

Në bazë të nenit 20 të Ligjit Nr-04/L-111 për Ndryshim dhe Plotësimin e Ligjit Nr-03/L-087 për Ndërmarrje Publike, Bordi i Drejtorëve i NPQ “Posta e Kosovës” Sh.A. në mbledhjen nr. 20/2024 të mbajtur më datë 24.12.2024, mori këtë:

V E N D I M

1. Miratohet unanimisht Rregullorja për Rregullimin e Marrëdhënies së Punës për Punonjësit e Postës së Kosovës.
2. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja për Rregullimin e Marrëdhënies së Punës për Punonjësit e Postes së Kosovës, nr.01-1982/24 e datës 20.08.2024.
3. Vendimi hynë në fuqi menjëherë.

A r s y e t i m

Bordi i Drejtorëve të NPQ “Posta Kosovës” Sh.A, ka mbajtur takimin nr.20/2024 më datë 24.12.2024 ku si pikë nr.6 të agjendës ditore kishte pikën “ *Shqyrtimi i draft Rregullores për rregullimin e Marrëdhënies së Punës*”.

Bordi i Drejtorëve përkrahi propozimin e menaxhmentit për miratimin e rregullores së re të marrëdhënies së punës e cila për qëllim përcaktimin e procedurave dhe të drejtave tjera nga marrëdhënia e punës konform legjislacionit në fuqi dhe akteve të brendshme të ndërmarrjes. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore shfuqizohet rregullorja paraprake që ka rregulluar marrëdhënien e punës, andaj dhe u vendos si në dispozitiv të këtij vendimi.

Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve

 Qëzim Paci

I dërgohet:

- 1x Anëtarëve të Bordit të Drejtorëve;
- 1x Kryeshefit Ekzekutiv të PK-së;
- 1x KP/SK të PK-së;
- 1x Resurseve Njerëzore;
- 1x Departamentnit Ligjor;
- 1x Aksionarit – NJPMNP;
- 1x Arkivës të PK-së.



PK. SH.A.
Posta e Kosovës SH.A.
Post of Kosovo J.S.C.
Pošta Kosova D.D.
Nr./No./Br. 01-3060/24
Data/Date/Datum 31-12-2024
PRISHTINE-PRISHTINA-PRISTINA

RREGULLORE PËR RREGULLIMIN E MARRËDHËNIES SË PUNËS PËR PUNONJËSIT E POSTËS SË KOSOVËS

Ndërmarrja Publike Qendrore "Posta e Kosovës" SH.A. Rr.28 Nëntori Nr.4, 10000 Prishtinë
Republika e Kosovës
www.postakosoves.com



Në bazë të nenit 34 të Ligjit mbi Ndërmarrjet Publike, nenit 20 të Ligjit Nr-04/L-111 për Ndryshim dhe Plotësimin e Ligjit Nr-03/L-087 për Ndërmarrje Publike, nenit 2 paragrafi 3 të Udhëzimit nr. 03/2024 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Udhëzimit Administrativ nr. 01/2024 për Procedurat e Konkursit në Sektorin Publik të Udhëzimit Administrativ, nenit 3 pika 3 të Statutit nr. 01-2588/24 të datës 05.11.2024 të Ndërmarrjes Publike Qendrore “Posta Kosovës” Sh.A. - Prishtinë, Bordi Drejtorëve sipas vendimit nr.81/24 në mbledhjen nr.20/24 të mbajtur më datë **24.12.2024** miraton këtë:

RREGULLORE PËR RREGULLIMIN E MARRËDHËNIES SË PUNËS PËR PUNONJËSIT E POSTËS SË KOSOVËS SH.A.

KAPITULLI I DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1 Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i procedurave dhe të drejtave tjera nga marrëdhënia e punës konform legjislacionit në fuqi dhe akteve të brendshme të ndërmarrjes.

Neni 2 Fushëveprimi dhe interpretimet

1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje vlejnë për të gjithë të punësuarit në Postën e Kosovës Sh.A. dhe me të rregullohet marrëdhënia e punës, përfshirë të gjitha çështjet që lidhen me marrëdhënien e punës në Postën e Kosovës Sh.A.
2. Të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë të përcaktuara me këtë rregullore vlejnë për të gjithë punëtorët e ndërmarrjes pa marrë parasysh pozitën e tyre, gjegjësisht vendin e punës në të cilin janë të sistemuar. Përjashtim nga kjo bëjnë konsulentët e përkohshëm eventual apo ofruesit e shërbimeve, me të cilët të drejtat dhe obligimet rregullohen me akt individual.
3. Për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë që nuk janë të rregulluara me këtë rregullore vlejnë dhe aplikohen dispozitat e legjislacionit primar dhe sekondar të aplikueshëm për NP.
4. Fjalët në njëjës përfshijnë fjalët në shumës dhe fjalët në shumës përfshijnë fjalët në njëjës, fjalët që përfshijnë gjininë mashkullore përfshijnë edhe gjininë femërore.
5. Titujt dhe paragrafët janë vetëm për qëllimin e organizimit dhe nuk do të përdoren për të interpretuar këtë rregullore.
6. Rregullorja e Punës, aktet juridike të Postës së Kosovës dhe kontrata individuale e punës, do të interpretohen si një tërësi e vetme dhe në të gjitha rastet do të favorizohet interpretimi që siguron konsistencën ndërmjet të njëjtave. Në rast të konfliktit eventual të të njëjtave, hierarkia e akteve do të përcaktohet në këtë mënyrë:
 - 1.1.Ligji i Punës dhe dispozitat detyruese të ligjeve të aplikueshme, të cilat janë detyruese;
 - 1.2.Rregullorja e marrëdhënies së punës;
 - 1.3.Rregullorja mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës;
 - 1.4.Kontrata e individuale e punës.

Neni 3 Përkufizimet

Sipas kuptimeve në këtë rregullore shprehjet e mëposhtme kanë këtë domethënie:

1. **I punësuar** - Personi fizik i punësuar në ndërmarrje me pagesë për të kryer punë dhe shërbime.
2. **Punëdhënës - Posta e Kosovës Sh.A.**
3. **Ndërmarrje - Posta e Kosovës Sh.A.**
4. **Akt juridik** - Rregullore, udhëzim, urdhëresë, kontratë apo vendim i lëshuar nga **Posta e Kosovës Sh.A.**
5. **Kontratë e punës** - Akti individual, i cili lidhet ndërmjet punëdhënësit dhe të punësuarit, me të cilin rregullohen të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë që rrjedhin nga marrëdhënia e punës, në pajtim me Ligjin e Punës - Aktin e Brendshëm të Punëdhënësit (me këtë rregullore).
6. **Bordi i ndërmarrjes** - Organi më i lartë qeverisës i Postës së Kosovës Sh.A.
7. **Kryeshefi Ekzekutiv** - Organi më i lartë ekzekutiv dhe punë drejtues i **Postës së Kosovës Sh.A.**
8. **Zyrtarët e lartë** – Të paraparë me Ligjin për Ndërmarrjet Publike, të cilëve marrëdhënia e punës iu rregullohet edhe me këtë rregullore.
9. **Udhëheqësit** – Në kuptim të kësaj rregulloreje nënkupton drejtorët/ udhëheqësit/ menaxherët, të cilët janë në vartësi direkte të Kryeshefit Ekzekutiv.
10. **Mbikëqyrësi apo udhëheqësi i drejtpërdrejtë** – Personi, të cilit i punësuarit i përgjigjet drejtpërsëdrejti lidhur me punën e tij.
11. **Anëtarët e familjes së ngushtë** - Bashkëshorti/ja, fëmijët martesorë dhe jashtë martesorë, fëmijët e birësuar, vëllezërit, motrat dhe prindërit.
12. **Legjislacion primar** – Ligjet në fuqi në Republikën e Kosovës.
13. **Legjislacion sekondar** – Udhëzimet administrative të nxjerra nga Qeveria e Kosovës.
14. **Rregullore** – Nënkupton të gjitha rregulloret e brendshme të miratuara nga ndërmarrja.
15. **NP** – Ndërmarrje publike.
16. **Udhëzim Administrativ** – Udhëzimi Administrativ i MFPT nr. 01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik dhe Udhëzimi Administrativ nr. 03/2024 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Udhëzimit Administrativ nr. 01/2024 për Procedurat e Konkursit në Sektorin Publik.
17. **Diskriminimi** - Çdo dallim që përfshin përjashtim ose dhënie të përparësisë në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, fesë, moshës, gjendjes familjare, mendimit politik, prejardhjes kombëtare ose sociale, gjuhës ose anëtarësisë sindikale që e ka fuqinë e anulimit ose mosdhënies së mundësive të barabarta për punësim apo ngritje profesionale.
18. **Kandidat** – Personi fizik që paraqitet si punëkërkues dhe aplikon për pozitën e shpallur me konkurs publik nga ndërmarrja.
19. **Konkurs i brendshëm** – Nënkupton konkursin ku mund të aplikojnë vetëm kandidatët që kanë marrëdhënie të punës me ndërmarrjen “Posta e Kosovës” Sh.A.
20. **Konkurs i jashtëm** – Nënkupton konkursin ku mund të aplikojnë të gjithë kandidatët e interesuar.
21. **Person me aftësi të kufizuar** – Nënkupton individët me dëmtime fizike, mendore, intelektuale dhe shqisore afatgjata, të cilat në ndërveprim me barriera të ndryshme mund të pengojnë pjesëmarrjen e tyre të plotë dhe efektive në shoqëri njësoj si pjesa tjetër e shoqërisë dhe të cilët kanë një konstatim të një organi publik për gjendjen e tyre.
22. **Përshkrim i detyrave të punës** – Nënkupton një përmbledhje të misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësi kryesore të pozitës së punës, si dhe kriteret e përgjithshme dhe të veçanta që mbajtësi i pozitës duhet t'i përmbushë.
23. **Komisioni i Ankesave dhe Parashtrësive** – Nënkupton komisionin e PK Sh.A. i cili është plotësisht i pavarur në shqyrtimin e ankesave dhe parashtrësive dhe merr vendime sipas politikave të brendshme dhe akteve ligjore në fuqi.

24. **Komisioni për shqyrtimin e kërkesave për pushim pa pagesë** – Nënkupton komisionin, i cili formohet me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv dhe ka mandat për shqyrtimin dhe trajtimin e kërkesave të punonjësve për lejimin e pushimit pa pagesë.

KAPITULLI II THEMELIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS

Neni 4

Kushtet për themelimin e marrëdhënies së punës

1. Marrëdhënia e punës në **POSTËN E KOSOVËS SH.A.** themelohet në pajtim me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen, në përputhje me aktet e brendshme të ndërmarrjes dhe atë mbi bazën e parimit të meritës, ligjshmërisë, aftësisë profesionale, paanshmërisë, mundësive të barabarta dhe mos diskriminimit.
2. Marrëdhënie të punës në **POSTËN E KOSOVËS SH.A.** mund të themelojë secili person, i cili i plotëson kushtet e përgjithshme të përcaktuara me ligj dhe me këtë rregullore, kushtet e veçanta të përcaktuara me sistematizimin e vendeve të punës në **POSTËN E KOSOVËS SH.A.**
3. **POSTA E KOSOVËS SH.A.** është e obliguar që të zbatojë mundësi të barabarta punësimi në vendet e punës, duke hedhur poshtë çdo dallim që përfshin përjashtim ose dhënie të përparësisë në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, fesë, moshës, gjendjes familjare, mendimit politik, prejardhjes kombëtare ose sociale, gjuhës ose anëtarësisë sindikale, që e ka fuqinë e anulimit ose mosdhënies së mundësive të barabarta për punësim, profesion apo ngritje profesionale.
4. Ndalohet diskriminimi në punësim dhe profesion lidhur me rekrutimin në punësim, trajnimin, promovimin e punësimit, kushtet e punësimit, masat disiplinore, ndërprerjen e kontratës së punës ose çështjeve të tjera nga marrëdhënia e punës të rregulluara me këtë rregullore dhe ligjet tjera në fuqi.
5. Ndalohet diskriminimi i drejtpërdrejtë ose i tërthortë i personave me aftësi të kufizuara gjatë punësimit, avancimit në punë dhe avancimit profesional, nëse për atë vend pune është i aftë ta kryejë punën, duke i plotësuar kushtet e përgjithshme dhe të veçanta në mënyrë adekuate.
6. Marrëdhënia e punës konsiderohet e krijuar me nënshkrimin e kontratës së punës në mes të **POSTËS SË KOSOVËS SH.A.** si punëdhënës dhe të punësuarit si punëmarrës.

Neni 5

Mënyra e themelimit të marrëdhënies së punës

1. Vendimin për punësimin e punonjësve e nxjerr Kryeshefi Ekzekutiv i Postës së Kosovës Sh.A.
2. Kushtet për punësim në PK Sh.A. përcaktohen përmes shpalljes publike dhe konkursit, në përputhje me Rregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës.
3. Për pozitën për të cilën shpallet konkursi/shpallja, paraprakisht duhet të përgatitet përshkrimi i vendit të punës, detyrat kryesore, obligimet, përgjegjësitë, paga, kushtet dhe kriteret që duhet të plotësohen sipas rregullores përkatëse për sistematizimin e vendeve të punës.
4. Të gjitha veprimet juridiko-administrative rreth punësimit i ndërmarrin Burimet Njerëzore.
5. Rekrutimi i stafit të PK Sh.A. bëhet sipas nevojave dhe buxhetimit në Planit të Biznesit.
6. Rekrutimi i punonjësit bëhet sipas Planit të Biznesit, e në raste të veçanta të paplanifikuara me PB, duke plotësuar kërkesat e PK-së për personel.

- 6.1. Punësimi shtesë i pa planifikuar nënkupton që do të përbente ngarkesë financiare të pa planifikuar me PB.

Neni 6 Punësimi i Personelit

1. Me qëllim të promovimit të konkurrencës, mundësive të barabarta dhe mos diskriminimit, punësimi në Postën e Kosovës Sh.A. bëhet përmes konkursit të brendshëm dhe të jashtëm.
2. Posta shpall fillimisht konkurs të brendshëm për pozitat nga grada 6 deri në gradën 15.
 - 2.1. Nëse konkursi i brendshëm për pozitat nga grada 6 deri në gradën 15 përfundon pa zgjedhur një kandidat të përshtatshëm, PK Sh.A. do të shpallë konkurs të jashtëm për këto pozita.
 - 2.2. Posta shpall menjëherë konkurs të jashtëm për pozitat nga grada 3, 4 dhe 5, si dhe nga grada 16 dhe 17.
3. Në konkursin e brendshëm kanë të drejtë të aplikojnë vetëm punëtorët e Postës së Kosovës Sh.A.
4. Anulimi dhe shfuqizimi i konkursit të jashtëm apo të brendshëm bëhet me vendim në rastet kur:
 - 4.1. Konkursi është shpallur në kundërshtim me këtë rregullore.
 - 4.2. Asnjëri nga kandidatët nuk i plotëson kriteret e përcaktuara në konkurs.

KAPITULLI III SHPALLJA E KONKURSIT PUBLIK DHE PROCEDURAT E APLIKIMIT

Neni 7 Shpallja e konkursit për vendet e lira

1. Posta e Kosovës Sh.A. shpall konkurs për plotësimin e vendeve të lira të punës, në përputhje me këtë rregullore dhe me Rregulloren për Sistematizimin e Vendeve të Punës të aprovuar për ato pozita.
2. Në rast të mos plotësimit të pozitave të lira me konkursin e brendshëm, shpallet konkurs i jashtëm, po ashtu edhe për pozitat e cekura sipas nenit 6, pika 1.2.
3. Posta e Kosovës Sh.A. për plotësimin e pozitave të punës për zyrtarët e lartë shpall konkurs të jashtëm sipas Ligjit për Ndërmarrjet Publike dhe dispozitave të veçanta të përcaktuara me këtë rregullore.
4. Procedura e konkursit për zyrtarët e lartë të ndërmarrjes (Zyrtarët e përcaktuar sipas Ligjit për Ndërmarrjet Publike) janë përcaktuar në dispozita të veçanta në këtë rregullore.
5. Procedurat për konkursin e brendshëm dhe atë të jashtëm zhvillohen sipas procedurave të njëjta, të përcaktuara në dispozitat e kësaj Rregulloreje.
6. Konkursi shpallet në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, dhe mbetet i hapur së paku 5 ditë dhe më së shumti tridhjetë (30) ditë nga data e publikimit.
7. Konkursi i jashtëm i shpallur publikohet në ueb faqen e ndërmarrjes, si dhe në mjetet tjera të informimit (të shkruara apo online).
8. Konkursi i brendshëm i shpallur publikohet në ueb faqen e Postës Kosovës dhe në tabelë të shpalljeve në PK.

Neni 8

Shpallja e konkursit publik për personat me aftësi të kufizuar

1. Me qëllim të përmbushjes së kriterit ligjor të punësimit të personave me aftësi të kufizuara, ku çdo punëdhënës është i obliguar të punësojë një (1) person me aftësi të kufizuara në çdo pesëdhjetë (50) punëtorë, Posta e Kosovës Sh.A. përmes drejtorive/njësive përcakton dhe bën identifikimin e pozitave për këtë kategori dhe shpall konkurs për plotësimin e këtyre vendeve të punës.
2. Konkursi për punësimin e personave me aftësi të kufizuar është i llojit të mbyllur, ku mund të aplikojnë vetëm personat me aftësi të kufizuar dhe zhvillohet sipas dispozitave të kësaj rregullore.
3. Dispozitat e këtij neni nuk janë kufizuese për pjesëmarrjen e personave me aftësi të kufizuar në konkurse publike që shpall ndërmarrja apo ndaj dispozitave të tjera të veçanta për kandidatët me pikë të barabarta, përkatësisht të përparësisë së përzgjedhjes së kandidatëve nga kategoria e personave me aftësi të kufizuar në raport me kandidatët e tjerë, në konkurset publike.

Neni 9

Përmbajtja e konkursit

1. Konkursi publik përmban këto informata të domosdoshme:
 - 1.1. Titullin e vendit të punës;
 - 1.2. Lartësinë e gradës për vendin e punës;
 - 1.3. Përshkrimin e vendit të punës, në të cilin përshkruhet qëllimi i vendit të punës, si dhe detyrat dhe përgjegjësitë kryesore;
 - 1.4. Kriteret për vendin e punës;
 - 1.5. Shënimin nëse konkursi është i mbyllur vetëm për personat me aftësi të kufizuar;
 - 1.6. Specifikimin e dokumenteve/dëshmimeve përkatëse për vërtetimin e përmbushjes së kriterëve të vendit të punës;
 - 1.7. Informatat nëse emërimi është me afat të caktuar apo të pacaktuar dhe kohëzgjatja e periudhës provuese;
 - 1.8. Datën dhe orën e saktë të përmbylljes së konkursit;
 - 1.9. Mënyrën e aplikimit në konkurs;
 - 1.10. Shënimin që aplikacionet e dërguara pas afatit nuk do të shqyrtohen;
 - 1.11. Shënimin me të cilin i qartësohet kandidatit që komunikimi në mes të ndërmarrjes dhe kandidatit gjatë gjithë procedurës do të bëhet nëpërmjet e-mailit, me të cilin fillimisht ka aplikuar apo nëse aplikimi ka qenë në formë fizike, me emalin që është shënuar në aplikacion;
 - 1.12. Certifikatën shëndetësore për kandidatin e suksesshëm;
 - 1.13. Mënyrën e aplikimit nëse duhet të jetë përmes postës fizike apo asaj elektronike.
2. Posta e Kosovës Sh.A. mund të kërkojë informata shtesë dhe t'i publikojë në konkurs siç janë por nuk kufizohen vetëm në:
 - 2.1. Certifikata nga gjykata mbi dënimin penal jo më të vjetër se 6 muaj;
 - 2.2. Pasqyra e Trustit Pensional për dëshmi të përvojës së punës në sektorin privat;
 - 2.3. Licenca përkatëse varësisht nga pozita ku kërkohet me ligj.

Neni 10

Mënyra e aplikimit

1. Posta e Kosovës Sh.A., në shpalljen e konkursit (varësisht nga pozita) përcakton mënyrën e aplikimit, nëse duhet të jetë përmes postës fizike apo asaj elektronike.
 - 1.1. Komunikimi gjatë fazave tjera të konkursit bëhet në mënyrë elektronike.

2. Platformat elektronike ose adresa elektronike e përdorur nga Posta e Kosovës Sh.A. për konkurse duhet të sigurojnë kthimin e informatave mbi pranimin e dokumenteve të aplikuesit.
3. Njësia e Burimeve Njerëzore e Postës së Kosovës Sh.A. menaxhon dhe është përgjegjëse për platformën/adresën elektronike, me të cilën bëhet menaxhimi i konkurseve, si dhe ofron sqarime të nevojshme për kandidatët lidhur me konkursin gjatë të gjitha fazave të aplikimit, e deri në përzgjedhjen e kandidatit të suksesshëm.
4. Të gjitha informacionet e dhëna nga kandidatët gjatë procesit të konkursit duhet të trajtohen në përputhje me Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe nuk mund të ndahen me palë të treta pa lejen e kandidatit përveç nëse përcaktohet ndryshe me ligj.

KAPITULLI IV PROCESI I VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Neni 11

Verifikimi paraprak i aplikacioneve

1. Brenda dhjetë (10) ditësh pas mbylljes së afatit të konkursit, Komisioni Vlerësues kryen verifikimin paraprak të aplikacioneve për të konstatuar nëse kandidatët përmbushin kriteret e konkursit dhe menjëherë listën e dërgojnë tek Burimet Njerëzore.
2. Komisioni Vlerësues themelohet nga Kryeshefi Ekzekutiv në përbërje prej 3 anëtarëve
3. Verifikimi përfshin vetëm dokumentet e dorëzuara nga aplikantët gjatë fazës sa ka qenë konkursi i hapur.
4. Për aplikacionet e refuzuara të cilët nuk i kanë plotësuar kriteret, njoftohet aplikanti duke ia arsyetuar/treguar arsyen e refuzimit të aplikacionit.
5. Kandidatët njoftohen nga Burimet Njerëzore në mënyrë elektronike për rezultatet e verifikimit paraprak brenda 3 ditëve nga verifikimi i aplikacioneve.
6. Nëse ka aplikues të cilët nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e konkursit, brenda 3 ditëve nga pranimi i njoftimit mund të paraqesin vërejtjet e tyre mbi verifikimin e aplikacionit.
7. Pas pranimit të vërejtjeve eventuale, Komisioni Vlerësues në afat prej 5 ditëve shqyrton vërejtjen dhe kthen përgjigjet përkatëse.
8. Pas kthimit të përgjigjeve, Komisioni Vlerësues përpilon listën definitive të kandidatëve për të ju nënshtruar procedurave tjera të konkursit.

Neni 12

Vlerësimi i kandidatëve

1. Vlerësimi i kandidatëve bëhet nëpërmjet testimit me shkrim dhe/ose intervistimit.
2. Pozitat e larta drejtuese që i raportojnë drejtpërdrejt Kryeshefit Ekzekutiv, si dhe të gjitha pozitat tjera nga grada 11 e tutje, nuk do të i nënshtrohen testit me shkrim. Përfshirë nënshtrimit bëjnë punëtorët e Teknologjisë Informative, të cilët kanë gradë 11 dhe duhet t'i nënshtrohen testit me shkrim.
3. Të gjitha pozitat tjera të PK Sh.A. nga ato të përcaktuara në paragrafin 2 të këtij neni, i nënshtrohen testit me shkrim.
4. Për të gjitha pozitat e shpallura aplikohet intervistimi me gojë i kandidatëve.

Neni 13

Kriteret e vlerësimit

1. Procedura e vlerësimit përmban gjithsej 100 pikë, me kalueshmërinë e testit me shkrim prej së paku 55 pikë.

2. Për pozitat që kërkojnë testim me shkrim, mblidhen pikët e testit me shkrim dhe intervistës me gojë dhe kandidati/ja me më së shumti pikë cilësohet i suksesshëm.
3. Në rastet kur aplikohet vetëm intervista me gojë, për zgjidhet kandidati/ja që ka marrë më së shumti pikë në intervistë.

Neni 14

Testimi me shkrim

1. Vetëm kandidatët që kalojnë verifikimin paraprak marrin pjesë në testimin me shkrim, nëse kërkohet.
2. Testimi me shkrim zhvillohet brenda dhjetë (10) ditëve pas përpilimit të listës definitive të aplikacioneve.
3. Testi me shkrim duhet të jetë i njëjtë për të gjithë kandidatët dhe duhet të përmbajë pyetje që ndërlidhen me pozicionin për të cilin kandidati ka aplikuar.
4. Pyetjet e testit me shkrim përpilohen nga Komisioni Vlerësues ku komisioni duhet të posedoj paraprakisht dhe përgjigjet e sakta për pyetjet që parashtron.
5. Testi përmban gjithsej 100 pikë, ku secili pyetje përmbanë pikët e caktuara.
6. Kandidatët njoftohen për testim të paktën 48 orë para fillimit të testimit, duke specifikuar vendin dhe kohën e mbajtjes së testit.
7. Komisioni vlerësues përmes Burimeve Njerëzore brenda pesë (5) ditëve pas përfundimit të testimit njoftojnë kandidatët për rezultatet e testit me shkrim, ku njoftimi përmbanë dhe të drejtën e aplikuesit që në afat prej 3 ditëve nga pranimi i njoftimit për të drejtën e tij në çasje të testit apo paraqitjes së vërejtjeve eventuale. Vërejtjet mund të paraqitet vetëm sa i përket testimit me shkrim.
8. Vërejtjet eventuale paraqiten në mënyrë elektronike, gjë që e pezullon procesin deri në shqyrtim.
9. Komisioni Vlerësues shqyrton vërejtjet eventuale në afat prej 3 ditëve dhe pas shqyrtimit të vërejtjeve sipas paragrafit 7 të këtij neni, përpilon listën definitive të kandidatëve për të ju nënshtruar intervistës me gojë.
10. Kandidatët njoftohen nga Burimet Njerëzore për përgjigjen mbi vërejtjet përmes postës elektronike

Neni 15

Intervista

1. Procesit të intervistimit i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses testin me shkrim, si dhe kandidatët që nuk i nënshtrohen procesit të testimit me shkrim për pozitat përkatëse sipas nenit relevant të kësaj Rregulloreje.
2. Kandidatët e suksesshëm ftohen në intervistë me gojë brenda pesë (5) ditëve nga data e përpilimit të listës definitive të testimit me shkrim, përkatësisht brenda pesë (5) ditëve nga data e mbylljes së listës definitive të verifikimit paraprak të aplikacioneve për pozitat që nuk i nënshtrohen procesit të testimit me shkrim.
3. Ftesa për intervistë me gojë dërgohet së paku dyzetetë (48) orë para mbajtjes së intervistës dhe duhet të përmbajë qartësisht vendin dhe kohën e mbajtjes së intervistës.
4. Kandidatët i nënshtrohen pyetjeve identike, të cilat janë të njëjta në numër dhe përmbajtje për të gjithë, me kohë të njëjtë për secilën përgjigje.
5. Pyetjet duhet të jenë të formuluar qartë, që lidhen me pozitën për të cilën kandidati ka aplikuar. Komisioni Vlerësues duhet të posedoj paraprakisht dhe përgjigjet e sakta për pyetjet që parashtron.

Neni 16
Vlerësimi i intervistës

1. Intervista vlerësohet me gjithsej njëqind (100) pikë. Ku secila pyetje posedon pikët e caktuara.
2. Secili anëtar i Komisionit Vlerësues i bën së paku një (1) pyetje kandidatit, ku secila pyetje ka një sistem të caktuar poentimi të përcaktuar më parë.
3. Pas përfundimit të intervistimit, Komisioni Vlerësues përpilon listën definitive me pikët e kandidatëve brenda tri (3) ditëve pas përfundimit të intervistave si dhe nxjerr vendim për kandidatin e suksesshëm i cili ka pasur më së shumti pikë në konkurs.
4. Burimet Njerëzore të PK Sh.A. njoftojnë kandidatët individualisht përmes postës elektronike në lidhje me rezultatet dhe totalin e pikëve të fituara nga intervista apo dhe pikët totale duke përfshirë pikët e testit me shkrim, në rastet kur aplikohet testi me shkrim.

Neni 17
Ankesa ndaj vlerësimit përfundimtar

1. Kandidatët e pakënaqur me vendimin e Komisionit Vlerësues mund të paraqesin ankesë brenda tri (3) ditëve tek Komisioni i Ankesave.
2. Paraqitja e ankesës pezullon vazhdimin e procesit të konkursit.
3. Ankesa paraqitet në mënyrë elektronike apo fizike.
4. Komisioni i Ankesave shqyrton ankesat brenda tri (3) ditësh nga paraqitja.
5. Për çdo ankesë të pranuar, nxirret vendim i arsyetuar me këshillën juridike mbi të drejtën e ankesës.
6. Shqyrtimi i ankesës kufizohet në verifikimin e përmbushjes së kriterëve formale të procedurës së konkursit në lidhje me intervistën, ndërsa vlerësimi diskrecional i Komisionit Vlerësues nuk është objekt shqyrtimi.
7. Njësia përgjegjëse për burimet njerëzore njofton kandidatët për vendimet e Komisionit të Ankesave përmes komunikimit elektronik.
8. Pas përfundimit të procedurave të ankesave të konkursit, kandidati i pakënaqur me vendimin, mund të iniciojë padi në gjykatën kompetente, me qëllim të realizimit të të drejtave që kandidati pretendon që i janë shkelur.

Neni 18
Publikimi i rezultateve dhe lidhja e kontratës

1. Bazuar në rezultatet përfundimtare, njësia përkatëse e burimeve njerëzore të institucionit publik njofton kandidatët individualisht për rezultatet dhe për totalin e pikëve të grumbulluara në të gjithë procesin.
2. Bazuar në vendimin përfundimtar të Komisionit Vlerësues apo vendimit të komisionit të ankesave, ndërmarrja, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve, ndërmarrja lidh marrëdhënie pune me kandidatin e suksesshëm.

KAPITULLI V
NJËSITË PËRGJEGJËSE PËR ZBATIMIN E PROCEDURAVE TË KONKURSIT
PUBLIK

Neni 19
Njësia për Burime Njerëzore

1. Njësia e Burimeve Njerëzore në PK Sh.A. është organi bartës dhe koordinues i gjithë procesit të konkursit publik dhe ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1. Siguron që konkursi përputhet me kriteret e Ligjit të Punës, ligjeve të tjera përkatëse dhe kësaj Rregulloreje;
 - 1.2. Bën shpalljen e konkursit publik;
 - 1.3. Ofron sqarime për kandidatët e interesuar në lidhje me konkursin publik;
 - 1.4. Ofron shërbime të sekretarisë për nevojat e Komisionit të Verifikimit Paraprak, Komisionit të Vlerësimit dhe Komisionit të Ankesave;
 - 1.5. Zhvillon komunikimin me kandidatët në të gjitha fazat e konkursit publik.

Neni 20
Komisioni Vlerësues

1. Kryeshefi Ekzekutiv për çdo procedurë konkursi themelon Komisionin Vlerësues, të përbërë nga tre (3) anëtarë.
2. Komisioni themelohet në përbërje nga kryetari i Komisionit dhe dy (2) anëtarë tjerë, të cilët duhet të jenë të balancuar në kuptimin gjinor dhe etnik (aty ku është e nevojshme dhe e mundshme).
3. Komisioni Vlerësues përbëhet prej punonjësve të PK Sh.A. që kanë njohuri lidhur me procedurat e rekrutimit dhe mundësisht, lidhur me vendin e punës për të cilin është shpallur konkursi publik.
4. Kompetencat e Komisionit Vlerësues janë si në vijim:
 - 4.1 Kryen verifikimin paraprak të dokumenteve të kandidatëve sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje mbi pranueshmërinë e kriterëve;
 - 4.2 Përzgjedh dhe cakton pyetjet për testimin me shkrim dhe intervistë me gojë;
 - 4.3 Vlerëson testimin me shkrim të kandidatëve;
 - 4.4 Interviston dhe vlerëson kandidatët gjatë fazës së intervistave;
 - 4.5 Pas intervistimit përpilon listën me poentimin e kandidatëve.
 - 4.6 Pas përfundimit të procedurës dhe para nxjerrjes së vendimit përfundimtar, harton një raport të përgjithshëm mbi të gjithë procedurën e zhvilluar të konkursit dhe pas hartimit të këtij raporti, nxjerr vendim përfundimtar .
 - 4.7 Si dhe ndërmerri dhe veprime tjera të nevojshme për procesin.

Neni 21
Themelimi i marrëdhënies së punës në kohë të pacaktuar, të caktuar dhe për punë specifike

5. Marrëdhënia e punës themelohet për periudhë të caktuar dhe periudhë të pacaktuar konform Ligjit 03/L 212 të Punës.
6. Marrëdhënia e punës për zyrtarët e lartë dhe pozitat tjera të nivelit drejtues në nivel të drejtorive themelohet për periudhë të caktuar kohore në afat prej 3 viteve dhe e njëjta vazhdohet apo ndërpritet, varësisht nga vlerësimi i performancës.
7. Marrëdhënia e punës që nuk përmban kurrfarë hollësisht për kohëzgjatjen e vet, duhet të konsiderohet si marrëdhënie pune në periudhë të pacaktuar.
8. Marrëdhënia e punës në kohë të caktuar themelohet në mënyrën dhe sipas procedurës së njëjtë sikurse procedura e përcaktuar për themelimin e marrëdhënies së punës për kohë të

pacaktuar, përveç procedurës së themelimit të marrëdhënies së punës për zyrtarët e lartë, e cila nuk i nënshtrohet udhëzimit administrativ përkatës për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik.

9. Me rastin e themelimit të marrëdhënies së punës për herë të parë me Postën e Kosovës, për pozitat jo menaxheriale i punësuari fillimisht pajiset me kontratë një (1) vjeçare. Pas përfundimit të kësaj periudhe, kontrata e punës vazhdohet për një periudhë kohore sipas parimit 3 vite dhe pastaj 5 vite të tjera dhe pastaj e përhershme.
 - 5.1. Para çdo ndërprerjeje apo vazhdimi të kontratës së punës, duhet të bëhet vlerësimi i performancës.
10. Marrëdhënia e punës për një detyrë specifike, nuk mund të jetë më e gjatë se njëqindendjezet (120) ditë brenda një (1) viti.
11. Marrëdhënia e punës e themeluar në kohë të caktuar me Postën e Kosovës mund të ndërpritet me kalimin e kohës për të cilën është themeluar, pas një vlerësimi të performancës së punëtorit.
12. Marrëdhënia e punës e themeluar në kohë të caktuar mund të themelohet edhe me punonjës, të cilët do të angazhohen me gjysmë orari.
13. Punëtori, i cili me ndërmarrjen ka kontratë pune me kohë të pacaktuar, mirëpo i njëjti me konkurs zgjidhet në një pozitë tjetër me kohë të caktuar, konsiderohet se ka kontratë pune me kohë të caktuar, përveç nëse i njëjti ka marrëdhënie pune me ndërmarrjen për një periudhë kohore më të gjatë se 10 vite.
14. Në rastet sipas këtij neni, ndërmarrja do të sistemojë të punësuarin në një pozitë tjetër të punës ku paraqitet nevoja. Në të kundërtën, nëse nuk mund të sistemohet në një pozitë tjetër apo punëtori nuk pranon që të sistemohet, atëherë konsiderohet që i njëjti me vetë dëshirë ka shkëputur marrëdhënien e punës.

Neni 22

Themelimi i marrëdhënies së punës

1. Në Postën e Kosovës Sh.A. marrëdhënia e punës për kohë të caktuar themelohet në këto raste:
 - 1.1. Pozitat menaxheriale;
 - 1.2. Punëtorët sezonal;
 - 1.3. Zëvendësim të të punësuarit që mungon nga puna përkohësisht;
 - 1.4. Punët e përkohshme, të bazuara në nevojën e jashtëzakonshme të kompanisë.
2. Në rastet kur për ndonjë arsye, ndonjë pozitë menaxheriale apo ekzekutive ka mbetur pa kryes të detyrës, deri në plotësimin e kësaj pozite emërohet ushtrues detyre për atë pozitë. Ushtruesin e detyrës e emëron Kryeshefi Ekzekutiv.
3. Marrëdhënia e punës në kohë të caktuar ndërpritet me kalimin e afatit të kontratës, në rast se e njëjta nuk vazhdohet sipas vlerësimit të performancës.
4. Punëtori, i cili ka themeluar marrëdhënie pune në kohë të caktuar, mund të krijojë marrëdhënie pune në kohë të pacaktuar kur ripërtëritja (vazhdimi) e kontratës për periudhë të caktuar është bërë për më shumë se 10 vite radhazi.

Neni 23

Puna provuese

1. Çdo i punësuar që për herë të parë krijon marrëdhënie pune në Postën e Kosovës Sh.A., përkundër përvojës paraprake duhet të kalojë periudhën (provuese) të punës. Në Postën e Kosovës Sh.A
2. Puna provuese zgjatë deri në (6) muaj, duke përfshirë këtu llojin e pozitës dhe nevojat e biznesit, por jo më shumë se 6 muaj.
3. Puna provuese duhet të përcaktohet me kontratën e punës.

Neni 24
Mbikëqyrja e punës provuese

1. Punën e punëtorit në periudhën provuese e përcjellë mbikëqyrësi i tij i drejtpërdrejtë ose i autorizuari i tij.
 - 1.1. Në rast të vlerësimit të mirë të performancës në punë provuese nga udhëheqësi, nënkuptohet që punëtori vazhdon punën sipas kontratës.
 - 1.2. Në rast të vlerësimit jo të mirë të performancës së punëtorit në punë provuese, punëtorit i ndërpritet marrëdhënia e punës me njoftim paraprak prej shtatë (7) ditësh.

Neni 25
Praktikantët

1. Posta e Kosovës Sh.A. mund të lidhë kontratë pune me praktikantin.
2. I punësuarit në cilësinë e praktikantit, i cili ka lidhur kontratë pune me Postën e Kosovës Sh.A., i realizon të gjitha të drejtat dhe detyrimet nga marrëdhënia e punës sikurse të punësuarit tjerë.
3. Posta e Kosovës Sh.A. kur pranon praktikant, është e detyruar që të ofrojë mbrojtje dhe siguri në punë duke u bazuar në Ligjin Nr. 04/L-161 për sigurinë dhe shëndetin në punë.
4. Puna praktike e praktikantit me përgatitje pasuniversitare, universitare dhe të lartë, mund të zgjatë më së shumti një (1) vit, ndërsa puna praktike e praktikantit me shkollim të mesëm mund të zgjatë më së shumti gjashtë (6) muaj.
5. Posta e Kosovës Sh.A., në marrëveshje me personin e interesuar, mund të angazhojë praktikant pa ndonjë kompensim të pagës dhe të drejtave të tjera nga marrëdhënia e punës, përveç që duhet të ofrojë mbrojtje dhe siguri në vendin e punës sipas ligjit. Kur PK Sh.A. angazhon praktikantë pa kompensim page, është e obliguar t'i evidentojë të njëjtit në listën e evidencave pa kompensim page.

KAPITULLI VI
SISTEMIMI I PUNËTORËVE NË VENDET E PUNËS

Neni 26
Caktimi i vendit të Punës për Punonjësit

I punësuarit caktohet në vendin e punës, për të cilin ka lidhur kontratë pune.

Neni 27
Risistemimi dhe ndryshimi i pozitës së punës për shkak të organizimit të ri të punës apo shkaqeve ekonomike dhe teknike

1. Posta e Kosovës Sh.A., me veprimtari specifike në zhvillim, si dhe në bazë të gjendjes ekonomike dhe financiare të ndërmarrjes, mund të bëjë ndryshime organizative, teknike, strukturore dhe të ngjashme, për të siguruar operim të suksesshëm. Kjo mund të përfshijë edhe modifikimin, shuarjen apo krijimin e pozitave të punës.
2. Në rastet e parashikuara në paragrafin 1 të këtij neni, ndërmarrja, bazuar në nevojën për ristrukturim apo organizim të ri të punës, mund ta caktojë të punësuarin në një pozitë të re të punës, në përputhje me Rregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në fuqi në kohën e risistemimit.
3. Në rast të shuarjes së vendit të caktuar të punës për shkak të nevojave për riorganizim të punës dhe gjendjes operative financiare të ndërmarrjes, punonjësi, i cili sistemohet në një

vend të ri të punës, kompensohet bazuar në nivelin e pagës për pozitën e punës në të cilën është sistemuar.

4. I punësuar sipas nevojës mund të sistemohet në punë nga një vend në një vend tjetër, tek i njëjti punëdhënës në pajtim me kontratën e punës, aktin e brendshëm të punëdhënësit.
5. Puna që do të kryhet në lokacione të ndryshme evidentohet në konkurs publik, si dhe në kontratë të punës. Në rastin e ristrukturimit, organizimit të ri të punëve apo nevojës për reduktim të stafit, me qëllim që të shmanget largimi nga puna, punonjësit mund t'i ofrohet mundësia të sistemohet në vend tjetër të punës që i përgjigjet aftësive dhe përgatitjes së tij profesionale, me kushte, kritere dhe pagë sipas vendit të punës ku sistemohet.
6. Posta e Kosovës Sh.A. ka të drejtë të ndryshojë detyrat dhe përgjegjësitë e të punësuarit dhe të i modifikojë detyrat e punës.
7. Me rastin e ristrukturimit, ndërmarrja mund të riorganizojë lokacionet e punës, ku për shkaqe organizative apo të punës, ndërmarrja mund të lëvizë një punëtor nga një lokacion në tjetrin, në pajtim me ligjin.

Neni 28

Sistemimi i përkohshëm

1. I punësuar mund të sistemohet përkohësisht në punë dhe detyra tjera (pa pëlqim paraprak), kryerja e të cilave kërkon përgatitje më të ulët profesionale nga përgatitja të cilin e posedon, në këto raste:
 - 1.1. Kur është krijuar gjendje e jashtëzakonshme si pasojë e tërmetit, zjarrit, vërshimeve ose fatkeqësive tjera natyrore elementare;
 - 1.2. Kur ekziston nevoja që të zëvendësohet i punësuar, i cili mungon nga puna;
 - 1.3. Kur ka rritje të menjëhershme të vëllimit të punës, por jo më gjatë se tridhjetë (30) ditë pune;
 - 1.4. Në raste tjera të caktuara me kontratën e punës.
2. I punësuar është i detyruar t'i kryejë punët nga paragrafi 1, pika (1.1) të këtij neni derisa të ekzistojnë këto rrethana, ndërsa sipas pikave (1.2) dhe (1.3) më së shumti deri në tridhjetë (30) ditë pune.
3. Të punësuarit, i cili është sistemuar në pajtim të paragrafit 1. të këtij neni, i takon e drejta në diferencë të pagës, të cilën e kishte në vendin paraprak të punës.
4. E punësuar, gjatë kohës së shtatzënisë, pushimit të lehonisë, e punësuar me fëmijë deri në moshën tre (3) vjeç, prindi i vetëm me fëmijë nën moshën pesë (5) vjeç, prindi i punësuar me fëmijë me pengesa të rënda në zhvillim, nuk mund të sistemohen në vend tjetër të punës dhe jashtë vendbanimit të tyre, pa pëlqimin e tyre.

KAPITULLI VII

ORARI I PUNËS

Neni 29

Orari i Punës dhe organizimi i kohës së punës

1. Orari i plotë i punës është 40 orë brenda javës.
2. Orari i rregullt i punës është 8 orë në ditë.
3. Ndarjen e orarit të punës në kuadër të javës së punës e përcakton punëdhënësi.
4. Java e punës mund të organizohet ndryshe, në rast se punëdhënësi e organizon punën me ndërrime ose kur natyra e punës e kërkon një gjë të tillë.
5. Përveç punës gjatë orarit të obligueshëm në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni, punonjësit mund të kryejnë punë shtesë në baza vullnetare, në marrëveshje me Postën e Kosovës Sh.A. (neni 23 paragrafi 4 i Ligjit të Punës nr. 03/L-212) me kompensim sipas nenit 56 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212).

6. Çdo mbikëqyrës që ka të organizuar orarin e punës sipas specifikave në Postën e Kosovës Sh.A. është i obliguar që 7 ditë para fillimit të punës me orar të ndryshuar, të njoftojë dhe ta dërgojë orarin e ri tek Burimet Njerëzore dhe tek punonjësit (vartësit e tij). Nëse brenda muajit, për shkaqe të arsyeshme vjen deri te ndryshimi i planit të dorëzuar, duhet patjetër të njoftohen Burimet Njerëzore.
7. Koha e punës duhet domosdoshmërisht t'i përshtatet specifikave të punës në Postën e Kosovës Sh.A.
8. Kohë e kaluar në punë llogaritet edhe koha e pushimit të drekës.
9. Orarin më të afërt të kohës së punës në aspekt të fillimit dhe të mbarimit të tij për ditët e punës, të punës në ndërrime dhe të orarit tjetër të punës brenda javës, e cakton drejtori përkatës ose personi i autorizuar nga ai, duke pasur në këtë rast kujdes për pushimin ditor dhe javor të punëtorëve.

Neni 30

Puna jashtë orarit

1. Në raste të jashtëzakonshme, me rritjen e vëllimit të punëve dhe në raste të tjera të domosdoshme, me kërkesën e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë dhe aprovimin e Kryeshefit Ekzekutiv, punëtori duhet të punojë më gjatë se orari i punës (puna jashtë orarit), më së shumti deri në tetë (8) orë në javë, në pajtim me Ligjin e Punës dhe këtë rregullore.
2. Puna më e gjatë se koha (orari) e plotë e punës, mund të aplikohet në këto raste:
 - 2.1. Kryerja e procesit të punës, zgjatja e të cilit nuk ka mundur të parashikohet dhe ndërprerja e të cilit do të shkaktonte dëm të konsiderueshëm për ndërmarrjen;
 - 2.2. Rastet e fatkeqësive natyrore;
 - 2.3. Zëvendësimin e punëtorit që mungon papritmas nga procesi i punës, kur procesi i punës është kontinuel dhe nuk guxon të ndërpritet.
3. Puna më e gjatë se orari i plotë i punës, në pajtim me paragrafin 1. të këtij neni, mund të zgjasë vetëm për aq kohë sa është e domosdoshme.
4. Puna që e tejkalon kufirin e përcaktuar sipas paragrafit 1. të këtij neni mund të bëhet edhe në rastet emergjente për parandalimin e aksidenteve ose forcave madhore të paparashikuara.
5. Urdhëresën për lejimin e punës së vazhduar më tepër se koha e plotë e punës e merr Kryeshefi Ekzekutiv me propozimin e drejtorit përkatës.
6. I punësuarit, i cili për shkaqe të arsyeshme punon me orar të shkurtuar të punës, nuk mund të punojë punë jashtë orarit.
7. Burimet Njerëzore janë të obliguara të mbajë të dhëna të sakta për punët jashtë orarit dhe t'i prezantojë ato sipas kërkesës së Inspektoratit të Punës.
8. Nuk mund të kërkohet nga i punësuarit që të punojë jashtë orarit, nëse kjo ndikon dëmshëm në shëndetin dhe aftësinë punuese të tij.
9. Mbikëqyrësi është i obliguar që t'i njoftojë me shkrim të gjithë punëtorët me orarin e punës ose orarin e punës ta vendos në vend të dukshëm.

Neni 31

Evidenca e punës

1. Të gjithë të punësuarit në Postën e Kosovës Sh.A. janë të obliguar që me rastin e ardhjes dhe shkuarjes nga puna të evidentohen me prezencën e tyre në punë.
 - 1.1. Stafit administrativ dhe çdo stafi tjetër me akses në portalin elektronik duhet të regjistrojë çdo hyrje, dalje, pauzë, ose dalje me leje përmes portalit ose listave të nënshkruara dhe të respektojë orarin e punës.
 - 1.2. Në raste të veçanta, stafi që kryen përfaqësime apo punë zyrtare jashtë zyrës përjashtohet nga ky detyrim.
2. Punonjësit që punojnë me turne duhet të regjistrohen në librin e pranimit–dorëzimit ose, kur është e mundur, përmes portalit elektronik.

3. Punonjësit që punojnë jashtë ndërtesave të drejtorisë (p.sh., sportelistët, postierët) janë të detyruar të mbajnë evidencë për ardhjen dhe largimin e tyre ose, kur është e mundur, të regjistrohen përmes portalit.
4. Udhëheqësit e drejtpërdrejtë janë të obliguar të ndjekin dhe regjistrojnë praninë e punonjësve në punë dhe të raportojnë menjëherë për çdo parregullsi.
5. Organet e autorizuar të ndërmarrjes do të kryejnë kontroll të pranisë së punonjësve në të gjitha njësitë organizative të Postës së Kosovës Sh.A. Punonjësit që mungojnë pa arsye të vlefshme do të përballen me masa disiplinore, sipas procedurave përkatëse.
6. Punonjësit në Postën e Kosovës Sh.A. duhet të punojnë pesë ditë në javë nga tetë orë në ditë ose, në raste të caktuara, gjashtë ditë në javë nga gjashtë orë, varësisht nga detyrat specifike dhe turnet e punës.
7. Lista e orëve të punës për të gjithë punonjësit duhet të dorëzohet në Burime Njerëzore më së voni pesë ditë pas përfundimit të muajit paraprak për verifikim.
8. Burimet Njerëzore verifikojnë të dhënat mbi pushimet vjetore, pushimet mjekësore, orët e kujdestarisë, orët jashtë orarit të punës, zëvendësimet dhe çdo lloj tjetër të orëve të punës.
9. Të dhënat e verifikuara për orët e punës kullohen nga personi përgjegjës për paga dhe benefite dhe procedohen për miratim nga akterët përkatës deri në miratimin nga Kryeshefi Ekzekutiv (KE).

Neni 32

Lajmërimi i mungesës nga puna për shkak të sëmundjes

1. Punëtori mund të mungojë në punë në rastet kur sëmuret apo shfrytëzon të drejtën e ndonjë pushimi të paraparë me ligj dhe këtë rregullore.
2. Lajmërimi në rast të sëmundjes:
 - 2.1. Në rast të sëmundjes ose paaftësisë së përkohshme për punë, i punësuari është i obliguar të informojë udhëheqësin e tij menjëherë ose më së largu gjatë ditës së mungesës nga puna;
 - 2.2. Në rast të sëmundjes ose lëndimit serioz që parandalon të punësuarin për ta informuar udhëheqësin sipas paragrafit 2.1. të këtij neni, i punësuari duhet të bëjë përpjekje për të informuar udhëheqësin sa më shpejt që është e mundur;
 - 2.2.1. Lajmërimi i udhëheqësit bëhet me shkrim (e-mail apo mesazh telefonik);
 - 2.2.2. Pas njoftimit nga ana e punëtorit, udhëheqësi menjëherë njofton me shkrim Burimet Njerëzore mbi mungesën e punëtorit.
 - 2.3. Nëse i punësuari nuk mund të dëshmojë se ka bërë përpjekje të arsyeshme për të informuar punëdhënësin për mungesën e tij për vonesa të paarsyeshme, punëdhënësi mund të thirret në shkelje të kontratës.
 - 2.4. Nëse mungesa e lajmëruar nga puna zgjat më shumë se tri (3) ditë, punëdhënësi ka të drejtë të kërkojë nga i punësuari certifikatën mjekësore që arsyeton mungesën nga puna. Në rast se punëtori nuk mund të sjell fizikisht për momentin certifikatën mjekësore, atëherë mund ta dërgojë të fotografuar në e-mailin zyrtar të udhëheqësit.
 - 2.4.1. Në rast të mungesës nga puna deri në 3 ditë, punëtori duhet të paraqet dëshmi mbi kontrollin mjekësor.
 - 2.5. I punësuari, në momentin që kthehet në punë për shkak të mungesës së tij nga puna më të gjatë se 3 ditë, është i obliguar të paraqet certifikatën mjekësore tek udhëheqësi dhe Burimet Njerëzore për të arsyetuar mungesën e tij nga puna.

KAPITULLI I VIII PUSHIMET ME PAGESË

Neni 33

Pushimi gjatë orarit të punës

1. 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 së paku prej tridhjetë (30) minutash.
2. Koha e pushimit nga paragrafi 1. i këtij neni, konsiderohet si kohë e kaluar në punë.

Neni 34

Përshtatja e pushimit me procesin e punës

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

Neni 35

Pushimi ditor

I punësuar ka të drejtë në pushim ditor midis dy (2) ditëve të njëpasnjëshme të punës në kohëzgjatje prej së paku dymbëdhjetë (12) orë pa ndërprerë.

Neni 36

Pushimi javor

1. I punësuar ka të drejtë në pushim javor në kohëzgjatje prej së paku njëzetekatër (24) orë pandërprerë.
2. Nëse të punësuarit i duhet të punojë në ditën e pushimit javor, atij duhet t'i sigurohet një ditë pushimi gjatë javës së ardhshme.

Neni 37

Pushimi vjetor

1. Punëtori ka të drejtë të shfrytëzojë pushimin vjetor me pagesë gjatë vitit kalendarik në kohëzgjatje prej 20 ditë punë. Për vitin e parë të punësimit pushimi vjetor llogaritet 1.5 ditë pas çdo muaji kalendarik të punësimit.
2. Pushimi vjetor me pagesë rritet për çdo 5 vjet pune, nga 1 ditë pushimi më shumë.
3. Pushimi vjetor me pagesë shfrytëzohet gjatë vitit kalendarik për të cilin llogaritet, por jo pas datës 30 qershor të vitit kalendarik vijues.
4. Pushimi vjetor nuk mund të kompensohet me para, përveç rastit kur shkëputet kontrata e punës.
5. Pushimi vjetor mund të shfrytëzohet në dy apo më shumë pjesë kohore brenda afatit ligjor. Pjesa e parë e pushimit vjetor prej 10 ditësh është e obligueshme të shfrytëzohet brenda vitit kalendarik. Pushimi vjetor realizohet në bazë të kërkesës së të punësuarit, duke u bazuar në planifikimin paraprak.
6. Nëse punëtori nuk kërkon që të shfrytëzojë pushimin vjetor të cekur në pikën e mëparshme, mbikëqyrësi mund ta dërgojë atë në pushim vjetor sipas planit të pushimit ose në kohën kur është më e favorshme për ndërmarrjen.
7. Të punësuarit nuk mund t'i mohohet e drejta në shfrytëzimin e pushimit vjetor.
8. I punësuar që nuk e ka shfrytëzuar pushimin vjetor apo një pjesë të pushimit vjetor brenda afatit ligjor me fajin e punëdhënësit, ka të drejtë për ta shfrytëzuar atë pushim gjatë periudhës vijuese.

9. Ditët e lira, të cilat punëtorët i kërkojnë për kryerjen e obligimeve personale të paplanifikuara i lejon mbikëqyrësi i drejtpërdrejt përmes portalit.
10. Nëse punëtori sëmuret gjatë kohës së shfrytëzimit të pushimit vjetor, koha e pushimit të lejuar mjekësor nga ana e institucionit kompetent të shëndetësisë nuk llogaritet në pushim vjetor.
11. Festat zyrtare që bien në ditë pune, sipas Ligjit për Festat Zyrtare në Republikën e Kosovës, nuk llogariten ditë të pushimit vjetor.
12. Punësuari, i cili për herë të parë themelon marrëdhënie pune ose i cili nuk ka ndërprerje më tepër se pesë (5) ditë pune, fiton të drejtën për shfrytëzimin e pushimit vjetor pas gjashtë (6) muajsh të punës së pandërprerë, në proporcion me muajt që ka punuar.
13. Për intervalin kohor të shfrytëzimit të pushimit vjetor të planifikuar, i punësuari duhet ta njoftojë zyrtarin e personelit më së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë para fillimit të shfrytëzimit të pushimit vjetor.
14. Me rastin e lejimit të pushimit vjetor, punonjësit i lëshohet vendim për orarin dhe kohëzgjatjen e pushimit vjetor.

Neni 38 **Paga shtesë**

1. Për punën më të gjatë se orari i plotë i punës, si dhe për punën në ditët e festave shtetërore dhe për punën e natës, për punën në fundjavë, i punësuari ka të drejtë në pagë shtesë, në pajtim me ligjin, kontratën e punës dhe këtë Rregullore.
2. Punëdhënësi, sipas mundësive financiare, mundet që të punësuarit t'i kompensojë pagë shtesë në përqindje të pagës bazë, siç vijon:
 - 2.1.20% në orë për kujdestari;
 - 2.2.30% në orë për punë jashtë orarit;
 - 2.3.50% në orë për punë gjatë ditëve të festave dhe
 - 2.4.50% në orë për punë gjatë fundjavës.
3. Pagesa shtesë për punë gjatë fundjavës, festave dhe ditëve të lira sipas ligjit dhe kësaj Rregulloreje e përjashtojnë njëra tjetrën.
4. I punësuari mund të kërkojë nga punëdhënësi që në vend të pagës shtesë nga paragrafi 2 i këtij neni, kompensimi t'i bëhet me ditë pushimi.
5. Punëdhënësi mund të vendosë që një pjesë të punës jashtë orarit të kompensohet me ditë pushimi, në përputhje me përqindjen e paraparë në paragrafin 2 të këtij neni.

Neni 39 **Mungesa nga puna me pagesë**

1. Punëtori ka të drejtë të mungojë nga puna me kompensim të të ardhurave personale për rastet si më poshtë:
 - 1.1. Martesës5 ditë pune;
 - 1.2. Lindjes së fëmijës.....3 ditë pune;
 - 1.3. Vdekjes së anëtarit të ngushtë të familjes5 ditë pune;
 - 1.4. Për dhënie vullnetare të gjakut 1 dite pune.
2. Vendimin për lejimin e pushimit nga paragrafi 1 e sjellin Burimet Njerëzore në bazë të kërkesës së punëtorit. Lidhur me këtë duhet të njoftohet udhëheqësi i drejtpërdrejt i punëtorit.
3. Punëtori është i obliguar që kërkesës t'ia bashkëngjis dëshminë e nevojshme për të arsyetuar kërkesën e parashtruar.
4. Të punësuarit duhet t'i mundësohet mungesa nga puna për shkak të kryerjes së detyrave sindikale, apo lejimin e mungesës në punë sipas ftesës në gjykata apo organe të tjera shtetërore, ku prezenca është e obliguar me ligj.

Neni 40

Pushimi i lehonisë

1. Femra e punësuar gëzon të drejtën prej dymbëdhjetë (12) muajve të pushimit të lehonisë.
2. Me prezantimin e certifikatës mjekësore, femra e punësuar mund ta fillojë pushimin e lehonisë derinë dyzetepesë (45) ditë para datës kur pritet të lindë. Në periudhën prej njëzetetë (28) ditëve para datës kur pritet të lindë, punëdhënësi me pëlqimin e femrës shtatzënë, mund të kërkojë që ajo ta fillojë pushimin e lehonisë, nëse punëdhënësi mendon se femra e punësuar nuk është në gjendje t'i kryejë detyrat e saj.
3. Gjashtë (6) muajt e parë të pushimit të lehonisë pagesa bëhet nga Posta e Kosovës Sh.A. me kompensim 70% të pagës bazë.
4. Tre (3) muajt në vijim, pushimi i lehonisë paguhet nga Qeveria e Kosovës me kompensim 50% të pagës mesatare në Kosovë.
5. Femra e punësuar, në mbështetje të Ligjit të Punës, ka të drejtë që ta zgjasë pushimin e saj të lehonisë edhe për tre (3) muaj të tjerë pa pagesë.
6. Nëse lehona nuk dëshiron ta shfrytëzojë të drejtën në pushim të lehonisë nga paragrafi 4. dhe 5. i këtij neni, duhet ta lajmërojë punëdhënësin më së voni pesëmbëdhjetë (15) ditë para përfundimit të pushimit nga paragrafi 3. i këtij neni.
7. Babai i fëmijës mund të i merr të drejtat e nënës, nëse nëna vdes ose e braktis fëmijën para se të përfundojë pushimi i lehonisë.
8. Të drejtat nga paragrafi 4. dhe 5. i këtij neni mund të barten te babai i fëmijës në marrëveshje me nënën.
9. Vendimin për lejimin e pushimit nga paragrafi paraprak i këtij neni e marrin Burimet Njerëzore, ose personi i autorizuar nga BNJ-të në bazë të kërkesës së punëtores.
10. Punëtorja është e obliguar që kërkesës t'ia bashkëngjis certifikatën e lindjes së fëmijës dhe këtë jo më vonë se 3 javë prej lindjes së fëmijës.

Neni 41

Pushimi mjekësor

1. I punësuar, në rast të sëmundjes ka të drejtë në pushim mjekësor të rregullt mbi bazën, deri në njëzet (20) ditë pune brenda një (1) viti me kompensim prej 100 % të pagës.
2. Të punësuarit, i cili gjendet në pushim mjekësor për shkak të lëndimit në punë ose kur shkaqet e sëmundjes së tij janë të lidhura drejtpërdrejtë me punët dhe detyrat e tij të punës, do t'i bëhet kompensim i pagesës mujore në lartësi prej 70% nga pagesa e tij mujore. Pagesa e të ardhurave personale në shkallë me rastin e lëndimit në punë bëhet në bazë të dokumentacionit dëshmues të mjekut dhe zgjat në përputhje me dispozitat e Ligjit të Punës.
3. I punësuar ka të drejtë në kompensim të pushimit mjekësor sipas paragrafit 2 të këtij neni në kohëzgjatje prej dhjetë (10) deri në nëntëdhjetë (90) ditë pune.
4. Pagesa për kompensimin e pushimit mjekësor bie mbi Postën e Kosovës Sh.A.
5. Dispozitat e këtij neni do të jenë të aplikueshme deri në kohën e hyrjes në fuqi të legjislacionit për mbrojtjen dhe kujdesin shëndetësor.
6. Në rast të dyshimit mbi saktësinë e dokumentacionit apo keqpërdorimit të së drejtës në pushim mjekësor, mund të kërkohet ekspertiza mjekësore nga komisioni i posaçëm, i cili do të verifikojë dokumentet mbi pushimin.

KAPITULLI I IX
PUSHIMET DHE MUNGESAT NGA PUNA PA KOMPENSIM TË TË ARDHURAVE
PERSONALE

Neni 42

Mungesa nga puna pa pagesë

1. Në bazë të kërkesës së të punësuarit, e cila duhet të jetë e argumentuar me dëshmi bindëse, punëdhënësi mund të lejojë që i punësuarit të mungojë nga puna pa kompensim të pagesë, në këto raste:
 - 1.1. Pushim pa pagesë për shërim të punëtorit në institucionet shëndetësore jashtë vendit nga sëmundjet e rënda ose përcjellje për shërim të anëtarit të ngushtë të familjes në institucionet shëndetësore jashtë vendit;
 - 1.2. Pushim pa pagesë për shkollim/specializim nga lëmia profesionale me shpenzimet e punonjësit, me kusht që shkollimet dhe trajnimet e tilla do të sjellin përfitime të caktuara në interes të ndërmarrjes deri në 6 muaj, me mundësi vazhdimi sipas afateve të specializimit/shkollimit.
2. Pushimi pa pagesë mund të zgjasë më së shumti deri në një (1) vit sipas vitit kalendarik, prej kur i është aprovuar kërkesa për pushim pa pagesë. Pas skadimit të kohëzgjatjes së pushimit pa pagesë, i punësuarit ka të drejtë të kthehet në punë te punëdhënësi brenda afatit prej pesë (5) ditësh, në të kundërtën llogaritet se ka hequr dorë me vetë dëshirë nga marrëdhënia e punës me PK Sh.A.
3. I punësuarit njofton Burimet Njerëzore për çdo ndryshim të mundshëm të pushimit pa pagesë. Nëse i njëjti dëshiron të ndërpres pushimin pa pagesë para kohës, atëherë këtë duhet ta bëjë përmes kërkesës me shkrim.
4. Punëdhënësi mund ta refuzojë kërkesën e të punësuarit për pushim pa pagesë, nëse kërkesa nuk është e argumentuar me dëshmi relevante ose nëse një kohëzgjatje të mungesës së tillë nuk e lejon procesi i punës.
5. Nevoja e procesit të punës dokumentohet me nënshkrimin e eprorit të punëtorit, i cili lejon/nënshkruan kërkesën dhe arsyeton mungesën e punëtorit për periudhën e caktuar, sipas kërkesës së punëtorit.
6. Vendimin për lejimin e shfrytëzimit të pushimit pa pagesë e nxjerr Komisioni për shqyrtimin e kërkesave për pushim pa pagesë, i formuar me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv.
7. Për kohën e mungesës në punë pa kompensim të pagesë nga paragrafi 1 i këtij neni, 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.
8. Parakusht për marrjen e pushimit pa pagesë, në të gjitha rastet, punëdhënësi mund të kërkojë që punonjësi të shfrytëzojë pushimin me pagesë përpara se të përfitojë nga pushimi pa pagesë.
9. Burimet Njerëzore janë përgjegjëse për monitorimin dhe implementimin e procedurave të lidhura me pushimin pa pagesë, duke siguruar përputhshmërinë me rregullat dhe standardet e vendosura.

Neni 43

Pezullimi i përkohshëm 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 nga puna për këto raste:
 - 1.1. kur i punësuarit është dërguar në punë jashtë vendit për përfaqësim të 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 punëdhënësi brenda afatit prej pesë (5) ditësh.
3. Kthimi i punëtorit në punë sipas paragrafit 2 të këtij neni mund të bëhet në pozitën që ka qenë nëse është e mundshme, në të kundërtën sistemohet në ndonjë pozitë tjetër sipas nevojave të ndërmarrjes dhe që i përgjigjet përgatitjes profesionale të punëtorit.

Neni 44 **Kufizimet**

1. Aktivitetet grupore dhe politike ndalohen të kryhen brenda orarit të punës.
2. Posta e Kosovës Sh.A. nuk kompenzon punëtorët për shpenzimet e transportit për ardhje-shkuarje në punë. Përjashtim bëjnë rastet kur punëdhënësit i nevojitet për ndonjë punë që duhet të kryhet në afat të caktuar apo kur ka mungesa në ndonjë regjion të caktuar, ndërmarrja mund të kompensojë shpenzimet e transportit.
3. Punëtori, i cili punon me ndërrime nuk mund ta lëshojë vendin e tij të punës derisa të vjen zëvendësimi.

KAPITULLI X **PAGAT DHE KOMPENSIMET TJERA**

Neni 45 **Paga e punëtorit**

1. I punësuari ka të drejtë në pagën, e cila përcaktohet me kontratën e punës, apo ndonjë vendim tjetër mbi kompensimin e pagës.
2. Paga e punëtorit përbëhet nga: paga bazë, shtesat, pjesa e pagës që bazohet në arritjen e suksesit në punë, si dhe pjesa e pagës që bazohet në sukseset e afarizmit, respektivisht në performancën financiare të ndërmarrjes.
3. Paga e punëtorëve realizohet sipas pozitave të rregulluara me sistemin e gradimit, duke filluar nga grada 1-17.
4. Paga e punëtorit paguhet një (1) herë në muaj në Euro, përmes transferimit bankar në llogarinë rrjedhëse të punëtorit.

Neni 46 **Kompensimi i dëmit nga i punësuari**

1. Nëse i punësuari në punë ose lidhur me punën, me qëllim ose nga pakujdesia e plotë, i ka shkaktuar dëm punëdhënësit, ai është i obliguar ta kompensojë atë dëm.
2. Nëse dëmi është shkaktuar nga ana e më shumë të punësuarve, secili i punësuar është përgjegjës për pjesën e dëmit, të cilën ai e ka shkaktuar.
3. Për përgjegjësinë e kompensimit të dëmit të shkaktuar nga punëtori vendos organi, i cili në shkallën e parë vendos për përgjegjësinë disiplinore për shkelje të rëndë të obligimeve.
4. Vlerësimi i dëmit bëhet nga një komision profesional i formuar nga KE apo nga Inspektorati Postar, varësisht prej natyrës së dëmit. Raporti i këtij komisioni i shërben Komisionit Disiplinor për përcaktimin e lartësisë së dëmit.

Neni 47 **Pagesa me rastin e pensionimit**

Punëtori ka të drejtë, me rastin e pensionimit, në pagesë shtesë në lartësi të dy (2) pagave të plota të realizuara sipas muajit/pagës së fundit.

Neni 48
Vdekja e të punësuarit

1. Nëse një i punësuar me kontratë të rregullt të punës vdes sa është në marrëdhënie të punës, ndërmarrja do të paguajë në llogarinë e tij bankare një shumë prej dy (2) pagave bazë bruto mujore.
2. Për llogaritjen e pagave për pagesë sipas paragrafit 1 të këtij neni do të merret për bazë paga e fundit e punëtorit sipas kontratës së punës apo ndonjë vendimi tjetër në fuqi që ka përcaktuar gradën e punëtorit.

KAPITULLI XI
MBROJTJA E SHËNDETIT DHE SIGURIA NË PUNË

Neni 49
Politikat e Shëndetit dhe Sigurisë në Punë

1. Posta e Kosovës Sh.A. është e obliguar që në përputhje me ligjet dhe rregulloret e aplikueshme në Kosovë të sigurojë dhe zbatojë politika më të mira të shëndetit dhe sigurisë profesionale për të gjithë punonjësit, pa marrë parasysh nacionalitetin, gjininë, moshën apo llojin e punësimit.
2. Punëdhënësi është i detyruar të sigurojë kushtet e nevojshme për mbrojtje në punë, me të cilat sigurohet mbrojtja e jetës dhe shëndetit të të punësuarve, duke krijuar ambient të përshtatshëm të punës për punëtorët dhe zvogëlimin e ndikimeve të dëmshme për shëndetin e punëtorëve.
3. Punëdhënësi ndërmerr të gjitha masat që parashihen sipas Ligjit për Sigurinë dhe Shëndetin në Punë në lidhje me sigurinë dhe ruajtjen e shëndetit të punëtorëve.
4. Femrat dhe personat me aftësi të kufizuar gëzojnë mbrojtje të veçantë konform kësaj Rregulloreje dhe legjislacionit në fuqi.
5. Ndërmarrja siguron zbatimin e politikave të shëndetit dhe sigurisë në punë.

Neni 50
Informimi dhe Trajnimi për rreziqet në punë

1. Punëdhënësi detyrohet ta informojë punëtorin, para angazhimit të tij, për rreziqet në punë dhe për masat mbrojtëse, të cilat obligohet t'i merr.
2. Punëdhënësi obligohet të jep udhëzime që tregojnë rreziqet në punë dhe masat mbrojtëse, të cilat duhet të merren në përputhje me udhëzimet e lëshuara nga ministria përkatëse.
3. 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 dhe palëve tjera.
4. Punëtori në Postën e Kosovës Sh.A. është i obliguar që t'i raportojë udhëheqësit të tij të drejtpërdrejtë për çfarëdo situatë apo pajisje që janë jo të sigurta dhe që paraqesin rrezik për shëndetin dhe sigurinë profesionale të punonjësve.

Neni 51
Procedurat e raportimit të aksidenteve

1. Punëtori është i obliguar që menjëherë të njoftojë udhëheqësin e tij të drejtpërdrejt për aksidentin, lëndimin ose sëmundjen e paraqitur në vendin e punës.
2. Aksidenti, lëndimi ose sëmundja e paraqitur në vendin e punës regjistrohet në formularin për hetimin e aksidentit, nënshkruhet nga punëtori, mbikëqyrësi, dëshmitarët okular dhe

mjeku, të cilit i është drejtuar punëtori për kontrollim. Raporti i dërgohet Burimeve Njerëzore për procedim të mëtejshëm.

3. Burimet Njerëzore, pas marrjes së njoftimit mbi aksidentin, lajmërojnë menjëherë Inspektoratin e Punës.
4. Kompania do t'i mbulojë të gjitha shpenzimet mjekësore me rastin e lëndimit në vendin e punës, të vërtetuara sipas vendimit të formës së prerë të organit kompetent, nëse punëtori nuk është i siguruar në ndonjë kompani sigurimi.
5. Punëtori, me rastin e lëndimit në punë mban të drejtën që të kthehet në vendin e njëjtë të punës, të ngjashëm apo vend tjetër të punës, në qoftë se me aftësitë, të cilat i kanë mbetur do të mund të kontribuonte edhe më tutje për kompaninë.
6. Në rastet kur shërimi mund të zgjasë më shumë se nëntëdhjetë ditë, punonjësi është i obliguar që t'ia sjell Burimeve Njerëzore dëshminë nga institucioni kompetent i kontraktuar nga kompania për kontrollimet e rregullta mjekësore lidhur me gjendjen shëndetësore dhe paaftësinë për punë. Në bazë të dëshmisë, të cilën e sjell punëtori, kompania nuk i ndërprente marrëdhënien e punës, por nëse ka mundësi, e sistemon në vend pune sipas aftësisë së mbetur ose e evidenton në pushim mjekësor pa pagesë.
7. Procedurat për mbrojtjen e sigurisë në vendin e punës do të zbatohen dhe do të zhvillohen më tej me anë të një rregulloreje të re. Kjo rregullore do të përcaktojë qartë kriteret dhe procedurat specifike për sigurinë, me synimin për të garantuar një mjedis pune të sigurt dhe të organizuar.

Neni 52

Uniformat dhe rrobat mbrojtëse

Përdorimi i uniformave dhe rrobave mbrojtëse për punonjësit e Postës së Kosovës rregullohet me Rregulloren për uniforma dhe rrobat mbrojtëse.

KAPITULLI XII

SHKËPUTJA E KONTRATËS SË PUNËS

Neni 53

Rregullat për Shkëputjen e Kontratës së Punës

1. Kontrata e punës shkëputet (ndërpritet):
 - 1.1. Sipas fuqisë së ligjit;
 - 1.2. Me marrëveshje me shkrim ndërmjet punëtorit dhe kompanisë;
 - 1.3. Për shkak të shkeljes së obligimeve të punës dhe sjelljes së keqe.

Neni 54

Ndërprerja e kontratës së punës sipas fuqisë ligjore

1. Ndërprerja e kontratës së punës sipas fuqisë ligjore pason:
 - 1.1. me vdekjen e të punësuarit;
 - 1.2. me skadimin e kohëzgjatjes së kontratës;
 - 1.3. kur i punësuarit e mbush moshën e pensionimit prej gjashtëdhjetë e pesë (65) vjeç;
 - 1.4. në ditën e dorëzimit të aktvendimit të plotfuqishëm për vërtetimin e humbjes së aftësive për punë;
 - 1.5. nëse i punësuarit shkon në vuajtje të dënimit, i cili do të zgjasë më tepër se gjashtë (6) muaj;
 - 1.6. me vendimin e gjykatës kompetente, vendim që pason ndërprerjen e marrëdhënies së punës;
 - 1.7. me falimentimin dhe likuidimin e ndërmarrjes dhe

1.8.rastet e tjera të përcaktuar sipas ligjeve në fuqi.

Neni 55

Ndërprerja e kontratës së punës me marrëveshje

1. Kontrata e punës mund të ndërpritet me marrëveshje ndërmjet Postës së Kosovës Sh.A. dhe të punësuarit.
2. Marrëveshja nga paragrafi 1 i këtij neni bëhet në formë të shkruar.
3. Në rast të ndërprerjes së kontratës së punës me marrëveshje, Posta e Kosovës Sh.A. është e obliguar t'ia paguajë të punësuarit pagën, për ditët e punës deri në ndërprerje.
4. Në kuadër të marrëveshjes sipas këtij neni, mund të parashihen edhe "pako" të ndryshme në rastet e ristrukturimit për shpërndarje të marrëdhënies së punës me vetë dëshirë nga i punësuarit.

Neni 56

Ndërprerja e marrëdhënies së punës nga i punësuarit

1. I punësuarit në Postën e Kosovës Sh.A. ka të drejtën e ndërprerjes së kontratës së punës në mënyrë të njëanshme.
2. I punësuarit me kontratë në kohë të caktuar, për ndërprerjen e kontratës së punës duhet ta informojë mbikëqyrësin e tij paraprakisht në formë të shkruar në afatin prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh, ndërsa i punësuarit me kontratë në kohë të pacaktuar në afatin prej tridhjetë (30) ditësh.
3. I punësuarit mund ta ndërpresë kontratën e punës pa njoftim paraprak në formë të shkruar të përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni, në rastet kur është fajtor për mospërbushje të detyrimeve, të cilat rrjedhin nga kontrata e punës.

Neni 57

Ndërprerja e kontratës së punës nga ana e punëdhënësit

1. Punëdhënësi mund t'ia ndërpresë kontratën e punës të punësuarit me një periudhë paralajmërimi, atëherë kur:
 - 1.1. ndërprerja e tillë arsyetohet për arsye ekonomike, teknike ose organizative;
 - 1.2. i punësuarit nuk është më i aftë t'i kryejë detyrat e punës;
2. Punëdhënësi mund ta ndërpresë kontratën e punës në rrethanat e përcaktuara në nënparagrafin 1.1. dhe 1.2., të këtij paragrafi nëse është e papërshtatshme për punëdhënësin që ta transferojë të punësuarin në një vend pune tjetër, ta trajtojë a ta kualifikojë atë për ta kryer punën ose ndonjë punë tjetër;
3. Punëdhënësi mund t'ia ndërpresë kontratën e punës të punësuarit në periudhën e kërkuar të paralajmërimit të ndërprerjes në:
 - 3.1. rastet e rënda të sjelljes së keqe të punonjësit dhe
 - 3.2. për shkak të përbushjes së pakënaqshme të detyrave të punës.
4. Punëdhënësi duhet ta njoftojë të punësuarin për largimin e tij/saj menjëherë pas rastit që shpie në largim, ose sapo punëdhënësi të jetë vënë në dijeni të atij rasti;
5. Punëdhënësi mund t'ia ndërpresë kontratën e punës të punësuarit pa periudhën e kërkuar të paralajmërimit të ndërprerjes, atëherë kur:
 - 5.1. i punësuarit është fajtor për përsëritjen e një keq sjelljeje më pak serioze ose të shkeljes së detyrimeve;
 - 5.2. performanca e të punësuarit mbetet e pakënaqshme përkundër paralajmërimit me shkrim.
6. Punëdhënësi mund ta ndërpresë kontratën e punës në bazë të nën-paragrafit 5.1 të paragrafit 5 të këtij neni vetëm atëherë kur të punësuarit i jepet përshkrimi në formë të shkruar të performancës së pakënaqshme, me afat të përcaktuar kohor brenda të cilit i punësuarit duhet ta përmirësojë performancën e vet, si dhe një deklaratë se dështimi për përmirësimin e

performancës do të rezultojë me largim nga puna pa asnjë paralajmërim të mëtejshëm me shkrim.

7. Punëdhënësi duhet që të mbajë takim me të punësuarin për t'ia shpjeguar atij/asaj ndërprerjen e kontratës së punës ose me qëllim që t'ia dorëzojë paralajmërimin. I punësuarit ka të drejtë që të shoqërohet nga një përfaqësues sipas dëshirës së vet.

Neni 58

Koha e njoftimit për ndërprerjen e kontratës së punës

1. Punëdhënësi mund të ndërpresë kontratën e punës në kohë të pacaktuar në bazë të nenit 62 të kësaj Rregulloreje në këto intervale kohore të njoftimit:
 - 1.1. prej gjashtë (6) muaj deri në dy (2) vite punësim, tridhjetë (30) ditë kalendarike;
 - 1.2. prej dy (2) deri në dhjetë (10) vite punësimi, dyzetepesë (45) ditë kalendarike;
 - 1.3. mbi dhjetë (10) vite punësim, gjashtëdhjetë (60) ditë kalendarike.
2. Punëdhënësi mund të ndërpresë kontratën e punës për kohë të caktuar me njoftim prej tridhjetë (30) ditësh kalendarike. Punëdhënësi, i cili nuk ka për qëllim të ripërtërijë kontratën me periudhë të caktuar, duhet ta informojë të punësuarin së paku tridhjetë (30) ditë para skadimit të kontratës. Dështimi i punëdhënësit për ta njoftuar, i jep të drejtë të punësuarit për zgjatjen e tridhjetë (30) ditëve kalendarike shtesë me pagë të plotë.

Neni 59

Procedura para ndërprerjes së kontratës

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

Neni 60

Largimi i përkohshëm nga puna

1. I punësuarit largohet përkohësisht nga puna kur:
 - 1.1. ndaj tij kanë filluar procedurat penale për shkak të dyshimit të bazuar të veprës penale;
 - 1.2. i punësuarit është në vuajtje të paraburgimit;
 - 1.3. kryen shkelje të obligimit të punës të përcaktuara me këtë Rregullore dhe me ligj.

Neni 61

Kompensimi i pagës gjatë largimit të përkohshëm

Gjatë kohës së largimit të përkohshëm nga puna, sipas nenit paraprak 65, të punësuarit i takon e drejta e kompensimit në pagë në lartësi prej 50%.

Neni 62

Kohëzgjatja e largimit të përkohshëm

Largimi i përkohshëm nga puna sipas nenit 65 të kësaj Rregulloreje zgjatë më së shumti gjashtë (6) muaj. Pas kësaj periudhe Posta e Kosovës Sh.A. është e obliguar që të punësuarin ta kthejë në punë ose t'ia shkëputë kontratën e punës.

Neni 63

Largimet kolektive nga puna

1. Ndërprerja e kontratës së punës sipas nën paragrafit 1.1. të paragrafit 1 të nenit 62 të kësaj ku përfshihen së paku 10% të të punësuarave, por jo më pak se njëzet (20) të punësuar, të larguar brenda intervalit kohor prej gjashtë (6) muajsh, konsiderohet si largim kolektiv nga puna.
2. Para se t'i zbatojë ndryshimet e tilla, ndërmarrja i njofton paraprakisht me shkrim 1 muaj përpara të punësuarit dhe sindikatën e të punësuarve, nëse janë të anëtarësuar në sindikatë, lidhur me ndryshimet e planifikuara dhe me pasojat e tyre, duke përfshirë:
 - 2.1. numrin dhe kategorinë e të punësuarve që duhet të largohen nga puna,
 - 2.2. masat që duhet të ndërmerren, nëse ka të tilla, për t'i zbutur pasojat e largimit kolektiv, siç janë:
 - 2.2.1. kufizimin ose ndërprerjen e punësimit të punëtorëve të rinj,
 - 2.2.2. risistemimin e brendshëm të të punësuarve,
 - 2.2.3. kufizimin e punës jashtë orarit,
 - 2.2.4. zvogëlimin e orëve të punës,
 - 2.2.5. ofrimin e riaftësimit profesional,
 - 2.2.6. të drejtat e të punësuarve të parashikuara me aktet juridike në fuqi.
3. Me njoftimin e bërë sipas paragrafit 2 të këtij neni, Kryeshefi Ekzekutiv i Postës së Kosovës Sh.A. mund t'ua ndërpresë kontratën e punës të punësuarve me një periudhë të paralajmërimit sipas nenit 71 të Ligjit të Punës në Kosovë.
4. Burimet Njerëzore e njoftojnë me shkrim Zyrën për Punësim, lidhur me largimin e të punësuarve nga puna, në mënyrë që ZP-ja të ketë mundësi t'u ofrojë ndihmë atyre për të gjetur punësim tjetër.
5. I punësuarit nuk mund të largohet nga puna derisa Posta e Kosovës Sh.A. mos t'i ketë paguar atij një kompensim të menjëhershëm në para.
6. Kompensimi i menjëhershëm në para iu paguhet të punësuarve me kontratë me periudhë të pacaktuar në ditën e ndërprerjes së kontratës, sipas kësaj shkalle:
 - 6.1. nga dy (2) deri në katër (4) vite të shërbimit, një (1) pagë mujore;
 - 6.2. nga pesë (5) deri në nëntë (9) vite të shërbimit, dy (2) paga mujore;
 - 6.3. nga dhjetë (10) deri në nëntëmbëdhjetë (19) vite të shërbimit, tri (3) paga mujore;
 - 6.4. nga njëzet (20) deri në njëzetënëntë (29) vite të shërbimit, gjashtë (6) paga mujore dhe
 - 6.5. nga tridhjetë (30) vite të shërbimit ose më shumë, shtatë (7) paga mujore.
7. Nëse brenda një periudhe prej një (1) viti nga ndërprerja e kontratës së punës së të punësuarve në bazë të këtij neni Posta e Kosovës Sh.A. ka nevojë për angazhimin e të punësuarve me kualifikime ose trajnime të njëjta, punëdhënësi nuk duhet të angazhojë persona të tjerë para se të ua ofrojë punën punonjësve, të cilëve u janë ndërprerë kontratat.

KAPITULLI XIII TRAJNIMI DHE AFTËSIMI I PERSONELIT

Neni 64 Rregullat për Trajnimin e Punonjësve

1. Posta e Kosovës Sh.A. është e përkushtuar për dhënien e mundësive të trajnimit dhe aftësimin të punonjësve, me qëllim të krijimit të një force të aftësuar drejtë, të kualifikuar dhe me përvojë përkatëse, që të përmirësojë kryerjen e punës dhe kënaqësinë në punë dhe që t'i sigurojë punonjësve fleksibilitetin, t'i shfrytëzojnë mundësitë për përparimin në karrierë.
2. Anëtarët e komisioneve përkatëse duhet të kryejnë trajnime përkatëse, e sidomos anëtarët e Komisionit të Ankesave duhet të marrin pjesë në trajnime për legjislacion dhe praktika për shqyrtimin e ankesave.

Neni 65 Hulumtimi i mundësive të punës dhe kërkesave

1. Punëtori i Postës së Kosovës Sh.A. duhet të bëjë hulumtimin e mundësive të punës dhe kërkesave përbrenda në Postën e Kosovës Sh.A., të përcaktojë qëllimin e punës dhe karrierës dhe mënyrat e mundshme për arritjen e tyre dhe të njëjtat t'i diskutojë me mbikëqyrësin (udhëheqësin) e tij të drejtpërdrejtë.

Neni 66 Përgjegjësitë e mbikëqyrësve dhe menaxherëve

1. Mbikëqyrësit dhe menaxherët janë përgjegjës për të siguruar, iniciuar dhe organizuar trajnim të mirëfilltë dhe zhvillim të stafit të tyre. Kjo përgjegjësi përfshin:
 - 1.1. Diskutimin e nevojave, aftësive të punës etj. me stafin përgjegjës për identifikimin e aftësive dhe njohurive të duhura në punë;
 - 1.2. Të ndihmojë stafin që të qartësojnë zhvillimin e nevojave përmes bisedimeve formale dhe jo formale, të angazhohet në planifikimin e karrierës dhe trajnimit në këtë fushë, si dhe të angazhohet për implementimin e procesit të planifikimit të zhvillimit personal;
 - 1.3. Të garantojë zhvillimin dhe vazhdimin e trajnimit në punë dhe aktiviteteve përkatëse;
 - 1.4. Planifikimin vjetor të trajnimeve dhe të buxhetit për zhvillimin e stafit;
 - 1.5. Identifikimin e aktiviteteve të brendshme dhe të jashtme të trajnimit dhe zhvillimit dhe
 - 1.6. Caktimin e mundësive të zhvillimit dhe burimeve në mënyrë të drejtë.
2. Plani i trajnimit dhe zhvillimit duhet t'i dorëzohet Burimeve Njerëzore (personit përgjegjës të Trajnimeve) në çdo fund vit për vitin vijues.

Neni 67 Vlerësimi i programeve të trajnimit

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

Neni 68 Procesi i trajnimit të punonjësve

1. Punonjësi i Postës së Kosovës Sh.A. i nënshtrohet procesit të trajnimit në përputhje me planin për trajnim, pas paraqitjes së kërkesës për trajnim nga ana e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë të tij dhe miratimit të së njëjtës nga ana e Burimeve Njerëzore.

2. Planet për trajnime dërgohen në baza vjetore nga secili sektor. Këto plane duhet të përmbajnë planifikimin financiar (koston).
3. Burimet Njerëzore hartojnë planin e përbashkët për tërë kompaninë.
4. Plani i trajnimeve duhet të përputhet me periudhën e planifikimeve buxhetore, në mënyrë që buxheti për trajnimet të parashihet në buxhetin vjetor të kompanisë.

Neni 69

Vlerësimi i rezultateve të trajnimit

Mbikëqyrësi i punonjësit është i obliguar që të jep vlerësim me shkrim për rezultatet e trajnimit të punonjësit, më së voni pesë (5) ditë pas përfundimit të trajnimit, i cili vlerësim i dërgohet Burimeve Njerëzore, me qëllim të vendosjes në dosjen personale të punonjësit.

Neni 70

Menaxhimi i Performancës

Sistemi i menaxhimit të performancës do të procedohet dhe implementohet në përputhje me një rregullore të re, e cila do të përcaktojë kriteret, procedurat dhe metodat për vlerësimin e performancës së punonjësve, me qëllim të përmirësimit të efikasitetit dhe efektivitetit në punë.

KAPITULLI XIV

EVIDENCA E PERSONELIT DHE DOSJET

Neni 71

Mbajtja e Evidencës së Punonjësve

1. Posta e Kosovës Sh.A. është e obliguar që të mbajë evidencë të punonjësve.
2. Evidencën e personelit (punonjësve) e udhëheqin Burimet Njerëzore të Postës së Kosovës Sh.A.
3. Në evidencat e personelit duhet të mbahen të dhënat e mëposhtme për secilin punonjës:
 - 3.1. Emri dhe mbiemri,
 - 3.2. Numri personal,
 - 3.3. Kombësia,
 - 3.4. Data dhe vendi i lindjes,
 - 3.5. Adresa,
 - 3.6. Përgatitja shkollore,
 - 3.7. Titulli i vendit të punës,
 - 3.8. Të ardhurat personale mujore dhe llogaria bankare,
 - 3.9. Data e fillimit të punësimit/Data e ndërprerjes së punësimit, sipas rastit, etj.
4. Evidenca e punonjësve duhet të ruhet në pajtim me ligjin dhe rregullat mbi arkivin dhe ruajtjen e dokumentacionit.

Neni 72

Dosja Personale e Punonjësve

1. Kur të nënshkruhet kontrata e punës, zyrtari i Burimeve Njerëzore do t'i caktojë të punësuarit të ri një numër unik të personelit (nr. të ID-së), sipas së cilit i punësuarit do të identifikohet gjatë gjithë periudhës së tij të punësimit në Postën e Kosovës Sh.A.
2. I gjithë dokumentacioni i duhur i të punësuarit vendoset në dosjen personale të të punësuarit dhe ka karakter konfidencial dhe në të mund të ketë qasje vetëm personi i autorizuar për dosje.

3. Dosja personale duhet të përmbajë:
 - 3.1. Dokumentet personale,
 - 3.2. Dokumentet mbi marrëdhënien e punës, profesionin, pozitën dhe të ardhurat personale,
 - 3.3. Dokumentet mbi pushimet,
 - 3.4. Dokumentet mbi vlerësimin, shpërblimin, dekorimin dhe dënimin,
 - 3.5. Dokumentet mbi sigurimin social dhe shëndetësor,
 - 3.6. Dëshmitë mbi kualifikim shkollor,
 - 3.7. Dëshminë mbi gjendjen shëndetësore,
 - 3.8. Dokumentacionin mbi rikualifikimet, si dhe
 - 3.9. Dokumentet dhe dëshmitë tjera relevante për pozitën e caktuar.
4. Të gjitha dokumentet nga pika e mëparshme duhet të jenë në original apo në kopje të vërtetuar.

Neni 73

Ndryshimet në rrethanat personale

1. Punonjësi është i obliguar që t'ia paraqesë Burimeve Njerëzore ndryshimin e rrethanave personale (p.sh. në rast të martesës, ndryshimin e adresës, arritjen e kualifikimeve plotësuese) dhe të sigurojë dokumentacionin dëshmuar të domosdoshëm.
2. Burimet Njerëzore janë të obliguara që të veprojnë sipas dokumentacionit të prezantuar, duke bërë azhurnimin e bazës së të dhënave të punonjësit në regjistrin elektronik.

Neni 74

Të Drejtat e Punonjësve mbi Dosjen Personale

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

Neni 75

Procedurat pas përfundimit të punësimit

1. Kur i punësuarit e lëshon Postën e Kosovës Sh.A., në çfarëdo baza qoftë, zyrtari i Burimeve Njerëzore do të kompletojë formularin e përfundimit të punësimit dhe do ta vendosë atë në dosjen personale të punonjësit.
2. Dosja personale e punonjësit që ka përfunduar shërbimin në Postën e Kosovës Sh.A. do të mbahet në Arkivin e Postës së Kosovës Sh.A. në pajtim me Rregulloren mbi arkivat.
3. Zyrtarët e Burimeve Njerëzore nuk janë të obliguar që pas afatit ligjor të ruajnë në të dhënat elektronike detajet e punonjësit, i cili e ka përfunduar punësimin në Postën e Kosovës Sh.A.

KAPITULLI XV

PROCEDURAT PËR REALIZIMIN E TË DREJTAVE NGA MARRËDHËNIA E PUNËS

Neni 76

Mbrojtja e të drejtave të të punësuarit

1. I punësuar, i cili vlerëson se punëdhënësi ka shkelur të drejtën e marrëdhënies së punës, mund të paraqet kërkesë pranë Komisionit të Ankesave të PK-së, për realizimin e të drejtave të shkelura.
2. Organi nga paragrafi paraprak i këtij neni, duhet që të vendosë sipas kërkesës së të punësuarit, në afatin brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga dita e pranimit të kërkesës dhe vendimi t'i dorëzohet të punësuarit në formë të shkruar sipas ligjit.
3. Çdo i punësuar, i cili nuk është i kënaqur me vendimin me të cilin mendon se i janë shkelur të drejtat e tij, ose nuk merr përgjigje brenda afatit nga paragrafi 2 i këtij neni, në afatin vijues prej tridhjetë (30) ditësh mund të iniciojë kontest pune në gjykatën kompetente.
4. Vendimi i plotfuqishëm i gjykatës kompetente për punëdhënësin është obligator dhe si të tillë punëdhënësi është i obliguar që ta zbatojë.

Neni 77

Përgjegjësia e të punësuarit

1. I punësuar është i detyruar që në vendin e punës t'iu përmbahet detyrimeve të parapara me ligj, kontratën e punës, këtë Rregullore dhe aktet e brendshme të punëdhënësit.
2. Nëse i punësuar, me fajin e tij, nuk i përmbush detyrat e punës apo nuk e respekton vendimin, të cilin e ka nxjerrë punëdhënësi, mban përgjegjësi për shkelje të detyrave të punës.
3. Të punësuarit duhet të përmbahen nga sjelljet jo zyrtare me kolegët e tyre dhe me palët e treta, sepse çfarëdo gjuhe apo veprim i përdorur, i cili mund të jetë shqetësim, ngacmim apo i natyrës së njëjtë, do të konsiderohet si akt i papranueshëm dhe do të trajtohet si shkelje e rëndë disiplinore sipas dispozitave të rregullores përkatëse disiplinore.
4. Masat disiplinore për shkelje të detyrave të punës dhe shqiptimi i këtyre masave bëhet sipas Rregullores për përgjegjësi disiplinore dhe materiale të PK-së.
5. Inicimi i procedurës gjyqësore nuk e ndalë ekzekutimin e vendimit

KAPITULLI XVI

DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 78

Dispozita kalimtare

1. Të gjitha çështjet që nuk janë të rregulluara me këtë Rregullore në mënyrë të veçantë, rregullohen sipas legjislacionit përkatës të punës, legjislacionit përkatës të procedurës së përgjithshme administrative dhe legjislacionit tjetër përkatës në fuqi.
2. Përgjatë procesit të konkursit publik, njësia përkatëse e Burimeve Njerëzore bën përpunimin e të dhënave të kandidatëve dhe ofron mbrojtjen e këtyre të dhënave në përputhje me legjislacionin përkatës për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 79

Dispozita të veçanta për Zyrtarët e lartë të ndërmarrjes sipas Ligjit për Ndërmarrjet Publike

1. Zyrtarët e lartë të ndërmarrjes janë :
 - 1.1.Kryeshefi Ekzekutiv;
 - 1.2.Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit
 - 1.3.Sekretari/ Këshilltari i Përgjithshëm Korporativ
 - 1.4.Zyrtari për Auditim të Brendshëm.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarëve të lartë janë të përcaktuara me Ligj, Statut dhe Kodin e Etikës dhe Qeverisjes Korporative.
3. Bordi i Drejtorëve sipas vlerësimit me vendim mund të caktoj dhe pozitën e punës zv. Kryeshef Ekzekutiv dhe të përcaktoj detyrat dhe përgjegjësitë e punës.

Neni 80

Emërimi i Zyrtarëve të Lartë

1. Zyrtarët e lartë të ndërmarrjes emërohen nga Bordi i Drejtorëve përmes një procedure konkurruese dhe transparente sipas Ligjit përveç Zyrtarit për Auditimit të Brendshëm që emërohet nga Komisioni i Auditimit.
2. Mandati i zyrtarëve të lartë është 3 vite.

Neni 81

Procedura e përzgjedhjes së zyrtarëve të lartë

- 1.Kryeshefin Ekzekutiv, Zyrtarin Kryesor Financiar dhe të Thesarit si dhe Këshilltarin e Përgjithshëm/Sekretarin Korporativ e zgjedh Bordi i Drejtorëve.
- 2.Zyrtarin për Auditim të Brendshëm e zgjedh Komisioni i Auditimit
- 3.Procedua e zgjedhjes së zyrtarëve të lartë është e njëjtë, përveç që ndryshon përbërja në rastin e Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit.

Neni 82

1. Organi përkatës me vendim shpall konkurs për pozitën përkatëse të zyrtarit të lartë
- 2.Konkursi shpallet për një periudhë nga 15 deri në 30 ditë.
 - 2.1.Në rast se vlerësohet se nuk ka pasur aplikacione të mjaftueshme atëherë mund të vazhdohet afati deri në 7 ditë të tjera.
 - 2.2.Mënyra e aplikimit vendoset në konkursin publik.
 - 2.3.Pas përfundimit të konkursit komunikimi me kandidatët bëhet në formë elektronike në emalin që kanë shënuar në aplikacion.

3. Pas mbylljes së afatit të konkursit organi përkatës në afat prej 10 ditëve përpilon listën me kandidatëve mbi plotësimin/mosplotësimin e kriterëve të konkursit.
 - 3.1. Duhet të jenë së paku 2 kandidat që i plotësojnë kriteret për të vazhduar procedurat e konkursit, në të kundërtën konkursi anulohet dhe i njëjti rishpallet përsëri.
4. Kandidatët që nuk kanë plotësuar kriteret kanë të drejtë që në afat prej 3 ditëve të paraqesin vërejtjet e tyre tek organi i vlerësimit.
5. Organi i vlerësimit në afat prej 5 ditëve shqyrton vërejtjet e paraqitura dhe njofton kandidatin përkatës.
6. Pas shqyrtimit të vërejtjeve eventuale, organi vlerësues i njofton kandidatët që kanë plotësuar kriteret mbi plotësimin e kriterëve dhe kohën e mbajtjes së intervistës, e cila duhet të mbahet brenda 30 ditëve pas mbylljes së konkursit publik.
7. Kandidatët për intervistë me gojë njoftohen të paktën 48 orë para mbajtjes së intervistës.
8. Secili anëtar i organit vlerësues i përpilon pyetjet e tij, të cilat duhet të jenë në përputhje me detyrat dhe përgjegjësitë e pozitës së shpallur.
9. Një kandidat në intervistë mund të fitoj më së shumti 100 pikë nga të gjitha pyetjet.
10. Nëse një kandidat nuk arrit të merr të paktën 55 pikë, vlerësohet se nuk ka qenë i suksesshëm në intervistë.
11. Pas mbajtjes së intervistës organi përkatës nxjerr listën me renditjen e kandidatëve sipas paragrafit 9 dhe 10 të këtij neni dhe nxjerr vendim përkatës.
12. Kandidati që ka më së shumti pikë cilësohet si kandidat i suksesshëm.
13. Vendimi i organi përkatës mbi kandidatin suksesshëm nxjerrët në afat prej 5 ditëve nga përfundimi i intervistave si dhe lidhet kontrata e punës.
14. Kandidati i pakënaqur me vendimin e organi për kandidatin suksesshëm, mund të inicioj padi në Gjykatën kompetente në afat prej 30 ditëve.
15. Inicimi i procedurës gjyqësore nuk e ndalë ekzekutimin e vendimit.

Neni 83
Shfuqizimi

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja për Rregullimin e Marrëdhënies së Punës për Punonjësit e Postës së Kosovës nr. 01-1982/24, dt. 20.08.2024.
2. Dispozitat e kësaj Rregulloreje mbizotërojnë ndaj dispozitave tjera të rregulloreve ekzistuese për çështjet e ngjashme.

Neni 84
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e protokollimit në Arkivin e ndërmarrjes, pas miratimit paraprak nga ana e Bordit të Drejtorëve të PK Sh.A.

Gëzim Paci



Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve të PK SH.A.