në program, të cilët kanë qenë përfitues të ndihmës ekonomike, institucioni përgjegjës për punësimin dhe aftësitë informon institucionin përgjegjës për shërbimin social.

11. Nëse punëdhënësi zgjidh në mënyrë të njëanshme kontratën me përfituesin, punëdhënësi është i detyruar të kthejë 100 (njëqind) % të mbështetjes financiare të përfituar deri në atë moment.

12. Nëse punëdhënësi nuk respekton marrëveshjen trepalëshe për zbatimin e programeve, sipas pikës 1 të këtij vendimi, ai përjashtohet nga pjesëmarrja në program për një periudhë katërvjeçare.

13. Financimi i punëdhënësit do të bëhet çdo muaj, pas verifikimit nga struktura përkatëse e punësimit të kryerjes së pagesës nga ana e tij.

14. Monitorimi i zbatimit kryhet nga strukturat përkatëse të punësimit (institucioni përgjegjës për punësimin dhe aftësitë).

V. DISPOZITA TË FUNDIT

1. Institucioni përgjegjës për punësimin dhe aftësitë përgatit raportin vjetor brenda datës 31 mars të vitit pasardhës dhe ia paraqet ministrisë përgjegjëse për çështjet e punësimit dhe strukturës përgjegjëse të ndihmës shtetërore.

2. Institucioni përgjegjës për punësimin dhe aftësitë ruan të dhënat për programet 10 (dhjetë) vjet, në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Vlerësimi i ndikimit të programeve kryhet çdo 4 (katër) vjet nga ministria përgjegjëse për çështjet e punësimit, nëpërmjet ekspertëve ose organizatave me përvojë në këtë fushë.

4. Afati i zbatimit të programeve të përcaktuara në pikën 1 të këtij vendimi, është 5 (pesë) vjet nga hyrja në fuqi e këtij vendimi.

5. Vendimet e Këshillit të Ministrave nr. 27, datë 11.1.2012, “Për programin e nxitjes së punësimit të grave dhe të vajzave nga grupet e veçanta”, i ndryshuar; nr. 47 datë 16.1.2008, “Për programet e nxitjes së punësimit të punëkërkesve të papunë nëpërmjet formimit në punë”, i ndryshuar; nr. 48, datë 16.1.2008, “Për programet e nxitjes së punësimit të punëkërkesve të papunë nga grupet e veçanta”, i ndryshuar; nr. 64, datë 27.1.2016, “Për programin e nxitjes së punësimit të rinjve që kanë fituar statusin e jetimit”, i ndryshuar; nr. 162, datë 21.3.2018, “Për pagesën e pjesëmarrjes në kurset e formimit profesional”; nr. 199, datë 11.1.2012, “Për masën e financimit, kriteret dhe procedurat e zbatimit të programit të nxitjes së punësimit të punëkërkesve të papunë të rinj”, i ndryshuar; nr. 248, datë 30.4.2014, “Për programin e nxitjes së punësimit të personave me aftësi të kufizuara”, i ndryshuar; nr. 873, datë 27.12.2006, “Për programet e nxitjes së punësimit të praktikave profesionale për punëkërkesit që kanë mbaruar arsimin e lartë brenda dhe jashtë vendit”, i ndryshuar, shfuqizohen.

6. Programet e miratuara me bazën ligjore, e cila shfuqizohet sipas pikës 5 të këtij kreu, vazhdojnë zbatimin, sipas kushteve të vendosura në momentin e miratimit të tyre.

7. Ngarkohet institucioni përgjegjës për punësimin dhe aftësitë për hartimin e rregulloreve të zbatimit të programeve të nxitjes së punësimit, brenda 3 (tre) muajve nga hyrja në fuqi e këtij vendimi.

8. Ngarkohen Ministria e Financave dhe Ekonomisë dhe Agjencia Kombëtare për Punësim dhe Aftësi për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTËR
Edi Rama

VENDIM
Nr. 101, datë 23.2.2018

**PËR MËNYRËN E ORGANIZIMIT E TË FUNKSIONIMIT TË AGJENCIVE
PRIVATE TË PUNËSIMIT**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 19, të ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Financave dhe Ekonomisë, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Veprimtaria private e ndërmjetësimit në punë të ushtrohet vetëm nga agjencitë private të punësimit (në vijim, agjencia), të licencuara, pas përmbushjes së kërkesave të përcaktuara në legjislacionin për licencat, në përputhje me parashikimin e pikës 3, të këtij vendimi.

2. Agjencia private e punësimit regjistrohet si person fizik/juridik, privat dhe e ushtron veprimtarinë e ndërmjetësimit në punë, nëpërmjet këtyre shërbimeve:

a) Informimit, këshillimit, si dhe vlerësimit të kërkesave e të aplikimeve për ndërmjetësim për punësim;

b) Kërkimit të vendeve të punës;

c) Ndërmjetësimit për përcaktimin e kushteve dhe të lidhjeve e të marrëdhënieve të punës, ndërmjet punëkërkuarit dhe punëdhënësit.

3. Për të ushtruar aktivitetin e saj, agjencia duhet të pajiset me licencën e kategorisë X.2.A, “Ndërmjetësim në tregun e punës”, në zbatim të ligjit nr. 10081, datë 23.2.2009, “Për licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, dhe të vendimit nr. 538, datë 26.5.2009, të Këshillit të Ministrave”, “Për licencat dhe lejet që trajtohen nga apo nëpërmjet Qendrës Kombëtare të Biznesit dhe disa rregulla të tjera nënligjore të përbashkëta”.

4. Për punësimin e shtetasve shqiptarë jashtë shtetit, agjencia zbaton të gjitha marrëveshjet dypalëshe të qeverisë shqiptare me vendet përkatëse.

5. Shërbimet e agjencisë për punëkërkuarit janë falas. Agjencia nuk e ngarkon punëkërkuarin me asnjë detyrim financiar, të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, me përjashtim të pagesës së shpenzimeve të nevojshme për plotësimin e dosjes administrative të çdo punëkërkuari.

6. Shpenzimet për shërbimin e ndërmjetësimit, të kryer nga agjencia, të përballohen nga pala punëdhënëse.

7. Agjencia siguron trajtim të barabartë për të gjithë punëkërkuarit.

8. Punëkërkuari i ndërmjetësuar në punë nga agjencia gëzon të drejtën për negociimin kolektiv, pagën minimale, kohën dhe kushtet e punës, përfitimet e sigurimeve shoqërore, mbrojtjen e pasurisë dhe të shëndetit në punë.

9. Agjencia duhet të njoftojë punëkërkuarin për kushtet e punës dhe të punësimit, përpara fillimit të marrëdhënieve të punës.

10. Agjencia nuk duhet të ndërmjetësojë për punëkërkuarin në vende pune, që paraqesin rrezik e pasiguri për jetën dhe shëndetin e tij apo ku mund të jetë subjekt abuzimi apo trajtimi diskriminues.

11. Personeli i agjencisë, për shërbimet që ofron, duhet të ketë kualifikimin dhe trajnimin e nevojshëm.

12. Agjencia bashkëpunon me zyrat shtetërore të punësimit për:

a) mbledhjen, shkëmbimin e të dhënave dhe përdorimin e terminologjisë së përbashkët, për përmirësimin e transparencës së funksionimit të tregut të punës;

b) shkëmbimin e njoftimeve për vendet e lira të punës;

c) lidhjen e marrëveshjeve për zbatimin e veprimtarive të ndryshme;

ç) trajnimin e stafit.

13. Në rastet kur agjencia/personi fizik/juridik (ortaku, aksionari apo anëtari i organeve drejtuese të tij):

- a) ka qenë i dënuar për vepra penale të kryera me dashje;
 - b) ka shkelur parimin e barazisë, duke diskriminuar punëkërkuetin;
 - c) provohet se ka kërkuar tarifa nga punëkërkueti për shërbimet e ofruara drejtpërdrejt apo tërthorazi ose ka pranuar pagesa, mallra apo shërbime nga punëkërkueti, përveç pagesës së parashikuar në pikën 5, të këtij vendimi;
 - ç) reklamon njoftime të rreme ose mashtruese për ndërmjetësimin;
 - d) bën deklarata, dëshmi të rreme ose përdor dokumente të falsifikuara;
 - dh) nxit drejtpërdrejt apo tërthorazi punë-kërkuetin për t'u transferuar në një vend tjetër pune, përveç rastit kur transferimi është në interes të punëkërkuetit;
 - e) ndikon ose përpiqet të ndikojë çdo punëdhënësi ose ndërmarrje për të mos punësuar disa persona;
 - ë) ofron shërbimet e veta për të miturit;
 - f) angazhohet të ndërmjetësojë për punë-kërkuetin në vende pune, që cenojnë dinjitetin e Republikës së Shqipërisë;
 - g) pengon ose përpiqet të pengojë inspektimin e organeve përkatëse;
 - gj) nuk përmbush detyrimet për sigurimet shoqërore apo kontratat e punës për punëmarrësit e vet;
 - h) nuk respekton dispozitat e këtij vendimi,
- ministra përgjegjëse për çështjet e punësimit njofton Qendrën Kombëtare të Biznesit për revokimin e licencës, sipas akteve të përmendura në pikën 3, të këtij vendimi.

14. Përpunimi i të dhënave të punëkërkuetit nga agjencia bëhet duke respektuar konfidencialitetin dhe përdorimin e të dhënave, sipas natyrës së punës dhe nuk përhapet për asnjë lloj tjetër qëllimi, përveç atij për të cilin janë dhënë, duke përjashtuar rastet kur është dhënë pëlqimi me shkrim nga personi që e jep informacionin.

15. Agjencia nuk duhet të regjistrojë në dosje apo regjistra të dhëna vetjake të punëkërkuetit, që nuk janë të nevojshme për të vlerësuar prirjen e tij për vendin e punës.

16. Agjencia duhet t'i ruajë të dhënat vetjake të një punëkërkueti, vetëm për atë kohë sa justifikohet nga qëllimet e veçanta, për të cilat janë mbledhur këto të dhëna apo, për atë kohë sa punëkërkueti dëshiron të mbetet në listën e kandidatëve të mundshëm për një vend pune.

17. Agjencia, përveç rasteve kur lidhet drejtpërdrejt me kërkesat për një profesion të veçantë apo me pëlqimin e punëkërkuetit të interesuar, nuk duhet të kërkojë, të ruajë apo të përdorë të dhëna për gjendjen mjekësore të një punëkërkueti ose të përdorë një të dhënë të tillë për përcaktimin e përshtatshmërisë së tij për punësim.

18. Inspektorati Shtetëror i Punës kryen inspektime periodike për të përcaktuar përputhshmërinë e veprimtarisë së agjencisë me legjislacionin përkatës dhe, kur vëren shkelje, njofton ministrinë përgjegjëse për çështjet e punësimit.

19. Vendimi nr. 708, datë 16.10.2003, i Këshillit të Ministrave, "Për mënyrën e licencimit dhe të funksionimit të agjencive private të punësimit", shfuqizohet.

20. Ngarkohen Ministria e Financave dhe Ekonomisë, Inspektorati Shtetëror i Punës, Qendra Kombëtare e Biznesit dhe Shërbimi Kombëtar i Punësimit për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM
Nr. 286, datë 21.5.2018

PËR DISA RREGULLA TË VEÇANTA PËR PUNËMARRËSIT E PËRKOHSHËM, TË CILËT PUNËSOHEN NGA AGJENCITË E PUNËSIMIT TË PËRKOHSHËM

(Ndryshuar me VKM nr. 555, datë 31.7.2019)

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 18, pika 2, dhe 18/1, pika 5, të ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Financave dhe Ekonomisë, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Punëmarrësi i përkohshëm punësohet nga një agjenci për punësim të përkohshëm (në vijim, “agjencia”) pasi nënshkruan një kontratë pune me këtë agjenci, me qëllim punësimin e tij pranë një ndërmarrjeje pritëse, për një periudhë kohe të përkohshme, nën mbikëqyrjen dhe drejtimin e agjencisë dhe të ndërmarrjes pritëse. Kontrata e punës me agjencinë lidhet për një periudhë kohe jo më shumë se 2 vjet.

2. Punëmarrësi i përkohshëm nuk i paguan tarifë agjencisë për punësimin e tij në ndërmarrjen pritëse.

2.1 Agjencia e përkohshme e punësimit informon punëmarrësin me marrëdhënie punësimi të përkohshme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës për rreziqet specifike në vendin e punës, si dhe mbi çdo kualifikim ose aftësi të posaçme profesionale ose mbikëqyrje të veçantë mjekësore, që kërkon vendi i punës.

3. Ndërmarrja pritëse u siguron punëmarrësve të përkohshëm trajnimin e nevojshëm dhe në përputhje me karakteristikat e vendit të punës, njësoj si punëmarrësve të përhershëm, duke marrë parasysh kualifikimin dhe eksperiencën e tyre, me qëllim përmirësimin e aftësive dhe të njohurive të tyre për fushën e pozicionit ku janë punësuar.

4. Në bazë të marrëveshjes së punësimit me ndërmarrjen pritëse, agjencia vendos punësimin e punëmarrësit të përkohshëm në rast:

- a) zëvendësimi të një punëmarrësi, i cili mungon përkohësisht;
- b) rritjeje të vëllimit të punës, përkohësisht;
- c) rritjeje të vëllimit të punës stinore;
- ç) realizimi të një projekti me afat të përcaktuar;
- d) realizimi të një projekti jashtë veprimtarisë që kryen ndërmarrja pritëse.

5. Punësimi i punëmarrësit të përkohshëm pranë ndërmarrjes pritëse ndalohet nëse:

- a) me anë të punësimit të tij zëvendësohen punëmarrës, të cilët ushtrojnë të drejtën e grevës;
- b) punëdhënësi, gjatë 6-mujorit të fundit ka kryer largime nga puna të punëmarrësve me të njëjtin profesion, për arsye ekonomike ose, gjatë 12-mujorit të kaluar, ka kryer largime kolektive nga puna, për të njëjtat profesione;

c) puna, për shkak të natyrës së saj, paraqet rrezik për shëndetin dhe sigurinë e punëmarrësit.

5.1 Punëmarrësit e punësuar nëpërmjet agjencive të përkohshme që bëjnë pjesë në grupet e rrezikuara, sipas legjislacionit në fuqi, mbrohen ndaj rreziqeve që i prekin ata në mënyrë të veçantë. Punëdhënësi siguron për këtë kategori punëmarrësish mbikëqyrje të veçantë mjekësore, sipas legjislacionit në fuqi.

6. Inspektorati Shtetëror i Punës dhe Shërbimeve Shoqërore kryen inspektime periodike për të përcaktuar përputhshmërinë e veprimtarisë së agjencisë me legjislacionin përkatës.

7. Punëmarrësit e përkohshëm punësohen nga agjencitë e pajisura me licencën e kategorisë X.2.A, “Ndërmjetësim në tregun e punës”, në zbatim të ligjit nr. 10081, datë 23.2.2009, “Për licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, dhe të vendimit nr. 538, datë 26.5.2009, të Këshillit të Ministrave, “Për licencat dhe lejet që trajtohen nga apo nëpërmjet Qendrës Kombëtare të Licencimit (QKL) dhe disa rregulla të tjera nënligjore të përbashkëta”, të ndryshuar.

8. Agjencia, çdo gjashtë muaj, njofton ministrinë përgjegjëse për çështjet e punësimit për strukturën dhe veprimtarinë e vet.

9. Ngarkohen Ministria e Financave dhe Ekonomisë, Inspektorati Shtetëror i Punës dhe Shërbimeve Shoqërore dhe agjencitë e punësimit të përkohshëm për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM
Nr. 809, datë 26.12.2018

PËR PËRCAKTIMIN E PAGËS MINIMALE NË SHKALLË VENDI

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 111, të ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, të nenit 4, të ligjit nr. 10405, datë 24.3.2011, “Për kompetencat për caktimin e pagave dhe të shpërblimeve”, me propozimin e ministrit të Financave dhe Ekonomisë, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Paga bazë minimale mujore, për punonjësit, në shkallë vendi, që është e detyrueshme të zbatohet nga çdo person, juridik a fizik, vendës ose i huaj, të jetë 26 000 (njëzet e gjashtë mijë) lekë.

2. Paga bazë minimale mujore jepet për 174 orë pune në muaj, të kryera gjatë kohës normale të punës.

3. Paga bazë minimale orare të jetë 149 (njëqind e dyzet e nëntë) lekë.

4. Shtesat me karakter të përhershëm jepen mbi pagën bazë.

5. Vendimi nr. 399, datë 3.5.2017, i Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e pagës minimale në shkallë vendi”, shfuqizohet.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare dhe i fillon efektet nga data 1 janar 2019.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

UDHËZIM
Nr. 4, datë 16.2.2015

**PËR KRITERET DHE PROCEDURAT FINANCIARE PËR ZBATIMIN E
PROGRAMEVE TË NXITJES
SË PUNËSIMIT**

(Ndryshuar me udhëzimin nr. 11, datë 17.3.2016)

(I përditësuar)

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të vendimeve të Këshillit të Ministrave nr. 47, datë 16.1.2008 “Për programin e nxitjes së punësimit, nëpërmjet formimit në punë”, të ndryshuar, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 48, datë 16.1.2008 “Për programin e nxitjes së punësimit të punëkërkuesve të papunë në vështirësi, të ndryshuar, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 873, datë 27.12.2006 “Për masën e financimit, kriteret dhe procedurat e zbatimit të programit të praktikave profesionale për punëkërkuesit e papunë që kanë mbaruar arsimin e lartë, brenda apo jashtë vendit”, të ndryshuar, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 199, datë

11.1.2012 " Për masën e financimit, kriteret dhe procedurat e zbatimit të programit të nxitjes së punësimit të punëkërkuësve të papunë, që hyjnë për herë të parë në punë", të ndryshuar, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 27, datë 11.1.2012 "Për programin e nxitjes së punësimit të femrave nga grupet e veçanta", të ndryshuar, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 248, datë 30.4.2014 "Për programin e nxitjes së punësimit të personave me aftësi të kufizuar", të ndryshuar dhe të nenit 18/1 të Statutit të Shërbimit Kombëtar të Punësimit, miratuar me vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 42, datë 17.1.1998, "Për miratimin e Statutit të Shërbimit Kombëtar të Punësimit", të ndryshuar,

UDHËZOJMË:

PJESA I KLASIFIKIMI BUXHETOR

1. Për të realizuar me efikasitet më të madhe dhe për të ushtruar kontrollin mbi përdorimin e fondit të nxitjes së punësimit për projektet e këtij programi, fondet buxhetore, të cilat klasifikohen në grupin 25, titullin 10550, kap. 1. art. 603 "Subvencione", do të detajohen më tej në nivel nënartikulli.

2. Ndryshimet në klasifikimin buxhetor janë kompetencë e Drejtorisë së Përgjithshme të Buxhetit në Ministrinë e Financave.

3. Detajimi i fondit të akorduar nga Buxheti i Shtetit, për programin e Nxitjes së Punësimit bëhet me miratimin e këshillit administrativ tripalësh, të ngritur pranë SHKP-së.

4. Drejtoritë rajonale të punësimit dhe zyrat vendore të punësimit do të mbajnë dhe do të raportojnë në Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimit Kombëtar të Punësimit, shpenzimet e programit të nxitjes së punësimit deri në nivel nënartikulli, ndërkohë që dhe degët e thesarit do të mbajnë shpenzimet deri në nivel artikulli.

5. Detajimi i shpenzimeve të art. 603 "Subvencione", në nënartikuj do të kryhet në kriteret e mëposhtme:

Artikulli 603.1 "Subvencion për të nxitur punësimin"

Në këtë artikull do të evidentohet totali i të gjitha shpenzimeve që kanë të bëjnë me "Programin e nxitjes së punësimit, nëpërmjet formimit në punë", sipas vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 47, datë 16.1.2008, të ndryshuar, "Programin e nxitjes së punësimit të punë-kërkuësve të papunë në vështirësi", sipas vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 48, datë 16.1.2008, të ndryshuar "Programin e nxitjes së punësimit të femrave nga grupet e veçanta", sipas vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 27, datë 11.1.2012, të ndryshuar, "Për masën e financimit, kriteret dhe procedurat e zbatimit të programit të nxitjes së punësimit të punëkërkuësve të papunë, që hyjnë për herë të parë në punë", sipas vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 199, datë 11.1.2012, "Për masën e financimit, kriteret dhe procedurat e zbatimit të programeve të praktikave profesionale të punëkërkuësve të papunë që kanë mbaruar arsimin e lartë, brenda apo jashtë vendit", sipas vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 873, datë 27.12.2006, "Për masën e financimit, kriteret dhe procedurat e zbatimit të programit të praktikave profesionale për punë-kërkuësit e papunë që kanë mbaruar arsimin e lartë, brenda apo jashtë vendit", të ndryshuar, sipas vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 248, datë 30.4.2014, "Për programin e nxitjes së punësimit të personave me aftësi të kufizuar", të ndryshuar, si edhe të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 64, datë 27.1.2016, "Për programin e nxitjes së punësimit të të rinjve, që kanë fituar statusin e jetimit".

Nënartikulli 6031100 "Shpenzime për paga"

Do të përbëhet nga pagat që do t'u jepen punëkërkuësve sipas pikës 7 të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 47, datë 16.1.2008, të ndryshuar, pikës 1 "b" të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 48, datë 16.1.2008, sipas pikës 9 të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 873, datë 27.12.2006, të ndryshuar, sipas pikës 1 "b" të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 27, datë 11.1.2012, të ndryshuar, sipas pikës 1 "b" dhe 1 "ç" të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 199, datë 11.1.2012, të ndryshuar, pikës 1 dhe 2 të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 248, datë 30.4.2014, të ndryshuar, si edhe të pikës 1 "b" dhe 1 "c" të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 64 datë 27.1.2016, "Për programin e nxitjes së punësimit të të rinjve, që kanë fituar statusin e jetimit".

Nënartikulli 6031200 "Shpenzime për sigurime shoqërore dhe shëndetësore"

Do të përbëhet nga shpenzimet për sigurime shoqërore dhe shëndetësore, masa e së cilës përcaktohet në udhëzimin e

Instituti të Sigurimeve Shoqërore, për pikën 1 “a” të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 48, datë 16.1.2008, i ndryshuar, të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 27 datë 11.1.2012, i ndryshuar, të pikës 1 “b” dhe të pikës 1 “c” të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 199, datë 11.1.2012, i ndryshuar, të pikës 9 të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 873, datë 27.12.2006, i ndryshuar, për pikën 7 të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 47, datë 16.1.2008, të ndryshuar dhe pikave 1 dhe 2, të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 248, datë 30.4.2014, të ndryshuar, si edhe të pikës 1 “b” dhe 1 “ç” të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 64, datë 27.1.2016, “Për programin e nxitjes së punësimit të të rinjve, që kanë fituar statusin e jetimit”, paguhet kontributi për sigurimin nga aksidentet në punë.

Nënartikulli 6031300 “Mallra dhe shërbime të tjera”

Në mallra dhe shërbime të tjera do të futen gjithë pagesat që kanë të bëjnë me:

1. Shpenzimet e kryera nga Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit Kombëtar të Punësimit dhe zyrat përkatëse të punësimit për karburant, kancelari, njoftime, publikime etj. të këtij lloji;

2. Shpenzime për organizim kursesh dhe seminaresh apo aktivitete të tjera të këtij lloji. Këto shpenzime shërbejnë dhe janë në funksion të kuptimit të projekteve dhe kualifikimin e punonjësve që merren me to, si dhe të zbatimit, ndjekjes dhe kontrollit të projekteve në subjektet zbatuese, nga zyrat përkatëse të punësimit dhe Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit Kombëtar të Punësimit, si institucion përgjegjës;

3. Shpenzime për vlerësimin e projekteve për vitin paraardhës;

4. Drejtoritë rajonale të punësimit do të paguajnë anëtarët e komisioneve tripalëshe për miratim projektsh një kuotë në masën 3000 (tre mijë) lekë, për çdo anëtar, por jo më shpesh se një herë në muaj;

Për këtë qëllim mbahet një procesverbal mbi pjesëmarrjen e anëtarëve, i cili firmoset nga anëtarë të komisionit, në rastet e mospjesëmarrjes në të tilla mbledhje, për çdo anëtar të komisionit nuk paguhet shuma përkatëse;

5. Theksojmë se këto shpenzime nuk do të konsiderohen si pjesë përbërëse direkte të një projekti, por si shtesë e programit të nxitjes së punësimit;

6. Këto shpenzime megjithëse kanë natyrë të njëjtë me shpenzimet “Mallra dhe shpenzime të tjera” të vetë administratës, do të dallohen nga ato dhe do të evidentohen në tit. 10550, kap. 1, art. 603, nënartikulli 6031300;

7. Për të shmangur abuzimet dhe keqkuptimet e mundshme vendosen norma të harxhimit të shpenzimeve;

Kufiri i masës së nënartikullit “Mallra dhe shërbime të tjera” në asnjë rast nuk e kalon nivelin deri në 4 % të financimit.

Nënartikulli 6031400 “Subvencion për të nxitur punësimin”

Subvencionet përbëhen nga pagesat që kryhen nga drejtoritë rajonale të punësimit sipas pikës 1 të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 47, datë 16.1.2008, të ndryshuar, të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 248 datë 30.4.2014, të ndryshuar, pikës 1 “a”, të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 64, datë 27.1.2016, “Për programin e nxitjes së punësimit të të rinjve, që kanë fituar statusin e jetimit” si edhe të pikës 1 “a”, të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 199, datë 11.1.2012, të ndryshuar. Ky subvencion t’i xhirohet çdo muaj subjektit, që aplikon programin e nxitjes së punësimit. Për sa i përket vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 873, datë 27.12.2006, të ndryshuar, subvencionohet vetëm punëkërkuksi.

PJESA II

PROCEDURAT E FINANCIMIT

1. Një projekt i nxitjes së punësimit financohet nga drejtoritë rajonale të Punësimit, kur ai është miratuar nga:

- Komisioni i vlerësimit i drejtorive rajonale të punësimit;
- Komisioni i vlerësimit i Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit Kombëtar të Punësimit;
- Komisioni i vlerësimit i zyrave vendore të punësimit.

2. Drejtori i zyrës rajonale të punësimit nxjerr urdhrin për fillimin e procedurave të financimit,

për subjektet fituese të projekteve të nxitjes së punësimit, të miratuara nga komisioni i vlerësimit i drejtorive rajonale dhe i zyrave vendore të punësimit.

3. Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit Kombëtar të Punësimit nxjerr urdhër për fillimin e procedurave të financimit për subjektet fituese të projekteve të nxitjes së punësimit, të miratuara nga Komisioni i Vlerësimit i Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit Kombëtar të Punësimit.

4. Konfirmimi i fondit për projektet e miratuara bëhet brenda 10 ditëve nga data e lidhjes së kontratave përkatëse.

5. *Për miratimin e projekteve fituese, zyra përkatëse e punësimit do të paraqesë pranë Shërbimit Kombëtar të Punësimit, dokumentacionin që përcaktohet në vendimet të Këshillit të Ministrave nr. 47, datë 16.1.2008, të ndryshuar, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 48, datë 16.1.2008, të ndryshuar, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 873, datë 27.12.2006, të ndryshuar, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 199, datë 11.1.2012, të ndryshuar, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 27, datë 11.1.2012, të ndryshuar, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 248 datë 30.4.2014, të ndryshuar, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 64, datë 27.1.2016, "Për programin e nxitjes së punësimit të të rinjve, që kanë fituar statusin e jetimit, si dhe akteve nënligjore në zbatim të tyre".*

6. *Drejtoritë rajonale të punësimit do të financojnë projektet e nxitjes së punësimit (projektet e zyrave rajonale dhe zyrave vendore) sipas pikave 1 dhe 7 të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 47, datë 16.1.2008, të ndryshuar, sipas pikës 1 "a" dhe "b", të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 48, datë 16.1.2008, të ndryshuar, sipas vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 873, datë 27.12.2006, të ndryshuar, sipas vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 199, datë 11.1.2012, të ndryshuar, sipas vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 27, datë 11.1.2012, të ndryshuar, sipas vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 248, datë 30.4.2014, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 64 datë 27.1.2016, "Për programin e nxitjes së punësimit të të rinjve, që kanë fituar statusin e jetimit" mbas datës 10 të çdo muaji për aktivitetin e muajit të mëparshëm. Për muajin dhjetor xhirimi i fondeve do të bëhet brenda datës 31 dhjetor.*

7. Për kryerjen e financimeve si më lart, zyra rajonale e punësimit paraqet pranë degës së thesarit në rajon, si urdhër-pagesën të shoqëruar me urdhër-shpenzimin në favor të subjektit zbatues, listëpagesën e punëkërkuësve të marrë në punësim të përkohshëm, kontratën e lidhur me subjektin zbatues si dhe dokumentacionin e përcaktuar në udhëzimet e dala në zbatim të vendimeve të Këshillit të Ministrave të mësipërme, për projektet e zyrave rajonale dhe zyrave vendore.

a) Mbështetja financiare për punëkërkuësit që marrin pjesë në praktikën profesionale sipas vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 873, datë 27.12.2006, të ndryshuar, të kalojë në llogarinë bankare të secilit pjesëmarrës.

b) Drejtoria rajonale e punësimit, kontributet e sigurimeve shoqërore e shëndetësore të llogaritura sipas listëpagesave të hartuara nga subjekti zbatues, t'i xhirojë në degën e thesarit në rajon për projektet e zyrave rajonale dhe zyrave vendore.

8. Transferimet e fondeve të programit të nxitjes së punësimit, sipas projekteve fituese të miratuara në komisionet përkatëse, të kryhen duke zbatuar kufizimin kohor të përcaktuar në udhëzimin, e përvitshëm, të Ministrisë së Financave "Për zbatimin e Buxhetit të Shtetit".

9. Ngarkohen me zbatimin e këtij udhëzimi, Drejtoritë Rajonale të Punësimit, Degët e Thesarit në Rajon, Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit Kombëtar të Punësimit, Shërbimi Social Shtetëror, Ministria e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë, Ministria e Financave.

10. Udhëzimi nr. 1569, datë 30.7.2008 dhe nr. 5003/3, datë 28.7.2008 i Ministrit të Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta dhe Ministrit të Financave "Për kriteret dhe procedurat financiare për zbatimin e programeve të nxitjes së punësimit", shfuqizohet.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I MIRËQENIES SOCIALE
DHE RINISË
Erion Veliaj

MINISTRI I FINANCAVE
Shkëlqim Cani

CIP Katalogimi në botim BK Tiranë

Qendra e Botimeve Zyrtare

Përmbledhje legjislacioni për punësimin : (administrata publike,
nëpunësi civil dhe shërbimi i punësimit) / Qendra e Botimeve
Zyrtare. - Tiranë : QBZ, 2020

... f. ; ... cm.

ISBN 978-9928-01-117-6

1.Puna 2.E drejta dhe legjislacioni 3.Shqipëri

351 .83(496.5)

Tirazhi 50