

UNITED NATIONS
United Nations Interim
Administration Mission
In Kosovo



NATIONS UNIES
Mission d'Administration
Intérimaire des Nations Unies
au Kosovo

UNMIK/URDH/2003/2
25 janar 2003

URDHËRESË ADMINISTRATIVE NR. 2003/2

**ZBATIM I RREGULLORES SË UNMIK-UT NR. 2001/36 MBI SHËRBIMIN
CIVIL TË KOSOVËS**

Përfaqësuesi Special i Sekretarit të Përgjithshëm,

Në pajtim me autorizimin e dhënë me Rregulloren e UNMIK-ut nr. 2001/36 të datës 22 dhjetor 2001 mbi Shërbimin Civil të Kosovës, e në veçanti me nenet 3 dhe 23 të saj,

Në pajtim me Rregulloren e UNMIK-ut nr. 2001/9 të datës 15 maj 2001 mbi Kornizën Kushtetuese për Vetëqeverisjen e Përkohshme në Kosovë dhe Rregulloren e UNMIK-ut nr. 2001/19 të datës 13 shtator 2001 mbi Degën Ekzekutive të Institucioneve të Përkohshme të Vetëqeverisjes në Kosovë,

Duke vepruar sipas kërkesës së Qeverisë dhe në bazë të propozimit i cili është diskutuar gjerësisht dhe më vonë është miratuar nga Kryeministri dhe ministri i Shërbimeve publike,

Me qëllim të krijimit të kushteve themelore për rekrutimin dhe punësimin e nëpunësve civilë,

Me anë kësaj nxjerr Urdhëresën administrative vijuese:

KAPITULLI 1
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Përkufizimet

Sipas kësaj Urdhërese administrative:

(a) “Komision i ankesave” do të thotë organi i emëruar nga organi i punësimit me qëllim të dëgjimit të ankesave kundër dënimeve disiplinore ose ankesave që dalin nga vendimet e drejtorëve;

(b) “Autoritet i punësimit” ka kuptimin e përcaktuar në nenin 1 të Rregullores së UNMIK-ut nr. 2001/36;

(c) “Komision disiplinor” do të thotë organ i caktuar nga organi i punësimit për të dëgjuar dhe vendosur mbi shkeljet e rënda disiplinore;

(d) “Bord” do të thotë këshill i pavarur mbikëqyrës i parashikuar sipas Rregullores së UNMIK-ut nr. 2001/36;

(e) “Nëpunës civil” ka kuptimin e përcaktuar në nenin 1 të Rregullores së UNMIK-ut nr. 2001/36;

(f) “Shërbim civil” do të thotë Shërbim Civil i Kosovës;

(g) “Qeveri” ka kuptimin e përcaktuar në nenin 1 të Rregullores së UNMIK-ut nr. 2001/36;

(h) “Menaxher” do të thotë mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i nëpunësit civil;

(i) “Komision mjekësor” do të thotë komisioni mjekësor për kontrollin shëndetësor të punonjësve, i cili vepron sipas kompetencave të Ministrisë së Shëndetësisë;

(j) “Meritë” do të thotë parimi i përcaktuar në nenin 2.1(f) të Rregullores së UNMIK-ut nr. 2001/36;

(k) “Ministri” do të thotë Ministria e Shërbimeve Publike;

(l) “Mjek i pranuar” do të thotë mjek i certifikuar nga Ministria e Shëndetësisë dhe

(m) “Menaxher i personelit” do të thotë nëpunësi kryesor brenda një organi të punësimit përgjegjës për menaxhimin e kuadrave të atij organi.

Neni 2

Legjislacioni lidhur me kategoritë e veçanta të nëpunësve civilë

Procedura për rekrutimin, kushtet dhe rrethanat e punësimit të nëpunësve civilë të përkufizuara në këtë Urdhëresë administrative janë rregulla të përgjithshme të cilat vlejnjë për dispozitat e tjera që rregullojnë rekrutimin dhe kushtet e punësimit për kategoritë e veçanta të nëpunësve civilë. Kur ndonjë dispozitë e kësaj Urdhërese administrative është

në kundërshtim me legjislacionin e tillë në fuqi lidhur me kategoritë e veçanta të nëpunësve civilë, kjo e fundit vlen me kusht që të mos jetë në kundërshtim me parimet e përkufizuara në nenin 2 të Rregullores së UNMIK-it nr. 2001/36.

KAPITULLI II REKRUTIMI

Neni 3

Dispozitat e përgjithshme

3.1 Për të pasur të drejtë punësimi në Shërbimin civil, kandidati duhet të jetë banor i Kosovës ose të ketë bërë një kërkesë apo ankesë lidhur me regjistrimin e papërfunduar civil. Nëse kërkesa për regjistrim e punonjësit të Shërbimit civil refuzohet pas paraqitjes së kërkesës dhe ankesës vijuese, ai ose ajo nuk do të ketë më të drejtë në atë post të Shërbimit civil apo të vazdojë në Shërbimin civil.

3.2 Moshë më e ulët e punësimit në Shërbimin civil është mosha tetëmbëdhjetëvjeçare (18), ndërsa mosha e pensionimit është mosha gjashtëdhjetepesëvjeçare (65).

3.3 Punësimi në Shërbimin civil bëhet sipas një konkurrence të ndershme e të hapur, në bazë të meritës dhe në pajtim me parimin e përfaqësimit të barabartë të kounitteve në Kosovë dhe përfaqësimit të barabartë gjinor në të gjitha fushat dhe nivelet në pajtim me nenin 5.4 të Rregullores së UNMIK-it nr. 2001/19 dhe nenin 2.1 (g) dhe (h) të Rregullores së UNMIK-it nr. 2001/36. Kjo duhet të bëhet në pajtim me shkallët e posaçme të përfaqësimit të komunitetve që mund të zbatohet për pjesë të ndryshme të Shërbimit civil, që nxirren herë pas here nga Përfaqësuesi Special i Sekretarit të Përgjithshëm. (PSSP).

Neni 4

Shpalljet

4.1 Vendet e lira të punës në Shërbimin civil, duke përfshirë edhe postet e larta, duhet të shpallen në tërë Kosovën në mediat përkatëse në gjuhën shqipe dhe serbishte dhe, kur vlerësohet e nevojshme nga organi i punësimit, edhe jashtë Kosovës.

4.2 Shpalljet për vendet e lira të punës duhet të përfshijnë informatat e mëposhtme:

- (a) Titullin e postit i cili shpallet;
- (b) Përshkrimin përmbledhës të punëve;
- (c) Kualifikimet e kërkuara;

- (d) Përvojën profesionale - aftëstë e kërkuara;
- (e) Rroga e paraparë për atë(o) post(e);
- (f) Periudhën e kontratës dhe
- (g) Datën e mbylljes së kërkesave, e cila duhet të jetë së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë nga data e shpalljes së parë. Në rastet kur pas mbarimit të afatit të të parë të paraqitjes së kërkesave dhe konkurrimit nuk arrihet një numër i balancuar i kandidatëve sipas përfaqësimit etnik dhe gjinor, afati i fundit duhet të zgjatet edhe për pesëmbëdhjetë (15) ditë tjera.

Neni 5

Kandidatët me dënime penale

Kandidati i cili ka qenë i dënuar sipas një procesi të duhur dhe në pajtim me standardet e pranuar ndërkombëtare për ndonjë krim i cili tërheq një dënim prej gjashtë (6) ose më shumë muaj burgim nuk ka të drejtë të emërohet në asnjë post të Shërbimit civil.

Neni 6

Kushtet shëndetësore

6.1 Organi i punësimit mund të saktësojë kushtet shëndetësore të nëpunësve civilë, duke përfshirë edhe kërkesën për vlerësim mjekësor, ku një kusht i caktuar shëndetësor ose i përshtatshmërisë shëndetësore kërkohet për kryerjen efikase të punës në fjalë dhe nuk ka mundësi të përshtatjes së punës së kërkuar apo të kushteve të punës. Kjo dispozitë nuk duhet të zbatohet në mënyrën e cila do të cenonte parimin e mosdiskriminimit të përcaktuar në nenin 2.1 të Rregullores së UNMIK-ut nr. 2001/36.

6.2 Nëse pas një sëmundjeje të gjatë ose paaftësisë fizike gjendja shëndetësore e nëpunësit civil e lejon atë të rifillojë kryerjen e detyrave të tuj apo të saj, siç është dëshmuar nga komisioni mjekësor, organi i punësimit duhet të sigurojë një ambient pune aponjë vend tjetër pune për t'i mundësuar nëpunësit civil që të veprojë në atë mënyrë:

(a) Nëse shpenzimet e vendit të punës të organit punëdhënës nuk e tejkalojnë vlerën e plotë të kontratës së nëpunësit civil dhe shpenzimet lidhur me beneficionet e punonjësit për afatin paraparë të kontratës dhe

(b) Në rast të shpenzimeve më të larta, atëherë vendos organi i punësimit ose komisionit për ankesa në bazë të vlerësimit të tyre të lirë.

Neni 7

Zgjedhja

7.1 Çdo kandidat duhet të plotësojë një fletaplikacion standard dhe nga ai mund të kërkohet që të ofrojë të dhëna plotësuese për mbështetjen e kërkesës së tij apo të saj.

7.2 Një komison shumetnik seleksionues, i balancuar në aspektin gjinor, i përbërë prej së paku tre (3) anëtarësh në një nivel më të lartë se posti i shpallur, i kontrollon të gjitha kërkesat dhe i interviston kandidatët që janë futur në listën përfundimtare për punësim fillestar ose avancim.

7.3 Me kushtë që:

(a) Në rastet kur organi i punësimit (ose nëpunësi i autorizuar që udhëheq seleksionimin), pasi të ketë bërë përpjekje të mirëfillta, nuk ka mundësi të tubojë një komision të balancuar multietnik e gjinor, një anëtar ndërkombëtar duhet të futet si anëtar i komisionit;

(b) Në rastet kur nuk ka mundësi të përfilllet opcioni i mësipërm (a), komisioni i tillë mund të themelehet me së paku tre anëtarë;

(c) Në rastin (a) dhe (b), organi i punësimit (ose nëpunësi i autorizuar për këtë qëllim) duhet të përgatisë një deklaratë me shkrim ku theksohen arsyet e tyre për mosrespektimin e kërkesave të shumëllojshmërisë së përfaqësimit dhe përpjekjet e ndershme të bëra nga ana e tyre dhe të sigurojë miratimin me shkrim të sekretarit të përhershëm të ministrisë përkatëse ose të kryeshefit ekzekutiv të komunës në fjalë para se të fillojë procesi i seleksionimit. Një kopje e deklaratës së tillë duhet t'i dërgohet komisionit dhe

(d) Ankesat e kandidatëve lidhur me mungesën e llojllojshmërisë së komisionit duhet t'i drejtohet bordit.

Neni 8 Emërimet

8.1 Çdo organ i punësimit duhet të caktojë një drejtor të personelit dhe një apo më punonjës që janë nën mbikëqyrjen e tij a të saj si kandidatë alternativë për të shërbyer si organ i emërimit. Organi i emërimit është organi i vetëm i autorizuar për të bërë emërimet për postet e Shërbimit civil në kuadër të organit përkatës të punësimit.

8.2 Pas procesit të seleksionimit në pajtim me nenin 7, komisioni i dorëzon organit të emërimit listën e kandidatëve të zgjedhur sipas meritave.

8.3 Emërimet bëhen nga organi i emërimit në pajtim me rekomandimet e komisionit dhe vëhen në veprim me anë të një kontrate me shkrim e cila duhet t'i referohet

Rregullores së UNMIK-ut nr. 20011/36 dhe instrumenteve ndihmëse të nxjerra në përputhje me të, duke përfshirë edhe këtë Urdhëresë administrative, dhe i përcakton kushtet dhe rrethanat e hollësishme përkatëse që mund të vlejnjë për atë punësim.

8.4 Pas emërimit, nëpunësit civil i jepet një kopje e kontratës së tij në gjuhët zyrtare të Kosovës për ta nënshkruar ai apo ajo..

8.5 Kohëzgjatja e kontratës përkufizohet për një afat të caktuar deri në tre (3) vjet dhe mund të zgjatet.

8.6 Kontrata duhet të nënshkruhet dhe duhet të shënohet data nga organi i emërimit ose nga një nëpunës i caktuar me shkrim nga organi i emërimit dhe nëpunësi civil, e cila duhet të përfshijë të infromatat e mëposhtme:

- (a) Detyrën zyrtare dhe adresën e organizatës punësuese;
- (b) Vendin e zakonshëm të punës së nëpunësit civil;
- (c) Emrin e punës së nëpunësit civil;
- (d) Datën e fillimit të punës;
- (e) Pagën fillestare dhe orët e punës;
- (f) Kohëzgjatjen e kontratës;
- (g) Kohëzgjatjen e punës provuese dhe
- (h) Sipas nenit nenit 9, një periudhë prej tridhjetë (30) ditësh për njoftimin e përfundimit të hershëm të kontratës nga cilado palë.

Neni 9 Stazhi

Kontrata e parë e punësimit parasheh një periudhë fillestare të punës provuese deri në nëntëdhjetë (90) ditë nga dita e fillimit të punësimit. Gjatë periudhës së punës provuese, secila palë mund të përfundojë marrëdhënien e punës pas njoftimit me shkrim prej shtatë (7) ditësh. Në fund të periudhës provuese emërimi mund të konfirmohet. Konfirmimi i tillë, ose vendimi se caktimi në detyrë nuk do të miratohet duhet të bazohet në vlerësimin me shkrim mbi përmbushjen e detyrave nga ana e menaxherit dhe të miratohet nga menaxheri tjetër më i lartë.

Neni 10

Përfaqësimi i drejtë në Shërbimin civil

10.1 Të gjitha organet e punësimit duhet t'i monitorojnë dhe zbatojnë procedurat me qëllim të sigurimit të përfaqësimit shumetnik dhe të balancit gjinor brenda ministrive të tyre, brenda komunës ose agjencisë ekzekutive në pajtim me nenin 3.3 dhe mund t'i shfrytëzojnë sipas nevojës masat e mëposhtme të veprimit pozitiv:

(a) Rekrutimi aktiv: bërja e përpjekjeve të veçanta për identifikimin dhe kërkimin e kërkesave të punës nga popullatat që nuk janë të përfaqësuara në mënyrë adekuate, veçanërisht për personat e zhvendosur brenda vendit dhe refugjatët;

(b) Shqyrtimi i rezultateve të diskriminimit afatgjatë: zhvillimi i programeve të aftësisimit profesional pa shprehje nga puna për popullatat me të meta të përbashkëta me qëllim të përforcimit të aftësisë së tyre për t'u paraqitur dhe për të konkuruar për avancime:

(c) Trajtimi i diskriminimit duke i mundësuar personelit që të kuptojë politikën antidiskriminuese dhe të ketë mundësi në procedurat adekuate të ankimit.

10.2 Masat e tjera pozitive mund të bëhen me kusht që ato t'i përmbahen standardeve evropiane e ndërkombëtare dhe:

(a) Mos t'i reduktojnë standardet minimale profesionale për të drejtën e punës vetëm për të lehtësuar përfaqësim më të madh të popullatave me të meta të përbashkëta në Shërbimin civil;

(b) Mos t'i përjashtojnë grupet e veçanta etnike apo gjinitë nga konkurrenca e hapur dhe meritore për postet e veçanta që nuk kanë kritere legjitime etnike apo gjinore për kualifikim për atë post dhe

(c) Etniciteti do të vetpërcaktohet nga vetë punonjësitë.

10.3 Ministria përpilon një udhëzim administrativ i cili duhet t'i përmbajë kriteret dhe procedurat e mëtejme për zbatimin dhe monitorimin e përfaqësimit të drejtë në Shërbimin civil në të gjitha nivelet.

KAPITULLI III ZHVILLIMI I KARRIERËS

Neni 11 Lëvizshmëria

11.1 Kur e kërkojnë nevojat e Shërbimit civil, nëpunësit civil mund të ricaktohen në poste të tjera në nivelin dhe shkallën e njëjtë të rrogës nga organi i punësimit, me kusht që posti i ri të përputhet me përgatitjet dhe aftësitë e tyre profesionale. Ricaktimet e tilla

mund të përfshijnë lëvizjen në një lokacion tjetër, me kusht që të lejohen mjete të arsyeshme për rrethanat personale.

11.2 Nëpunësit civilë mund të kërkojnë transferimin në një post tjetër.

Neni 12 Vlerësimi i punës

Çdo nëpunësi civil duhet t'i jepen udhëzimet dhe orientimet e duhura lidhur me detyrat e tij ose të saj për të cilat është punësuar për t'i kryer. Vlerësimi i punës i çdo nëpunësi civil i nënshtrohet një diskutimit zyrtar së bashku me vlerësimin e menaxherit të tij ose të saj në baza vjetore si dhe me miratimin e mëpasshëm të menaxherit më të lartë në përputhje me procedurat e vlerësimit të punës që do t'i përcaktojë ministria. Vlerësimi i jepet nëpunësit civil me shkrim para se t'i dërgohet për miratim menaxherit tjetër më të lartë.

Neni 13 Aftësimi profesional

Organet e punësimit sigurojnë aftësim adekuat për nëpunësit civilë, të cilët i nënshtrohen një aftësimi të tillë me miratimin e menaxherëve të tyre. Aftësimi ofrohet në të gjitha fushat ku identifikohet nevoja nga organi i punësimit, duke përfshirë edhe vlerësimin e përmbushjes së detyrave. Seleksionimi i pjesëmarrësve për aftësim duhet të sigurojë që ai t'u ofrohet në mënyrë të njëjtë të gjithë nëpunësve civilë të të gjitha grupeve etnike dhe gjinore. Nëpunësve civilë mund t'u ofrohet mundësia për t'u paraqitur për aftësim profesional për të cilin ata mund të jenë të interesuar. Aftësimi konsiderohet si një nga kriteret e zhvillimit të karrierës dhe të përparimit të nëpunësve civilë. Postet dhe pagat e nëpunësve civilë që i nënshtrohen aftësimit duhet të mbrohen.

Neni 14 Avancimi

14.1 Të gjitha avancimet bazohen mbi një vendim objektiv dhe vendim të shqyrtuar sa i përket përshtatshmërisë së nëpunësit civil, bazuar në merita dhe kriteret e tjera përkatëse për marrjen e detyrave të një posti të nivelit më të lartë. Vendimet e tilla bëhen nga komisionet multietnike e nga aspekti gjinor të balancuara e të formuara në pajtim me dispozitat e neneve 7.2 dhe 7.3.

14.2 Mundësitë e avancimit shpallen në mënyrë të gjerë dhe kandidatët zgjidhen sipas një procesi të hapur e konkurrues. Çdo devijim nga ky parim në rastet e jashtëzakonshme duhet të arsyetohet me shkrim dhe të miratohet nga sekretari i përhershëm dhe t'i nënshtrohet miratimit të tij apo saj.

KAPITULLI IV TË DHËNAT E PERSONELIT

Neni 15 Të dhënat e personelit

15.1 Çdo organ punësimi duhet të mbajë të dhëna individuale të personelit për çdo nëpunës civil. Në të dhënat e tilla përfshihen kopjet e dokumenteve që vërtetojnë moshën e nëpunësve civilë, përgatitjen profesionale e arsimore dhe vendbanimin. Aty përfshihet gjithashtu një kopje e kontratës së punësimit dhe dokumentet tjera përkatëse për punësimin e nëpunësit civil, duke përfshirë kërkesën e tij apo të saj të punës dhe materialet plotësuese, detyrat e punës, pushimin dhe vijimin e punës, vlerësimet vjetore të të përmbushjes së detyrave, pagat, aftësimin dhe hollësitë e çfarëdo mase disiplinore. Aty po ashtu përfshihen të dhënat e vijimit të kurseve të aftësimit dhe të arriturat.

15.2 Çdo nëpunës civil ka të drejtë t'i kontrollojë të dhënat kadrovike të tij apo të saj në letër ose në formë elektronike dhe të kërkojë korigjime për çdo të dhënë të pasaktë. Nëpunësit civilë kanë të drejtë të kenë një kopje të të dhënave të tyre të personelit kur e lënë Shërbimin civil.

15.3 Të dhënat individuale të personelit janë konfidenciale dhe qasja ndaj tyre është e kufizuar për nëpunësit civilë, menaxherin e personelit dhe punonjësit e tij a të saj vetëm me qëllim të kryerjes së detyrave të tyre zyrtare.

15.4 Anëtarët e komisioneve për avancim, të komisionit disiplinor dhe të ankesave si dhe komisioni mund të kenë qasje ndaj kopjeve të dokumenteve të tilla të mbajtura në të dhënat individuale të personelit nëse janë të nevojshme për kryerjen e detyrave të tyre zyrtare, varësisht nga leja të cilën e jep organi i punësimit prej rastit në rast.

15.5 Krahas mbajtjes së rregullt të të dhënave individuale kadrovike, çdo organ punësimi duhet të mbajë të dhënat konfidenciale të personelit lidhur me seleskionimin, avancimin dhe masat disiplinore, shqyrtimin e brendshëm dhe marrjet në pyetje lidhur me ankesat. Të dhënat e tilla konfidenciale mund t'i vihen në dispozicion komisionit disiplinor e të ankesave dhe bordit nga organi i punësimit së bashku me dokumentet e tjera që mund të jenë relevante dhe të nevojshme për t'i kryer detyrat e tij zyrtare.

15.6 Të dhënat e tjera kadrovike që duhet të mbahen mund të saktësohen nga ministria.

15.7 Të dhënat kadrovike mund të shkatërrohen pesëmbëdhjetë (15) vjet pasi individi ta lë Shërbimin civil.

KAPITULLI V KUSHTET E PUNËSIMIT

Neni 16

Rroga

Ministria, pas konsultimit me Ministrinë e Financave dhe të Ekonomisë, i rekomandon Qeverisë dhe pas miratimit nga Qeveria i nxjerrë standardet klasifikuese dhe shkallët e pagave që vlejné për postet në Shërbimin civil. Shkallët e rrogave mund të shqyrtohen kohë pas kohe nga ministria në konsultim me Ministrinë e Financave dhe të Ekonomisë dhe mund të korrigjohen nga ministria pas miratimit të Qeverisë. Standardet klasifikuese shqyrtohen kohë pas kohe dhe së paku çdo pesë vjet.

Neni 17

Orari i punës

17.1 Orët standarde të punës për nëpunësit civilë janë katërdhjetë (40) orë në javë, duke përfshirë pauzat.

17.2 Çdo nëpunës civil ka të drejtë një (1) orë pushim gjatë tetë (8) orëve të punës në ditë dhe, pos kësaj, një periudhë javore të pushimit së paku dyzet e tetë (48) orë.

17.3 Kur e kërkon puna me ndërrime, modelet e ndërrimeve i përcakton organi i punësimit në pajtim me udhëzimet administrative që nxjerr Ministria e Shërbimeve Publike.

Neni 18

Puna me orar të shkurtuar

18.1 Nëpunësit civilë mund të punojnë me orar të shkurtuar në bazë të pajtimit të organit të punësimit. Ministria lëshon udhëzime administrative me anë të të cilave përcakton procedurat në lidhje me kushtet dhe rrehanat e punës me orar të shkurtuar.

Neni 19

Puna jashtë orarit

Udhëheqësi mund të kërkojë nga punonjësi të punojë jashtë orarit, por kjo nuk mund t'i kalojë njëzet (20) orë në javë apo dyzet (40) orë në muaj. Punonjësi kompenzohet me kohë të lirë në shkallën prej një orë e gjysmë (1.5) të lirë për një orë pune jashtë orarit

brenda muajit të ardhshëm apo nëse është arritur pajtim i dyanshëm ndërmjet menaxherit dhe punonjësit, në muajin vijues ose sipas përcaktimit të organit të punësimit me pagesë për punën jashtë orarit të kryer sipas shkallës së zakonshme të orës së nëpunësit civil.

Neni 20
Pushimi vjetor

20.1 Nëpunësit civilë kanë të drejtë në tetëmbëdhjetë (18) ditë pune të pushimit vjetor me pagesë gjatë vitit kalendarik, të fituara në shkallën prej një ditë e gjysmë (1.5) për çdo muaj kalendarik të punësimit. Pushimi i tillë mund të merret me miratimin e udhëheqësit, duke marrë parasysh kërkesat e organit të punësimit në fjalë.

20.2 Pushimi vjetor zakonisht duhet të merret brenda vitit kalendarik që fitohet. Me miratimin e udhëheqësit, nëpunësi civil mund t'ia bartë punëtorit në vitin tjetër maksimalisht dymbëdhjetë (12) ditë pune të pushimit vjetor të pashfrytëzuar.

20.3 Kur e lë shërbimin civil, nëpunësi civil e pranon shkallën ekzistuese ditore të pagës për çdo ditë të pashfrytëzuar të pushimit vjetor.

Neni 21
Festat zyrtare

Zakonisht nuk kërkohet nga nëpunësi civil që të punojë gjatë festave zyrtare. Kur nga nëpunësi civil kërkohet që të punojë gjatë festave zyrtare, atij ose asaj i takon një ditë e lirë për çdo festë zyrtare që ka punuar.

Neni 22
Pushimet mjekësore

22.1 Nëpunësit civilë kanë të drejtë më së tepërmi pesëmbëdhjetë (15) ditë pushim mjekësor me pagesë për çdo vit kalendarik plus çfarëdo pushimi mjekësor për shkak të aksidenteve ose sëmundjeve në punë. Nëse punësimi fillon pas fillimit të vitit, e drejta e pushimit vjetor duhet të jetë në përpjesëtim me kohëzgjatjen e punësimit për atë vit.

22.2 Pushimi mjekësorë për shkak të aksidenteve në punë ose sëmundjes në punë mund të jepet me pagesë të plotë për një periudhë prej tre muajsh dhe me gjysmëpagesë për një periudhë vijuese prej tre muajsh nëse rekomandohet pushimi i tillë nga një mjek i pranuar.

22.3 Kur nëpunësi civil mungon për shkak të sëmundjes ose lëndimit më shumë se dy (2) ditë pune të njëpasnjëshme, ai ose ajo duhet t'i sigurojë udhëheqësit të tij apo të saj një vërtetim mjekësor nga një mjek i pranuar për mungesën e tillë.

22.4 Pushimin mjekësor pa pagesë mund ta jepë organi i punësimit për një periudhë plotësuese e cila në çdo rast nuk e tejkalon një (1) vit dhe që nuk e tejkalon periudhën e kontratës së punësimit, sipas rekomandimit të një mjeku të pranuar. Pushimi i tillë mjekësor pa pagesë nuk duhet të tejkalojë kohëzgjatjen e kontratës së punësimit.

22.5 Pushimi mjekësor duhet të shfrytëzohet për qëllimin që është marrë dhe nuk mund të akumulohet apo të konvertohet pjesërisht ose tërësisht në të holla të gatshme.

Neni 23 Pushimi prindor

23.1 Nëpunëset civile kanë të drejtë në pushim të lindjes me pagesë prej dymbëdhjetë (12) javësh për lindjen e çdo fëmije, që paguhet në shkallën e zakonshme të rrogës, lindje e cila duhet të vërtetohet nga një mjek i pranuar. Me kërkesën e nëpunësit civil mund të jepet pushim plotësues pa pagesë për lindje në bazë të vlerësimit të lirë të organit të punësimit më së shumti deri në katërdhjetë (40) javë plotësuese.

23.3 Menjëherë pas rifillimit të punës, përkatësisht pas pushimit të lindjes me ose pa pagesë, nëpunëset civile mund t'i jepen gjithsej dy (2) orë me pagesë të zbritura nga orari ditor i punës gjatë gjashtë (6) muajve të parë për dhënien e gji fëmijës dhe një orë në ditë pas këtij afati, që vazhdon deri në fund të muajit të nëntë pas lindjes së fëmijës.

23.4 Nëpunësit civilë meshkuj kanë të drejtë në dy (2) ditë pushim atësie për lindjen e çdo fëmije. Me kërkesën e nëpunësit civil mashkull mund t'i jepet pushim plotësues i atësisë pa pagesë sipas të drejtës së organit të punësimit më së shumti deri në pesë (5) ditë.

23.5 Pushimi prindor duhet të shfrytëzohet për qëllimin që jepet dhe nuk mund të akumulohet apo të shndërrohet pjesërisht ose tërësisht në të holla të gatshme.

Neni 24 Pushimi i përdëllimit

24.1 Pushimi i veçantë ose i përdëllimit me pagesë jepet si më poshtë:

- (a) Martesa: pesë (5) ditë (me vërtetimin e regjistrimit zyrtar të martesës);
- (b) Vdekja e anëtarit të afërt (babai, motra, nëna, vëllai, gruaja, burri ose fëmija: gjithsej deri në pesë (5) ditë në vit.

24.2 Pushimi i veçantë dhe i përdëllimit i dhënë kështu duhet të shfrytëzohet për qëllimin për të cilin është dhënë dhe nuk mund të akumulohet apo të shndërrohet pjesërisht ose tërësisht në të holla të gatshme.

Neni 25Pushimi i jashtëzakonshëm pa pagesë

Sipas të drejtës së organit të punësimit, nëpunësit civil i lejohet të marrë pushim pa pagesë për një periudhë e cila nuk i tejkalon gjashtë (6) muaj gjatë periudhës së mbuluar me kontratë. Ky pushim pa pagesë mund të merret krahas pushimit të maternitetit të saktësuar në nenin 32.1. Pushimi i tillë i papaguar nuk e vazhdon kohëzgjatjen e kontratës së punësimit.

Neni 26Shpenzimet e udhëtimit

Nëpunësi civil i cili udhëton me kërkesën e udhëheqësit të tij apo të saj për të kryer ndonjë funksion zyrtar, ose prej të cilit organi i punësimit kërkon që të ndërrojë banimin e tij apo të saj kur transferohet në një post tjetër, duhet të kompenzohet për shpenzimet e tilla të shkaktuara në pajtim me udhëzimet administrative që do të nxirren nga Ministria e Financave dhe e Ekonomisë në konsultim me ministrinë.

KAPITULLI VI SJELLJA DHE DISIPLINA

Neni 27Kodi i sjelljes së Shërbimit civil

Kodi i sjelljes së Shërbimit civil i paraqitur në shtojcën e Rregullores së UNMIK-ut nr. 2001/36 përkufizon standardet minimale të ndershmërisë dhe të sjelljes që priten nga nëpunësit civilë.

Neni 28Aktivitetet politike

28.1 Nëpunësit civilë mund të jenë anëtarë të partive politike dhe të organizatave të tjera politike, por nuk duhet të jenë aktivisht të përfshirë në ndonjë aktivitet politik, i cili kuptohet si pozitë udhëheqëse apo pozitë e paguar në çfarëdo niveli të partisë apo të organizatës politike.

28.2 Nëpunësi civil nuk mund të mbajë kurrfarë posti publik të zgjedhur, përveç rastve kur në pajtim me nenin 34.7 të Rregullores së UNMIK-ut nr. 2000/45 nëpunësit civilë kanë të drejtë të shërbejnë edhe si deputetë të kuvendeve komunale.

28.3 Sekretarët e përhershëm, nëpunësit kryesorë ekzekutivë dhe drejtorët e departamenteve duhet të japin dorëheqje nëse mendojnë të marrin pjesë si kandidatë në zgjedhje për ndonjë punë publike.

28.4 Pos sekretarëve të përhershëm, nëpunësve kryesorë ekzekutivë dhe drejtorëve të departamenteve, nëpunësit civilë mund të paraqesin kandidaturën për ndonjë funksion të zgjedhur publik, por ata duhet të marrin pushim pa pagesë nga Shërbimi civil, i cili fillon nga data kur ata publikisht i shpallin kandidaturat e tyre. Nëpunësi civil i zgjedhur për ndonjë post publik duhet të japë dorëheqje nga data kur ai ose ajo e jep betimin ose konfirmon pranimin e postit të zgjedhur. Nëse nuk zgjidhet, nëpunësi civil ka të drejtë të kthehet në punën e tij apo të saj në Shërbimin civil brenda një (1) jave nga data e shpalljes zyrtare të rezultateve të zgjedhjeve.

Neni 29 Konfliktet e interesave

29.1 Nëpunësi civil duhet t'i shmangët çfarëdo konflikti të interesave që mund të ndikojnë negativisht në kryerjen e detyrave të tij zyrtare dhe duhet ta njoftojë organin e punësimit për çfarëdo konflikti ekzistues apo të mundshëm të interesave:

- (a) Në kohën e seleksionimit dhe
- (b) Kur konfliktet e tilla ekzistuese ose të mundshme të interesave lindin apo bëhen evidente.

29.2 Konfliktet e interesave, në kuptimin e këtij neni, mund të lindin nga interesat personale a financiare dhe nga punët zyrtare a në lidhje me vendimet që kanë të bëjnë me individët të cilat janë ngushtë të lidhur ose i ndajnë interesat personale apo interesat financiare me nëpunësit civilë.

29.3 Nëpunësi civil duhet të deklarojë dhe duhet të përjashtohet nga çdo diskutim apo vendim që lidhet me çështjet në të cilat ai ose ndonjë anëtar i afërtë i familjes, ka çfarëdo interesash të rëndësishme personale ose financiare.

KAPITULLI VII **SHKELJET E SJELLJES,** **DËNIMET DHE PROCEDURAT DISIPLINORE**

Neni 30 Shkeljet e sjelljes dhe dënimet

30.1 Shkeljet e kodit të sjellejes klasifikohen si më poshtë:

- (a) Shkelja e kodit të sjelljes të Shërbimit civil të parapara në shtojcën e Rregullores së UNMIK-ut nr. 2001/36;
- (b) Mospërfillja e detyrës;
- (c) Mospërmbushja e udhëzimeve të arsyeshme të dhëna nga udhëheqësi ose organi i punësimit;
- (d) Mungesa e paautorizuar nga puna;
- (e) Mashtrimi ose vjedhja;
- (f) Diskriminimi, ngacmimi i ndonjë nëpunësi tjetër civil a i ndonjë pjesëtari të shoqërisë në mënyrë të drejtëpërdrejtë apo të tërthortë për arsye të seksit, racës, ngjyrës, gjuhës, fesë, banimit, mendimit politik, kombëtar, etnik ose origjinës sociale, lidhjes me ndonjë bashkësi kombëtare, pronës, lindjes, paaftësisë, statusit familjar, shtatzanisë, orientimit seksual ose moshës;
- (g) Ngacmimi seksual i ndonjë nëpunësi tjetër civil i përkufizuar si sjellje fizike apo verbale e natyrës seksuale e cila shkel dinjitetin e femrës ose të mashkullit në punë e që është e padëshirueshme ose fyese për personin mbi të cilin bëhet, apo që bëhet si kushtëzim për punësim që krijon një ambient armiqësor, kërcënues ose rrezikues për atë person;
- (h) Sjellja jashtë vendit të punës e cila nuk është në përputhje me statusin e nëpunësit civil dhe e cila mund ta diskreditojë Shërbimin civil, duke përfshirë edhe lidhjen me individët apo organizatat e angazhuara në prostitucion, trafikim të njerëzëve ose në krimin e organizuar;
- (i) Mosdeklarimi ose deklarimi i rrejshëm lidhur me konfliktin e interesit dhe
- (j) Sjellja apo gjuha e dhunshme, kërcënuese ose fyese në vendin e punës.

30.2 Dënimet lidhur me shkeljet që kanë të bëjnë me sjelljet e parashtruara në nenin 30.1 mund të jenë si vijon:

- (a) Vërejtja me gojë;
- (b) Vërejtja me shkrim;
- (c) Ndalesë e rritjes së rrogës deri në një (1) vit;
- (d) Ulja e pozitës;

- (e) Ndalim i avancimit deri në tre (3) vjet dhe
- (f) Ndërprerja e punës.

Neni 31 Procedurat disiplinore

- 31.1 Kur për një nëpunës civil dyshohet ose akuzohet se ka bërë shkeljen e kodit të sjelljes, faktet e rastit të tillë duhet t'i raportohen udhëheqësit kadrovik të organit të punësimit ose pjesëtarit të personelit të autorizuar nga ai apo ajo.
- 31.2 Udhëheqësi i personelit duhet të hetojë shkeljen e pohuar për të vendosur se një shkelje e tillë a është kryer me të vërtetë dhe a është ajo e parëndësishme apo serioze. Një kualifikim i tillë duhet të përfshijë intervistat me kundërvajtësin e pohuar dhe personin që ka deklaruar i pari për këtë çështje.
- 31.3 Pohimet për shkeljet e vogla disiplinore duhet të shqyrtohen nga udhëheqësi kadrovik në këshillim me udhëheqësin e kundërvajtësit të pohuar, dhe pasi kundërvajtësit të pohuar t'i jepet rasti për t'i shprehur pikëpamjen e tij a të saj lidhur me atë rasti.
- 31.4 Shkeljet e vogla të vërtetuara nga menaxheri i personelit mund të dënohen me vërejtje, me gojë ose me shkrim. Duhet të bëhet një shënim i shkurtë i rastit, duke përfshirë dënimin e shqiptuar nga menaxheri kadrovik dhe si i tillë të futet në dosjen kadrovike të nëpunësit civil.
- 31.5 Në rastet e shkeljeve serioze, nëpunësi civil mund të suspendohet me pagesë derisa hetimet dhe ose procedurat disiplinore të jenë duke u zhvilluar. Urdhri i suspendimit me pagesë bëhet vetëm nga udhëheqësi kadrovik i organit të punësimit.
- 31.6 Kur nëpunësi civil mbahet në polici ose është në arrest gjyqësor për një periudhë më të gjatë se dyzet e tetë (48) orë për ndonjë vepër penale të supozuar, ai ose ajo suspendohet me pagesë.
- 31.7 Ministria në ndërkohë do të nxjerrë udhëzime për të lehtësuar zbatimin e këtij neni.

Neni 32 Përbërja e komisionit disiplinor, funksionet dhe autorizimet

- 32.1 Çdo organ i punësimit duhet të themelojë një ose më shumë komisione të përhershme disiplinore për të zhvilluar procedurat disiplinore në rastet e shkeljeve të rënda. Çdo komision disiplinor duhet të jetë shumetnik, i balancuar në aspektin gjinor dhe i përbërë prej dy (2) anëtarëve të përhershëm dhe një anëtari të tretë i cili do të emërohet ndarazi për çdo rast nga organi i punësimit. Anëtarët duhet të jenë nëpunës të

lartë civilë të organit të punësimit. Një (1) nga dy (2) anëtarët e përhershëm duhet të caktohet për të udhëhequr komisionin. Dispozitat e nenit 7.3 duhet të respektohen përshtatshëmrisht (*mutatis mutandis*) në të gjitha rastet kur kërkohet për t'u bërë përjashtim nga parimi i shumëllojshmërisë.

32.1 Kur rezultati i hetimit të cekur në nenin 31 në pamje të parë tregon se është bërë një shkelje serioze, rasti i referohet komisionit disiplinor përmes udhëheqësit të personelit.

32.3 Çdo anëtar i komisionit disiplinor i cili mund të ketë konflikt interesash në ndonjë rast të veçantë duhet ta përjashtojë veten dhe rrjedhimisht organi i punësimit duhet ta emërojë një anëtar tjetër për atë rast të veçantë.

32.4 Komisioni disiplinor ka këto funksione:

- (a) Të dëgjojë dëshminë lidhur me shkeljen e supozuar;
- (b) Të vendosë nëse në bazë të dëshmisë është kryer shkelja dhe
- (c) Kur komisioni vendos se është kryer një shkelje, ai përcakton dënimin që duhet shqiptuar.

32.5 Komisioni disiplinor i kompletton, sa të jetë e mundur, shqyrtimet e rastit në fjalë dhe e jep vendimin e brenda gjashtëdhjetë (60) ditësh pas pranimit të rastit përkatës.

32.6 Ministria mund të lëshojë udhëzime të nevojshme për të lehtësuar funksionimin e komisionit disiplinor.

Neni 33 Komisioni i ankesave

33.1 Çdo organ punësimi duhet të themelojë një komision të ankesave për të dëgjuar ankesat e nëpunësve civilë kundër ndonjë vendimi të komisionit disiplinor dhe ankesave ndaj drejtorisë, siç janë:

- (a) Vendimet disiplinore lidhur me nëpunësit civilë;
- (b) Moszbulimi i të dhënave personale të tij ose të saj për shqyrtim ose korigjim;
- (c) Futja e materialit diskriminues apo të pasaktë në të dhënat personale të tij apo të saj;
- (d) Caktimi ose ricaktimi në punë i nëpunësit civil;
- (e) Vlerësimi i punës së nëpunësit civil;

- (f) Dënimi ose avancimi i nëpunësit civil;
- (g) Ndërprerja e punës së nëpunësit civil;
- (h) Diskriminimi ose ngacmimi dhe

(i) Ankesat e tjera lidhur me praktikën e udhëheqjes a veprimet e brendshme të organit të punësimit që i janë bërë me dije komisionit të ankesave nga nëpunësi civil.

33.2 Komisioni i ankesave duhet të jetë shumetnik, i balancuar në aspektin gjinor dhe i përbërë nga dy (2) anëtarë të përhershëm dhe një anëtar i tretë i cili emërohet nga organi i punësimit veçmas për çdo rast. Anëtarët duhet të jenë nëpunës të lartë civilë të organit të punësimit. Një (1) nga dy (2) anëtarët e përhershëm duhet të caktohet për të kryesuar komisionin. Dispozitat e nenit 7.3 të kësaj urdhërese duhet të respektohen në përputhje me të gjitha rastet kur kërkohet të bëhet përjashtim nga parimi i shumëllojshmërisë.

33.3 Anëtari i komisionit të ankesave nuk mund të jetë anëtar i komisionit disiplinor të organit të punësimit.

33.4 Çdo anëtar i komisionit të ankesave i cili mund të ketë ndonjë konflikt interesi në ndonjë rast të veçantë duhet ta përjashtojë veten dhe organi i punësimit emëron një anëtarë tjetër për atë rast të veçantë.

33.5 Komisioni i ankesave kryen funksionet e mëposhtme:

- (a) Në rastin e ankesave kundër vendimeve të komisionit disiplinor:
 - (i) Duhet të vendosë nëse ka asrye legjitime për të pranuar një ankesë kundër vendimi të komisionit disiplinor;
 - (ii) Nëse ankesa është pranuar, të vendosë se a është apo nuk është e arsyeshme pasi t'i ketë shqyrtuar provat dhe t'i ketë dëgjuar palët në fjalë dhe
 - (iii) Në rast se ankesa mbahet si arsyetim për dhënien e urdhrave për ofrimin e ndihmës adekuate juridike ankuesit dhe
- (c) Në rastet e llojeve të ankesave të tjera të theksuara në nenin 33.1:
 - (i) T'i jep shans për ofrimin e provave dhe marrjes në pyetje të palëve;
 - (ii) Të vendosë nëse ankesa është arsyetuar ose jo dhe

- (iii) Në rast se ankesa mbahet për t'u arsyetuar, të vendosë lidhur me ndihmën që duhet siguruar dhe kush duhet ta sigurojë.

33.6 Komisioni i ankesave duhet sa më shpejtë që të jetë e mundur të kompletojë shqyrtimet e rastit brenda tridhjetë (30) ditësh pas pranimit të tij.

33.7 Ministria mund të nxjerrë udhëzime të nevojshme për të lehtësuar funksionimin e komisionit disiplinor.

KAPITULLI VIII SËMUNDJET PROFESIONALE DHE MIRËQENIA

Neni 34 Ambienti i punës

Çdo organ i punësimit duhet të garantojë që nëpunësitë civilë të kenë një ambient të sigurt e të shëndetshëm pune. Ankesat dhe pakënaqësitë lidhur me ambientin e punës duhet t'i drejtohen menaxherit kadrovik të organit të punësimit dhe t'i drejtohen komisionit të ankesave.

KAPITULLI IX PËRFUNDIMI I PUNËSIMIT

Neni 35 Përfundimi i punësimit

35.1 Punësimi në Shërbimin civil përfundon automatikisht:

(a) Me rastin e vdekjes ose pensionimit të nëpunësit civil. Mosha mandatore e pensionimit të nëpunësit civilë është gjashtëdhjetë e pesë vjet (65);

(b) Pas skadimit të kontratës së punësimit të nëpunësit civil;

(c) Pas dorëheqjes me shkrim të nëpunësit civil që i dorëzohet udhëheqësit kadrovik të organit të punësimit. Nëpunësi civil duhet të njoftojë tridhjetë (30) ditë kalendarike përpara për dorëheqjen e tij. Periudha e njoftimit mund të shkurtohet ose të hiqet nëse nëpunësi civil dhe udhëheqësi kadrovik i organit të punësimit pajtohen për këtë. Në fund të periudhës së njoftuar të dorëheqjes, përfundon punësimi i nëpunësit civil;

(d) Kur vazhdimi i punësimit të nëpunësit civil nuk është konfirmuar në fund të periudhës së stazhit.

35. 2 Punësimin në shërbimit civil mund ta përfundojë organi i punësimit sipas vlerësimit të tij të lirë:

(a) Si masë disiplinore për shkelje të rëndë të kodit të sjelljes në pajtim me kapitullin VII dhe

(b) Për shkaqe mjekësore kur nëpunësi civil është i paaftë t'i kryej detyrat për shkak të sëmundjes së gjatë ose paaftësisë së është vërtetuar nga një komision mjekësor dhe kur detyrat nuk mund të përshtaten në mënyrë të arsyeshme për t'ia përshtatur ndryshimeve shëmbdetësore a fizike të nëpunësit civil.

Neni 36
Certifikata e punësimit

Kur përfundon punësimi, organi i punësimit duhet t'i sigurojë nëpunësit civil, me kërkesën e këtij të fundit, një certifikatë me të cilën saktësohet emri i nëpunësit civil, natyra ose lloji i punës në të cilën ai ose ajo ka qenë e anngazhuar, periudha e punësimit, rroga bazë dhe shtesat e rrogës. Pos kësaj, nëse në mënyrë të veçantë e kërkon nëpunësi civil, certifikata duhet të përfshijë vlerësimin për kryerjen punës nga ana e tij apo e saj.

KAPITULLI X
DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 37
Udhëzimet dhe udhëzuesesit

Ministria mund të nxjerrë udhëzime administrative për zbatimin e dispozitave të kësaj Urdhërese administrative.

Neni 28
Hyrja në fuqi

Kjo Urdhëresë administrative hyn në fuqi më 25 janar të vitit 2003.

Michael Steiner,
Përfaqësues Special i Sekretarit të Përgjithshëm