

## **RREGULLORE**

**Nr. 3/2, datë 26.02.2008**

### **“PËR PERSONELIN E INSTITUTIT TË SIGURIMEVE SHOQËRORE”**

#### **I. Rekrutimi dhe Komandimi i përkohshëm në detyrë**

##### **1. Rekrutimi**

1.1 Vendet e lira të punës, brenda sistemit të sigurimeve shoqërore, plotësohen në varësi të kategorisë dhe natyrës së postit, nëpërmjet njërës prej procedurave të mëposhtme:

- a) me rekrutimin e personelit nëpërmjet konkurimit të hapur;
- b) nëpërmjet konkurimit të brendshëm nga personeli ekzistues;

1.2.1 Në zbatim e në përputhje me strukturën organizative të miratuar nga Këshilli Administrativ shpallen vendet vakante.

1.1.3 Vendet vakante shpallen nga:

- Drejtori i Përgjithshëm i ISSH-së për:
  - Personelin e Drejtorisë Përgjithshme të ISSH-së;
  - 12 Drejtorët e DRSSH-ve,
  - 2 Kryetarët e Degëve Rajonale të Sigurimeve Shoqërore;
- Drejtorët e DRSSH-ve për:
  - Personelin e Drejtorive Rajonale të Sigurimeve Shoqërore;
  - Personelin e Agjensive Lokale të Sigurimeve Shoqërore.

Drejtorët Rajonale mund të aplikojnë procedurën e konkurimit të brendshëm, vetëm pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm.

Konkurimi për postin e Drejtorit të Përgjithshëm të ISSH-së, është kompetence e Këshillit Administrativ.

1.4 Përzgjedhja e kandidatëve bazohet në vlerësimin e përshtatshmërisë së tyre në raport me kërkesat e përgjithshme, kriteret specifike dhe kërkesat e përshkrimit të vendit të lirë të punës.

1.5 Kërkesat e përgjithshme që duhen plotësuar për punësim në ISSH janë:

- Të jetë shtetas Shqiptar;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të përmbushë kërkesat ligjore për nivelin arsimor dhe të zotërojë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin përkatës të punës;
- Të jetë në kushte shëndetsore të mira për të kryer detyrat përkatëse;
- Të mos jetë dënuar për krime dhe të mos ketë proces në prokurori apo gjykatë;
- Të mos jetë pushuar më parë nga administrata e sigurimeve shoqërore apo shërbimi civil për thyerje të disiplinës a shkelje të tjera serioze;

1.6 Njoftimi për shpalljen e vendit të lirë të punës, në rastin e procedurës së konkurimit të hapur, bëhet në shtyp. Në njoftim duhet të përcaktohen :

- Vendi i lirë i punës;
- Kërkesat e përgjithshme e të veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët, për të marrë pjesë në konkurim;

- Kriteret për punësim (arsimi, kualifikimi bazë, kualifikim i veçantë, eksperiencia në profesion e në drejtim);
- Lista e dokumentave që duhen paraqitur;
- Kushtet e punësimit (vend ndodhja e punës, paga etj);
- Afati brenda të cilës duhet të paraqitet kërkesa;
- Adresa ku duhet të dërgohet kërkesa;

1.7 Kërkesa e kandidatit për vendin e lirë të punës duhet të shoqërohet me dokumentat që vërtetojnë plotësimin e kërkesave të paraqitura në njoftimin e publikuar. Dokumentat bazë janë:

- çertifikata e lindjes me fotografi dhe vërtetimi i banimit;
- diploma që vërteton arsimin e kërkuar, lista e notave;
- dokumenta të kualifikimeve bazë dhe të veçanta;
- librezë e punës dhe librezë e sigurimeve shoqërore e shëndetsore;
- deshmi penaliteti;
- referenca të punëve të kryera më parë.

1.8 Kandidatët e interesuar, dokumentacionin e kërkuar duhet ta dorëzojnë, brenda afateve të caktuara, në sekretari, ku bëhet protokollimi.

1.9 Drejtori i Përgjithshëm i ISSH-së emëron komisionin e vlerësimit të kandidaturave për postet e punës në Drejtorinë Përgjithshme dhe për postin e Drejtorit Rajonal të DRSSH-së dhe dy kryetarët e Degëve Rajonale të Sigurimeve Shoqërore.

Drejtorët e DRSSH-ve emërojnë komisionet e vlerësimit të kandidaturave për postet e punës në Drejtoritë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore.

Komisioni i vlerësimit është i përhershëm.

1.10 Komisioni vlerësues në Drejtorinë Përgjithshme të ISSH-së përbëhet nga :

- Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm/Drejtori teknik- Kryetar
- Drejtori i Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm-Anëtar
- Drejtuesi direkt i postit të punës për të cilin po konkurohet-Anëtar

Për të eliminuar gjendjen e konfliktit të interesit të krijuar gjatë vlerësimit të kandidaturave, Drejtori i Përgjithshëm cakton persona të tjerë për të marrë pjesë si anëtarë.

Përfaqësuesi i sektorit të personelit është sekretar i këtij komisioni dhe përgjegjës për respektimin e rregullave mbi rekrutimin e personelit në ISSH.

Rregullat e mësipërme zbatohen edhe për komisionet e vlerësimit në DRSSH-të.

1.11 Komisioni vlerësues administron procesin e konkurimit në këto etapa:

- administrimi i dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët;
- vlerësimi i dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët
- Testimi me shkrim dhe me gojë,
- vlerësimi përfundimtar i kandidatëve.

Për postet menaxheriale të ISSH-së (drejtorë drejtorie, drejtorë rajonale), konkurimi behet mbi bazën e dokumentave dhe intervistës.

1.12 Komisioni vlerësues brenda 10 ditëve nga data e paraqitjes së kërkesave për konkurim, përgatit raport me shkrim për procesin e konkurimit dhe liston kandidatët e përzgjedhur sipas vlerësimit të tyre. Anëtarët e komisionit, të cilët nuk bien dakort me vendimin e shumicës, kanë të drejtë të shprehin mendimin e tyre në pakicë.

1.13 Kandidatët që nuk fitojnë, mund të paraqesin ankesë brenda 5 ditëve, për zhvillimin dhe rezultatet e konkurimit.

Proçedurat e parashikuara në pikat 1.11, 1.12 e 1.13 janë të njëjta edhe për DRSSH-të.

1.14 Drejtori i Përgjithshëm për personelin e Drejtorisë së Përgjithshme të ISSH-së dhe Drejtorët Rajonale për personelin e DRSSH-ve, vlerësojnë raportin dhe ankesat e bëra (kur ka ankesa nga kandidatët) dhe brenda 5 ditëve marrin vendim përfundimtar për njerin nga kandidatët e listuar.

1.15 Marrëdhëniet juridike të punës për punonjësit e administratës së sigurimeve shoqërore fillojnë me lidhjen e kontratës individuale të punës.

1.16 Kur kandidati fitues, pa shkaqe objektive nuk paraqitet në punë, atëhere zgjidhet një tjetër nga kandidatet e propozuar në raportin përfundimtar të komisionit ose kur kjo është e pamundur konkurimi përsëritet.

1.17 Kur gjykohet e arsyeshme, rekrutimi për vendin e lirë të punës bëhet me procedurë konkurimi të brendshëm nga personeli ekzistues. Procedura është e njëjtë me procedurën e konkurimit të hapur me përjashtim të publikimit të njoftimit për vendin vakant.

## **2. Komandimi i përkohshëm në detyrë.**

2.1 Kur për nevoja operacionale, të dokumentuara kërkohet, detyrimisht, plotësimi i menjëhershëm i një vendi të lirë pune apo i një vendi pune të sapokrijuar, atëhere mund të kryhen ngritje të përkohshme në kategori ose levizje paralele e punonjësve ekzistues ose të kontraktohen punonjës jashtë administratës së sigurimeve shoqërore.

2.2 Komandimi si më sipër zgjat vetëm për një afat kohor, maksimumi tre muaj, gjatë të cilës administrata e sigurimeve shoqërore duhet të zbatojë procedurat përkatëse dhe aktet ligjore e nënligjore për plotësimin përfundimtar të këtij vendi pune.

2.3 Gjatë kësaj periudhe, punonjësi gëzon të drejtën e pagesës për kategorinë e pozicionit ku është komanduar si dhe përfitimet që rrjedhin nga ndryshimi i vend ndodhjes së vendit të punës.

2.4 Kur pavarësisht nga procedurat e mësipërme, nuk arrihet zënia e vendit të lirë të punës, komandimi shtyhet edhe për tre muaj të tjerë, dhe në këtë rast punonjësit të komanduar i jepen të gjitha kompetencat që ka posti ku është komanduar.

## **II. Kontrata e Punës, të drejtat, detyrat, kodi etik dhe dosja personale.**

### **1. Kontrata e punës**

1.1 Kontrata e punës lidhet brenda 30 ditëve nga data e fillimit të marrëdhënieve të punës.

1.2 Kontrata e punës për periudhën e provës deri në 3 muaj është e detyrueshme për çdo rast punësimi në ISSH. Pas përfundimit të periudhës së provës, merret vendim për lidhjen e kontratës së punës me afat 1 vjeçar. Pas vlerësimit vjetor të punës sipas rregullave dhe procedurave të caktuara më poshtë, merret vendim për lidhjen ose jo të kontratës së dytë sërish me afat 1 vjeçar. Vetëm pas tre kontratave me afat 1 vjeçar secila, mund të kalohet në kontratë pa afat.

Kontrata individuale e punës përpilohet sipas modelit të parashikuar në aneksin 1, që i bashkëlidhet dhe është pjesë e kësaj rregulloreje.

1.3 Përmbajtja e kontratës mund të ndryshohet vetëm me marrëveshje reciproke me shkrim.

1.4 Detyrimi për të respektuar e zbatuar Kodin Etik të Institutit të Sigurimeve Shoqërore, që është pjesë e detyrimeve të kontratës individuale të punës.

1.5 Punonjësit e ISSH-së nuk kanë të drejtë të lidhin kontratë tjetër pune ose të ushtrojnë aktivitete ekonomike privat pa miratimin paraprak me shkrim të Drejtorit të Përgjithshëm për personelin e Drejtorisë së Përgjithshme të ISSH-së dhe nga Drejtori Rajonal për stafin e DRSSH-ve. Shkelja e këtij detyrimi konsiderohet si konflikt interesash me ISSH-së.

1.6 Për punonjësit e ISSH-së, zbatohet i gjithë legjislacioni në fuqi, për parandalimin e konfliktit të interesave.

1.7 Kufizimi i parashikuar në pikën 1.6 të këtij kapitulli, nuk aplikohet për mësimdhënien, shkrimin e librave, artikujve, ushtrimin e arteve, dhënien e ekspertizës për llogari të instituteve publike, për Gjykatat, pavarësisht se një aktivitet i tillë paguhet ose jo, dhënien e konsulencës pavarësisht nëse konsulencia paguhet.

## **2. Të drejtat dhe detyrat**

2.1 Punonjësi është i detyruar:

- të zbatojë ligjet dhe aktet nënligjore që lidhen me detyrat funksionale;
- të zbatojë rregullat e brendshme të organizimit e funksionimit;
- të zbatojë procedurat e punës/kryerjes së detyrës;
- të zbatojë urdhërat e eprorëve;
- të bashkëpunojë me kolegët dhe vartësit në përputhje me praktikën e përgjithshme dhe rregullat e brendshme në punë të ISSH-së;
- të mbrojë interesat e ISSH-së;
- të rrisë kualifikimin me anë të të gjitha formave të trainimit që ofrohen nga ISSH-ja;
- të respektojë kohën dhe orarin e punës
- të kujdeset e të mirëmbajë vendin e punës, pasuritë dhe pronën e ISSH-së;
- të informojë përgjegjësin direkt për çdo problem në vendin e punës;
- të distancohet nga të gjitha aktivitetet politike në vendin e punës, ose në lidhje me aktivitetet e ISSH;
- të informojë zyrën e personelit për çdo ndryshim në të dhënat e tij personale që janë të rëndësishme për punësimin në ISSH, veçanërisht ndryshimet e adresës, gjendjes civile, lindjes dhe vdekjes së anëtarëve të familjes, etj.;

2.2 Drejtorët e drejtorive, kryetarët e degëve dhe përgjegjësit e sektorëve përveç detyrimeve të parashikuara në pikën 2.2 të këtij kapitulli, janë të detyruar edhe të:

- a. të trajnojnë rregullisht punonjësit e tyre për të patur njohuri mbi legjislacionin dhe rregullat e brendshme, si dhe t'i testojnë ata;
- b. të mbështesin vartësit e tyre, të sigurojnë bashkepunimin dhe funksionimin e punës në grup;
- c. të ndjekin ecurinë në detyrë të vartësve dhe respektimin prej tyre të disiplinës në punë;
- d. të rrisin imazhin e ISSH-së;
- e. të përmirësojnë praktikën drejtuese dhe njohuritë e tyre në drejtim.

2.3 Punonjësit duhet të respektojnë rregullat:

- a. e sigurimit teknik në punë;
- b. e mirëmbajtjes dhe përdorimit të mjeteve e paisjeve të punës;
- c. e mbrojtjes kundër zjarrit;
- d. e përdorimit të aparaturave të çdo lloji që sigurojnë kushtet e punës si ngrohës etj;
- f. e higjienës ngrënies etj gjatë kohës së punës;
- g. e përgjithshme dhe specifike për administrimin e pronës dhe pasurive të institucionit.

2.4 Përgjegjësit janë të detyruar të informojnë personelin e tyre për të gjitha rregullat dhe rregulloret që lidhen me sigurimin teknik në punë dhe të kontrollojnë sistematikisht të qenit

konform këtyre rregullave, rregulloreve dhe udhëzimeve. Ato janë përgjegjës për sigurimin e kushteve normale të punës në sektoret që varen prej tyre.

2.5 Punonjësit janë të detyruar të përdorin kompjuterat, periferikët e tyre dhe pajisjet elektronike të instaluar në mjediset e ISSH-së vetëm në përputhje me rregullat teknologjike dhe udhëzimet e Drejtorisë Administrimit të Burimeve të Informacionit. Është e ndaluar të futen në kompjutera, ose në disketa, lojra elektronike pa autorizim paraprak, të futen në kompjuter të dhëna personale, ose të dhëna të tjera që nuk lidhen me punën në ISSH.

2.6 Automjetet përdoren sipas rregullave teknike dhe udhëzimeve të Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm.

2.7 Të gjithë dokumentat, fotokopjet e tyre, instrumentet, pajisjet e zyrës dhe lehtësirat, që i sigurohen të punësuarit për të kryer detyrën, janë pronë e ISSH-së dhe i kthehen atij, në ditën që i punësuarit përfundon marrëdhëniet e punës. Nëse nuk i kthehen ISSH-së, atëherë ISSH-ja ka të drejtë të bllokojë pagën deri në kthimin ose zhdëmtimin e tyre.

2.8 Punonjësit janë të detyruar të respektojnë konfidencialitetin në lidhje me informacionin e klientëve, punëdhënësve të tyre, procedurave dhe fakteve me të cilat njihen për shkak të detyrës së tyre në ISSH.

2.9 Punonjësit nuk duhet të kopjojnë, fotokopjojnë, të mbledhin dhe ruajnë të dhëna mbi klientët dhe punëdhënësit e tyre, t'i deformojnë ato, apo, t'i ndryshojnë këto të dhëna. Nuk duhet t'i venë këto të dhëna në dispozicion të të tretëve, si dhe nuk duhet të lejojnë që këta të fundit të hyjnë direkt ose indirekt në posedim të tyre. Këto shkelje përbëjnë shkak për marrjen e masës "Largim nga puna", pavarësisht nga procedim penal, kur ka elementë për këtë procedim.

2.10 Produktet e punës, të realizuara nga punonjësi me mjetet, pajisjet, pasuritë e ISSH-së, gjatë dhe për shkak të detyrës dhe në përputhje me kontratën e punës janë pronë e ISSH-së. ISSH ka të drejtën eskuzive të pronësisë dhe punonjësi është i detyruar t'i ofrojë ISSH çdo projekt që ai zhvillon dhe që lidhet me përmirësimin e aktivitetit të ISSH-së. Të drejtat dhe detyrimet në këtë rast rregullohen sipas legjislacionit në fuqi për të drejtën e autorit dhe dispozitave përkatëse të kodit të punës. Këto detyrime punonjësi i ka edhe pasi mbaron Kontratën e lidhur me ISSH-në. Çdo shkelje e paragrafit të sipërpërmendur në këtë pikë e ngarkon personin me pagesën e kompensimit të dëmit të shkaktuar ndaj ISSH-së.

### **3. Kodi Etik**

3.1 Çdo i punësuar është i detyruar të respektojë kodin etik të administratës së sigurimeve shoqërore, parashikuar në aneksin 2, që i bashkëngjitet dhe është pjesë e kësaj rregulloreje.

3.2 Për të gjithë punonjësit e ISSH-së do të zbatohet për analogji legjislacioni për "Etikën në administratën publike."

### **4. Dosja personale**

4.1 Për çdo punonjës krijohet dosja e tij personale, që ruhet në zyrën e Personelit të ISSH-së.

4.2 Dosja e personelit është konfidenciale. Përdorimi i të dhënave që përmban dosja, bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi mbi të drejtën informimit dhe të dhënat personale.

4.3 Punonjësi ka të drejtë të njihet me informacionin që lidhet me të.

4.4 Me këtë informacion mund të njihet edhe Komisioni Disiplinor i ISSH-së, si dhe gjykatat për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve.

4.5 ISSH ka të drejtë t'i kërkojë të punësuarit, të kryejë ekzaminimin mjekësor, i cili realizohet nga një mjek i zgjedhur nga ISSH-ja. Dokumentet mjekësore që rezultojnë në lidhje me këtë ekzaminim janë konfidenciale dhe bëhen pjesë e dosjes personale.

### **III. Koha e punës dhe pushimit**

#### **1. Koha e punës**

1.1 Koha ditore e punës është 8 orë dhe koha javore është 40 orë.

1.2 Koha e fillimit dhe mbarimit të punës caktohet me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm, sipas Vendimeve të Këshillit të Ministrave.

1.3 Me qëllim përmirësimit e përdorimit të teknologjisë dhe shërbimeve ndaj publikut, Drejtori i Përgjithshëm ka të drejtë të bëjë përjashtime për kohën e fillimit dhe mbarimit të punës, për kategori të caktuara të personelit të administratës së sigurimeve shoqërore.

1.4 Në rastet kur i punësuar nuk paraqitet në punë për arsye shëndetsore, është i detyruar të informojë brenda ditës së ardhshme të punës përgjegjësën e tij direkt ose drejtorin përkatës, si dhe për kohëzgjatjen e mundshme të mungesës.

#### **2. Koha e pushimit**

2.1 Dita e shtunë dhe e dielë, janë ditë pushimi. Për kategori të caktuara të personelit të ISSH-së, dhe me qëllim përmirësimit e shërbimit ndaj publikut, Drejtori i Përgjithshëm ka të drejtë të caktojë ditën e shtunë ditë pune.

2.2 Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar është katër javë kalendarike. Koha e kryerjes së pushimit vjetor, përcaktohet nga Drejtori i Përgjithshëm, sipas kërkesës së punonjësit, duke mos cënuar vijueshmërinë e punës. Punonjësi ka të drejtë të kërkojë kryerjen e pushimit vjetor edhe në periudha të ndryshme e të ndara, por këto periudha nuk mund të jenë me të shkurtra se 6 ditë në vijim. Nëqoftëse pushimi vjetor nuk kryhet brenda vitit kalendarik përkatës, ai mund të kryhet deri në tremujorin e parë të vitit kalendarik pasardhës.

2.3 Punonjësi që nuk e kryen pushimin vjetor brenda periudhës së përcaktuar më lart, ka të drejtë të kompensohet me pagën përkatëse.

2.4 Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar, kur punonjësi nuk ka kryer një vit kalendarik pune të plotë, përcaktohet në përpjestim të drejtë me kohëzgjatjen e marrëdhënieve juridike të punës.

2.5 Pushimi vjetor i paguar, që i është dhënë punonjësit në një vend tjetër pune, llogaritet në kohën e pushimit vjetor të paguar, kur ai caktohet në një vend tjetër pune.

2.6 Kur marrëdhëniet juridike të punës kanë përfunduar dhe punonjësi nuk ka kryer pushimin vjetor të paguar, ai përfiton pagesën përkatëse.

2.7 Paga e dhënë për pushimin vjetor të paguar është ajo që ka përfituesi në masën e marrjes së saj, dhe i jepet atij në fillim të pushimit vjetor.

2.8 Punonjësi që, për arsye shëndetsore, bëhet i pa aftë për punë gjatë periudhës së kryerjes së pushimit vjetor të paguar, dhe këtë e vërteton me raport mjekësor, njofton eprorin e drejtëpërdrejtë dhe Drejtorinë e Administrimit të Përgjithshëm dhe pushimi vjetor i zgjatet për atë periudhë kohe.

2.9 Punonjësi ka të drejtën e pushimit të paguar edhe për rastet si më poshtë vijon:

- a. Martesën e punonjësit, 5-ditë;
- b. Martesën e fëmijës së tij, 3-ditë;
- c. Lindjen e fëmijës për baballarët, 3-ditë;
- d. Vdekjen e prindërve, të gjyshërve, të bashkëshortit, të fëmijës, të vellezërve dhe motrave, 5-ditë;
- e. Ndërrimin e banesës, 2-ditë;

f. Sëmundje të rënda (referuar dispozitave ligjore në fuqi) të fëmijëve, prindërve, bashkëshortit, të vërtetuara me raport mjekësor, 5-ditë;

g. Përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve pasuniversitarë, për punën që kryejnë, 10-ditë.

2.10 Punonjësi ka të drejtë që, në raste të veçanta, të kërkojë leje pa të drejtë page, për arësye shëndetsore, personale, për fëmijët dhe bashkëshortin apo prindërit. Kohëzgjatja e kësaj leje përcaktohet nga drejtuesi i institucionit, me propozim të eprorit të drejtpërdrejtë. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të pa paguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më shumë se 3-muaj.

2.11 Pushimi vjetor i paguar, pushimet e tjera dhe koha e kryerjes së tyre, shënohen në dosjen personale.

2.12 Eprori i drejtpërdrejtë në bazë të kërkesës së punonjësit, harton planin vjetor të lejeve dhe e paraqit atë në Drejtorinë e Administrimit të Përgjithshëm. Plani i lejeve duhet të sigurojë funksionimin normal të punës së drejtorive dhe sektorëve, ku të paktën një specialist duhet të jetë në punë në çdo kohë.

Punonjësi e kërkon lejen vjetore jo më vonë se 7 ditë përpara fillimit të lejes. Ai duhet të informojë me shkrim eprorin direkt për fillimin e lejes. Nëse kërkon të zgjasë lejen, atëhere duhet aprovimi me shkrim i eprorit direkt.

Para se të fillohet leja, punonjësit duhet të informojnë Drejtorinë e Administrimit të Përgjithshëm për vendin se ku do të kalojnë lejen, numrin e telefonit me anën e të cilit mund të lidhen në çdo kohe me të gjatë lejes, dhe kur nuk është e mundur, atëhere duhet të jenë të gatshëm të lidhen me agjensinë me të afërt të sigurimeve shoqërore.

Në rastet urgjente kur ISSH-ja i kërkon punonjësit të anulojë lejen vjetore dhe të fillojë punën, atëhere shpenzimet e udhëtimit për kthimin në punë, pagesat e hotelit të rezervuar dhe që nuk mund të anulohen, përballohen nga ISSH-ja. Ditët e mbetura të lejes do të rimerren, si edhe do të jepen dy ditë shtesë për ditët e udhëtimit.

### **3. Trainimi**

a) Plani vjetor i trajnimeve

Trajnimi është i vazhdueshëm dhe organizohet dhe financohet me fonde të ISSH-së. Format e trajnimit përcaktohen në përputhje me specifikat e çdo objekti, çdo vit, dhe aprovohen nga Drejtori i Përgjithshëm.

b) Trajnimet profesionale individuale

Spektori përgjegjës në ISSH duhet të sigurojë për çdo punonjës të paktën një trajnim në vit, në përputhje me planin vjetor.

### **IV Kategorite, klasat dhe pagat.**

1. Politikat e pagës, përfshirë gjithë llojet e kompensimit dhe motivimit për personelin me ose pa përgjegjësi drejtuese, përcaktohen në përputhje me ligjet dhe vendimet e Këshillit të Ministrave.

2. Klasat dhe kategoritë e punës për Drejtorinë e Përgjithshme, për DRSSH Tiranë dhe për DRSSH-të e tjera, janë sipas aneksit 3/a, bashkelidhur. Çdo ndryshim behet me vendim të Këshillit Administrativ.

3. Sistemi i pagave për Drejtorinë e Përgjithshme, për DRSSH Tiranë dhe për DRSSH-të e tjera, është sipas aneksit 3/b, bashkelidhur. Çdo ndryshim behet me vendim të Këshillit Administrativ të ISSH-së.

4. Shtesat mbi page janë sipas aneksit 3/c, bashkelidhur, çdo ndryshim behet me vendim të Këshillit Administrativ të ISSH-së.

5. Paga bazë e nivelit 1, klasa 1, shkalla 1, për Drejtorinë e Përgjithshme, për DRSSH Tiranë, për DRSSH-të, caktohet me vendim të Këshillit Administrativ të ISSH-së.

## **2. Vlerësimi i detyrës**

2.1 Realizimi i detyrave për çdo punonjës të ISSH-së, bëhet një herë në vit nga eprori direkt i tij.

2.2 Vlerësimi bëhet mbi bazën e statistikave mujore e progresive të punës së një viti më parë të bërë nga punonjësi që po vlerësohet në raport me detyrat e ngarkuara & të përshkruara për atë post.

2.3 Vlerësimi do të bëhet brenda datës 10 shkurt të çdo viti.

2.4 Rezultatet e vlerësimit pasqyrohen në një formular të plotësuar nga eprori direkt.

2.5 Punonjësi ka të drejtën e komentit me shkrim mbi vlerësimin që jepet për të.

2.6 Punonjësit e DRSSH-ve kanë të drejtën e ankesës për vlerësimin e bërë, brenda 5 ditëve tek Drejtori Rajonal, ndërsa punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme të ISSH-së, tek Drejtori Teknik ose Drejtori Ekonomik & Financiar në varësi funksionale të të cilëve është drejtoria ku ata punojnë e në rast konflikti, ankesa do të bëhet tek Drejtori i Përgjithshëm.

Vendimet jepen brenda 5 ditëve nga paraqitja e ankesës dhe janë përfundimtare.

2.7 Rezultatet e vlerësimit vjetor, të bërë nga eprori, janë pjesë e dosjes personale të punonjësit. Ato i vihen në dispozicion komisionit vlerësues në rast të procedurës së rekrutimit të brendshëm, nga personeli ekzistues.

## **V. Shkeljet, masat disiplinore dhe procedimi disiplinor.**

### **1. Përbëjnë shkelje disiplinore:**

- a) Thyerja e dispozitave të ligjit të sigurimeve shoqërore dhe akteve nënligjore në zbatim të tij;
- b) Thyerja e urdhërave dhe urdhëresave, vendimeve, rregulloreve të Këshillit Administrativ dhe Drejtorit të Përgjithshëm të ISSH-së;
- c) Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale;
- d) Mosrespektimi i detyrave të tjera të parashikuara në aktet që rregullojnë organizimin dhe funksionimin e ISSH-së;
- e) Mosrespektimi i përsëritur i kohës dhe orarit të punës;
- f) Moskryerja e detyrave ose mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara për kryerjen e detyrave;
- g) Sjellja e parregullt gjatë kohës së punës me eprorët, me kolegët, me vartësit dhe me publikun;
- h) Dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar, krijimi pa shkaqe të pranueshme i mundësisë për dëmtimin apo keqpërdorimin e pronës shtetërore;
- i) Kryerja brenda ose jashtë kohës së punës, të veprimeve që ulin ose çënojnë figurën e punonjësit të sigurimeve shoqërore;
- j) Kryerja brenda ose jashtë kohës së punës, të veprimeve të cilat çënojnë interesat e detyrës zyrtare ose që pengojnë përmbushjen e saj;
- k) Shkelja e rregullave të etikës në punë, të cilat parashikohen në aneksin 5.

### **2. Masat disiplinore**

1.1 Llojet e masave disiplinore janë:

- a. Tërheqje vemendje;
- b. Vërejtje me shkrim;



- c. Vërejtje me paralajmërim;
- d. Pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, për një periudhë deri në 2 vjet;
- e. Kalimi në një detyrë të një kategorie apo klasë më të ulët, për një periudhë nga 30 ditë deri në 1 vit;
- f. Largim nga puna.

1.2 Masat e mësipërme mund të shlyhen nëqoftëse brenda një viti nga dita e dhënies së tyre për shkronjat “a”, “b”, “c” dhe brenda 1-3 vjetësh nga dita e dhënies së tyre për shkronjat “d”, “e”, ndaj punonjësit të ISSH nuk është marrë ndonjë masë tjetër disiplinore.

1.3 Shkeljet e disiplinës në punë dhe masat e dhënë regjistrohen në dosjen personale dhe reflektohen edhe në raportin vlerësues vjetor. Masat disiplinore të shlyera hiqen nga dosja personale.

### **3.Komisioni Disiplinor**

3.1. Komisioni disiplinor vihet në lëvizje me kërkesë:

- të eprorit direkt të punonjësit të akuzuar për shkelje disiplinore,
- të drejtuesit të auditit,
- të drejtuesit të kontrollit.

Kërkesa për shqyrtim nga komisioni disiplinor bëhet brenda 2 ditëve nga vënia në dijeni të shkeljes disiplinore apo përfundimi i aktit të auditit/ kontrollit. Kërkesa shoqërohet me raport me shkrim.

3.2 Drejtorët e DRSSH-ve emërojnë komisionet disiplinore për shqyrtimin e shkeljeve disiplinore të kryera nga stafi i DRSSH-ve.

Drejtori i Përgjithshëm i ISSH-së emëron komisionin disiplinor për shqyrtimin e shkeljeve disiplinore të kryera nga stafi i Drejtorisë së Përgjithshme dhe për rastet e shkeljeve disiplinore të Drejtorëve të DRSSH-ve.

Kundër vendimeve të dhëna nga Komisionet disiplinore të nivelit rajonal ose kur anëtarët e komisionit nuk janë dakort me vendimin, bëhet ankim brenda 3 ditëve në Komisionin disiplinor të ISSH-së.

3.3 Komisionet Disiplinore janë të përhershme

3.4 Komisioni Disiplinor në ISSH përbëhet nga:

- Drejtori i Drejtorisë Juridike-Kryetar
- Drejtori i Drejtorisë së Përfitimeve-Anëtar
- Drejtori i Drejtorisë së Kontributeve-Anëtar

3.5 Në DRSSH-të komisionet disiplinore përbëhen nga:

- Juristi-Kryetar
- Drejtuesi i Degës së Përfitimeve
- Drejtuesi i Degës së Kontributeve.

Komisioni disiplinor i merr vendimet me shumicë votash.

Detyrën e sekretares së komisionit e kryen sekretarja e Këshillit Administrativ për komisionin në ISSH dhe sekretari i Drejtorit Rajonal për komisionet në DRSSH-të.

3.6 Komisioni disiplinor, garanton zbatimin e rregullave dhe të procedurave disiplinore, bazuar në parimet e drejtësisë, barazisë, të prezumimit të pafajësisë etj.

3.7 Raporti dhe dokumentacioni që provon shkeljen disiplinore shqyrtohet nga komisioni disiplinor brenda 3 ditëve nga paraqitja e kërkesës. Komisioni ka të drejtë të kërkojë të dhëna të nevojshme për vlerësimin e çështjes.

3.8 Në rast se anëtari i komisionit disiplinor e ka të pamundur paraqitjen në mbledhjet e komisionit, zëvendësohet me një anëtar tjetër, sipas rregullave të parashikuara në kodin e procedurës administrative. Në rastet kur anëtarët e komisionit disiplinor janë drejtuesit raportues të punonjësit të akuzuar ose kur ata vetë janë nën akuzë, atëherë këta zëvendësohen, në përputhje me dispozitat e kodit të procedurës administrative, dhe shërbejnë vetëm si zyrtarë raportues në procedurën disiplinore.

3.9 Për të gjitha mbledhjet, seancat dëgjimore dhe procedimet disiplinore, të zhvilluara nga komisioni disiplinor, mbahet procesverbal, i cili nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit dhe është konfidencial. Komisionet disiplinore krijojnë dosjet për çdo rast të shqyrtuar.

Dokumentacioni i procedimit disiplinor është tip dhe i detyrueshëm për t'u përpiluar sipas standarteve të miratuara. Drejtori i Përgjithshëm i ISSH-së, mund të nxjerrë rregullore të detajuar për funksionimin dhe dokumentacionin tip që duhet të mbajnë komisionet disiplinore.

3.10 Pas shqyrtimit të plotë të dokumentacionit përkatës, komisioni disiplinor organizon një seancë dëgjimore, gjatë së cilës punonjësi i akuzuar ka të drejtë të shpjegojë çështjen dhe t'u përgjigjet akuzave të bëra.

3.11 Komisioni në përfundim harton një raport për Drejtorin e Përgjithshëm. Raporti duhet të përmbajë rekomandime për sanksionin disiplinor që duhet të zbatohen në një rast të tillë, nëse punonjësi gjykohet fajtor për shkeljen e disiplinës. Masa e propozuar duhet të jetë në raport me llojin dhe pasojat që kanë ardhur nga shkelja disiplinore. Procedimi disiplinor zhvillohet paralelisht me procedimin për zhdëmtimin e dëmit, kur shkelja disiplinore ka sjellë si pasojë edhe dëm material.

3.12 Drejtori i Përgjithshëm dhe drejtorët rajonale brenda 3 ditëve kanë të drejtë:

- të pranojnë rekomandimin e komisionit dhe të marrin vendim përfundimtar me shkrim. Drejtorja e Administrimit të Përgjithshëm përgjigjet për zbatimin e vendimit dhe për njoftimin me shkrim të punonjësit ndaj të cilit është marrë masa disiplinore.
- të mos pranojnë rekomandimin e komisionit disiplinor dhe t'ia kthejë çështjen për rishqyrtim, për arsye të dokumentuara, të mungesës së provave, të të dhënave;
- të mos pranojnë rekomandimin e komisionit disiplinor, pas rishqyrtimit, kur arsyet për këtë vendim mbështeten në një raport me shkrim.

3.13 Vendimi për masë disiplinore pasqyrohet në dosjen personale.

3.14 Kundër vendimit të Drejtorit të Përgjithshëm mund të bëhet ankim në Këshillin Administrativ të ISSH-së.

Për shkeljet flagrante disiplinore afatet e shqyrtimit në Komisionet disiplinore janë të shkurtuara.

## **VI. Transferimi, pezullimi dhe largimi nga puna**

### **1. Transferimi i detyrueshëm.**

1.1 Transferimi i detyrueshëm kryhet në rastin kur punonjësi ndëshkohet nga komisioni disiplinor me ulje në kategori dhe kur punonjësi ka zënë vendin e punës së një ish punonjësi të kthyer në vendin e mëparshëm të punës me vendim gjyqësor, pas largimit ose pezullimit nga ai vend pune.

1.2 Kur nuk është arritur të plotësohen vendet vakante me anë të konkurimit dhe kur mosplotësimi i tyre rrezikon seriozisht veprimtarinë e zyrës përkatëse të administratës së sigurimeve shoqërore, mund të bëhet transferim i detyrueshëm i punonjësit. Në këtë rast punonjësi i transferuar gëzon vetëm të drejtën e mbulimit të shpenzimeve për fjetje, sipas rregullave në fuqi. Paralelisht me urdhërin për transferim për nevoja emergjente, hapen

proçedurat për plotësimin e vendit vakant Me shpalljen e kërkesave për vendin vakant dhe me përfundimin e proçedurave të konkurimit, punonjësi i transferuar me detyrim, i lind e drejta për t'u rikthyer në vendin e mëparshëm të punës ose një pozicion të ngjajshëm me kusht që të mos jetë me larg se 30 km nga vendbanimi.

## **2. Pezullimi nga puna**

1.1 Pezullimi nga puna në ISSH, është ndërprerja e përkohëshme e marrëdhënieve ligjore për periudhën sa zgjat arsyeja e ndërprerjes. Në mbarim të kësaj periudhe, punonjësi rimerr vendin e tij, me përjashtim të rastit kur dënohet me heqje lirie.

1.2 Punonjësi pezullohet:

- a) Kur ndaj tij fillon ndjekja penale për shkak të detyrës ose për krime të rënda, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar;
- b) Kur ndaj tij ka filluar proçedura e shqyrtimit të shkeljes disiplinore për rastet e përcaktuara në pikën 3.1.2, më poshtë;
- c) Gjatë periudhës së thirrjes nën armë;
- e) Gjatë periudhës në të cilën ushtron një funksion politik sipas dispozitave në fuqi;
- f) Për periudha studimi më shumë se 6-muaj, të ndërmarra me nismën e vet punonjësit, në lidhje me profesionin që ai ushtron;

1.3 Gjatë periudhës së pezullimit, punonjësi nuk paguhet. Në rastet kur çështja penale pushohet ose kur me vendim gjykate të formës së prerë deklarohet i pafajshëm, punonjësit i jepet paga bazë që nga momenti i pezullimit.

1.4 Periudha e kohës së pezullimit nga detyra, për rastet e parashikuara në pikën 1.2, "c", "e", "f" merret në konsideratë për përlogaritjen e vjetërsisë në punë.

## **3. Largimi nga puna dhe zgjidhja e kontratës**

1.1 Largimi nga puna i punonjësit të ISSH-së, dhe zgjidhja e kontratës bëhet atëhere:

- a. kur japin dorëheqjen;
- b. kur mbushin moshën e pensionit;
- c. kur bëhen të pa aftë, për një periudhe mbi 6 muaj pa ndërprerje, për kryerjen e detyrës së tyre zyrtare;
- d. kur dënohen me vendim të formës së prerë për heqje lirie dhe heqje të së drejtës për ushtrim profesioni;
- e. konkludohet pa aftësia për të kryer detyrat, të paktën pas dy vlerësimeve negative të njëpasnjëshme të rezultateve të punës;
- f. në rastet e ristrukturimit të institucionit, shkrirjes së vendit të punës;
- g. kur nuk ka përshtatshmëri të profesionit me kërkesat e vendit të punës;
- h. kur merret masa disiplinore "largim nga puna".

1.2 Largimi i menjëhershëm nga puna dhe zgjidhja e kontratës bëhet në rastet e:

- a. nxjerrjes së sekretit dhe nxjerrjes së informacionit të ISSH-së,
- b. shkeljes së integritetit dhe autoritetit,
- c. shkeljes së ligjit,
- d. shkeljes së konfidencialitet të të dhënave të klientëve,
- f. shkeljes së kodit etik, parashikuar më lart si dhe në aneksin 5, të kësaj rregulloreje,
- e. konfliktit të interesave,

g. shkeljes së rëndë ose të lehtë por të përsëritur të disiplinës në punë të parashikuara në pikën V.1 më sipër,

h. dhënies së më shumë se dy masave disiplinore rrjesht.

Kur shkelja e kryer përbën edhe vepër penale, krahas largimit nga puna e zgjidhjes së kontratës bëhet edhe kallzim penal.

1.3 Për largimin nga puna dhe zgjidhjen e kontratës së punës, përfshirë edhe zgjidhjen e menjëhershme të saj, zbatohet kodi i punës.

### **Dispozita të Fundit**

**Kodi i Punës** zbatohet direkt për çdo çështje që nuk përfshihet në këtë rregullore.

## ANEKS 3/A

# “KLASAT DHE KATEGORITË NË INSTITUTIN E SIGURIMEVE SHOQËRORE”

### I. Klasat

1. Çdo punonjesi i akordohet nje **klase** qe quhet klase personale e punonjesit. Ai kryen nje detyre/pune qe i perket nje **kategorie** te caktuar te quajtur kategoria e punes.

2. **Klasat e personelit**, qe i jepen çdo punonjesi, jane si me poshte vijon:

<b>Klasat e Sherbimit te Pergjithshem (personeli ndihmes) ose Klasat (I):</b>	
<b>I.1</b>	fillestar i Klases I.; nuk ka kerkesa per aresimim
<b>I.2</b>	punonjes i Klases I.; kerkohet eksperience ne pune ose trainim i ngjashem i pranueshem per punesim.
<b>I.3</b>	nenpunes i Klases I; kerkohet te kete perfunduar shkollen e mesme (te kete diplome pjekurie te gjimnazit ose ndonje shkolle tjeter te krahasueshme me te)
<b>I.4</b>	nenpunes i larte i Klases I; kerkohet perfundimi i aresimit te mesem dhe te pakten 10 vjet praktike ose nje kurs kualifikimi qe deshmon aftesite profesionale.
<b>II) Klasat e Sherbimit Profesional (specialistet) ose Klasat (II):</b>	
<b>II.1</b>	ndihmes (asistent) i Klases II; kerkohet aresim universitar me deri ne 1 vit ne profesion
<b>II.2</b>	Specialist i klases II kerkohet aresim universitar dhe 1 deri 6 vjet eksperience ne profesion.
<b>II.3</b>	Specialist i Klases II; kerkohet aresim universitar dhe 6 deri 12 vjet eksperience ne profesion
<b>II.4</b>	Specialist i klases II kerkohet aresim universitar,dhe mbi 12 vjet eksperience ne profesion.
<b>II.5</b>	shef i Klases II; kerkohet aresim universitar, mbi 6 vjet ne profesion.
<b>III Klasat e Drejtoreve ose Klasat (III):</b>	
<b>III.1</b>	drejtor i ri ; kerkohet aresim universitar dhe me deri 2 vjet eksperience ne drejtim
<b>III.2</b>	drejtor i Klases III; kerkohet aresim universitar dhe mbi 2 vjet eksperience ne drejtim, keshilltar i Drejtorit te Pergjithshem
<b>III.3</b>	ZV/Drejtor i Pergjithshem

3. I punesuari ka te drejte te punesohet sipas klases (klasifikimit te personelit) se percaktuar ne Kontraten e tij. Kalimi ne nje klase me te larte behet me konkurim.

4. Kur punonjesi fiton konkursin per **nje klase me te larte**, kalimi ne kete klase behet me vendim.

## II. Kategorite

1. Te gjithë pozicioneve ne ISSH i jepet nga nje kategori, qe perputhet me kerkesat e vena ndaj personelit qe sherben.
2. Pershkrimin i detyrave per çdo post pune behet me rregullore te veçante.
3. Çdo pozicioni per personelin i jepet nje kategori (ketegoria e punes/detyres) ne baze te:
  - a) kerkesave profesionale per ate pune/detyre;
  - b) kushteve te punes ne ate vend pune
  - c) pergjegjesise qe kerkohet te mbahet nga personeli, qe sherben ne ate vend pune.
4. Kategorite baze te punes/detyres per Drejtorine e Pergjithshme jane:

<b>Drejtor i Përgjithshëm</b>	
<b>Zv/Drejtor i Përgjithshëm</b>	<b>III.3</b>
<b>Drejtor Drejtorie mbi 2 vjet drejtim, Keshilltar</b>	<b>III.2</b>
<b>Drejtor Drejtorie deri 2 vjet drejtim, Drejtor Rajonit Tirane</b>	<b>III.1</b>
<b>Kryespecialist, Zv. Drejtor Rajoni Tirane, Drejtor Rajoni</b>	<b>III.1/1</b>
<b>Kryetar Dege, Shef Sektori,</b>	<b>II.5</b>
<b>Specialiste me mbi 12 vjet ne profesion</b>	<b>II.4</b>
<b>Specialist me mbi 6 deri 12 vjet ne profesion</b>	<b>II.3</b>
<b>Specialist me mbi 1 deri 6 vjet ne profesion</b>	<b>II.2</b>
<b>Sekretar, asistent me deri 1 vit pune</b>	<b>II.1</b>
<b>Protokollist, arshivist, llogaritar, arketar, operator, adminstrator godine</b>	<b>I.4</b>
<b>Daktilografist, magazinjer, Shofer</b>	<b>I.3</b>
<b>Roje</b>	<b>I.2</b>
<b>Punetor pastrimi, korier</b>	<b>I.1</b>

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I.1</b>	23094	23556	24018	24480	24942	25403	25865	26327	26789	27251	27713
<b>I.2</b>	28175	28637	29098	29560	30022	30484	30946	31408	31870	32332	32793
<b>I.3</b>	33255	33717	34179	34641	35103	35565	36027	36489	36950	37412	37874
<b>I.4</b>	38336	38798	39260	39722	40184	40645	41107	41569	42031	42493	42955
<b>II.1</b>	43093	43972	44851	45731	46610	47490	48369	49249	50128	51008	51887
<b>II.2</b>	51887	52986	54086	55185	56284	57383	58483	59582	60681	61781	62880
<b>II.3</b>	62880	63979	65079	66178	67277	68376	69476	70575	71674	72774	73873
<b>II.4</b>	74313	75412	76511	77611	78710	79809	80908	82008	83107	84206	85306
<b>II.5</b>	89483	90362	91242	92121	93001	93880	94760	95639	96519	97398	98277
<b>III.1/1</b>	98497	99377	100256	101136	102015	102894	103774	104653	105533	106412	107292
<b>III.1</b>	107292	108171	109051	109930	110809	111689	112568	113448	114327	115207	116086
<b>III.2</b>	113887	114767	115646	116526	117405	118285	119164	120044	120923	121802	122682
<b>III.3</b>	131916	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5. Kategorite baze te punes/detyres per **Drejtorite Rajonale** jane:

<b>Drejtor Rajoni (Sipas Tab. te Zyres Qendrore)</b>	<b>II.5</b>
<b>Kryetar dege Rajoni, Drejtor Dege Rajonale, Pergjegjes agjensie</b>	<b>III.2</b>
<b>Drejtor Dege Rajoni</b>	<b>III.2/1</b>
<b>Pergjegjes Agjensie me mbi 6 punonjes</b>	<b>III.1</b>
<b>Shef sektori, Pergjegjes Agjensie me deri 6 punonjes</b>	<b>II.5</b>
<b>Specialiste me mbi 12 vjet ne profesion</b>	<b>II.4</b>
<b>Specialist me mbi 6 deri 12 vjet ne profesion</b>	<b>II.3</b>
<b>Specialist me 1 deri 6 vjet ne profesion</b>	<b>II.2</b>
<b>Sekretar, asistent me deri 1 vit pune</b>	<b>II.1</b>
<b>Protokollist, arshivist, llogaritar, arketar, operator, kartelist</b>	<b>I.4</b>
<b>Daktilografist, magazinjer, Shofer</b>	<b>I.3</b>
<b>Roje</b>	<b>I.2</b>
<b>Punetor pastrimi, korier</b>	<b>I.1</b>

6. Pozicionet e percaktuara me nje kategori te caktuar zihen nga punonjesit qe kane **klasen personale korresponduese** me ate pozicion.