



**ODA E AVOKATËVE TË KOSOVËS**  
**KOSOVA CHAMBER OF ADVOCATES**  
**ADVOKATSKA KOMORA KOSOVA**

*Prishtinë, rr. Qamil Hoxha 10/3*

*Tel/Fax. ++381 38 244 586*

*++381 38 243 717*

*e-mail: [info@oak-ks.org](mailto:info@oak-ks.org)*

Në mbështetje të nenit të 159 Statutit të OAK-së ( Prishtinë 19 shtator 2009 ), nenit 4. pika 1 e 3 lidhur me nenin 95. të Ligjit të Punës në Kosovë (Ligji nr. 03/L-212) dhe nenit 4. par. 1 të Kontratës së Përgjithshme Kolektive të Kosovës, Bordi Drejtues në mbledhjen e mbajtur me datën 26 / 03 / 2011, miraton këtë:

**R R E G U L L O R E**  
**PËR MARRËDHENIEN E PUNËS, SISTEMIMIN E VENDEVE TË PUNËS**  
**DHE DETYRAT E PUNËS, PAGAT DHE BENIFICIONET E PUNËS, PËRGJEGJESINË**  
**DISIPLINORE TË STAFIT TË OAK-së**

**Kreu I**  
**DISPOZITAT THEMELORE**

**1. Qëllimi**

**Neni 1.**

Me këtë Rregullore krijohet një kornizë të tërësishme normative për themelimin e marrëdhënies së punës në Odën e Avokatëve të Kosovës [ me tutje: OAK], detyrat e punës, kualifikimet e stafit, sistemimin e vendeve të punës dhe detyrat në punë të administratës, pagat dhe benificionet nga marrëdhënia e punës, përgjegjësinë disiplinore dhe sanksionet për shkeljen e detyrave të punës.

**Neni 2.**

Themelimi, fillimi, kohëzgjatja, pagat, shkëputja e marrëdhënies së punës si dhe të drejtat e detyrimit e tjera nga marrëdhënia e punës rregullohen në pajtim me dispozitat e Ligjit të punës dhe KPK.

**Neni 3.**

Procesi i punës në OAK, është një tërësi e punës e cila organizohet me qëllim që të sigurohet kryerja e punëve nga fushë veprimtaria e saj në mënyrë profesionale, racionale dhe me sukses.

#### **Neni 4.**

Të punësuarit në OAK, kryejnë punët në bazë të lidhshmërisë unike organizative dhe teknologjike.

#### **Kreu II**

##### **PËRKUFIZIMI I SHPREHJEVE**

**1. OAK** - nënkupton Odën e Avokatëve të Kosovës

**2. LP** - Ligji i Punës

**3. KPK** - Kontrata e përgjithshme kolektive

**4. Vendi i punës** - në kuptimin e kësaj rregulloreje nënkupton tërësinë e aktiviteteve dhe detyrave të cilat duhet t'i kryejë punëtori, e të cilat realizohen në kuadër të OAK-së.

**5. Përshkrimi i punëve** - nënkupton aktivitetet e përhershme të punëtorit në procesin e punës

**6. Sistematizimin e vendeve të punës** - nënkupton caktimin e vendeve e punës sipas përshkrimit të punëve dhe kualifikimet e punëtorit, njohuritë e nevojshme për kryerjen e punëve, punët të cilat duhet ti kryejë i punësuar, si dhe kushtet tjera specifike të cilat duhet t'i plotësojë një punëtor për kryerjen e detyrave të punës.

**7. Përgatitja profesionale** - nënkupton përgatitjen shkollore e arritur në shkollën apo entin e verifikuar.

**8. Përvoja e punës** - nënkupton kohën të cilën i punësuar e ka kaluar në punë pas arritjes së përgatitjes profesionale.

**9. Puna në shtëpi** – nënkupton punën në distancë

**10. Përgjegjësia në punë** – nënkupton kryerjen e detyrave sipas rregullativës normative.

#### **Kreu III**

##### **MARRËDHENJA E PUNËS**

#### **Neni 5.**

Marrëdhënia e punës në OAK themelohet në përputhje me LP, KPK dhe këtë Rregullore.

#### **Neni 6.**

Të punësuarit në OAK gëzojnë të gjitha të drejtat nga marrëdhënia e punës, ashtu siç është e paraparë me ligjin në fuqi dhe KPK.

##### **1. Mënyra e themelimit të marrëdhënies së punës**

#### **Neni 7.**

1. Marrëdhënia e punës në OAK mund të themelohet për kohë të pacaktuar ose të caktuar.

2. Vendimi për nevojën të punëtorëve merret nga bordi drejtues, kurse Konkursi publik me kushtet detale të punësimit shpallet në Tabelën e OAK-së si dhe në njërin nga mjetet e informimit publik.

#### **Neni 8.**

1. OAK i mundëson të punësuarit para nënshkrimit të kontratës së punës, njoftimin me përmbajtjen e kontratës së punës dhe të akteve të tjera të përgjithshme që i përcaktojnë të drejtat dhe obligimet e tij.

2. Me Kontratën e punës përcaktohen të drejtat dhe obligimet e OAK-së dhe të punëtorit duke u bazuar në LP, dhe KPK dhe Statutin e OAK-së.

**Neni 9.**

1. Bordi Drejtues vendos për vendet e reja dhe pranimin e punëtoreve në punë, pas rekomandimit nga Komisioni për punësim i cili është kompetent për selektimin e kandidateve.
2. Me vendimin mbi shpalljen e konkursit përcaktohen edhe kushtet për themelimin e marrëdhënies së punës, procedura e konkurrimit dhe përzgjedhjes, punësimit.

**Neni 10.**

Drejtori ekzekutiv i OAK-së vendos në lidhje me të drejtat, obligimet dhe përgjegjësinë e punëtorëve duke marrë parasysh rrethanat e rastit konkret.

**2. Puna provuese**

**Neni 11.**

1. Puna provuese në OAK, nuk mund të zgjasë më tepër se nëntëdhjetë (90) ditë nga fillimi i punësimit.

2. Gjatë punës provuese, OAK dhe punëtori mund ta ndërpresin marrëdhënien e punës me paralajmërim. Afati i paralajmërimit është shtatë (7) ditë.

3. Punëtori, që gjatë punës provuese nuk tregon rezultate të kënaqshme, aftësi profesionale dhe aftësi të tjera, i pushon marrëdhënien e punës ditën e skadimit të afatit të caktuar në kontratën e punës.

**Neni 12.**

Pas përfundimit të afatit të punës provuese, një Komision i veçantë i themeluar nga Bordi Drejtues do të bëjë verifikimin paraprak të aftësive të punës, përkatësisht të aftësive profesionale. Në këtë komision duhet të jetë edhe Drejtori ekzekutiv i OAK-së.

**3. Puna në shtëpi**

**Neni 13.**

OAK dhe punëtori mund të themelojnë marrëdhënie për kryerjen e punës në shtëpi, ashtu siç është e paraparë me KPK.

**Neni 14.**

1. Të drejtat, obligimet dhe kushtet e kryerjes së punës në shtëpi në mes të punëtorit dhe OAK-së, rregullohen me kontratën e punësimit. Me atë rast, OAK dhe punëtori caktojnë me kontratë kompensimin për përdorimin e mjeteve të OAK-së në shumë më së paku të vlerës së amortizimit.

2. Në kohën e punësimit, punëtori nuk mund të caktohet për punë në shtëpi pa pëlqimin e tij.

#### **4. Kryerja e punëve që nuk i përgjigjen kualifikimit profesional të punëtorit dhe caktimi i punëtorëve në një vend tjetër të punës**

##### **Neni 15.**

1. Punëtori është i obliguar t'i kryejë përkohësisht punët të cilat kërkojnë kualifikim më të ultë në rastet e përcaktuara me LP dhe KPK.

2. Në rastet nga par. 1 të këtij neni, punëtori merr pagë si në vendin e tij të rregullt të punës, gjegjësisht pagë më të volitshme për të.

#### **5. Caktimi i punëtorëve si tepricë teknologjike dhe strukturale**

##### **Neni 16.**

1. OAK ka të drejtë që në pajtim me ligjin dhe Kontratën kolektive, të bëjë caktimin e punëtorëve si tepricë.

2. Gjatë caktimit të punëtorëve të tepërt kriteri është rezultati në punë, si dhe kriteret e tjera të përcaktuara me KPK.

3. Caktimin nga par. 1 e bën Bordi Drejtues i OAK-së.

##### **Neni 17.**

Punëtorët e përjashtuar sipas bazave nga neni paraprak kanë të gjitha të drejtat në bazë të KPK.

#### **6. Orari i punës**

##### **Neni 18.**

1. Orari i plotë i punës së të punësuarve në OAK është 40 orë në javë, kurse java e punës është 5 ditë.

2. Orari i punës më i shkurtër se orari i plotë mund të caktohet në pajtim me dispozitat e KPK.

##### **Neni 19.**

Për zgjatjen e orarit të punës, punën e femrave shtatzëna dhe kategorive të tjera aplikohen dispozitat përkatëse të LP dhe KPK.

#### **7. Pushimet dhe mungesat nga puna**

##### **Neni 20.**

Gjatë orarit të punës punëtori ka të drejtë pushimi prej më së paku 30 minutash, i cili mund të shfrytëzohet prej orës 12.00 deri 12.30.

##### **Neni 21.**

Punëtoret e OAK-së kanë të drejtë në të gjitha format e tjera të pushimit, ashtu siç është e përcaktuar në LP dhe KPK.

**Neni 22.**

Në pajtim me KPK, punëtori ka të drejtë të mungojë nga puna me kompensim të të ardhurave me pagesë deri në shtatë (7) ditë në vit për arsye të:

- martesës së punëtorit pese (5) ditë pune,
- lindjes së fëmijës tre (3) ditë,
- martesës së fëmijës pesë (5) ditë
- vdekjes së anëtarit të ngushtë të familjes, siç është e përcaktuar me LP pesë (5) ditë,
- ndërrimit të vendbanimit të punëtorit, gjegjësisht familjes së punëtorit deri tri (3) ditë,
- fatkeqësive elementare deri tri (3) ditë.
- në rastin e dhënies vullnetare të gjakut një (1) ditë.

**Neni 23.**

1. Punëtorit duhet t'i mundësohet mungesa nga puna për shkak të kryerjes së detyrave shtetërore-qytetare, ftesës në gjykata ose ftesës së organeve të tjera shtetërore dhe në rast të kryerjes së funksioneve në organet përfaqësuese të shtetit, të komunave dhe të bashkësive lokale.

2. Nëse për mungesat në pikën e mëparshme nuk është e paraparë mundësia e kompensimit të të ardhurave, atëherë mungesa është në dëm të punëtorit.

**Neni 24.**

Punëtori ka të drejtë mungese pa kompensim të të ardhurave në këto raste:

- punëve urgjente personale,
- përkujdesjes së anëtarit të familjes që ka nevojë të përkujdesjes profesionale mjekësore,
- riparimit të shtëpisë, gjegjësisht banesës,
- shërimit me shpenzimet e veta,
- shkollimit të mëtutjeshëm nga kualifikimi që e posedon punëtori, në interes të punëdhënësit dhe të punëtorit dhe
- aktiviteteve e tjera të cilat mund të zgjasin jo me pak se 3 ditë.

**Neni 25.**

1. OAK mund t'i refuzojë kërkesat e punëtorit për mungesë nga puna pa kompensim të të ardhurave, nëse kërkesat e procesit të punës këtë nuk e lejojnë.

2. Pushimi pa pagesë mund të zgjasë më së shumti deri një vit.

**Neni 26.**

Për të drejtat e të punësuarve në: pushimi vjetor, pushimi i lehonisë, aftësimin profesional, sigurinë në punë dhe mbrojtjen e shëndetit, informimin, kompensimin për lëndimin në punë, organizimin sindikal, e të tjera, përshtatshëmrisht aplikohen dispozitat përkatëse të LP dhe KPK.

### **Kreu III**

## **SISTEMIMI I VENDEVE TË PUNËS**

### **Neni 27.**

Sistemimi i vendeve të punës përfshin:

- përcaktimin e vendeve të punës,
- përcaktimin e numrit të të punësuarve,
- përcaktimin e kushteve të posaçme për vendet e punës,
- regjistrimin e shkurtër të punëve në secilin vend të punës.

### **1. Përbërja e administratës**

### **Neni 28.**

1. Në kuadër të OAK ekzistojnë këto vende të punës :

- Drejtori Ekzekutiv
- Koordinator i QTA
- Zyrtari për Komunikim
- Administratori i pasurisë dhe financave
- Administratoret regional dhe koordinatori i zyreve regionale
- Asistent administrativ dhe bibliotekist
- Vozitësi
- Mirëmbajtës

2. Kontratat e këtyre punëtorëve janë në kohë të pacaktuar.

### **Neni 29.**

Organizimi i punës në OAK, i përshtatet nevojave të zhvillimit të aktiviteteve në pajtim me politikën e caktuar nga Bordi Drejtues dhe Kryetari i OAK-së.

### **Neni 30.**

Nëse gjatë një periudhë në ndonjë vend të punës nuk ka vëllim të mjaftueshëm të punës, mund të bëhet bashkimi i përkohshëm i atij vendi me ndonjë vend tjetër të punës. Vendimin nga alinea paraprake e merr Drejtori ekzekutiv, duke respektuar përgatitjen shkollore dhe aftësitë profesionale.

### **3. Vendet e punës:**

### **Neni 31.**

Vendimin për konstituimin e vendit të punës e bie Bordi Drejtues.

### **Neni 32.**

Drejtori ekzekutiv ka mundësi që me vendim të posaçëm, punëtorin e caktuar ta zhvendosë prej një vendi në vendin tjetër të punës, me kusht që vendi i ri i punës t'i përgjigjet nivelit profesional të punëtorit, dijeve dhe aftësive të tij.

**Neni 33.**

1. Secili vend i punës e ka emërtimin e vet.
2. Emërtimi i vendit të punës përcaktohet në bazë të: llojit të punës dhe kushteve të punës.

**Neni 34.**

Çdo vend i punës i ka karakteristikat dhe kërkesat e veta, e të cilat kanë të bëjnë me:

- Përgatitjen shkollore të punëtorit,
- Përvojën e punës,
- Aftësitë psiko-fizike dhe
- Aftësitë speciale.

**Neni 35**

1. Drejtori ekzekutiv, kryen këto punë dhe detyra të punës:
  - organizon, udhëheq dhe mbikëqyre stafin e OAK-së,
  - organizon punët ditore të stafit të OAK-së,
  - koordinon aktivitetin e kryetarit dhe të Bordit Drejtues,
  - mbikëqyre të gjitha punët administrative dhe financiare të OAK-së,
  - përcjell dhe koordinon punën e të gjitha komiteteve dhe grupeve të OAK-së personalisht apo përmes stafit të OAK-së,
  - koordinon punën me Zyret Regjionale të OAK-së përmes koordinatorit të Zyrave Regjionale,
  - mban evidence, merr dhe përpilon vendime, raporte njoftime e shkresa tjera që lidhen me aktivitetet e OAK-së,
  - përgatit sqarime, komente, opinione ligjore për statutin, ligjin dhe akteve normative për nevojat e kryetarit dhe të Bordit Drejtues,
  - organizon zbatimin e vendimeve të Bordit dhe Kryetarit,
  - organizon përgatitjen e akteve normative, kontratave etj.,
  - organizon përfaqësimin e OAK-së në lëndet gjyqësore administrative etj,
  - mban evidencën e punëtoreve sipas ligjit,
  - përpilon vendime, kontrata, shkresa etj,
  - zbaton urdhrat dhe udhëzimet e Bordit dhe të Kryetarit,
  - mbikëqyre shpenzimet buxhetore,
  - kryen punë të tjera sipas udhëzimeve të Bordit dhe Kryetarit.
2. Përgatitja profesionale:
  - Përveç kushteve themelore për krijimin e marrëdhënies së punës, duhet edhe:
    1. Fakulteti Juridik
    2. (3) vjet përvojë punë në pozita të ngjashme
    3. Njohja e gjuhëve zyrtare (dhe angleze e dëshirueshme)

**Neni 36.**

1. Koordinator i Qendrës Trajnuese për Avokat (QTA):
  - koordinon punën për realizimin Arsimimit të Vazhduar të Obliguar për Avokat,
  - koordinon punën për realizimin e Projektit për Etikë dhe Disiplinë,
  - koordinon punën e Komitetit për nxitjen e pjesëmarrjes së femrave dhe minoriteteve për regjistrim në OAK,

- angazhohet për gjetjen e fondeve shtesë për projektin në fjalë,
- kujdeset për shpenzimet financiare lidhur me realizimin e projektit
- koordinon punën në realizimin e projektit,
- kujdeset për fajlliminin e dokumentacionit i cili ka të bëjë me realizimin e projektit
- koordinon punën e komiteteve disiplinore të parapara me Statutin e OAK-së,
- kujdeset për pagat e avokatëve praktikantë,
- kujdeset për pagesën e kontributeve për av. Praktikantë.
- angazhohet për gjetjen e fondeve shtesë për projektin në fjalë.
- kujdeset për shpenzimet financiare lidhur me realizimin e projektit.
- kryen punë të tjera sipas udhëzimeve të Drejtorit ekzekutiv.

## 2. Përgatitja profesionale:

Përveç kushteve themelore për krijimin e marrëdhënies së punës, duhet edhe:

1. Fakulteti Juridik,
2. (3) vjet përvojë punë në pozita të ngjashme,
3. Njohja e gjuhëve zyrtare (dhe angleze e dëshirueshme)

### **Neni 37.**

Zyrtari për komunikim kryen këto punë dhe detyra të punës:

- Udhëheq Zyrën për komunikim të OAK-së;
- Në koordinim me zyrën e kryetarit dhe Drejtorin Ekzekutiv, mbulon përgjegjësit në fushën e informimit,
- Organizon/planifikon të gjitha aktivitetet nga fusha e informimit, përfshirë konferencat me gazetarë, prononcimet për media, takimet e kryetarit dhe të zyrtarëve tjerë si dhe njofton opinionin për aktivitetet e OAK-së,
- Planifikon dhe përgatit publikimet dhe aktivitetet të tjera periodike dhe ditore me qëllim të informimit të qytetareve dhe transparencës para tyre të OAK-së,
- Koordinon dhe përgatit buletinet dhe shkrimet në Web-portalin e OAK-së,
- Koordinon politiken e informimit,
- Arkivon të gjitha materialet nga fusha e informimit, ndjek dhe monitoron shtypin ditore dhe atë elektronik,
- Harton raporte mbi aktivitetet e OAK-së,
- Njofton mediat për ngjarjet në OAK-së,
- Kryen çdo detyrë shtesë që kërkohen nga Kryetari i OAK-së apo Drejtori Ekzekutiv,
- kryen punë të tjera sipas udhëzimeve të Kryetarit dhe Drejtorit ekzekutiv.

## b. Përgatitja profesionale:

Përveç kushteve themelore për krijimin e marrëdhënies së punës, duhet:

1. Të ketë të kryer Fakultetin (preferohet: i gazetarisë, komunikimin masive apo degëve tjera të ngjashme (master/ose katërvjeçar),
2. Njohja e punës me kompjuter (Programet e Windows-it) e obligueshme,
3. Njohja gjuhës zyrtare në Kosovë, angleze (e dëshirueshme).

### **Neni 38.**

1. Administratori i pasurisë dhe financave kryen këto punë dhe detyra të punës:

- udhëheq me afarizmin financiar të OAK-së,
- mban evidencën e të hyrave dhe të dalave,
- përgatit raportet financiare periodike për Këshillin Mbikëqyrës të OAK-së dhe për Auditorin e



pavarur,

- përgatit dokumentacionin për transferimin e të hollave nga OAK, te personat e tretë,
- realizon korrespondencën zyrtare me personat e tretë,
- aranzhon udhëtimet zyrtare për përfaqësuesit e OAK-së,
- llogaritë dhe paguan pagat e punëtorëve,
- plotëson formularët e tatimeve dhe kontributeve,
- kujdeset për furnizimin e administratës me material të zyrës,
- kryen edhe punët tjera me të cilat e ngarkon Drejtori ekzekutiv.

## 2. Përgatitja profesionale:

Përveç kushteve themelore për krijimin e marrëdhënies së punës, duhet edhe:

- Përgatitja superiore (preferohet fakulteti i ekonomisë apo fusha e ngjashme)
- 3 vjet përvojë pune në afarizmin financiar
- aftësi kompjuterike në word , excel,
- njohja e gjuhëve zyrtare (dhe angleze e dëshirueshme)

### **Neni 39.**

1. Koordinator i zyreve regjionale kryen këto punë dhe detyra të punës:

- organizon, udhëheq dhe përgjigjet për punën e Zyrave Regjionale të OAK-së,
- koordinon aktivitetet e Zyrëve Regjionale,
- koordinimi dhe mbikëqyre punët e administratorëve të Zyrëve Regjionale,
- organizimi zbatimin të vendimeve të organeve të Odes neper regjionet e saj,
- koordinon punët administrative – profesionale për organet e OAK-së
- jep udhëzime pune për administratorët regjional,
- koordinon aktivitetet e organeve te Odes nëpër Tubimet Regjionale
- zbaton urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit te Odes ne lidhje me koordinimin e aktiviteve nëpër Zyrë regjionale të OAK-së.
- përgatite raporte e njoftime për Kryetarin e Odes dhe Bordin drejtues të OAK-së për aktivitetet e Zyrave regjionale,
- bashkëpunon me administratorët e Zyrave Regjionale në përgatitjen e raporteve, njoftimeve shënimeve dhe aktivitetet regjionale,
- kryen punët tjera sipas urdhrit të Kryetari te Odes apo edhe te Drejtorit Ekzekutiv.

## 2. Përgatitja profesionale:

Përveç kushteve themelore për krijimin e marrëdhënies së punës, duhet edhe:

- Përgatitja superiore(preferohet fakulteti juridik apo fusha e ngjashme)
- 3 vjet përvojë pune në afarizmin financiar
- aftësi kompjuterike ne word , excel,
- njohja e gjuhëve zyrtare(dhe angleze e dëshirueshme)

### **Neni 40.**

1. Administratori në zyre regjionale kryen këto punë:

- organizon, udhëheq dhe përgjigjet për punët ditore në Zyrën e Tubimit Regjional
- koordinon aktivitetet e Kryetarit dhe te Kryesisë se Tubimit
- zbaton vendimet e organeve të Tubimeve regjionale
- mban evidencat, përpilon vendime, raporte, njoftime e shkresa të tjera që lidhen me aktivitetet e Tubimit regjional
- kryen punët administrative – profesionale për Tubimin regjional

- koordinon punën me Zyrën Qendrore te Odes, përmes koordinatorit qendror
- zbaton urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit të Tubimit regional
- përgatite mbledhjet e Kryesisë se Tubimit dhe mban procesverbalin nga mbledhjet e tij
- bene barazimin dhe harmonizimi i kontabilitetit dhe financat te Tubimit
- kryen punë tjera në lëmin e financave dhe të kontabilitetit sipas urdhrit të Kryetarit të Tubimit,
- kryen punë tjera profesionale sipas urdhrit të Kryetarit të Tubimit
- mban arkën e Tubimit dhe bene pagesat e faturave
- pagesat tjera sipas urdhrit paraprak te Kryetarit te Tubimit
- përpilimi i raportit ditor të arkës
- mbajtja e librat dhe regjistrat e Tubimit

## 2. Përgatitja profesionale:

Përveç kushteve themelore për krijimin e marrëdhënies së punës, duhet edhe:

- Përgatitja superiore (preferohet fakulteti juridik apo fusha e ngjashme)
- 3 vjet përvojë punë në afarizmin financiar
- aftësi kompjuterike në word , excel,
- njohja e gjuhëve zyrtare (dhe angleze e dëshirueshme)

### **Neni 41.**

1. Asistenti/e administrativ dhe bibliotekisti kryen këto punë dhe detyra të punës:

- mban agjendën e Kryetarit dhe të Drejtorit ekzekutiv,
- Pranimin dhe dorëzimin e Postes,
- ndihmon stafin administrativ në kryerjen e punëve teknike,
- përgatite formularë e vërtetime
- fotokopjon materiale
- bënë fajllimin e dokumenteve te OAK
- përgjigjet në telefonatat e OAK-së
- udhëheq bibliotekën e Odes
- kryen edhe punët tjera me të cilat e ngarkon Kryetari dhe Drejtori ekzekutiv.

## 2. Përgatitja profesionale

Përveç kushteve themelore për krijimin e marrëdhënies së punës, duhet edhe:

1. Shkolla e mesme(minimum)
2. (3) vjet përvojë pune administrative
3. njohje e gjuhëve zyrtare ne Kosove

### **Neni 42.**

1. Vozitësi i OAK kryen këto punë dhe detyra të punës:

- kryen punët e drejtimit te automjetit të OAK,
- kujdeset për mirëmbajtjen e automjetit të OAK,
- bartja e postes
- kryen edhe punët tjera me të cilat e ngarkon Kryetari i OAK dhe Drejtori ekzekutiv.

## 2. Përgatitja profesionale:

Përveç kushteve themelore për krijimin e marrëdhënies së punës, duhet edhe:

1. Shkolla e mesme
2. Patentë shoferi kat. B

3. 3 vjet përvojë në vozitje.

#### **Kreu i V**

### **PAGAT DHE TË ARDHURAT E TJERA PERSONALE**

#### **Neni 43.**

1. Të gjithë të punësuarit, për punën e kryer në OAK, kanë të drejtë në pagë.

2. Paga e punëtorit përbëhet nga: paga bazë, shtesat, pjesa e pagës që bazohet në arritjen e suksesit në punë.

3. Me kontratën e punës përcaktohet shuma e pagës bazë të punëtorit.

#### **Neni 44.**

1. Pagat jepen së paku një herë në muaj dhe deri më datën 5 të muajit vijues për muajin paraprak, ose dy herë në muaj sipas marrëveshjes me punëtorin.

2. Me rastin e pagesës së pagës, OAK do të llogarisë dhe paguaj detyrimet ligjore në pagën e punëtorëve (tatimin në pagë, sigurimin pensional, shëndetësor e invalidor).

#### **1. Kriteret e caktimit të pagave**

#### **Neni 45.**

1. Pagat e punëtorëve në OAK, caktohen në bazë të vlerës së koeficientit e shprehur në valutën zyrtare.

2. Vlera e Koeficientit caktohet në bazë të përgatitjes shkollore dhe profesionale, kualifikimeve, si dhe detyrave të punës e përgjegjësisë në punë.

#### **Neni 46.**

1. Bordi Drejtues i OAK-së cakton vlerën e koeficientit në valutë.

2. Lartësia e koeficientit për secilin vend të punës caktohet nga Bordi me vendim të veçantë.

#### **Neni 47.**

Vlera e koeficientit rritet për çdo vit përvojë të punës, në lartësi prej 0.5%.

#### **Neni 48.**

Me rastin e shpalljes së konkursit për vendet e punës në OAK, duhet të prezantohet edhe koeficienti i pagës.

#### **2. Shtesat për ngarkesat në punë**

#### **Neni 49.**

Punëtorët kanë të drejtë në shtesat për ngarkesa të posaçme në punë, ndikimin negativ të rrethinës, rreziqet në punë si dhe për punën në kohën më pak të përshtatshme për punëtorët, ashtu siç është e paraparë me LP dhe KPK.

### **3. Kompensimi për mungesën në punë**

#### **Neni 50.**

Punëtori ka të drejtë në kompensimin e pagës për mungesën në punë në rastet e caktuara me LP dhe KPK.

#### **Neni 51.**

Secilit punëtor, me rastin e pagesës së pagës, duhet t'i dorëzohet llogaria me shkrim, e cila përmban së paku këto shënime:

- pagën bazë të punëtorit,
- shtesat sipas llojeve që rrjedhin nga kontrata kolektive gjegjësisht kontratës së punësimit,
- pagën në bazë të suksesit (pjesa stimulative),
- kompensimet e pagës sipas llojeve,
- vlerat e kontributeve për sigurime shoqërore të obligueshme, ose formave të tjera të sigurimeve,
- tatimi nga të ardhurat personale,
- pagesa neto e pagës.

### **4. E drejta në regres, shpërblimi jubilar, shujta dhe pagesa përcjellëse**

#### **Neni 52.**

Punëtori i cili e shfrytëzon pushimin vjetor, ka të drejtën e regresit për pushim vjetor në përputhje me KPK.

#### **Neni 53.**

Punëtorët e OAK-së kanë të drejtë në shpërblimin jubilar në përputhje me dispozitat e KPK.

#### **Neni 54.**

Punëtori ka të drejtë, me rastin e pensionimit, në pagesën përcjellëse si dhe në rast të vdekjes së punëtorit ose të anëtarit të familjes së ngushtë të tij, të cilin punëtori e ka mbajtur, anëtarët e familjes së punëtorit, gjegjësisht punëtori, kanë të drejtë në ndihmën solidare, ashtu siç është e parapare me KPK

#### **Neni 55.**

Punëtorëve të OAK-së u sigurohet kompensimi për ushqim gjatë punës për ditët e pranisë në punë.

### **5. Ngritja profesionale**

#### **Neni 56.**

OAK-ja ju ofron ndihmë financiare të punësuarve të cilët ndjekin mësimet dhe kurse të rëndësishme për punën të cilën e bëjnë ata, në mënyrë që të arrijnë rezultate më të mira në vendin e punës apo të zhvillohen profesionalisht për një pozicion më të mirë brenda OAK-së.

#### **Neni 57.**

1. OAK-ja i paguan shpenzimet e shkollimit për të punësuarit që vijojnë studime për jo më gjatë se tre (3) muaj, në raste kur kjo përsosje inicihet nga vetë OAK.

2. Në rastet kur shkollimi nuk është iniciativë e OAK-së, por dëshirë e të punësuarit: i punësuarit duhet ta dëshmojë rëndësinë dhe përdorshmërinë e studimeve për vendin e tij të punës dhe për përmirësimin e cilësisë së punës dhe Kryetari duhet ta japë pëlqimin për këtë kërkesë. Në rast se bëhet fjalë për Kryetarin, pëlqimin e jep Bordi Drejtues.

3. Të punësuarit e marrin ndihmën financiare vetëm pas përfundimit të suksesshëm të aftësimit të lejuar.

## **Kreu VI**

### **DISIPLINA NË PUNË, PROCEDURA DHE MASAT**

#### **1. Rregullat dhe përgjegjësia për mirësjellje në OAK**

##### **Neni 58.**

I punësuarit është i detyruar që në vendin e vet të punës t'i përmbahet detyrimeve të punës

##### **Neni 59.**

Të punësuarit në OAK:

- nuk duhet të merr pjesë në aktivitetet të cilat dëmtojnë prestigjin e OAK,
- duhet të kryej punët profesionale dhe teknike me korrektësi, mirësjellje, të ndershme dhe profesionalizëm,
- duhet të përfillë rendin dhe disiplinën në OAK dhe të ruaj sekretin zyrtar konform me ligjin dhe me rregullat e OAK,
- duhet të ruaj dhe të mirëmbaj pasurinë e OAK me të cilën ngarkohet dhe ndaj saj të sjelljet me kujdesin e shtëpiakut të mirë,
- rregullisht të angazhohet për përparimin profesional të vet,
- të bashkëpunoj me punëtorët e tjerë,
- të tregoj respektin e nevojshëm për anëtarësinë e OAK-së.

#### **2. Shkeljet disiplinore**

##### **Neni 60.**

Konform LP dhe KPK për punëtorët e OAK-së ekzistojnë këto lloje të shkeljeve të disiplinës në punë:

- Shkelje të lehta
- Shkelje të rënda

##### **Neni 61.**

Shkelje të lehta të disiplinës në punë paraqesin:

- Vonesa në punë, largimi nga vendi i punës gjatë orarit të punës,
- shfrytëzimi i orarit të punës, vendit të punës, mjetit të punës apo i materialit të punës në mënyrë të papërshtatshme dhe të papërgjegjshme,
- moskryerja e punës apo e detyrës së punës së caktuar me kohë apo në mënyrë cilësore,
- marrja e kohëpaskohshme, gjatë orarit të punës, me punë apo me aktivitet jashtë sferës së detyrave të vendit të punës,

- mos prezantimit i te dhënave zyrtare apo të informatës zyrtare për nevojë të OAK,
- mbajtja e dokumenteve, akteve apo e shkresave zyrtare të OAK në mënyrë joazhure,
- shfrytëzimi i mjeteve të punës apo i materialeve të punës në mënyrë të papërgjegjshme, për nevoja private apo në mënyrë joekonomike,
- provokimi i tensionimit apo i atmosferës konflikt ore në OAK,
- shfrytëzimi i orarit zyrtar të punës së OAK për kryerje të punëve private të vetat apo të tjetërkujt,
- përhapja e të pavërtetave, e intrigave apo e sekreteve zyrtare të OAK apo lidhur me OAK-në,
- dëmi me automjetin zyrtar apo në automjetin zyrtar për shkak të pakujdesisë
- mos-bashkëpunimi në punë apo me palët e OAK,
- sjellja e papërshtatshme apo e parregullt me kolegë nga puna apo me palë të OAK,
- dhënia e informatave të pavërtetuara për funksionimin apo për punën e OAK,

#### **Neni 62.**

Shkelje e rënd konsiderohet:

- moskryerja e detyrës së punës,
- moskryerja e detyrave të punës me qëllim që të pengohen aktivitetet e OAK,
- mos-ndërmarrja e masave dhe e veprimeve të kërkuara për ruajtjen dhe për mbrojtjen e pasurisë së OAK, të sekretit zyrtar të OAK, të klientit apo të nëpunësit të OAK,
- bërja e shkresës, dokumentit, evidentimi i pasaktë apo i parregullt i të dhënës, dokumentit apo shkresës zyrtare, i të dhënës për punë apo për disiplinën në punë,
- refuzimi i urdhrat të eprorit për prezantim të të dhënës, informatës, shkresës apo të dokumentit për përdorim zyrtar,
- kryerja e punës apo e detyrës së punës me vonesë apo në mënyrë të parregullt apo të papërgjegjshme që mund të shkaktojë pasoja të dëmshme për OAK-në apo për klientin e saj,
- abuzimi i postit apo i pozitës zyrtare apo i sekretit zyrtar të OAK,
- shkaktimi i qëllimshëm i dëmit të OAK, të klientit të OAK apo të nëpunësit të OAK në vlerë mbi 1000 Euro.
- sjellja e dhunshme ndaj kolegut, eprorit të vet në OAK, apo ndaj klientit të OAK,
- cilado shkelje e lehtë e detyrës në punë e përsëritur 3 here brenda vitit kalendarik,
- cilado shkelje e detyrës në punë e cila njëkohësisht është vepër penale.

### **3. Masat disiplinore**

#### **Neni 63.**

1. Në OAK, për shkelje të obligimeve të punës, masat disiplinore janë:

- vërejtje me goje,
- vërejtja me shkrim
- largimi i përkohshëm deri në gjashtë muaj,
- gjoba deri në 50% të pagës mujore prej një deri në gjashtë muaj,
- ndërprerja e marrëdhënies së punës

2. Vërejtje me goje, vërejtje me shkrim shqiptohet për shkelje të lehtë të detyrës në punë.

3. Largimi i përkohshëm, gjoba dhe ndërprerja e marrëdhënies së punës shqiptohen për shkeljet e rënda.

#### **4. Organet disiplinore në OAK**

##### **Neni 64.**

1. Organ disiplinor i shkallës së parë është Komisioni Disiplinor, ndërsa i shkallës së dytë, është Bordi drejtues.

2. Komisioni disiplinor nga par. 1 i këtij neni është i rregullt dhe përbehet nga 3 anëtarë të cilët i emëron Kryetari i OAK-së,

3. Kryetari dhe anëtarët e Komisionit i kanë zëvendësit e tyre të cilët emërohen, po ashtu nga Kryetari.

#### **5. Procedura disiplinore**

##### **Neni 65.**

1. Procedura disiplinore fillon sipas fletëparaqitjes disiplinore, e cila duhet të jetë me shkrim dhe paraqitet pas njoftimit për shkeljen.

2. Njoftimi për shkelje mund të paraqitet nga secili punëtor, anëtarë i OAK-së dhe palët.

##### **Neni 66.**

Fletëparaqitjen para komisionit disiplinor e bënë Drejtori ekzekutiv, kurse fletëparaqitje për shkeljet disiplinore të Drejtorit e bënë eprori i tij.

##### **Neni 67.**

1. Vërejtja me goje dhe vërejtja me shkrim shqiptohen jashtë seancës

2. Dënimet e tjera mund të shqiptohen vetëm pas zhvillimit të seancës së shqyrtimit disiplinor

3. Në shqyrtimin disiplinor ftohet:

- punëtori i paraqitur,
- fletë paraqitësi disiplinor,
- dëshmitari, kur vlerësohet se është e nevojshme dëshmia,

##### **Neni 68.**

Në shqyrtimin disiplinor administrohen prova të cilat konsiderohen të nevojshme për verifikimin e fakteve qenësore për çështjen disiplinore.

**Neni 69.**

Pas administrimit të provave dhe fjalës përfundimtare, përfundohet shqyrtimi kryesor në procedurën disiplinore dhe organi disiplinor vendos për përgjegjësin disiplinore, me shumice votash.

**Neni 70.**

1. Apelimi kundër vendimit të shkallës së parë mund të paraqitet në afatin prej 8 ditësh nga dita e pranimit të vendimit me shkrim.

2. Ankesa, dërgohet nëpërmjet organit disiplinor të shkallës së parë.

**Neni 71.**

Pas shqyrtimit të ankesës organi i shkallës së dytë mundet që ankesën:

- refuzoj, si të pa bazë,
- miratoj ankesën dhe ndryshoj vendimin e shkallës së parë,
- ta prish vendimin e shkallës së parë dhe çështjen ta kthejë në rivendosje,
- hedhë poshtë të paafatshme apo të palejuar.

**6. Zbatimi i masave disiplinore****Neni 72.**

Masat disiplinore i zbaton Kryetari i OAK-së.

**7. Parashkrimi****Neni 73.**

1. Zhvillimi i procedurës disiplinore parashkruhet në afatin prej 6 muajsh nga dita e shkaktimit të shkeljes së lehtë kurse në afatin prej 1 viti për shkeljet e rënda.

2. Përmbartimi i masave disiplinore parashkruhet në afatin prej 3 muajsh nga dita e plotfuqishmërisë së vendimit të shkeljes së lehtë kurse 6 muaj për shkeljet e rënda.

**KREU VII****DISPOZITAT PËRFUNDIMETARE****Neni 74.**

Për çështjet që nuk janë të parapara me këtë Rregullore aplikohen dispozitat e LP dhe KPK.

Në rast të mospërputhjes aplikohen dispozitat e Ligjit të punës.

**Neni 75.**

Rregullorja plotësohet dhe ndryshohet në procedurën e miratimit të saj.

**Neni 76.**

Rregullorja hyn në fuqi nga dita e miratimit nga Bordi drejtues.

Rregullorja, shpallet në web portalin e OAK-së.



**Prishtinë,  
Më 26 / 03 / 2011**

**BORDI EKZEKUTIV**

**Musa Xh. Dragusha  
Kryetar i OAK-së,**