



FONDI KOSOVAR PËR GARANCI KREDITORE  
KOSOVSKI FOND ZA KREDITNO JEMSTVO  
KOSOVO CREDIT GUARANTEE FUND

## **POLITIKA E BURIMEVE NJERËZORE**

## TABELA E PËRMBAJTJES:

<b>POLITIKË TË BURIMEVE NJERËZORE.....</b>	<b>9</b>
KAPITULLI I .....	9
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME .....	9
Neni 1 .....	9
Hyrje .....	9
Neni 2.....	9
Qëllimi dhe fushëveprimi.....	9
Neni 3.....	9
Përkufizimet.....	9
Neni 4.....	10
Autoritetet dhe përgjegjësitë.....	10
KAPITULLI II .....	11
KRITERET E PËRGJITHSHME TË PUNËSIMIT.....	11
Neni 5.....	11
Parimet themelore .....	11
Neni 6.....	12
Mosha e punësimit.....	12
KAPITULLI III .....	13
PROCESI I PUNËSIMIT .....	13
Neni 7 .....	13
Përcaktimi i nevojave dhe caktimi i pozitës së lirë të punës.....	13
Neni 8.....	13
Pozitat e mbuluara nga Asistenca Teknike dhe Implementuesit e Projekteve.....	13
Neni 9.....	13
Shpallja e pozitës së lirë të punës dhe informatat e kërkuara.....	13
Neni 10.....	14
Themelimi i Komisionit Vlerësues.....	14
Neni 11.....	14
Procesi i vlerësimit të kandidatëve .....	14
Neni 12.....	15
Njoftimi i kandidatëve dhe kërkesa për dokumente shtesë të kandidatit të suksesshëm .....	15
Neni 13.....	16
E drejta për ankesë.....	16

Neni 14.....	16
Oferta për punësim .....	16
Neni 15.....	17
Rishpallja e konkursit.....	17
KAPITULLI IV.....	18
MARRËDHËNIA E PUNËS .....	18
Neni 16.....	18
Krijimi i marrëdhënies së punës.....	18
Neni 17.....	18
Llojet e Kontrata e Punës.....	18
Neni 18.....	18
Kohëzgjatja e Kontratës së Punës për një periudhë të caktuar kohore.....	18
Neni 19.....	19
Përmbajtja e Kontratës së Punës .....	19
Neni 20.....	19
Fillimi i punës .....	19
Neni 21.....	20
Puna Provuere .....	20
Neni 22.....	20
Praktikantët .....	20
KAPITULLI V.....	21
ORGANIZIMI I BRENDSHËM .....	21
Neni 23.....	21
Struktura Organizative dhe e Pagave .....	21
Neni 24.....	21
Gradimi – zhvillimi i karrierës.....	21
KAPITULLI VI.....	22
SISTEMIMI NË VENDIN E PUNËS.....	22
Neni 25.....	22
Caktimi i të punësuarit në vendin e punës .....	22
Neni 26.....	22
Risistemimi në vendin e punës .....	22
Neni 27.....	22
Konkursi i brendshëm.....	22

KAPITULLI VII.....	24
ORARI I PUNËS.....	24
Neni 28.....	24
Orari i punës.....	24
Neni 29.....	24
Orari i plotë dhe jo i plotë i punës .....	24
Neni 30.....	24
Orari më i gjatë - Puna jashtë orarit .....	24
KAPITULLI VIII .....	26
PUSHIMET .....	26
Neni 31.....	26
Pushimi gjatë orarit të punës .....	26
Neni 32.....	26
Pushimi javor.....	26
Neni 33.....	26
Pushimi vjetor .....	26
Neni 34.....	27
Kompensimi për mosshfrytëzimin e pushimit vjetor.....	27
Neni 35.....	28
Pushimi mjekësor .....	28
Neni 36.....	28
Pushimi i lehonisë dhe i atësisë.....	28
Neni 37.....	29
Pushimi Shtesë.....	29
Neni 38.....	29
Pushimi pa pagesë për arsim dhe zhvillim .....	29
KAPITULLI IX.....	30
MUNGESA NË PUNË .....	30
Neni 39.....	30
Mungesa në punë me pagesë.....	30
Neni 40.....	30
Mungesa nga puna pa pagesë.....	30
Neni 41.....	30
Pezullimi i të Drejtave dhe Detyrave nga Marrëdhënia e Punës .....	30

KAPITULLI X.....	31
TRAJNIMI DHE ZHVILLIMI I TË PUNËSUARVE .....	31
Neni 42.....	31
Trajnimi i të punësuarve.....	31
Neni 43.....	31
Përgjegjësia e trajnimit të të punësuarve .....	31
Neni 44.....	31
Skema për stimulimin e trajnimit dhe zhvillimit .....	31
Neni 45.....	31
Mbështetja e FKGGK-së në trajnimin dhe zhvillimin e të punësuarve.....	31
KAPITULLI XI.....	33
SIGURIA DHE SHËNDETI NË PUNË .....	33
Neni 46.....	33
Siguria në punë.....	33
Neni 47 .....	33
Shëndeti në punë .....	33
KAPITULLI XII.....	34
VLERËSIMI I PERFORMANCËS .....	34
Neni 48.....	34
Periudha dhe përgjegjësia e Vlerësimit .....	34
Neni 49.....	34
Vlerësimi në bazë të objektivave institucionale .....	34
Neni 50.....	34
Vlerësimi në bazë të aftësive të të punësuarit.....	34
Neni 51 .....	34
Procedura e Vlerësimit .....	34
Neni 52.....	35
Vlerësimi i performancës pas punës provuese.....	35
Neni 53.....	35
Rastet e veçanta të vlerësimit të rezultateve në punë.....	35
Neni 54.....	36
Komunikimi i Rezultatit të Vlerësimit .....	36
KAPITULLI XIII .....	37
PROCEDURA DISIPLINORE.....	37

Neni 55.....	37
Përcaktimi dhe ndarja e shkeljeve.....	37
Neni 56.....	37
Masat disiplinore për shkelje të lehta.....	37
Neni 57.....	37
Masat disiplinore për shkelje të rënda.....	37
Neni 58.....	38
Shqiptimi i Masave Disiplinore.....	38
Neni 59.....	38
Raportimi i Shkeljeve.....	38
Neni 60.....	39
Komisioni Disiplinor.....	39
Neni 61.....	39
Përgjegjësia e Komisionit Disiplinor.....	39
Neni 62.....	39
Fillimi i procedurës disiplinore.....	39
Neni 63.....	40
Vendimi i Komisionit Disiplinor.....	40
Neni 64.....	40
Përfundimi i Procedurës Disiplinore.....	40
Neni 65.....	40
Ankesa ndaj Drejtorit Menaxhues.....	40
KAPITULLI XIV.....	42
NDËRPRERJA E MARRËDHËNIES SË PUNËS.....	42
Neni 66.....	42
Mënyrat e ndërprerjes së marrëdhënies së punës.....	42
Neni 67.....	42
Ndërprerja sipas fuqisë ligjore.....	42
Neni 68.....	42
Ndërprerja me marrëveshje.....	42
Neni 69.....	42
Ndërprerja nga i Punësuari.....	42
Neni 70.....	43
Ndërprerja nga Punëdhënësi.....	43

Neni 71.....	44
Procedura e përfundimit të marrëdhënies së punës.....	44
KAPITULLI XV .....	45
DOSJA PERSONALE E TË PUNËSUARIT .....	45
Neni 72.....	45
Përmbajtja e Dosjes.....	45
Neni 73.....	45
Qasja në Dosje .....	45
KAPITULLI XVI.....	46
DISPOZITA PËRFUNDIMTARE .....	46
Neni 74.....	46
Shtojcat.....	46
Neni 75.....	46
Dispozita Shfuqizuese .....	46
Neni 76.....	46
Mbizotërimi i ligjit të aplikueshëm .....	46
Neni 77.....	46
Hyrja në fuqi.....	46
SHTOJCA I.....	47
APLIKACION PËR PUNËSIM.....	47
SHTOJCA II.....	49
TË DHËNAT E KANDIDATIT .....	49
SHTOJCA III .....	50
DEKLARATA PËR LIDHJET FAMILJARE ME PUNËTORËT E FKGK-SË.....	50
SHTOJCA IV .....	51
DEKLARATË MBI KODIN E QEVERISJES KORPORATIVE DHE KODIN E ETIKËS.....	51
SHTOJCA V.....	52
DEKLARATA E KONFIDENCIALITETI.....	52
SHTOJCA VI.....	53
MENAXHIMI I ASETVEVE / DETYRIMET E ASETVEVE ZYRTARE.....	53
SHTOJCA VII.....	54
VLERËSIMI I PERFORMANCËS SË TË PUNËSUARIT .....	54
SHTOJCA VIII.....	57
FORMULARI I VLERËSIMIT TË TRAJNIMIT.....	57

SHTOJCA IX.....	60
INTERVISTA DALËSE.....	60
SHTOJCA X.....	63
VËRTETIM PUNËSIMI.....	63

Bordi i Drejtorëve të Fondit Kosovar për Garanci Kreditore;

Në bazë të Nenit 17, paragrafit 1, nënparagrafëve 1.6 dhe 1.7, të Ligjit Nr. 05/L-057 për Themelimin e Fondit Kosovar për Garanci Kreditore (të ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr.08/L-138), dhe në bazë të Nenit 8, paragrafit 1, nënparagrafit 1.5, të Statutit të Fondit të Kosovës për Garanci Kreditore;

Në mbledhjen e mbajtur më datë 25.09.2025, miratoi këtë:

## POLITIKË TË BURIMEVE NJERËZORE

### KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

#### Neni 1 Hyrje

1. FKGK menaxhon burimet e veta njerëzore, përfshirë angazhimin e personelit dhe caktimit të kompensimeve të tyre. FKGK vlerëson të punësuarit e tij dhe beson në ndërtimin e marrëdhënieve të forta dhe të qëndrueshme me të gjithë të punësuarit. FKGK është i përkushtuar për të krijuar një mjedis pune pozitiv, ku besimi, respekti, dhe rritja profesionale afatgjatë janë në qendër.
2. Kjo Politikë e Burimeve Njerëzore përmban dispozita mbi rekrutimin, themelimin e marrëdhënies së punës, procesin e trajnimit dhe vlerësimit, kompensimin, masat disiplinore, procedurën e ankesave dhe të drejtat dhe detyrat tjera të FKGK-së, në cilësi të punëdhënësit, dhe të të punësuarit.
3. FKGK rekruton punëtorë që të zbatojnë programe specifike brenda buxhetit të aprovuar apo përmes fondeve të organizatave ndërkombëtare, varësisht nga nevojat e institucionit.

#### Neni 2 Qëllimi dhe fushëveprimi

1. Kjo Politikë përcakton rregullat lidhur me kushtet dhe procedurat e rekrutimit të të punësuarve, të drejtat dhe detyrimet e FKGK-së si punëdhënësi dhe të punësuarve të tij, dhe të fillimit dhe përfundimit të marrëdhënies së punës.
2. Kjo Politikë do të zbatohet ndaj kandidatëve për punësim në FKGK dhe ndaj të të punësuarve të FKGK-së.

#### Neni 3 Përkufizimet

1. Termet e përdorura në këtë Politikë kanë kuptimet si në vijim:
  - 1.1 **Bordi i Drejtorëve** – është një nga organet e FKGK-së, siç përcaktohet në Nenin 16 të Ligjit Nr. 05/L-057 për Themelimin e Fondit Kosovar për Garanci Kreditore (të ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 08/L-138);

- 1.2 **Fondi Kosovar për Garanci Kreditore** (në tekstin e mëtejme “**FKGK**”) – është entiteti juridik i pavarur dhe autonom, i themeluar me Ligjin Nr. 05/L-057 për themelimin e Fondit Kosovar për Garanci Kreditore (të ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 08/L-138);
  - 1.3 **I Punësuari** – nënkupton një person fizik i cili ka krijuar marrëdhënie pune me FKGK-në, përmes lidhjes së kontratës së punës;
  - 1.4 **Marrëdhënia e Punës** – nënkupton marrëveshjen ose rregullimin kontraktual ndërmjet FKGK-së, në cilësi të punëdhënësit, dhe të punësuarve, për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësisive të caktuara në Kontratën e Punës nën mbikëqyrjen e FKGK-së, kundrejt kompensimit të dakorduar;
  - 1.5 **Drejtori Menaxhues** – është udhëheqës ekzekutiv i FKGK-së i emëruar nga Bordi i Drejtorëve, me përgjegjësitë e specifikuar në Nenin 20 të Ligjit Nr. 05/L-057 për Themelimin e FKGK-së;
  - 1.6 **Kontrata e Punës** – nënkupton aktin juridik përmes të cilit themelohet marrëdhënia e punës dhe i cili rregullon të drejtat, detyrat, dhe përgjegjësitë që rrjedhin nga marrëdhënia e punës;
  - 1.7 **Palë** – nënkupton FKGK-në dhe të Punësuarin;
  - 1.8 **Praktikanti** – nënkupton një person i cili lidhë Kontratë Pune me FKGK-në, me qëllim që gjatë punës praktike të aftësohet për punë të caktuara;
  - 1.9 **Konsulent** – nënkupton personin fizik të kontraktuar nga FKGK, përmes buxhetit të FKGK-së apo fondeve të organizatave ndërkombëtare donatore, i cili ofron asistencë teknike në kryerjen e një shërbimi të caktuar për FKGK-në.
2. Në këtë Politikë, njëjësi përfshin shumësin dhe anasjelltas, dhe gjinia mashkullore përfshin edhe gjininë femërore dhe anasjelltas, përveç kur konteksti kërkon ndryshe.

#### **Neni 4** **Autoritetet dhe përgjegjësitë**

1. FKGK ka përcaktuar autoritetet dhe përgjegjësitë e organeve të tij dhe të punësuarve të tij bazuar në strukturën organizative të tij.
2. Bordi i Drejtorëve është përgjegjës për shqyrtimin dhe miratimin e kësaj Politike dhe për marrjen e vendimeve specifike lidhur me të
3. Drejtori Menaxhues propozon këtë Politikë, si dhe ndryshimet dhe plotësimet e saj, për miratim tek Bordi Drejtorëve dhe është përgjegjës për zbatimin e saj.
4. Zyrtari për Burime Njerëzore është përgjegjës për menaxhimin e procesit të rekrutimit dhe punësimit në FKGK, zhvillimin e programeve të trajnimit dhe ka përgjegjësi të tjera të përcaktuara me këtë Politikë dhe që janë në kuadër të fushëveprimit të tij.
5. Të punësuarit në FKGK realizojnë të drejtat dhe përmbushin detyrat dhe përgjegjësitë të përcaktuara në fushëveprimin e tyre të punës, kontratën e punës dhe vendimeve të nxjerra bazuar në këtë Politikë.

## KAPITULLI II KRITERET E PËRGJITHSHME TË PUNËSIMIT

### Neni 5 Parimet themelore

1. Kjo Politikë mbështetet në parimet si në vijim:
  - 1.1 **Parimi i trajtimit të barabartë dhe mos-diskriminimit** – nënkupton se të gjithë të kandidatët për punësim në FKGK dhe të punësuarit e FKGK-së trajtohen në mënyrë të barabartë dhe askush nuk mund të diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, ngjyrës, fesë, gjuhës, prejardhjes kombëtare ose shoqërore, bindjeve politike, fetare e filozofike, gjendjes ekonomike ose arsimore, aftësive të kufizuara, orientimit seksual, moshës, statusit martesor, anëtarësisë në sindikata dhe organizata tjera joqeveritare, që mund të cenojnë të drejtën e individit për të qenë i barabartë në punësim dhe trajtim. Dallimet, përjashtimet ose parapëlqimet që kërkohen për një vend pune të caktuar, nuk konsiderohen si diskriminime;
  - 1.2 **Parimi i meritokracisë** – nënkupton të drejtën e punësimit të një kandidati në një pozitë të FKGK-së pas përfundimit të suksesshëm të procedurës së rekrutimit, dhe mundësinë e të punësuarit për zhvillim në karrierë në bazë të rezultateve të dëshmuara dhe vlerësuara gjatë kryerjes së detyrave të tij dhe në bazë të mundësive të FKGK;
  - 1.3 **Parimi bashkëpunimit dhe i besimit të ndërsjellët** – nënkupton se të gjithë të punësuarit bashkëpunojnë duke siguruar informatat e duhura dhe sqarimet e nevojshme nga dhe te njëri-tjetri;
  - 1.4 **Parimi i lojalitetit** – nënkupton se të punësuarit janë besnik ndaj interesave legjitime të FKGK-së dhe shërbimit të tij ndaj palëve të treta dhe në çdo kohë respektojnë dhe promovojnë pavarësinë e FKGK-së;
  - 1.5 **Parimi i përgjegjshmërisë** – nënkupton se çdo i punësuar është i përgjegjshëm për punën që kryen, për dëmet pasurore dhe reputacionale që mund t'i shkaktohen FKGK-së;
  - 1.6 **Parimi i shmangies së konfliktit të interesit** – nënkupton se çdo i punësuar duhet të deklarojë dhe të parandalojë veprimet të cilat paraqesin konflikt interesi me detyrën zyrtare, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - 1.7 **Parimi i respektimit të rregullave të etikës** – nënkupton se çdo i punësuar duhet të respektojë dhe të sillet në përputhje me kodin e qeverisjes korporative dhe kodin e etikës së FKGK-së;
  - 1.8 **Parimi i ruajtjes së konfidencialitetit** – nënkupton se çdo i punësuar duhet të ruajë konfidencialitetin e çdo informacioni, me të cilin njihet për shkak të kryerjes së detyrave dhe përgjegjësisë të tij të punës dhe/ose gjatë angazhimit të tij në FKGK f dhe të mos e përdorë këtë informacion për përfitime të tij ose të ndonjë pale tjetër, të tretë, si dhe të mos ia zbulojë informacionin e tillë asnjë pale përveç atyre për të cilat autorizohet nga FKGK dhe/apo ligjet e zbatueshme në fuqi.

## **Neni 6**

### **Mosha e punësimit**

1. FKGK mund të themelojë marrëdhënie të punës me çdo person i cili ka arritur moshën prej tetëmbëdhjetë (18) vjeç dhe i cili plotëson kushtet e punësimit të përcaktuara nga FKGK.
2. FKGK mund të themelojë marrëdhënie të punës në raste të jashtëzakonshme edhe me personat ndërmjet moshës pesëmbëdhjetë (15) dhe tetëmbëdhjetë (18) vjeç. Këta persona mund të punësohen vetëm për punë të natyrës së lehtë dhe që nuk paraqesin rrezik për shëndetin ose zhvillimin e tyre të përgjithshëm dhe në qoftë se një punë e tillë nuk është shprehimisht e ndaluar me Ligjin e Punës, ndonjë ligj tjetër ose akt nënligjor.
3. Mosha e pensionimit është mosha gjashtëdhjetë e pesë (65) vjeçare.

## KAPITULLI III PROCESI I PUNËSIMIT

### Neni 7

#### Përcaktimi i nevojave dhe caktimi i pozitës së lirë të punës

1. Me propozim të Drejtorit Menaxhues, Bordi i Drejtorëve miraton numrin total të të punësuarve të FKGK-së dhe kompensimin e tyre me rastin e miratimit të strukturës organizative të personelit të FKGK-së dhe zhvillimin e karrierës dhe strukturën e pagave të personelit të FKGK-së, të miratuara nga Bordi i Drejtorëve.
2. Drejtori Menaxhues vendos për shpalljen e pozitës së punës për të cilin kërkohet të rekrutohet ndonjë i punësuar i ri, në pajtueshmëri me strukturën organizative të personelit të FKGK-së të miratuar nga Bordi i Drejtorëve.
3. Në rast se vlerësohet nevoja për rekrutimin e një apo më shumë pozite të re e cila nuk është paraparë në strukturën e miratuar organizative të personelit të FKGK-së, me propozim të Drejtorit Menaxhues, Bordi i Drejtorëve vendos për rekrutimin e një apo më shumë pozite të re të propozuar dhe për nivelin e kompensimit të tij/tyre.

### Neni 8

#### Pozitat e mbuluara nga Asistenca Teknike dhe Implementuesit e Projekteve

Të punësuarit të cilët punojnë dhe kanë marrëdhënie kontraktuale me FKGK-në përmes asistencës teknike apo donatorëve të FKGK-së, mund të punësohen drejtpërdrejtë në FKGK pa pasur nevojë për shpallje të konkursit për punësim, varësisht nga nevojat institucionale dhe performanca personale e atyre të punësuarve. Propozimin për punësim e paraqet Drejtori Menaxhues te Bordi i Drejtorëve për miratim.

### Neni 9

#### Shpallja e pozitës së lirë të punës dhe informatat e kërkuara

1. Shpallja e vendeve të lira të punës në FKGK përmban informatat e përcaktuara në paragrafin 2 të këtij neni dhe duhet të publikohet në faqen zyrtare të internetit të FKGK-së dhe në një portal të punës.
2. Shpallja për vend të lirë pune duhet të përmbajë të dhënat e mëposhtme:
  - 2.1 titulli i pozitës;
  - 2.2 kohëzgjatja e punësimit;
  - 2.3 lloji i punësimit (me orar të plotë / jo të plotë);
  - 2.4 përshkrimi i punës;
  - 2.5 detyrat dhe përgjegjësitë e pozitës;
  - 2.6 kualifikimet dhe përvoja;
  - 2.7 data e skadimit të shpalljes;
  - 2.8 mënyra e aplikimit;
  - 2.9 dokumentet e nevojshme për aplikim.
3. Kandidatët për punësim duhet të plotësojnë formularin e aplikimit të publikuar në faqen zyrtare të internetit të FKGK-së. Formulari i plotësuar dhe dokumentet e kërkuara duhet t'i dorëzohen FKGK-së në e-mail adresën zyrtare ose në ndonjë formë tjetër elektronike të përcaktuar nga FKGK.

4. Zyrtari përgjegjës për Burime Njerëzore harton listën me aplikacionet e pranuar dhe bashkë me dokumentacionin mbështetës ia dorëzon Komisionit Vlerësues.
5. FKGK në formë elektronike krijon dosjen e aplikimit të kandidatëve dhe e mirëmban atë në pajtueshmëri me Politikën e FKGK-së për mbrojtjen e të dhënave personale.

### **Neni 10** **Themelimi i Komisionit Vlerësues**

1. Drejtori Menaxhues, brenda pesë (5) ditëve pune pas mbylljes së konkursit, themelon një Komision Vlerësues.
2. Komisioni Vlerësues përbëhet prej së paku tre (3) anëtarëve, njëri nga të cilët është Kryesues. Kryesues i Komisionit do të jetë Drejtori Menaxhues. Anëtarë do të jenë Zyrtari përgjegjës për Burime Njerëzore dhe njëri nga personat e punësuar në FKGK ose njëri nga anëtarët e Bordit të Drejtorëve, ose një anëtar i pavarur i jashtëm - i cili nuk është i punësuar në FKGK.
3. Komisioni Vlerësues është përgjegjës për përcaktimin e kornizës së vlerësimit (kriteret dhe peshën e tyre) dhe kryerjen e procesit të vlerësimit, duke përfshirë vlerësimin fillestar të aplikimeve, mbikëqyrjen e procesit të testimit me shkrim (kur është i aplikueshëm) dhe zhvillimin e intervistave.

### **Neni 11** **Procesi i vlerësimit të kandidatëve**

1. Zyrtari për Burime Njerëzore do të krijojë një dosje për secilin konkurs të shpallur/hapur. Në dosje do të vendosen të dhënat për konkursin dhe për të gjithë kandidatët që kanë aplikuar, të gjitha dokumentet që kandidatët kanë dorëzuar me rastin e aplikimit dhe që dorëzojnë gjatë fazave të vlerësimit, si dhe të gjitha vendimet që merren nga Komisioni i Vlerësimit dhe Komisioni i Ankesave në këtë konkurs.
2. Dosja me të dhënat dhe dokumentet sipas paragrafit 1 të këtij neni do të ruhen nga FKGK dhe mund të përdoren, sipas diskrecionit të FKGK-së, në të ardhmen, për kontaktim të kandidatëve me qëllim të punësimit të tyre në FKGK (në ndonjë pozitë të punës).
3. Menjëherë pas pranimit dhe shqyrtimit të dosjes me aplikimet e pranuar, anëtarët e Komisionit Vlerësues duhet të deklarojnë lidhjet familjare apo konfliktin e interesit dhe, nëse aplikohet, pamundësinë objektive ose subjektive për të marrë pjesë në mbledhje të Komisionit. Në raste të tilla, anëtari përkatës do të tërhiqet apo përjashtohet nga Komisioni dhe do të zëvendësohet nga një person tjetër.
4. Procesi i vlerësimit të aplikimeve ndahet në fazat në vijim:
  - 4.1. vlerësimi i aplikimeve që i plotësojnë kërkesat minimale të përcaktuara në konkurse, në bazë të kornizës së para-përcaktuar nga Komisioni Vlerësues;
  - 4.2. krijimi i listës së kandidatëve që plotësojnë kërkesat minimale të përcaktuara në konkurs dhe që vazhdojnë tutje në fazën e testimit dhe/ose intervistimit;
  - 4.3. testimi me shkrim i kandidatëve të listës sipas paragrafit 4.2 më sipër. Testimi është opsional. Nëse Komisioni Vlerësues vendosë ta aplikojë testimin, mund ta aplikojë para ose pas fazës së intervistimit;
  - 4.4. intervistimi i kandidatëve të listës së ngushtë.

5. Formati dhe përmbajtja e testimi me shkrim, kur është e aplikueshme, përcaktohet nga Komisioni Vlerësues.
6. Komisioni Vlerësues, sipas diskrecionit të tij, mund të mbajë intervistat me prezencë fizike të kandidatëve ose në distancë përmes video-konferencës.
7. Pas përfundimit të testimi me shkrim dhe/ose intervistës, Komisioni Vlerësues rangon kandidatët e listës së ngushtë sipas pikëve të fituara në procesin e testimi me shkrim dhe/ose intervistës.
8. Të gjithë kandidatët që i nënshtrohen intervistës do të pyeten nëse kanë ndonjë marrëdhënie familjare apo shoqërore me ndonjërin nga të punësuarit në FKGK.
9. I tërë komunikimi me kandidatët do të bëhet nga zyrtari përgjegjës i burimeve njerëzore.

## **Neni 12**

### **Njoftimi i kandidatëve dhe kërkesa për dokumente shtesë të kandidatit të suksesshëm**

1. Menjëherë pas përfundimit të rangimit të kandidatëve të listës së ngushtë pas testimi me shkrim dhe/ose intervistës, Komisioni Vlerësues udhëzon Zyrtarin e Burimeve Njerëzore që t'i njoftojë të gjithë kandidatët pjesëmarrës në konkurs për rezultatet e procesit të vlerësimit.
2. Kandidati i cili vlerësohet me më së shumti pikë nga Komisioni Vlerësues do të njoftohet për këtë dhe do t'i kërkohej që, në afat deri në dhjetë (10) ditëve pune, të sjellë në FKGK dokumentet si vijon:
  - 2.1. të dhënat e kandidatit (Shtojca I e kësaj Politike);
  - 2.2. kopjen e letërnjoftimit ose pasaportës;
  - 2.3. certifikatën nga Gjykata Themelore se ndaj tij nuk është duke u zhvilluar procedurë penale apo se ai është i dënuar me vendim të gjykatës të formës së prerë për kryerjen e ndonjë veprë penale;
  - 2.4. certifikatën origjinale ose kopjen e certifikatës të noterizuar të nivelit më të lartë të kërkuar të arsimit, dhe kopjet e certifikatave tjera të përmendura në aplikacionin e kandidatit;
  - 2.5. një deklaratë ku kandidati deklaron nëse ekziston ose jo lidhja familjare me ndonjërin nga të punësuarit e FKGK-së (Shtojca II e kësaj Politike).
3. Kandidati do të njoftohet se ky vlerësim nuk përbën ofertë për punësim.
4. Para apo pas dërgimit të njoftimit sipas paragrafit 2 të këtij neni (sipas diskrecionit të tij), Komisioni Vlerësues fillon procesin e verifikimit të referencave të dorëzuara me rastin e aplikimit nga kandidati që ka fituar më së shumti pikë. Nëse e vlerëson të nevojshme, Komisioni Vlerësues mund të kërkojë referenca shtesë direkt nga ndonjëri nga ish-punëdhënësit që ai ka listuar. Komisioni Vlerësues po ashtu duhet të marrë informata profesionale dhe personale e kandidatit me qëllim të verifikimit të përshtatshmërisë nga e kaluara me kodin e etikës dhe kulturës së institucionit.

### **Neni 13** **E drejta për ankesë**

1. Secili kandidat që ka aplikuar në konkursin përkatës dhe i cili është i pakënaqur mbi mënyrën e zhvillimit dhe rezultatin përfundimtar të konkursit ka të drejtë të parashtrojë ankesë në FKGK.
2. Ankesa mund të paraqitet brenda pesë (5) ditëve pune nga data kur kandidati është njoftuar për rezultatin e konkursit.
3. Zyrtari përgjegjës i Burimeve Njerëzore ia përcjell Drejtorit Menaxhues ankesën e kandidatit së bashku me dokumentacionin mbështetës.
4. Drejtori Menaxhues, brenda pesë (5) ditëve pune pas pranimit të ankesës, themelon, me vendim, Komisionin për Ankesa.
5. Komisioni për Ankesa përbëhet prej tre (3) anëtarëve, njëri nga të cilët është kryesues, dhe prej një (1) sekretari. Drejtori Menaxhues emëron anëtarët dhe sekretarin e Komisionit për Ankesa. Anëtarë të Komisionit të Ankesave nuk mund të caktohen anëtarët e Komisionit Vlerësues.
6. Komisioni për Ankesa themelohet ad-hoc – vetëm për shqyrtimin dhe vendimmarrjen në konkursin për të cilin themelohet.
7. Komisioni për Ankesave, brenda dhjetë (10) ditëve pas themelimit, merr vendim, me shkrim, ndaj ankesës. Nëse Komisioni vlerëson se ankesa është e bazuar, atëherë ndërmerr masat korrigjuese – anulon dhe/ose përsëritë një, disa apo të gjitha fazat e konkursit. Nëse vlerëson se ankesa është e papabazuar, e refuzon atë.
8. Vendimi i Komisionit të Ankesave është përfundimtar dhe mund të kontestohet më tej vetëm në gjykatën kompetente.
9. Zyrtari për Burime Njerëzore ia dërgon këtë vendim ankuesit brenda pesë (5) ditëve pas vendimmarrjes nga Komisioni për Ankesa.

### **Neni 14** **Oferta për punësim**

1. Komisioni Vlerësues do të ftojë kandidatin që ka fituar më së shumti pikë në procesin e vlerësimit për t'i bërë ofertën për punësim brenda njëzetë (20) ditëve të punës nga dita e njoftimit për rezultatin e procesit të vlerësimit.
2. Në rast se kandidati që ka fituar më së shumti pikë në procesin e vlerësimit nuk pranon ofertën për punësim, Komisioni Vlerësues mund t'i ftojë për diskutim kandidatët tjerë të listës së ngushtë sipas rangimit përkatës bazuar në rezultatet e testimit me shkrim dhe/ose intervistës dhe t'iu kërkojë që t'i dorëzojnë dokumentet e përcaktuara në nenin 12, paragrafin 2, të kësaj Politike.
3. Kandidatët të cilët ftohen për diskutim sipas paragrafit 2 të këtij neni, do të njoftohen se ky diskutim nuk përbën ofertë për punësim dhe se do të njoftohen për vendimin përfundimtar brenda njëzetë (20) ditëve të punës nga dërgimi i ftesës sipas paragrafit 2 të këtij neni.

4. Kandidatët të cilët ftohen për diskutim sipas paragrafit 2 të këtij neni, do t'i nënshtrohen procesit të verifikimit të referencave, përshtatshmërisht me kandidatin që ka fituar më së shumti pikë, siç është përcaktuar me nenin 12, paragrafët 2 dhe 4, të kësaj Politike.
5. Komisioni Vlerësues, pas përfundimit të procesit të verifikimit të referencave dhe përshtatshmërisë së tij, do të ftojë kandidatin për t'i bërë ofertën për punësim brenda njëzetë (20) ditëve të punës nga dita e dërgimit të ftesës për diskutim sipas paragrafit 2 të këtij neni.
6. Pas pranimit të ofertës nga kandidati do të përgatitet kontrata e punës e cila nënshkruhet në datën e dakorduar nga FKGK dhe kandidati përkatës.

## **Neni 15** **Rishpallja e konkursit**

1. FKGK rishpallë konkursin në rastet në vijim:
  - 1.1 Nëse pas vlerësimit fillestar të aplikimeve nga Komisioni Vlerësues sipas nenit 11, paragrafi 4, nënparagrafi 4.1, konstatohet së asnjëri nga aplikimet e pranuar nuk i plotëson kërkesat minimale të shpalljes ose të gjitha aplikimet vlerësohen nën pragun e parapërcaktuar nga Komisioni Vlerësues;
  - 1.2 Nëse pas përfundimit të testimit dhe/ose intervistës, asnjëri prej kandidatëve nuk ka marrë pikët minimale të parapërcaktuara nga Komisioni Vlerësues për t'u zgjedhur në pozitën e shpallur të punës;
  - 1.3 Nëse, pas verifikimit të referencave, Punëdhënësi nuk i bën ofertë për punësim kandidati që ka fituar më së shumti pikë dhe nuk vendosë të kontaktojë asnjë nga kandidatët nga lista e ngushtë;
  - 1.4 Nëse kandidati që ka fituar më së shumti pikë në procesin e vlerësimit refuzon ofertën për punësim;
  - 1.5 Nëse, pas rastit sipas paragrafit 1.4 të këtij neni, Komisioni vendosë të kontaktojë kandidat tjetër nga lista e ngushtë por nuk përzgjedhë asnjë prej tyre.
2. Komisioni i Ankesave me rastin e shqyrtimit të ankesës së parashtruar vendosë për rishpalljen e konkursit për shkak të parregullsive në procesin e rekrutimit.

## KAPITULLI IV MARRËDHËNIA E PUNËS

### Neni 16 Krijimi i marrëdhënies së punës

Marrëdhënia e punës krijohet dhe përcaktohet me kontratën e punës ndërmjet të punësuarit dhe FKGK-së, si dhe në pajtueshmëri me dispozitat e kësaj Politike.

### Neni 17 Llojet e Kontrata e Punës

1. Kontrata e punës lidhet në formë të shkruar dhe nënshkruhet nga Drejtori Menaxhues i FKGK-së dhe i punësuarit.
2. Kontrata e Punës mund të lidhet për:
  - 2.1. një periudhë të pacaktuar kohore;
  - 2.2. një periudhë të caktuar kohore; dhe
  - 2.3. për punë dhe detyra specifike.
3. Kontrata për një detyrë specifike nuk mund të jetë më e gjatë se njëqindnjëzet (120) ditë brenda një (1) viti.

### Neni 18 Kohëzgjatja e Kontratës së Punës për një periudhë të caktuar kohore

1. Kontratat e punës për një periudhë të caktuar kohore kanë kohëzgjatje si vijon:
  - 1.1. në momentin e krijimit të marrëdhënies së punës, kontrata lidhet për një (1) vit;
  - 1.2. pas përfundimit të vitit të parë, kontrata mund të zgjatet për edhe një (1) vit;
  - 1.3. në vitin e tretë të punës, kontrata mund të vazhdohet për një periudhë tre (3) vjeçare;
  - 1.4. në vitin e pestë të marrëdhënies së punës, kontrata mund të zgjatet për një periudhë pesë (5) vjeçare.
2. Vendimi lidhur me kohëzgjatjen e kontratës së punës, sipas paragrafit 1 të këtij neni, merret duke u bazuar në një vlerësim gjithëpërfshirës të performancës së punës së të punësuarit, cilësisë së detyrave të kryera dhe shkallës së realizimit të objektivave të përcaktuara. Përveç këtyre, gjatë vendimmarrjes mund të merren parasysh edhe aftësia për bashkëpunim, angazhimi profesional, respektimi i afateve dhe standardeve të punës, si dhe kontributi i përgjithshëm në arritjen e objektivave institucionale.
3. Pas përfundimit të një periudhe dhjetë (10) vjeçare të marrëdhënies së punës së një të punësuarit në FKGK, kontrata për një periudhë të caktuar kohore shndërrohet në kontratë për një periudhë të pacaktuar kohore në pajtueshmëri me Ligjin e Punës në fuqi.
4. Të punësuarve aktual/ekzistues në FKGK, para datës së hyrjes në fuqi të kësaj Politike, iu njihet përvoja e punës në FKGK dhe dispozitat e lartcekura në paragrafin 1 të këtij neni zbatohen përshtatshëm.

## Neni 19 Përmbajtja e Kontratës së Punës

1. Kontrata e punës përmban:
  - 1.1. të dhënat për FKGK (emërtimi, selia);
  - 1.2. të dhënat për të punësuarin (emri, mbiemri, numri personal i identifikimit, kualifikimi dhe vendbanimi);
  - 1.3. emërtimin, natyrën apo llojin e punës, llojin e shërbimeve dhe përshkrimin e detyrave të punës;
  - 1.4. vendin e punës dhe njoftimin nëse puna do të kryhet në lokacione të ndryshme;
  - 1.5. orët dhe orarin e punës;
  - 1.6. datën e fillimit të punës;
  - 1.7. kohëzgjatjen e kontratës së punës;
  - 1.8. lartësinë e pagës bazë, si dhe ndonjë shtesë ose të ardhur tjetër nëse është e aplikueshme;
  - 1.9. kohëzgjatjen e pushimeve;
  - 1.10. përfundimin e marrëdhënies së punës;
  - 1.11. çfarëdo shtojce të kontratës së punës;
  - 1.12. të dhëna të tjera për të cilat FKGK dhe i Punësuari i vlerësojnë të rëndësishme për rregullimin e marrëdhënies së punës;
  - 1.13. kontrata e punës mund të përmbajë të drejta dhe detyra të tjera të cilat nuk janë të parashikuara me këtë Politikë.
2. Të drejtat dhe detyrimet të cilat nuk janë të përcaktuara me kontratën e punës, rregullohen me dispozitat e kësaj Politike dhe me Ligjin e Punës në fuqi.
3. I Punësuari për punë dhe detyra specifike nuk ka të drejtë në pushim vjetor dhe të drejta të tjera të përcaktuara me këtë Politikë.
4. I Punësuari, me rastin e nënshkrimit të kontratës së punës, nënshkruan edhe Deklaratën e Konfidencialitetit (Shtojca V), Deklaratën mbi Kodin e Qeverisjes së Mirë Korporative dhe Kodin e Etikës (Shtojca IV), që janë shtojca të kësaj Politike. Punëdhënsi ia dërgon të Punësuarit kontratën e punës dhe shtojcat e aplikueshme në fjalë, përmes emailit, paraprakisht – para nënshkrimit të tyre, për rishikim.

## Neni 20 Fillimi i punës

1. I punësuari fillon punën në ditën e përcaktuar me Kontratën e Punës.
2. Në qoftë se i punësuari nuk e fillon punën në ditën e caktuar me Kontratën e Punës, do të konsiderohet se nuk ka themeluar marrëdhënien e punës, përveç nëse është penguar të fillojë punën për shkaqe të arsyeshme, ose në qoftë se FKGK dhe i punësuari merren vesh ndryshe.
3. I punësuari duhet të deklarojë bizneset e tij dhe të palëve të ndërlidhura që përshijnë bashkëshortin/ën, fëmijët dhe prindërit, dhe të njëjtit nuk mund të jenë përfitues të kredive që janë të garantuara nga FKGK.
4. I punësuari duhet të ketë e-mail zyrtar të institucionit, të jetë i përfshirë në grupet zyrtare sipas pozitës dhe detyrave të punës që i përkasin dhe të ketë fotografinë dhe të dhënat në faqen e internetit të FKGK-së.

## **Neni 21** **Puna Provuese**

1. Puna provuese përcaktohet me Kontratën e Punës.
2. Puna provuese mund të zgjasë më së shumti gjashtë (6) muaj.
3. Gjatë periudhës së punës provuese palët mund ta ndërpresin marrëdhënien e punës me njoftim paraprak, me shkrim, prej shtatë (7) ditësh. Palët nuk obligohen të ofrojnë arsye për ndërprerje.
4. Në rast të ndërprerjes së marrëdhënies së punës të të punësuarit brenda tre (3) muajve nga fillimi i periudhës provuese, Komisioni Vlerësues mund ose të ftojë për diskutim dhe t'iu bëjë ofertë për punësim kandidatët e listës së ngushtë sipas rangimit përkatës ose të shpall konkursin e ri për vend përkatës të punës.

## **Neni 22** **Praktikantët**

1. FKGK mund të lidhë Kontratë Pune me praktikantin.
2. Procesi i angazhimit të praktikantëve përcaktohet ad-hoc nga Drejtori Menaxhues. Për këtë proces nuk vlejné dispozitat që rregullojnë rekrutimin e të punësuarve/personelit.
3. Praktikanti i realizon të gjitha te drejtat dhe detyrimet nga marrëdhënia e punës sikurse të punësuarit e tjerë.
4. Puna praktike e praktikantit me përgatitje të lartë shkollore, universitare dhe pasuniversitare, mund te zgjasë me së shumti një (1) vit, ndërsa puna praktike e praktikantit me shkollim të mesëm mund te zgjasë më së shumti gjashtë (6) muaj.
5. Puna praktike mund të realizohet me ose pa ndonjë kompensim/pagë. Angazhimi i praktikantit pa kompensim page evidentohet në listën e evidencave pa kompensim page.
6. FKGK i lëshon praktikantit një vërtetim për punën praktike, me rastin e përfundimit të punës praktike.

## **KAPITULLI V ORGANIZIMI I BRENDSHËM**

### **Neni 23 Struktura Organizative dhe e Pagave**

Struktura Organizative, Zhvillimi i Karrierës dhe Struktura e Pagave, për personelin e FKGK-së, miratohen nga Bordi i Drejtorëve në bazë të propozimit të Drejtorit Menaxhues.

### **Neni 24 Gradimi – zhvillimi i karrierës**

1. Gradimi mund të bëhet në mënyrë graduale, duke pasur për bazë performancën e treguar dhe kushtet tjera të parapara për vendin përkatës të punës, si dhe në përputhje me zhvillimin e karrierës dhe strukturën e pagave të personelit të FKGK-së të miratuar nga Bordi i Drejtorëve.
2. Propozimi për gradim të të punësuarit bëhet nga Mbikëqyrësi i tij.
3. Vendimin për gradim e merr Drejtori Menaxhues.

## KAPITULLI VI SISTEMIMI NË VENDIN E PUNËS

### Neni 25 Caktimi i të punësuarit në vendin e punës

1. I punësuari caktohet në vendin e punës për të cilin ka lidhur Kontratë Pune.
2. Në rast të nevojës për ristrukturim apo organizim të ri të punës, i punësuari mund të sistemohet/caktohet në vend tjetër të punës, që i përgjigjet përgatitjes dhe aftësive të tij profesionale.
3. I punësuari, sipas nevojës, mund të sistemohet në vendin e punës i cili është i zbrazët, me kushte të punës dhe pagë të ngjashme me vendin paraprak të punës.
4. Sistemimi i detyrueshëm bëhet në pajtueshmëri me Ligjin e Punës në fuqi.

### Neni 26 Risistemimi në vendin e punës

1. Drejtori Menaxhues mund t'i rekomandojë një të punësuarit të sistemohet në një pozitë tjetër të punës.
2. Pranimi ose jo i një rekomandimi të tillë është në diskrecion të të punësuarit.
3. Në një rast të tillë, punësimi do të bëhet me vendim të Drejtorit Menaxhues.

### Neni 27 Konkursi i brendshëm

1. Drejtori Menaxhues, sipas diskrecionit të tij, mund të shpallë konkurs të brendshëm për ndonjë pozitë të re të punës apo në rast të lirimit të ndonjë pozite aktuale të punës.
2. Në rast të konkursit të brendshëm, të punësuarit e interesuar mjafton vetëm të shprehin interesim, me shkrim, për t'u caktuar në pozitën e re të punës.
3. Drejtori Menaxhues, brenda pesë (5) ditëve pas mbylljes së konkursit, do të themelojë Komisionin Vlerësues në përbërje prej tre (3) anëtarëve. Kryesues i Komisionit do të jetë vet Drejtori Menaxhues.
4. Komisioni Vlerësues, brenda pesë (5) ditëve pas themelimit, do të shqyrtojë shprehjet e interesimit dhe do t'i ftojë në intervistë të punësuarit që kanë shprehur interesim.
5. Komisioni Vlerësues, brenda pesë (5) ditëve pas përfundimit të intervistave, do të rangojë të punësuarit e intervistuar dhe të punësuarit më të vlerësuar do t'i bëjë ofertë për punësim.
6. I punësuari, brenda pesë (5) ditëve pas pranimit të ofertës, duhet të deklarohet nëse pranon ose jo ofertën.

7. Në rast të refuzimit të ofertës nga i punësuarit të cilit i është bërë oferta për punësim, Komisioni Vlerësues mund t'i bëjë ofertë të punësuarit tjetër në listën e më të ranguarve, ose mund të anulojë konkursin. Në rast të anulimit, FKGK ka të drejtë që për të njëjtën pozitë pune të shpallë konkurs të jashtëm.
8. Kandidatët e pakënaqur me vendimin e Komisionit Vlerësues mund të paraqesin ankesë brenda pesë (5) ditëve pas pranimin të vendimit.
9. Në rast të ankesave, Drejtori Menaxhues, brenda pesë (5) ditëve, do të themelojë Komisionin e Ankesave, në përbërje prej tre (3) anëtarëve. Anëtarët e Komisionit Vlerësues nuk mund të caktohen anëtarë të Komisionit të Ankesave.
10. Komisioni i Ankesave, brenda pesë (5) ditëve pas themelimit, do të marrë vendim lidhur me ankesat e pranuar.
11. Vendimi i Komisionit të Ankesave është përfundimtar dhe mund të kontestohet vetëm në gjykatën kompetente.

## KAPITULLI VII ORARI I PUNËS

### Neni 28 Orari i punës

1. Orari i punës nënkupton periudhën kohore gjatë së cilës i punësuar kryen punë ose shërbime në të mirë të FKGK-së.
2. Ndarjen e orarit të punës në kuadër të javës së punës e përcakton FKGK. Java e punës mund të organizohet ndryshe, në rast se FKGK e organizon punën me ndërrime, gjatë natës ose kur natyra e punës e kërkon një gjë të tillë si: organizimi i punës, shfrytëzimi racional i mjeteve të punës, shfrytëzimi racional i orarit të punës dhe kryerja e ndonjë pune të caktuar dhe të parashikuar me afat.
3. Nëse me Kontratën e Punës nuk është parashikuar ndryshe, orari i punës mund të ndryshojë varësisht nga nevojat e FKGK-së.
4. Në secilin rast, të punësuarit obligohen të respektojnë ndryshimin e orarit të punës sipas kërkesave të FKGK-së dhe ndryshimit të rrethanave që arsyetojnë ndryshimin e orarit.
5. Të Punësuarit obligohen të paraqiten në vendin/lokacionin e punës në kohën e përcaktuar nga FKGK.

### Neni 29 Orari i plotë dhe jo i plotë i punës

1. Orari i plotë i punës në FKGK zgjatë dyzet (40) orë në javë.
2. Orari i plotë i punës për të punësuarin i cili është më i ri se tetëmbëdhjetë (18) vjeç nuk mund të jetë me shumë se tridhjetë (30) orë në javë.
3. Orari jo i plotë i punës është orar pune më i shkurtër sesa orari i plotë i punës - gjysmë orari.
4. I punësuar i cili punon me orar jo të plotë pune, i gëzon të gjitha të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga marrëdhënia e punës sikurse i punësuar i punësuar me orar të plotë pune, në proporcion me orët e punës që ka punuar.

### Neni 30 Orari më i gjatë - Puna jashtë orarit

1. Në raste të jashtëzakonshme, me rritjen e vëllimit të punëve, në raste emergjente për parandalimin e aksidenteve ose forcave madhore të paparashikueshme, dhe në raste të tjera të domosdoshme, me kërkesë të Drejtorit Menaxhues, të punësuarit duhet të punojnë më gjatë se orari i punës (puna jashtë orarit), më së shumti deri në tetë (8) orë në javë.
2. FKGK, në marrëveshje me të punësuarin, vendosë nëse punën më të gjatë se orari do e shpërblejë me orë/ditë të lira apo me pagesë.

3. Përveç punës shtesë të detyrueshme nga paragrafi 1 i këtij neni, i punësuarit mund të bëjë punë shtesë vullnetare në marrëveshje me FKGK-në, me kompensim të pagesës shtesë ose me ditë pushimi shtesë, në pajtueshmëri me Ligjin në fuqi të Punës.
4. FKGK do të mbajë të dhëna të sakta për punën jashtë orarit apo orët shtesë të punuara nga të punësuarit.
5. Ndalohet puna jashtë orarit për të punësuarit nën moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeç, për të punësuarën shtatzënë, për të punësuarin që është prind vetëshqyes me fëmijë më të ri se tri (3) vjeç, dhe për të punësuarin me fëmijë të hendikepuar.

## KAPITULLI VIII PUSHIMET

### Neni 31 Pushimi gjatë orarit të punës

1. I punësuar i ka të drejtë për pushim gjatë ditës së punës, me orar të plotë të pandërprerë të punës, në kohëzgjatje prej gjashtëdhjetë (60) minutash, i cili nuk mund të caktohet në fillim apo në mbarim të kohës së punës. Pushimet gjatë orarit të punës do të caktohen duke marrë parasysh natyrën e punës së FKGK-së dhe nevojat e të punësuarve. Koha e pushimit konsiderohet si kohë e kaluar në punë.
2. I punësuar i cili punon më gjatë se katër (4) orë, dhe më pak se gjashtë (6) orë në ditë, ka të drejtë për pushim gjatë punës në kohëzgjatje prej pesëmbëdhjetë (15) minutash.
3. I punësuar nën moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeçare i cili punon më së paku katër (4) orë e tridhjetë (30) minuta, ka të drejtë në pushim ditor në kohëzgjatje prej tridhjetë (30) minutash.

### Neni 32 Pushimi javor

1. I punësuar i ka të drejtë në pushim javor prej dy (2) ditësh të pandërprera, të shtunën dhe të dielën.
2. FKGK mund t'i kërkojë të punësuarit që të punojë në këto ditë pushimi – të shtunën dhe të dielën. Në një rast të tillë, Palët do të merren vesh nëse kompensimi do të bëhet me pagesë apo me ditë shtesë pushimi.

### Neni 33 Pushimi vjetor

1. I punësuar i gjatë çdo viti kalendarik ka të drejtë për pushim vjetor të paguar në një kohëzgjatje prej së paku njëzet (20) ditë pune, pavarësisht a punon me orar të plotë apo të pjesshëm.
2. Zgjatja e pushimit vjetor përcaktohet varësisht nga stazhi i punës, ku për çdo pesë (5) vite të përvojës së punës shtohet një (1) ditë pune.
3. Nënmat me fëmijë deri në tri (3) vjeç, prindi vetushqyes dhe personat me aftësi të kufizuara kanë të drejtë në pushim vjetor edhe për dy (2) ditë pune shtesë.
4. I punësuar i cili themelon marrëdhënie të punës për herë të parë ose i cili nuk ka ndërprerje më tepër se pesë (5) ditë pune, fiton të drejtën për shfrytëzimin e pushimit vjetor pas gjashtë (6) muajsh të punës së pandërprerë, në proporcion me muajt e punuar.
5. I punësuar i ka të drejtë në një ditë e gjysmë (1.5) të pushimit, për çdo muaj kalendarik të kaluar në punë, nëse:
  - 5.1. në vitin kalendarik në të cilin ka themeluar marrëdhënie të punës për herë të parë, nuk i ka gjashtë (6) muaj të punës së pandërprerë;

- 5.2. në vitin kalendarik nuk e ka fituar të drejtën për shfrytëzimin e pushimit vjetor për shkak të ndërprerjes së marrëdhënies së punës.
6. Në rast se kontrata e punës ndërpritet kur ditët e shfrytëzuara të pushimit vjetor janë më shumë se ditët e përlogaritura sipas muajve të punës, i punësuari do të kompensojë ditët shtesë të shfrytëzuara në shumë monetare dhe shuma e kompensimit do të zbritet nga FKGGK me rastin e pagesës së pagës së fundit.
  7. Në rast se i punësuari sëmuret gjatë shfrytëzimit të pushimit vjetor, pushimi mjekësor nuk do të llogaritet në pushimin vjetor.
  8. Kërkesa për pushimin vjetor nga i punësuar tek mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë paraqitet në formë elektronike së paku pesë (5) ditë pune para datës së kërkuar për shfrytëzim të pushimit. Përrjashtimisht, në raste emergjente, kërkesa mund të paraqitet një (1) ditë pune paraprakisht.
  9. Kërkesa për lejimin e shfrytëzimit të pushimit vjetor miratohet ose refuzohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në formë elektronike më së voni një (1) ditë pune para fillimit të shfrytëzimit të pushimit vjetor.
  10. Vendimi lidhur me kërkesën për pushim vjetor merret duke pasur parasysh organizimin e procesit të punës dhe nevojën për të pasur një numër të caktuar të të punësuarve në vendet e tyre të punës.
  11. Pushimi vjetor mund të shfrytëzohet në dy (2) apo më shumë pjesë, në marrëveshje me FKGGK-në. Në qoftë se i punësuar e shfrytëzon në dy apo më shumë pjesë pushimin vjetor, mbikëqyrësi mund t'i kërkojë atij që ta shfrytëzojë pjesën kryesore për së paku dhjetë (10) ditë pune të pandërprera gjatë një (1) vitit kalendarik. Pjesa tjetër e pushimit të pashfrytëzuar duhet të shfrytëzohet jo më vonë se data tridhjetë (30) qershor e vitit të ardhshëm. Pushimi vjetor nuk mund të huazohet nga vitet vijuese. Nëse ditët e pushimit vjetor nuk shfrytëzohen, nuk do të ketë kompensim financiar për ditët e pashfrytëzuara. Nëse paga e punëtorit paguhet nga një grant apo një kontratë, bartja e pushimit vjetor mund të mos jetë e mundshme.
  12. I punësuar është përgjegjës për kompensimin e dëmeve të shkaktuara nëse shkon në pushim vjetor pa lejen paraprake me shkrim të FKGGK-së. Në rast të refuzimit të kërkesës për pushim vjetor, mungesa e të punësuarit konsiderohet mungesë nga puna pa arsye dhe FKGGK ka të drejtë të ndërpresë marrëdhënien e punës.

### **Neni 34**

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

1. I punësuar që nuk e ka shfrytëzuar pushimin vjetor apo një pjesë të pushimit me fajin e FKGGK-së, ka të drejtë ta shfrytëzojë atë pushim gjatë periudhës vijuese e cila i konvenon të punësuarit, apo kompensim me të holla. Në të kundërtën, në rast se i punësuar nuk shfrytëzon pushimin vjetor për arsye të tjera, FKGGK-në nuk obligohet ta kompensojë për ditët e pashfrytëzuara.
2. Lartësia e kompensimit sipas paragrafit 1 të këtij neni, caktohet varësisht nga kohëzgjatja e pushimit vjetor të pashfrytëzuar sipas të ardhurave të cilat i punësuar i realizon për muajin kur kompensohet.

## **Neni 35** **Pushimi mjekësor**

1. I punësuarit ka të drejtë për njëzet (20) ditë pune pushim mjekësor brenda vitit, me pagesë të plotë të pagës.
2. I punësuarit, sipas rekomandimit mjekësor, ka të drejtë në pushim mjekësor pa pagesë. Pushimi duhet të miratohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i të punësuarit.
3. I punësuarit ka të drejtë në kompensim të pushimit mjekësor si rezultat i lëndimit dhe sëmundjes profesionale në punë, e cila ndërlidhet me kryerjen e punëve dhe të shërbimeve për FKGK-në, me kompensim prej shtatëdhjetë përqind (70%) të pagës, në kohëzgjatje prej dhjetë (10) deri në nëntëdhjetë (90) ditë pune.
4. I punësuarit i cili nuk është në gjendje të paraqitet në punë për shkak të sëmundjes, lëndimit serioz, ose paaftësisë së përkohshme, ai obligohet ta informojë mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë menjëherë ose më së largu gjatë ditës së mungesës në punë. Në rast se gjendja e tillë ia pamundëson të punësuarit informimin, ai duhet të bëjë përpjekje që ta informojë mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë sa më shpejt që është e mundur.
5. Nëse mungesa e lajmëruar nga puna zgjat më shumë se tri (3) ditë, i punësuarit obligohet të sjellë certifikatën mjekësore të lëshuar nga një institucion shëndetësor i licencuar, që arsyeton mungesën e tillë dhe të paraqesë kërkesën për pushim mjekësor.
6. Gjatë mungesës në punë sipas paragrafit 2 të këtij neni, të punësuarit i pushojnë të drejtat dhe detyrat nga marrëdhënia e punës, përveç të drejtave që burojnë nga pagesa e detyrueshme e kontributeve nga ana e të punësuarit.
7. FKGK do t'i dërgojë të punësuarit në kontroll mjekësor një (1) herë në vit.
8. FKGK mund ta paguajë sigurimin shëndetësor dhe/ose të jetës për të punësuarin.

## **Neni 36** **Pushimi i lehonisë dhe i atësisë**

1. E punësuarja gëzon të drejtën prej dymbëdhjetë (12) muajve të pushimit të lehonisë.
2. Me prezantimin e certifikatës mjekësore, e punësuarja shtatzënë mund ta fillojë pushimin e lehonisë deri në dyzetepesë (45) ditë para datës kur pritet të lindë. Në periudhën prej njëzetetë (28) ditëve para datës kur pritet të lindë, FKGK, me pëlqimin e të punësuarës shtatzënë, mund të kërkojë që ajo të fillojë pushimin e lehonisë.
3. Gjatë pushimit të lehonisë, e punësuarja do të kompensohet në vlerën dhe kohëzgjatjen si në vijim:
  - 3.1. gjashtë (6) muajt e parë - shtatëdhjetë përqind (70%) të pagës;
  - 3.2. tre (3) muajt vijues - pesëdhjetë përqind (50%) të pagës;
  - 3.3. tre (3) muajt e mbetur - pa pagesë.
4. Nëse lehona nuk dëshiron ta shfrytëzojë të drejtën në pushim të lehonisë sipas paragrafit 3 të këtij neni, ajo duhet ta lajmërojë FKGK-në më së voni pesëmbëdhjetë (15) ditë para përfundimit të pushimit.

5. Çdo e punësuar që ushqen foshnjën me qumësht gjiri, nëse nuk e shfrytëzon pushimin e lehonisë pas muajit të gjashtë të saj dhe sipas dispozitave përkatëse ligjore në fuqi, prej muajit të gjashtë (6) deri në një (1) vit ka të drejtën e pushimit me pagesë në kohëzgjatje prej dy (2) ore në ditë brenda orarit të punës, duke mos përfshirë pushimin e rregullt gjatë orarit të punës, për ta ushqyer foshnjën me qumësht gjiri, siç është e përcaktuar me Ligjin për mbrojtjen e te ushqyerit me qumësht gjiri.
6. Nëse e punësuar lind fëmijë të vdekur ose nëse fëmija i vdes para skadimit të pushimit të lehonisë, e punësuar ka të drejtë për pushim lehonie sipas konstatimit të mjekut, për sa kohë i nevojitet të këndellet nga lindja dhe gjendja psikike e shkaktuar nga humbja e fëmijës, por jo më pak se dyzetepesë (45) ditë dhe për këtë kohë i takojnë të gjitha të drejtat mbi bazën e pushimit të lehonisë.
7. Babai i fëmijës mund të marrë të drejtat e nënës në rastet vijuese: në rast të sëmundjes së nënës, nëse nëna vdes, ose nëse nëna e braktis fëmijën para se të përfundojë pushimi i lehonisë.
8. Të drejtat sipas paragrafit 3, nën paragrafët 3.2 dhe 3.3 të këtij neni, mund të barten te babai i fëmijës në marrëveshje me nënën.
9. Të drejtat sipas paragrafit 1 të këtij neni mund t'i shfrytëzojë edhe adoptuesi i fëmijës, përkatësisht kujdestari i fëmijës, në rast të vdekjes së dy prindërve ose nëse prindërit braktisin fëmijën.
10. Pushimi sipas këtij neni duhet të shfrytëzohet për qëllimin që jepet dhe nuk mund të akumulohet apo të shndërrohet pjesërisht ose tërësisht në kompensim me pagesë.

### **Neni 37** **Pushimi Shtesë**

1. Çdo e punësuar që ushqen foshnjën me qumësht gjiri pas vitit të parë (1) deri në dy (2) vjet ka të drejtën e një (1) ore në ditë pushim me pagesë brenda orarit të punës për të ushqyer foshnjën me qumësht gjiri, duke mos përfshirë pushimin e rregullt gjatë orarit të punës.
2. Çdo e punësuar që ushqen foshnjën me qumësht gjiri, pushimin me pagesë me kohëzgjatje prej një (1) ose dy (2) ore në ditë brenda orarit të punës, e shfrytëzon në fillim, në mes apo përfundim të orarit të punës, në marrëveshje me FKGK-në, dhe për këtë e njofton me shkrim FKGK-në bashkë me vërtetimin e mjekut se e punësuar është në gjidhënie.

### **Neni 38** **Pushimi pa pagesë për arsim dhe zhvillim**

1. I punësuar që dëshiron të ndjekë një program të trajnimit dhe zhvillimit ose program të studimeve post-diplomike, që nuk është pjesë e planit të trajnimit dhe zhvillimit personal, por që nga Drejtori Menaxhues konsiderohet i dobishëm për zhvillimin personal të tij, mund të kërkojë pushim pa pagesë.
2. Drejtori Menaxhues aprovon pushimin e tillë për arsim dhe zhvillim duke marrë parasysh planifikimet e mundshme rreth mungesës së të punësuarit për periudhën e caktuar.

## KAPITULLI IX MUNGESA NË PUNË

### Neni 39 Mungesa në punë me pagesë

1. I punësuarit ka të drejtë të mungojë nga puna me kompensim të pagës në këto raste:
  - 1.1. martesë – pesë (5) ditë pune;
  - 1.2. vdekja e anëtarit të familjes së ngushtë (bashkëshorti/ja, fëmija, babai, nëna, motra, vëllai, vjehrra, dhe vjehri) – pesë (5) ditë pune;
  - 1.3. lindja e fëmijut – tri (3) ditë;
  - 1.4. ndërrimi i vendbanimit të punëtorit/familjes së punëtorit nga një qytet në tjetrin – dy (2) ditë pune;
  - 1.5. fatkeqësitë elementare – tri (3) ditë pune; dhe
  - 1.6. dhënia vullnetare e gjakut – dy (2) ditë pune.

### Neni 40 Mungesa nga puna pa pagesë

1. Në bazë të kërkesës së të punësuarit, FKGK mund të lejojë që i punësuarit të mungojë nga puna pa kompensim të pagës.
2. Vendimin për aprovim ose jo të kërkesës për pushim pa pagesë e merr Drejtori Menaxhues.
3. Për kohën e mungesës në punë pa kompensim të pagës, të punësuarit i pushojnë të drejtat dhe detyrat nga marrëdhënia e punës, përveç të drejtave të cilat burojnë nga pagesa e detyrueshme e kontributeve nga ana e të punësuarit.

### Neni 41 Pezullimi i të Drejtave dhe Detyrave nga Marrëdhënia e Punës

1. Të punësuarit i pushojnë të drejtat dhe detyrat nga puna dhe marrëdhënia e punës për kohë të caktuar, në qoftë se mungon në punë, për këto raste:
  - 1.1. kur i punësuarit është dërguar në punë jashtë vendit për përfaqësimin e interesave të vendit;
  - 1.2. kur zgjidhet apo emërohet në funksione publike;
  - 1.3. deri në marrjen e vendimit të formës së prerë nga Gjykata në kohëzgjatje deri në gjashtë (6) muaj.
2. Pas pushimit të të drejtave të punës sipas paragrafit 1 të këtij neni, i punësuarit ka të drejtë të kthehet në punë te FKGK brenda afatit prej pesë (5) ditësh.

## KAPITULLI X TRAJNIMI DHE ZHVILLIMI I TË PUNËSUARVE

### Neni 42 Trajnimi i të punësuarve

FKGK është i përkushtuar për të siguruar se tërë anëtarët e personelit kanë njohuri, shkathtësi dhe ekspertizë të nevojshme, që të përmbushin detyrat e tyre në përputhje me standardet më të larta dhe që të arrijnë potencialin e tyre të plotë.

### Neni 43 Përgjegjësia e trajnimit të të punësuarve

1. Drejtori Menaxhues është përgjegjës që, në bashkëpunim me të punësuarit, të identifikojë nevojat dhe të hartojë planet e zhvillimit personal dhe profesional të të punësuarve në FKGK.
2. Planet e zhvillimit personal duhet të hartohen bazuar në nevojat dhe prioritetet e institucionit, resurset adekuate dhe në përputhje me planifikimet buxhetore për trajnimin dhe zhvillimin e të punësuarve.
3. Drejtori Menaxhues do të monitorojë dhe vlerësojë efikasitetin e programeve të trajnimit dhe zhvillimit të cilat i vijnë të punësuarit.
4. Është përgjegjësi e Bordit të FKGK-së të identifikojë dhe të organizojë trajnimin dhe zhvillimin e anëtarëve të Bordit të FKGK-së.
5. Të punësuarit janë përgjegjës për vijimin e programeve të trajnimit dhe të zhvillimit të caktuara në planin e zhvillimit personal.

### Neni 44 Skema për stimulimin e trajnimit dhe zhvillimit

1. Pjesëmarrja në secilin program trajnimi dhe zhvillimi do të evidentohet në dosjen personale të secilit të punësuar dhe do të jetë pjesë përbërëse e vlerësimit të performancës vjetore të tij.
2. FKGK në mënyrë të veçantë do të inkurajojë trajnimet afatgjata dhe të strukturuar të të gjithë të punësuarve të vet.

### Neni 45 Mbështetja e FKGK-së në trajnimin dhe zhvillimin e të punësuarve

1. FKGK e mbështet të punësuarin me shpenzimet e hotelit, udhëtimit, si dhe me shpenzime ditore njëzetë e pesë (25) Euro për ditë, për trajnimet, seminarët, vizitat zyrtare, apo konferencat, të cilat zhvillohen në shtetet e regjionit<sup>1</sup> dhe pesëdhjetë (50) Euro për ditë

---

<sup>1</sup> Shtetet e regjionit përfshijnë: Shqipërisë, Malin e Zi, Maqedoninë e Veriut, Bosnjën dhe Hercegovinën dhe Serbinë.

në shtetet Bashkimit Evropian ose gjetiu, dhe janë pjesë e planit të trajnimit dhe zhvillimit personal apo përfaqësimit të institucionit.

2. FKGK mund të jep mbështetje monetare deri në pesëdhjetë përqind (50%) të vlerës së tërësishme të tarifës së regjistrimit të ndjekjes së ndonjë programi të trajnimit dhe zhvillimit, me iniciativë personale të të punësuarit dhe që nuk është pjesë e planit të trajnimit dhe zhvillimit personal, sipas faturave nga institucioni relevant. Drejtori Menaxhues vendos për mbështetjen monetare si dhe lartësinë e mbështetjes.
3. Kërkesat për mbështetje monetare duhet të përgatiten nga i punësuarit dhe t'i drejtohen Drejtorit Menaxhues me arsyetim për mbështetje për miratim.
4. Nëse para punësimit në FKGK, i punësuarit ka qenë duke vijuar ndonjë program të trajnimit dhe zhvillimit, ai mund të kualifikohet për mbështetje monetare lidhur me shpenzimet e ardhshme të studimeve të tilla, pas përfundimit të vitit të parë të punësimit në FKGK.

## KAPITULLI XI SIGURIA DHE SHËNDETI NË PUNË

### Neni 46 Siguria në punë

FKGK është i përkushtuar të ofrojë një ambient të sigurt për të gjithë të punësuarit në pajtim me kërkesat ligjore të sigurisë në punë. Në rast se të punësuarit kanë vërejtje lidhur me sigurinë në punë, ata duhet të komunikojnë drejtpërdrejtë me Drejtorin Menaxhues.

### Neni 47 Shëndeti në punë

1. I punësuarit ka të drejtë në sigurinë në punë, mbrojtje të shëndetit dhe në ambientin e përshtatshëm të punës, në përputhje me Ligjin e Punës dhe Ligjin për siguri në punë, mbrojtje të shëndetit të punësuarve dhe mbrojtjen e ambientit të punës.
2. I punësuarit është i detyruar t'i përmbahet rregullave për sigurinë dhe mbrojtjen e shëndetit në punë, në mënyrë që mos të rrezikojë shëndetin dhe sigurinë e vet, si dhe sigurinë dhe shëndetin e punëtorëve të tjerë.
3. FKGK do të sigurojë kushtet e nevojshme për mbrojtje në punë, me të cilat sigurohet mbrojtja e jetës dhe e shëndetit të të punësuarve në pajtim me ligjin e aplikueshëm në fuqi.

## KAPITULLI XII VLERËSIMI I PERFORMANCËS

### Neni 48 Periudha dhe përgjegjësia e Vlerësimit

1. Vlerësimi i performancës bëhet së paku në periudha vjetore, brenda afatit kohor prej tre (3) muajsh të vitit vijues.
2. Vlerësimi i të punësuarve është përgjegjësi e mbikëqyrësit të të punësuarit.
3. Vlerësimi i Drejtorit Menaxhues është përgjegjësi e Bordit të Drejtorëve.
4. Vlerësimi i të punësuarve dokumentohet sipas Formës së Vlerësimit (Shtojca VII e kësaj Politike).

### Neni 49 Vlerësimi në bazë të objektivave institucionale

Objektivat e FKGK-së e udhëzojnë vlerësimin e të punësuarve lidhur me zhvillimet e mëtutjeshme të FKGK-së. Vlerësimi i të punësuarve është në funksion të ndërtimit të një kulture të komunikimit të hapur dhe ka për qëllim të ndihmojë zhvillimin profesional të personelit, përafrimin e objektivave personale të secilit me objektivat institucionale, si dhe në rastet tjera, komunikimin në mënyrë transparente të rezultateve dhe bashkëpunimin në punë.

### Neni 50 Vlerësimi në bazë të aftësive të të punësuarit

1. Aftësitë e të punësuarit përfshijnë aftësitë profesionale dhe shkathtësitë personale të treguara gjatë realizimit të detyrave dhe ushtrimit të përgjegjësive në punë.
2. Vlerësimi i aftësive të punëtorit do të bazohet në aftësitë për:
  - 2.1. planifikim dhe organizim;
  - 2.2. vendimmarrje;
  - 2.3. motivim (zhvillim) dhe trajtim të paanshëm të stafit;
  - 2.4. njohuritë profesionale/teknike;
  - 2.5. iniciativa dhe kreativiteti;
  - 2.6. puna në grup;
  - 2.7. aftësi komunikuese dhe përfaqësuese;
  - 2.8. efektiviteti në punë.

### Neni 51 Procedura e Vlerësimit

1. Procedura e vlerësimit të të punësuarit zhvillohet me plotësimin e formularit të vlerësimit, me zhvillimin e intervistës së vlerësimit dhe me konfirmimin e rezultatit të vlerësimit (nënshkrimin e Shtojcës III të plotësuar nga të dy palët: vlerësuesi dhe i punësuarit).

2. Formulari i vlerësimit të rezultateve në punë plotësohet nga vlerësuesi, mbështetur në të dhënat e mbledhura prej tij gjatë periudhës së vlerësuar lidhur me arritjen e objektivave dhe aftësive të të vlerësuarit. Për çdo objektiv apo aftësi të të punësuarit, vlerësuesi duhet të arsyetojë vendimin e tij, përmes plotësimit të pjesës së komenteve në formularin e vlerësimit.

## Neni 52

### Vlerësimi i performancës pas punës provuese

1. Të punësuarit që janë subjekt i një periudhe provuese do të vlerësohen për performancën e tyre, gjegjësisht rezultatet e arritura gjatë periudhës provuese. Mbikëqyrësi do të kryejë vlerësimin e performancës duke plotësuar formularin e vlerësimit për periudhën provuese të të punësuarit.
2. Nëse mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë vlerëson se i punësuarit ka kaluar me sukses periudhën provuese dhe performanca është e kënaqshme (në aspektin e cilësisë, sasisë, përpikërisë në orar) i njëjti i rekomandon Drejtorit Menaxhues ofrimin e pozitës së punës të punësuarit për të cilën ka kaluar periudhën provuese.
3. Nëse mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë e vlerëson performancën gjatë punës provuese dhe nuk është i bindur se i punësuarit i përshtatet pozitës apo nuk i plotëson tërësisht pritshmëritë, i njëjti mund të zgjasë periudhën e punës provuese edhe për një afat shtesë në përputhje me kufizimet për periudhën e punës provuese dhe të propozojë kushtet e punësimit që duhet të arrihen gjatë periudhës së ofruar me paralajmërimin që nëse nuk arrihen objektivat dhe kushtet do të pasojë ndërprerja e marrëdhënies së punës gjatë periudhës provuese.
4. Në rast se mbikëqyrësi vlerëson performancën gjatë periudhës provuese si të dobët, i njëjti do t'i rekomandoj Drejtorit Menaxhues për mos vazhdimin e kontratës së punës pas periudhës provuese, gjegjësisht ndërprerjen e marrëdhënies së punës pas periudhës provuese, dhe do të njoftojnë të punësuarin për këtë së paku shtatë (7) ditë para përfundimit të afatit të periudhës provuese.

## Neni 53

### Rastet e veçanta të vlerësimit të rezultateve në punë

1. Vlerësimi i rezultateve në punë, të të punësuarit, mund të realizohet edhe jashtë periudhës së vlerësimit, në rast të: përcaktimit nga vlerësimi paraprak, dorëheqjes, transferimit, pezullimit, shpalljes tepricë, shkarkimit, apo përfundimit të marrëdhënies së punës.
2. Të punësuarit të cilit i është konfirmuar pozita e punës në FKGK, pas kalimit të punës provuese, vlerësohet për pjesën e mbetur të vitit kalendarik duke marrë parasysh edhe vlerësimin e punës gjatë periudhës provuese.
3. Nëse vlerësuesi jep dorëheqje, shpallet tepricë, apo arrin moshën e pensionimit, ai është i detyruar që ta bëjë vlerësimin e vartësve të tij, jashtë periudhës së vlerësimit. Ndërkaq, vlerësimin për periudhën e mbetur deri në fund të vitit e bën vlerësuesi pasues.

## **Neni 54**

### **Komunikimi i Rezultatit të Vlerësimit**

1. Vlerësuesi njofton të paktën dy (2) ditë pune përpara të vlerësuarin për datën, orën, vendin e takimit, dhe ia dërgon formularin e vlerësimit, të plotësuar nga ai. Gjatë takimit, i vlerësuarit ka të drejtë të paraqesë mospajtimin e tij për vlerësimin e objektivave apo aftësive dhe të argumentojë mospajtimin eventual të tij. Vlerësuesi mund të marrë në konsideratë argumentet e të vlerësuarit dhe të ndryshojë vlerësimet e kryera. Forma e nënshkruar e vlerësimit (Shtojca III e kësaj Politike), i bashkëngjitet dosjes së të punësuarit.
2. Në qoftë se i vlerësuarit është i pakënaqur me vlerësimin, ai brenda dy (2) ditëve të punës i paraqet vërejtjet në formular dhe i dërgon tek vlerësuesi së bashku me kërkesën për rishqyrtimin e vlerësimit.
3. Formulari i vlerësimit përgatitet nga Drejtori Menaxhues apo personi i deleguar nga ai.

## **KAPITULLI XIII PROCEDURA DISIPLINORE**

### **Neni 55 Përcaktimi dhe ndarja e shkeljeve**

1. Shkeljet e detyrave të punës që janë subjekt i masave disiplinore klasifikohen në:
  - 1.1. shkelje të lehta;
  - 1.2. shkelje të rënda.
2. Shkelje të lehta përbëjnë shkeljet vijuese:
  - 2.1. mosrespektim i orarit të punës pa arsytim të vlefshëm;
  - 2.2. mungesa e paarsyeshme në vendin e punës deri në dy (2) ditë pune radhazi.
3. Shkelje të rënda përbëjnë shkeljet vijuese:
  - 3.1. përsëritja e cilësdo shkelje të lehtë;
  - 3.2. shkelje e konfidencialitetit apo zbulim i të dhënave të ndjeshme të klientëve, partnerëve apo institucionit;
  - 3.3. sjellje fyese, diskriminuese ose ngacmim verbal, fizik, seksual;
  - 3.4. abuzim me pozicionin e punës për përfitime personale apo për persona të tretë;
  - 3.5. manipulim ose falsifikim i dokumenteve, raporteve financiare, apo të dhënave të tjera institucionale;
  - 3.6. vjedhje ose keqpërdorimi i pasurisë së institucionit;
  - 3.7. shkelje të politikave mbi konfliktin e interesit dhe korrupsionin.

### **Neni 56 Masat disiplinore për shkelje të lehta**

1. Për shkelje të lehta të detyrave të punës mund të shqiptohen këto masa disiplinore:
  - 1.1. vërejtje me gojë;
  - 1.2. vërejtje me shkrim;
  - 1.3. ulje në pozitë/gradë.

### **Neni 57 Masat disiplinore për shkelje të rënda**

1. Për shkelje të rënda të detyrave të punës mund të shqiptohen këto masa disiplinore:
  - 1.1. pezullim i marrëdhënies së punës; apo
  - 1.2. ndërprerje e marrëdhënies së punës.
2. Pezullimi i marrëdhënies së punës mund të zgjasë më së shumti gjashtë (6) muaj. Gjatë kësaj periudhe, FKGK obligohet që të punësuarin ose ta kthejë në punë ose t'ia shkëpusë kontratën e punës. FKGK obligohet që t'ia paguajë pagën të punësuarit gjatë periudhës së pezullimit.
3. Pezullimi mund të shqiptohet edhe në rast se ndaj të punësuarit janë duke u zhvilluar hetime penale dhe/ose procedura disiplinore.

## **Neni 58** **Shqiptimi i Masave Disiplinore**

1. Masat disiplinore nga ky kapitull do të përdoren dhe shqiptohen vetëm kur janë të nevojshme/domosdoshme. Kurdo që është e mundur, këshillime jo-formale dhe/ose formale, apo praktika të tjera të menaxhimit të mirë do të përdoren për të zgjidhur çështje të caktuara para se të ndërmerret ndonjë masë disiplinore.
2. Masat disiplinore dhe procedura disiplinore kanë për synim të mbrojnë standardet e larta të disiplinës në vendin e punës, duke dhënë shembull, duke siguruar se mirësjellja e stafit është gjithmonë në standarde të larta.
3. I punësuar në FKGK detyrohet t'i kryejë detyrat dhe përgjegjësitë e tij të punës, të veprjë në përputhje me politikën dhe procedurat e FKGK-së, me standardet e larta morale e profesionale dhe me disiplinën dhe rendin e punës në marrëdhëniet e tij me kolegë dhe bashkëpunëtorë të FKGK-së.

## **Neni 59** **Raportimi i Shkeljeve**

1. Nëse një i punësuar dyshon se një i punësuar tjetër ka kryer ndonjë shkelje, ose nëse ai vet kryen ndonjë shkelje, ai do të raportojë një gjë të tillë te Drejtori Menaxhues.
2. Raportimi i shkeljeve mund të bëhet me shkrim apo gojarisht. Raportimit duhet t'i bashkëngjiten edhe provat përkatëse.
3. Drejtori Menaxhues, brenda pesë (5) ditëve nga data e raportimit, do të shqyrtojë të gjitha rrethanat e çështjes, do t'i analizojë provat që pranon, si dhe do të mbledhë provat relevante. Më pas, do të ftojë për t'u deklaruar të punësuarin që ka raportuar shkeljen dhe të punësuarin që pretendohet se ka kryer shkeljen, si dhe çdo person tjetër që mund të ofrojë dëshmi lidhur me rastin.
4. Gjatë marrjes së deklaratave sipas paragrafit 3 më sipër, Zyrtari i Burimeve Njerëzore do të hartojë një procesverbal. Procesverbali do të nënshkruhet nga personat që japin deklaratat, nga Zyrtari i Burimeve Njerëzore dhe nga Drejtori Menaxhues.
5. Procesverbali dhe të gjitha provat përkatëse do të vendosen në dosjen e të punësuarit. Dosja mbetet konfidenciale. Të punësuarit, sipas kërkesës së tij, mund t'i dorëzohet një kopje e dosjes.
6. Drejtori Menaxhues, brenda pesë (5) ditëve pas ndërmarrjes së veprimeve sipas paragrafëve të mësipërm të këtij neni, do të marrë një vendim lidhur me raportimin e pranuar për shkelje.
7. Nëse Drejtori Menaxhues vlerëson se nuk ekzistojnë dyshime të bazuara për shkelje, atëherë, ai do të marrë vendim përmes të cilit hedhë poshtë raportimin e pranuar.
8. Nëse Drejtori Menaxhues vlerëson se ekzistojnë dyshime të bazuara për shkelje, atëherë, ai do të marrë vendim për inicim të procedurës disiplinore ndaj të punësuarit për të cilin është raportuar.

## **Neni 60**

### **Komisioni Disiplinor**

1. Drejtori Menaxhues, me vendim, themelon Komisionin Disiplinor, në përbërje prej tre (3) anëtarëve. Kryesues do të jetë Drejtori Menaxhues, kurse anëtarë do të caktohen dy (2) të punësuar në FKGK.
2. Në mungesë të Kryetarit të Komisionit Disiplinor, në bazë të delegimit nga Drejtori Menaxhues, Komisioni udhëhiqet nga personi i emëruar prej tij.
3. Nëse ndonjëri nga anëtarët e Komisionit Disiplinor ka konflikt interesi në rastin në të cilin caktohet, Drejtori Menaxhues do ta zëvendësojë atë me një të punësuar tjetër. Rastet në vijim përbëjnë konflikt interesi sipas këtij paragrafi:
  - 3.1. nëse anëtari i Komisionit është në pozitë të udhëheqësit të drejtpërdrejtë ndaj të punësuarit ndaj të cilit është iniciuar procedura disiplinore;
  - 3.2. nëse anëtari i Komisionit ka qenë i dëmtuar nga i punësuarit ndaj të cilit është iniciuar procedura disiplinore;
  - 3.3. nëse anëtari i Komisionit ka lidhje familjare, martesore, shoqërore ose është i afërm i të punësuarit ndaj të cilit është iniciuar procedura disiplinore.

## **Neni 61**

### **Përgjegjësia e Komisionit Disiplinor**

1. Komisioni Disiplinor është përgjegjës që vendimet e veta t'i bazojë vetëm në faktet dhe provat e vërtetuara dhe në asnjë mënyrë nuk guxon të merr vendime të njëanshme, apo duke u bazuar në fakte dhe prova të pa vërtetuara mirë.
2. Në procesin e vendosjes për shqiptimin ose jo të masës disiplinore përkatëse, Komisioni Disiplinor do të shqyrtojë të gjitha rrethanat lehtësuese dhe rënduese: motivin e shkeljes, qëllimin, sjelljen e mëhershme të të punësuarit, peshën e shkeljes dhe rrethanat tjera të nevojshme për të përcaktuar përgjegjësinë disiplinore.

## **Neni 62**

### **Fillimi i procedurës disiplinore**

1. Procedura disiplinore fillon me themelimin e Komisionit Disiplinor, nga Drejtori Menaxhues.
2. Komisioni Disiplinor, brenda pesë (5) ditëve nga data e themelimit, do të analizojë provat dhe rrethanat e rastit, do të dëgjojë palët - përkatësisht do të caktojë një seancë ku merren dëshmitë dhe deklaratat e palëve, dhe, më pas, do të vendosë për shqiptim ose jo të masës disiplinore.
3. Zyrtari për Burime Njerëzore do të hartojë një procesverbal gjatë seancës. Procesverbali do të nënshkruhet nga të gjitha palët.
4. Procedura disiplinore do të zhvillohet në njërën nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, të cilën e kuptojnë të gjitha palët. Nëse ndonjë nga palët nuk e kupton gjuhën, atij do t'i sigurohet përkthimi në gjuhën të cilën e kupton.
5. I punësuarit ndaj të cilit zhvillohet procedura disiplinore ka të drejtë që, gjatë gjithë procedurës, të shoqërohet nga një përfaqësues i autorizuar. Përfaqësuesi ka të drejtë ta

këshillojë të punësuarin dhe të ndërmarrë veprime në emër dhe për llogari të tij, përveç në rast kur kërkohet dëshmi nga i punësuari.

### **Neni 63** **Vendimi i Komisionit Disiplinor**

1. Komisioni Disiplinor, brenda pesë (5) ditëve pas ndërmarrjes së veprimeve sipas nenit 62, do të marrë vendim lidhur me shqiptimin ose jo të ndonjë mase disiplinore.
2. Vendimi do të përpilohet nga Zyrtari për Burime Njerëzore.
3. Vendimi duhet të përmbajë: pjesën hyrëse – ku shënohen përbërja e komisionit, baza juridike, data e marrjes së vendimit; pjesën e dispozitivit – ku shënohen emri i të punësuarit që ka kryer shkelje, shkelja e konstatuar, masa disiplinore, hyrja në fuqi e masës disiplinore, dhe ndonjë çështje tjetër për të cilën është marrë vendim; pjesën arsyetuese – ku shënohen rrjedha e ngjarjeve, shkelja që kanë ndodhur, arsyetohet ndërlidhja e shkeljes me masën disiplinore të shqiptuar; dhe pjesën mbyllëse – ku shënohet këshilla juridike, gjegjësisht udhëzimi i palës për mjet juridik, ndaj vendimit të marrë.
4. Vendimi duhet të nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit Disiplinor.
5. Vendimi do t'i dorëzohet të punësuarit brenda pesë (5) ditëve pune pas marrjes së vendimit.
6. Një kopje e Vendimit do të ruhet në dosjen e të punësuarit në kuadër të FK GK-së, dhe një kopje do t'i dorëzohet edhe Drejtorit Menaxhues.

### **Neni 64** **Përfundimi i Procedurës Disiplinore**

1. Vendimi i Komisionit Disiplinor është vendim përfundimtar në FK GK.
2. Vendimi i Komisionit Disiplinor mund të kontestohet tutje në gjykatën kompetente.
3. Me Vendimin e Komisionit Disiplinor përfundon procedura disiplinore.

### **Neni 65** **Ankesa ndaj Drejtorit Menaxhues**

1. Të punësuarit mund të raportojnë për çdo shkelje të pretenduar të Drejtorit Menaxhues, te Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve.
2. Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve, menjëherë pas pranimit të raportimit të shkeljes, i njofton anëtarët e Bordit të Drejtorëve, me përjashtim të Drejtorit Menaxhues.
3. Bordi i Drejtorëve themelon Komisionin për shqyrtimin e raportimit të shkeljeve ndaj Drejtorit Menaxhues. Komisioni përbëhet prej tre (3) anëtarëve të Bordit të Drejtorëve, duke përjashtuar Drejtorin Menaxhues.

4. Komisioni, pas shqyrtimit të ankesës ndaj Drejtorit Menaxhues, i paraqet Bordit të Drejtorëve (duke përjashtuar Drejtorin Menaxhues) propozimin për marrjen e vendimit të caktuar.
5. Bordi i Drejtorëve (duke përjashtuar pjesëmarrjen e Drejtorit Menaxhues) merr vendim për miratimin apo refuzimin e ankesës së propozuar ndaj Drejtorit Menaxhues. Në rast të votave të barabarta, vota e Kryesuesit të Bordit të Drejtorëve është përcaktuese në marrjen e vendimit.
6. Drejtori Menaxhues i pakënaqur me vendimi e marrë të Bordit të Drejtorëve mund t'i drejtohet Gjykatës kompetente në Kosovë.

## **KAPITULLI XIV** **NDËRPRERJA E MARRËDHËNIES SË PUNËS**

### **Neni 66**

#### **Mënyrat e ndërprerjes së marrëdhënies së punës**

1. Ndërprerja e marrëdhënies së punës mund të bëhet në njërin nga mënyrat si në vijim:
  1. sipas fuqisë ligjore;
  2. me marrëveshje në mes të Palëve;
  3. nga ana e të Punësuarit;
  4. nga ana e Punëdhënësit.

### **Neni 67**

#### **Ndërprerja sipas fuqisë ligjore**

1. Ndërprerja e marrëdhënies së punës sipas fuqisë ligjore bëhet në rastet si në vijim:
  1. me vdekjen e të Punësuarit;
  2. me skadimin e kohëzgjatjes së Kontratës së Punës;
  3. kur i Punësuari e mbush moshën e pensionimit, prej gjashtëdhjetë e pesë (65) vjeç;
  4. në ditën e dorëzimit të aktvendimit të plotfuqishëm për vërtetimin e humbjes së aftësive për punë të të Punësuarit;
  5. nëse i Punësuari shkon në vuajtje të dënimit i cili do të zgjasë më tepër se gjashtë (6) muaj;
  6. me vendim të gjykatës kompetente, i cili vendim pason ndërprerjen e marrëdhënies së punës;
  7. me falimentimin dhe likuidimin e Punëdhënësit;
  8. në raste të tjera të përcaktuara sipas ligjeve në fuqi.

### **Neni 68**

#### **Ndërprerja me marrëveshje**

1. Në rast të ndërprerjes së marrëdhënies së punës me marrëveshje ndërmjet Palëve, marrëveshja duhet të bëhet me shkrim.
2. Marrëveshja duhet të përmbajë të dhënat e palëve, të dhënat e kontratës së punës që ndërpritet, datën e lidhjes së marrëveshjes, datën kur ndërprerja bëhet efektive, datën deri kur i punësuari duhet të paraqitet në punë, informata lidhur me pagesën e pagës dhe çfarëdo kompensimi tjetër që aplikohet. Marrëveshja mund të përmbajë edhe çfarëdo të dhëne/informate tjetër që palët e konsiderojnë të nevojshme.

### **Neni 69**

#### **Ndërprerja nga i Punësuari**

1. I Punësuari mund ta ndërprejë marrëdhënien e punës në mënyrë të njëanshme – me dorëheqje. Për këtë, i Punësuari obligohet ta lajmërojë Punëdhënësin në formë të shkruar.
2. Afati paraprak për lajmërim të Punëdhënësit është pesëmbëdhjetë (15) ditë nëse Kontrata e Punës ka qenë e lidhur për kohë të caktuar, ose tridhjetë (30) ditë nëse Kontrata e Punës ka qenë e lidhur për kohë të pacaktuar.

## Neni 70 Ndërprerja nga Punëdhënësi

1. Punëdhënësi mund ta ndërprejë marrëdhënien e punës në mënyrë të njëanshme, me njoftim paraprak, në rastet apo për arsyet vijuese:
  1. për arsye ekonomike, teknike ose organizative;
  2. nëse i Punësuarit nuk është më i aftë t'i kryejë detyrat e punës;
  3. në rastet e rënda të sjelljes së keqe të të Punësuarit;
  4. për shkak të përmbushjes së pakënaqshme të detyrave të punës nga ana e të Punësuarit.
2. Ndërprerja sipas nënparagrafëve 1.1 dhe 1.2 të paragrafit 1 të këtij neni lejohet nëse është e papërshtatshme për Punëdhënësin që ta transferojë të Punësuarin në një vend pune tjetër, ta trajtojë apo ta kualifikojë atë për ta kryer punën ose ndonjë punë tjetër.
3. Afati për njoftim paraprak të të Punësuarit, nga ana e Punëdhënësit, për ndërprerje të marrëdhënies së punës, nëse Kontrata e Punës ka qenë e lidhur për kohë të pacaktuar është si në vijim:
  - 3.4. tridhjetë (30) ditë kalendarike - nëse i Punësuarit ka qenë i punësuar te Punëdhënësi prej gjashtë (6) muaj deri në dy (2) vite;
  - 3.5. dyzetepesë (45) ditë kalendarike - nëse i Punësuarit ka qenë i punësuar te Punëdhënësi prej dy (2) deri në dhjetë (10) vite;
  - 3.6. gjashtëdhjetë (60) ditë kalendarike - nëse i Punësuarit ka qenë i punësuar te Punëdhënësi për mbi dhjetë (10) vite.
4. Afati për njoftim paraprak të të Punësuarit, nga ana e Punëdhënësit, për ndërprerje të marrëdhënies së punës, nëse Kontrata e Punës ka qenë e lidhur për kohë të caktuar, është tridhjetë (30) ditë kalendarike.
5. Afati për njoftim paraprak të të Punësuarit, nga ana e Punëdhënësit, për mosripërtëritje të Kontratës së Punës të lidhur për kohë të caktuar, është tridhjetë (30) ditë kalendarike.
6. Mosrespektimi i afatit të lartcekur nga ana e Punëdhënësit, për njoftim paraprak të të Punësuarit, i jep të drejtë të Punësuarit ta zgjasë Kontratën e Punës edhe për tridhjetë (30) ditë kalendarike shtesë, me pagë të plotë dhe kushte të njëjta.
7. Punëdhënësi mund t'ia ndërprejë të të Punësuarit Kontratën e Punës në mënyrë të njëanshme, pa njoftim paraprak, në rast se:
  - 7.1. i punësuarit është fajtor për përsëritjen e një sjelljeje të keqe më pak serioze ose të shkeljes së detyrimeve;
  - 7.2. performanca e të Punësuarit mbetet e pakënaqshme përkundër paralajmërimit me shkrim nga ana e Punëdhënësit.
8. Punëdhënësi mund ta ndërpresë marrëdhënien e punës sipas nënparagrafëve 7.1. dhe 7.2. të paragrafit 7 të këtij neni vetëm nëse i ka dorëzuar të Punësuarit, në formë të shkruar, përshkrim të performancës së pakënaqshme, i ka lënë një afat kohor të caktuar brenda të cilit i Punësuarit është dashur ta përmirësojë performancën e tij, dhe e ka njoftuar të Punësuarin se dështimi për përmirësim të performancës do të rezultojë me largim nga puna pa asnjë paralajmërim të mëtejshëm me shkrim.

9. Punëdhënësi do të mbajë një takim me të Punësuarin, për të diskutuar për ndërprerjen e marrëdhënies së punës, ose me qëllim që t'ia dorëzojë paralajmërimin. Në këtë takim, i Punësuarit ka të drejtë të shoqërohet me një përfaqësues sipas dëshirës së tij.

## Neni 71

### Procedura e përfundimit të marrëdhënies së punës

1. Përfundimi i marrëdhënies së punës duhet të bëhet me vendim me shkrim.
2. Periudha e njoftimit:
  - 2.1. i punësuarit obligohet ta njoftojë FKGK-në në rast të ndërprerjes së marrëdhënies së punës – dorëheqjes. Njoftimi duhet të bëhet me shkrim, në afat paraprak prej:
    - 2.1.1. tridhjetë (30) ditë kalendarike - për kontrata me afat të pacaktuar.
    - 2.1.2. pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike - për kontratat me afat të caktuar.
  - 2.2. FKGK mund ta zvogëlojë periudhën e njoftimit ose ta heqë obligimin për njoftim paraprak, me marrëveshje të ndërsjellë me të punësuarin.
  - 2.3. Gjatë periudhës së njoftimit, i punësuarit duhet të vazhdojë t'i kryejnë detyrat e tij të punës, përveç nëse pajtohet ndryshe me FKGK-në.
3. Intervista dalëse:
  - 3.1. përpara largimit nga puna, i punësuarit do të mbajë një intervistë dalëse me personelin e Burimeve Njerëzore. Kjo intervistë synon të mbledhë reagime mbi përvojën e të punësuarit, të diskutojë arsyet e largimit dhe të identifikojë fushat e mundshme për përmirësim në institucion.
  - 3.2. intervista dalëse duhet të caktohet brenda pesë (5) ditëve të fundit të punës së të punësuarit.
  - 3.3. komentet e marra do të jenë konfidenciale dhe do të përdoren vetëm për qëllime të përmirësimit institucional.
4. Kthimi i pajisjeve dhe pronës së kompanisë:
  - 4.1. pas dorëheqjes ose largimit, i punësuarit duhet të kthejë të gjithë pronën e FKGK-së, duke përfshirë por pa u kufizuar në:
    - 4.1.1. laptopë, telefona, karta aksesit dhe pajisje zyre të kompanisë;
    - 4.1.2. çdo dokumentacion apo pronë intelektuale që i përket FKGK-së.
  - 4.2. Moskthimi i pronës së FKGK-së mund të rezultojë në zbritje nga paga përfundimtare e të punësuarit ose veprime ligjore.
5. Vërtetim punësimi:
  - 5.1. pas përfundimit të marrëdhënies së punës, FKGK-ja do t'i sigurojë të punësuarit një vërtetim punësimi që tregon datat e punësimit dhe një përshkrim të shkurtër të rolit të kryer;
  - 5.2. vërtetimi do të konfirmojë vitet e shërbimit të të punësuarit, titullin e punës dhe çdo informacion shtesë përkatës sipas kërkesës.

## KAPITULLI XV DOSJA PERSONALE E TË PUNËSUARIT

### Neni 72 Përmbajtja e Dosjes

1. FKGK do të krijojë dhe mirëmbajë dosjet individuale të personelit për secilin të punësuar. Dosjet e tilla do të përfshijnë, ndër të tjera, formën standarde me të dhënat e të punësuarit, formularin për aplikim, kopje të dokumentit personal të identifikimit, CV, dokumentet përcjellëse të dorëzuara me rastin e aplikimit, kopjet e diplomave, certifikatave dhe dokumenteve të tjera që dëshmojnë kualifikimet shkollore dhe profesionale, ofertën e punës, kërkesat dhe dëshmitë për shfrytëzimin e pushimit vjetor apo pushimeve të tjera, dëshmitë për pushimet mjekësore të shfrytëzuara, vërejtjet dhe masat disiplinore të tjera të shqiptuara, kontratat e punës, njoftime dhe vendime të tjera në lidhje me marrëdhënien e punës, vlerësimet e performancës, trajnimet e ndjekura, si dhe çfarëdo dokumenti shtesë i rëndësishëm i cili është pjesë përbërëse e dosjes së të punësuarit.
2. Dosjet e të punësuarve mund të shkatërrohen 10 (dhjetë) vite pas ndërprerjes së marrëdhënies së punës ndërmjet Palëve.
3. Asnjë i punësuar nuk ka të drejtë të përdorë, për dobinë e tij financiare apo tjetër, informatat konfidenciale apo informata të tjera të ndjeshme për të cilat fiton njohuri për shkak të pozitës së tij në FKGK apo nga punëtorët e tij duke shfrytëzuar mirëbesimin e tyre.

### Neni 73 Qasja në Dosje

1. Secili i punësuar ka të drejtë të ketë qasje në dosjen e tij personale, të kontrollojë dosjen e tij personale dhe të kërkojë korigjimin e ndonjë pasaktësie në rast se evidentohen pasaktësi të tilla.
2. Me rastin e ndërprerjes së marrëdhënies së punës, i punësuarit ka të drejtë të ketë qasje dhe të marrë kopjen e dosjes së tij personale.
3. Dosjet individuale të personelit përbëjnë dokumente konfidenciale dhe qasja në to është e kufizuar vetëm në vetë të punësuarit që kanë interes personal për qasje në dosjen e tyre, mbikëqyrësin e personelit dhe stafin e tij të autorizuar vetëm me qëllim të përmbushjes së detyrave të tyre të punës.
4. Anëtarët e komisioneve vijuese të FKGK-së komisionet vlerësuese, komisionet disiplinore, dhe komisionet e ankesave, kanë të drejtë të kenë qasje në dosjen personale të të punësuarit me qëllim të përmbushjes së detyrave të tyre zyrtare. Qasja iu sigurohet pas kërkesës (drejtuar FKGK-së).

## KAPITULLI XVI DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

### Neni 74 Shtojcat

1. Politika përmban shtojcën si në vijim:
  - 1.1. Shtojca I - Aplikacioni për Punësim;
  - 1.2. Shtojca II - Të dhënat e kandidatit;
  - 1.3. Shtojca III - Deklarata për lidhjet familjare me punëtorët e FKGK-së;
  - 1.4. Shtojca IV - Deklarata mbi Kodin e Qeverisjes së Mirë Korporative dhe Kodin e Etikës;
  - 1.5. Shtojca V - Deklarata e Konfidencialitetit;
  - 1.6. Shtojca VI - Menaxhimi i Aseteve / Detyrimet e Aseteve Zyrtare;
  - 1.7. Shtojca VII - Vlerësimi i performancës së të punësuarit;
  - 1.8. Shtojca VIII - Formulari i Vlerësimit të Trajnimit;
  - 1.9. Shtojca IX - Intervista dalëse;
  - 1.10. Shtojca X - Vërtetim Punësimi.

### Neni 75 Dispozita Shfuqizuese

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Politike, shfuqizohet Politika e Burimeve Njerëzore e datës 28.10.2024, përfshirë ndryshimet dhe plotësimet e saja.
2. Të gjitha vendimet, dhe dokumentet e tjera të miratuara nga Bordi i Drejtorëve ose Drejtori Menaxhues bazuar në Politikën e mëparshme të Burimeve Njerëzore do të vazhdojnë të mbeten në fuqi derisa të mos shfuqizohen ose të zëvendësohen me vendime apo dokumente të tjera bazuar në këtë Politikë.

### Neni 76 Mbizotërimi i ligjit të aplikueshëm

1. Të gjitha elementet që nuk janë përcaktuar në këtë Politikë do të rregullohen me Ligjin e Punës në fuqi në Kosovë.
2. Ligji i Punës në fuqi në Kosovë mbizotëron ndaj dispozitave të kësaj Politike – në rast se të njëjtat bien ndesh me Ligjin.

### Neni 77 Hyrja në fuqi

Kjo Politikë hyn në fuqi në datën e miratimit nga Bordi i Drejtorëve të FKGK-së.

**25.09.2025**  
**Kryesues i Bordit të Drejtorëve**  
**Agan Azemi**

## SHTOJCA I APLIKACION PËR PUNËSIM

### APLIKACIONI PËR PUNËSIM

<b>Pozita për të cilën aplikoni</b>			
<b>Informacionet personale</b>			
<b>Emri</b>			
<b>Mbiemri</b>			
<b>Nr. Telefonit</b>		<b>E-mail</b>	

<b>Gjuhët</b>			
Shqip PO/JO*	Serbe PO/JO*	Angleze PO/JO*	Tjera:
Shkëlqyeshëm	Shkëlqyeshëm	Shkëlqyeshëm	Shkëlqyeshëm
Mirë	Mirë	Mirë	Mirë
Fillestar	Fillestar	Fillestar	Fillestar

<b>Njohuritë kompjuterike</b>	
A keni përvojë të punës me kompjuter dhe shfrytëzimin e programeve MS Office? Nëse po, listoni më poshtë.	PO/JO*
Programet:	

<b>Edukimi</b>	
Studimet Bachelor	E kompletuar në (viti):
Diploma	
Emri i Universitetit	
Studimet Master	E kompletuar në (viti):
Diploma	
Emri i Universitetit	
Studimet posdiplomike (PhD)	E kompletuar në (viti):
Diploma	
Emri i Universitetit	
Kualifikimet tjera	

<b>Përvoja e punës</b>	
Titulli i pozitës	
Institucioni	

Përshkrimi i detyrave		
Data e punësimit	Prej: dd/mm/yy	Deri: dd/mm/yy
Titulli i pozitës		
Institucioni		
Përshkrimi i detyrave		
Data e punësimit	Prej: dd/mm/yy	Deri: dd/mm/yy
Titulli i pozitës		
Institucioni		
Përshkrimi i detyrave		
Data e punësimit	Prej: dd/mm/yy	Deri: dd/mm/yy

\*Ju lutem specifikoni përvojat më relevante për pozitën që aplikoni.

<b>Informata shtesë:</b>

<b>Referencat:</b>			
Emri / Titulli		Kontakti	
Emri / Titulli		Kontakti	
Emri / Titulli		Kontakti	

Ju lutem dokumentin e ruani në formatin pdf dhe e dërgoni së bashku me dokumentet tjera në e-mail adresën e cekur në shpallje.

**SHTOJCA II**  
**TË DHËNAT E KANDIDATIT**

Emri dhe mbiemri: \_\_\_\_\_

Numri personal: \_\_\_\_\_

Data e lindjes: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Llogaria bankare: \_\_\_\_\_

Adresa e vendbanimit: \_\_\_\_\_

Numri i telefonit personal: \_\_\_\_\_

E-mail adresa personale: \_\_\_\_\_

Kontakti emergjent (emri dhe mbiemri): \_\_\_\_\_

Numri i telefonit te kontaktit emergjent: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nënshkrimi i të punësuarit

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**SHTOJCA III**  
**DEKLARATA PËR LIDHJET FAMILJARE ME PUNËTORËT E FKGK-SË**

Unë \_\_\_\_\_, me numër personal \_\_\_\_\_ kam aplikuar për pozitën e punës \_\_\_\_\_ në FKGK, në konkursin e shpallur më datë \_\_/\_\_/20\_\_.

Deklaroj, me vullnet të lirë e të plotë se:

- Nuk kam lidhje familjare me asnjë person të punësuar në FKGK apo në Bordin e Drejtorëve të FKGK-së;
- Kam lidhje familjare me \_\_\_\_\_ i cili është i punësuar në FKGK apo anëtar i Bordit të Drejtorëve të FKGK-së.

Përmes kësaj deklarate, zotohem se do të përmbush detyrat dhe përgjegjësitë e specifikuar në konkursin e shpallur dhe të përcaktuara në detyrat e punës si pjesë përbërëse e kontratës së punës, duke mos u ndikuar nga raporti familjar i deklaruar.

Data: \_\_\_\_\_

Nënshkrimi:

**SHTOJCA IV**  
**DEKLARATË MBI KODIN E QEVERISJES KORPORATIVE DHE KODIN E**  
**ETIKËS**

Kodi i Qeverisje Korporative dhe Kodi i Etikës së FKGK-së vendos parimet elementare të etikës dhe rregullat e sjelljes që do të zbatohen nga të gjithë të punësuarit e FKGK-së.

Unë, \_\_\_\_\_ (i Punësuarit) e kam lexuar dhe kuptuar dhe pajtohem me Kodin e Qeverisje Korporative dhe Kodin e Etikës të FKGK-së dhe zotohem se do t'i respektoj rregullat e kërkuara të sjelljes dhe etikës konform këtij Kodi.

\_\_\_\_\_  
Nënshkrimi i të Punësuarit

\_\_\_\_\_  
Data

## SHTOJCA V DEKLARATA E KONFIDENCIALITETI

Unë pajtohem me deklaratën në vijim:

I kam lexuar dhe kuptuar politikat e privatësisë së Fondit Kosovar për Garanci Kreditore.

Unë e kuptoj se mund të vij në kontakt me informacionin konfidencial gjatë kohës sime në FKGK. Si pjesë e kushteve të punës sime me FKGK-në, me këtë deklaratë zotohem që të mbaj konfidenciale çdo informacion në lidhje me çdo klient, të punësuar ose aktivitet të FKGK-së ose ndonjë organizatë tjetër që do të bashkëpunoj gjatë punës time në FKGK. Unë do të silllem dhe veproj në përputhje me politikat e privatësisë të FKGK-së dhe ligjet në fuqi duke përfshirë ato që kërkojnë raportim të detyrueshëm.

Unë pajtohem që nuk do të zhvendos asnjë material konfidencial të çfarëdo lloji nga ambientet e FKGK-së, përveç nëse në kuadër të detyrave të mia, autorizohem për ta bërë këtë nga organet qeverisëse të FKGK-së.

\_\_\_\_\_  
(Emri dhe Mbiemri i të Punësuarit)

\_\_\_\_\_  
(Numri personal i të Punësuarit)

\_\_\_\_\_  
(Nënshkrimi i të Punësuarit)

Data: \_\_\_\_\_

**SHTOJCA VI**  
**MENAXHIMI I ASETEVE / DETYRIMET E ASETEVE ZYRTARE**

**Lista e asetëve të pranuar-dorëzuara**

<b>Emri dhe mbiemri</b>	
<b>Pozita e punës</b>	

<b>Nr.rendor</b>	<b>Përshkrimi i asetit</b>	<b>Firma</b>	<b>Modeli</b>	<b>Nr. serik</b>	<b>Gjendja e asetit</b>

<b>Nënshkrimi i regjistruarit</b>		dd/mm/yyyy
<b>Kontrolluar</b>		dd/mm/yyyy
<b>Nënshkrimi i pranuesit</b>		dd/mm/yyyy

## SHTOJCA VII VLERËSIMI I PERFORMANCËS SË TË PUNËSUARIT

### Vlerësimi i Performancës së të punësuarit

---

**Emri i të punësuarit:** \_\_\_\_\_  
**Titulli:** \_\_\_\_\_  
**Emri i Mbikëqyrësit / Titulli:** XXX – Drejtor Menaxhues  
**Periudha e përfshirë në vlerësim:** Nga: Janar 20XX Deri: Dhjetor 20XX  
**Data e Vlerësimit:** XX janar 20XX

#### **Pjesa I: Objektivat e punës së të punësuarit**

(plotësohet nga vetë i punësuarit para vlerësimit, në fillim të periudhës vlerësuese)

Përshkruani objektivat e arritur, qëllimet dhe standardet e punës që do të vlerësohen gjatë kësaj periudhe të vlerësimit të performancës. Mos kopjoni "detyrat dhe përgjegjësitë kryesore" nga përshkrimi i punës. Sigurohuni që objektivat të jenë specifike, të matshme, të dakorduara, realiste dhe aktuale.

#### **Pjesa II: Vlerësimi dhe komentet**

(Vlerësimi i performancës duhet të mbështetet me shembuj nga puna e të punësuarit, plotësohet nga mbikëqyrësi)

Aspektet vlerësuese janë si vijon:

- **Performanca**
- **Përmirësimet**
- **Kritikat**

Vlerësimi i performancës	Komentet
<p><b>1. Kualiteti i punës/Shkathtësitë Profesionale/Njohuria e Punës</b>  (Tërësia, rregullsia, saktësia e punës, respektimi i afateve dhe përfundimi i punës, aftësia profesionale, kuptim të qartë të rolit dhe faktorëve që lidhen me punën, aftësitë teknike dhe profesionale të nevojshme për mbulimin e fushës së përgjegjësive, të kuptuarit e politikave, procedurave dhe praktikës së punës).</p>	
<p><b>2. Volumi i punës/Puna nën presion</b>  (Vëllimi i punës së pranueshme në kushte normale, përpikëri, pushime të moderuara, punë jashtë orarit, aftësi organizative dhe planifikimit të punëve, aftësia për të ruajtur cilësinë e punës; gatishmëria për të pranuar detyrat e shtuara; aftësia për të kryer punën nën presion, aftësia për të menaxhuar kërkesat konkurruese).</p>	
<p><b>3. Aftësitë ndër personale, puna ekipore</b>  (Aftësinë dhe gatishmërinë për të punuar në harmoni me kolegët/mbikëqyrësin, mënyra e komunikimit me grupin/mbikëqyrësin, fleksibiliteti për të pranuar mendimin e të tjerëve, raportet ndërkolegiale, gatishmëria për të ndarë njohuri dhe informata me grupin, aftësitë për të menaxhuar dhe zgjidhur situatat konfliktuoze).</p>	
<p><b>4. Pavarësia dhe fleksibiliteti në punë</b>  (Aftësia për të punuar me mbikëqyrjen minimale, aftësinë për t'u përshtatur me ndryshimin, aftësitë për zgjidhjen e problemeve, iniciativa të reja, qasje proaktive ndaj problemeve etj.).</p>	
<p><b>5. Harmonizimi me kulturën e institucionit/vlerat e korporatës dhe kualitete tjera</b>  (Integriteti, konfidencialiteti, besimi, respekti për të tjerët, lojaliteti dhe përkushtimi ndaj institucionit, transparenca, komunikimi etj.).</p>	
<p><b>6. Aftësitë komunikuese</b>  (Aftësinë për të komunikuar qartë si me gojë ashtu edhe me shkrim, aftësia për të dëgjuar të tjerët dhe pranuar opinionet e të tjerëve, etj.).</p>	

<b>7. Aftësitë mbikëqyrëse (nëse është e aplikueshme)</b> (aftësia për të përcaktuar dhe prioritzuar qëllimet; motivon vartësit dhe delegon punën; aftësia për të ndërtuar dhe mbështetur ekipin).	
<b>8. Përmbledhje e përgjithshme e performancës përgjatë periudhës së raportuar</b>	
Planet për zhvillim profesional (trajnime, etc.)	
<hr/> Nënshkrimi i mbikëqyrësit _____ Titulli _____ Data _____	

<b>Pjesa IV: Plotësohet nga vetë i punësuar</b>		
Komente, nëse ka:		
Pas përfundimit të këtij formulari, si staf i vlerësuar, duhet të nënshkruani kopjen origjinale dhe ta dorëzoni tek personi përgjegjës për Burime Njerëzore. Nënshkrimi juaj nënkupton vetëm pranimin e dokumentit të vlerësimit dhe nuk tregon domosdoshmërisht pajtueshmërinë me vlerësimin e përfshirë këtu. Ju lutem mbani një kopje për veten tuaj.		
Nënshkrimi i punëtorit	Titulli	Data

**SHTOJCA VIII**  
**FORMULARI I VLERËSIMIT TË TRAJNIMIT**

**Formulari i Vlerësimit të Trajnimit**

**Detajet e Trajnimit**

**Titulli i Trajnimit:** \_\_\_\_\_

**Emri i Trajnerit:** \_\_\_\_\_

**Data(t) e Trajnimit:** \_\_\_\_\_

**Departamenti:** \_\_\_\_\_

**Seksioni 1: Përmbajtja e Trajnimit**

**A ishte përmbajtja e trajnimit e rëndësishme për punën tuaj?**

- Po, shumë e rëndësishme
- Disi e rëndësishme
- Aspak e rëndësishme

**Si do ta vlerësonit qartësinë dhe organizimin e përmbajtjes së trajnimit?**

- Shkëlqyer
- Mirë
- Mesatare
- Dobët

**A ishin objektivat e trajnimit të qarta dhe të realizueshme?**

- Plotësisht Dakord
- Dakord
- Neutral
- Nuk Jam Dakord
- Nuk Jam Fare Dakord

**A ishte kohëzgjatja e trajnimit e përshtatshme për të mbuluar materialin?**

- Shumë e shkurtër
- E përshtatshme
- Shumë e gjatë

**Seksioni 2: Vlerësimi i Trajnerit**

**Si do ta vlerësonit njohurinë e trajnerit mbi temën?**

- Shkëlqyer
- Mirë
- Mesatare
- Dobët

**A ishte trajneri angazhues dhe efektiv në dorëzimin e materialit?**

- Plotësisht Dakord
- Dakord
- Neutral
- Nuk Jam Dakord
- Nuk Jam Fare Dakord

**A inkurajoi trajneri pjesëmarrjen dhe ndërveprimin?**

- Po
- Disi
- Jo

**Si do ta vlerësonit aftësinë e trajnerit për të trajtuar pyetjet dhe për të sqaruar dyshimet?**

- Shkëlqyer
- Mirë
- Mesatare
- Dobët

### **Seksioni 3: Mjedisi dhe Burimet e Trajnimit**

**A ishte mjedisi i trajnimit i përshtatshëm për të mësuar?**

- Plotësisht Dakord
- Dakord
- Neutral
- Nuk Jam Dakord
- Nuk Jam Fare Dakord

**A ishin materialet e trajnimit (p.sh., fletëpalosje, prezantime, etj.) të dobishme dhe të mirëorganizuara?**

- Shkëlqyer
- Mirë
- Mesatare
- Dobët

### **Seksioni 4: Ndikimi dhe Sugjerimet**

**Sa të sigurt ndiheni në aplikimin e njohurive/aftësive të fituara nga ky trajnim në punën tuaj?**

- Shumë i sigurt
- I sigurt
- Disi i sigurt
- Aspak i sigurt

**Cili ishte pjesa më e vlefshme e trajnimit për ju?**

**A keni ndonjë sugjerim për përmirësimin e këtij trajnimi?**

**A do ta rekomandonit këtë trajnim për një koleg?**

- Po
- Jo
- Ndoshta

**Komente Shtesë**

---

---

---

---

---

**Faleminderit për vlerësimin tuaj!**

## SHTOJCA IX INTERVISTA DALËSE

### Intervista dalëse

Emri:

Pozita:

Data e intervistës:

Intervistuesi:

### 1. Arsyeja e largimit

1.1 Cila është arsyeja juaj kryesore e largimit nga kompania?

Mundësi më e mirë pune

Ndryshimi i karrierës

Arsyet personale

Zhvendosja

Kompensimi/Përfitimet

Mjedisi i punës

Menaxhimi/Udhëheqja

Tjetër (Ju lutemi specifikoni): \_\_\_\_\_

1.2 A kishte ndonjë ngjarje apo arsye specifike që e shtyu vendimin tuaj për t'u larguar?

1.3 A mund të ishte bërë ndonjë gjë për të parandaluar largimin tuaj?

### 2. Kënaqësia në punë

2.1 Si do ta vlerësonit kënaqësinë tuaj të përgjithshme të punës gjatë mandatit tuaj?

Shumë i kënaqur

I kënaqur

Neutral

I pakënaqur

Shumë i pakënaqur

2.2 Çfarë ju ka pëlqyer më shumë nga puna juaj?

2.3 Çfarë ju ka pëlqyer më së paku në punën tuaj?

### **3. Mjedisi dhe Kultura e Punës**

3.1 Si do ta përshkruanit mjedisin e punës dhe kulturën e institucionit?

3.2 A jeni ndjerë i mbështetur nga ekipi dhe menaxhmenti?

3.3 A kishte ndonjë sfidë apo pengesë të veçantë për produktivitetin?

### **4. Rritja dhe Zhvillimi Profesional**

4.1 A ishit të kënaqur me mundësitë për rritje profesionale dhe avancim në karrierë?

4.2 A keni marrë trajnim adekuat dhe mbështetje zhvillimore për të kryer punën tuaj në mënyrë efektive?

4.3 A mendoni se aftësitë dhe talentet tuaja janë përdorur në masën maksimale?

### **5. Kompensimi dhe përfitimet**

5.1 Si do ta vlerësonit paketën e kompensimit dhe përfitimeve të ofruara nga institucioni?

E shkëlqyeshme

Mirë

E drejtë

I varfër

5.2 A kishte ndonjë aspekt të kompensimit ose përfitimeve që ju mendoni se mungonte ose do të sugjeronit përmirësimin?

### **6. Reagime dhe sugjerime**

6.1 Çfarë sugjerimesh keni për përmirësimin e politikave të vendit të punës apo të institucionit?

6.2 A do t'ua rekomandonit institucionin të tjerëve që kërkojnë punë? Pse po apo pse jo?

6.3 A ka ndonjë gjë tjetër që dëshironi të ndani në lidhje me përvojën tuaj këtu?

Emri dhe mbiemri / nënshkrimi

---

## SHTOJCA X VËRTETIM PUNËSIMI

Drejtori Menaxhues i Fondit Kosovar për Garanci Kreditore, në pajtim me Politikën e Burimeve Njerëzore të Fondit Kosovar për Garanci Kreditore;

Më datë dd.mm.yyyy, lëshon këtë:

### VËRTETIM

Z. \_\_\_\_\_ ka qenë i punësuar në Fondin Kosovar për Garanci Kreditore në pozitën \_\_\_\_\_, për periudhën dd/mm/yyyy deri më dd/mm/yyyy.

\_\_\_\_\_  
Nënshkrimi i Drejtorit Menaxhues