

MANUALI I BURIMEVE NJERËZORE TË OST SH.A.

PËRMBAJTJA

1.	PUNËSIMI.....	2
2.	TRANSFERIMET.....	8
3.	NGRITJET / ULJET NË DETYRË.....	9
4.	VLERESIMI I PUNONJESVE.....	9
5.	MASAT DISIPLINORE.....	9
6.	PËRFUNDIMI I KONTRATËS SË PUNËS.....	11

1. PUNËSIMI

1.1 Politika

1.2 Përgjegjësia për punësimin

1.3 Rekrutimi dhe Selektimi

1.4 Kontrata e punës

1.5 Kategorizimi i punonjësve

1.6 Dokumentacioni i punonjësit

1.7 Prezantimi i parë i punës në OST sh.a.

1.8 Lidhjet familjare të kandidatëve për punësim

POLITIKA (1.1)

Politika që ndiqet nga OST sh.a në lidhje me burimet njerëzore synon:

- a. Të sigurojë përzgjedhjen e personelit të kualifikuar, me eksperiencë dhe aftësi profesionale në të gjitha nivelet e shërbimit në OST sh.a., me qëllim që të mbështesë nevojat e kompanisë në të gjitha fushat ku OST sh.a. operon.
- b. Të sigurojë dhe inkurajojë zhvillimin e aftësive personale pa diskriminim për shkak të moshës, pa aftësive fizike, origjinës, racës, besimit fetar, seksit, etj.
- c. Të sigurojë zbulimin e zhvillimin e ideve të reja, zgjidhjen e problemeve dhe përmirësimin e dobësive në përgjithësi, nëpërmjet komunikimit dhe bashkëpunimit efektiv.
- d. Të sigurojë një ambient pune ku të vlerësohet punonjësi dhe ta motivojë atë me synim inkurajimin për novacion dhe karrierë.
- e. Të theksojë me të gjitha mjetet dhe metodat që dinjiteti njerëzor është parakusht themelor për suksesin në punë.
- f. Të jetë në gjendje të ofrojë një sistem të drejtë dhe konkurrues për nivelin e pagave, shtesave mbi të dhe shperblime të ndryshme.

PËRGJEGJËSIA PËR PUNËSIMIN (1.2)

- a. Punësimi i personelit, duke përfshirë edhe ata me kohë të pjesshme është pjesë e Programit Vjetor të zhvillimit ekonomik të OST sh.a. dhe për rrjedhojë numri i përgjithshëm i punonjësve miratohet nga Administratori dhe Këshilli Mbikqyres i OST sh.a.
- b. Një procedurë punësimi quhet e përfunduar vetëm pas miratimit që jep Administratori ose një person tjetër i autorizuar prej tij.

REKRUTIMI – SELEKTIMI (1.3)

- a. Fillimi i procedurave të rekrutimit dhe selektimit për plotësimin e vendeve të lira të punës, miratohet nga Administratori ose një person tjetër i autorizuar prej tij.

- b. Drejtuesi përkatës dhe Drejtoria e Burimeve Njerëzore janë përgjegjës për realizimin e procedurave paraprake të rekrutimit si dhe përzgjedhjen e kandidatëve më të kualifikuar dhe të përshtatshëm, të cilët do t'i nënshtrohen testimit. Përzgjedhja e kandidatëve bëhet nga CV-te e paraqitura pranë Drejtorise se Burimeve Njerëzore si rezultat i Shpalljes së vendeve të lira të punës në faqen zyrtare të shoqërisë ose CV-te të depozituara here pas here pranë OST sh.a.
- c. Proçesi i rekrutimit realizohet nga një Komision i veçantë, i përbërë minimalisht nga 3 (tre) persona, perberja e të cilit ndryshon në varesi të fakti nëse rekrutimi do të bëhet në Stafin Qendror apo në Njesite Operative/Njesine e Mirembajtjes së Transmetimit.
- d. Në rastet e rekrutimit të punonjesve në Stafin Qendror dhe të Shefave të Njesive, në Komision detyrimisht marrin pjesë:
 - Drejtori i Departamentit/Drejtori i Drejtorisë përkatëse ku do të punësohet punonjësi;
 - Drejtori i Drejtorisë /Shefi i Sektorit përkatës;
 - Përfaqësues i DBNJ.
- e. Në rastet e punësimit të pjesës tjetër të stafit në Njesite Operative dhe Njesine e Mirembajtjes së Transmetimit, në Komision marrin pjesë:
 - Shefi i Njesise përkatëse,
 - Përgjegjësi i sektorit ku do të punësohet punonjësi;
 - një përfaqësues i DBNJ.
- f. Për punësimet e punonjesve në pozicionet drejtuese, në komisionin final intervistues duhet të jenë të pranishëm Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe Drejtori i Departamentit/Drejtorise përkatëse.
- g. Për pozicionet e larta drejtuese një intervistë e dytë mund të bëhet nga Administratori i Shoqërisë;
- h. Në raste të veçanta, (kur kandidati ka një karrierë profesionale të gjatë, të sukseshme dhe të përshtatshme për atë pozicion pune) Administratori, ka të drejtë të urdhërojë punësimin duke e përjashtuar kandidatin për punësim nga procedurat e testimit.

Proçedurat (1.3.1)

- a. Drejtuesit e Departamentit/ Drejtorisë pasi kanë marrë aprovimin nga Administratori, paraqesin pranë DBNJ kërkesën për plotësimin e pozicionit të lirë të punës.
- b. DBNJ fillon menjëherë procedurat e rekrutimit (brenda 5 ditë pune) nëpërmjet:
 - njoftimi i brendshëm me e-mail punonjesve të shoqërisë
 - Shpalljes së vendeve të lira të punës në faqen e Web-it të Shoqërisë
 Ky njoftim bëhet sipas **(Formularit 1)**, i cila përmban:
 - Titullin e pozicionit të punës;

- Qëllimin dhe përgjegjësitë kryesore që përfshin ky pozicion;
 - arsimin dhe kualifikimet që duhet të kenë individët për të kryer këtë detyrë.
- c. Kandidatët e interesuar për pozicionin e lirë duhet të paraqesin CV dhe dokumentet e tjera sipas specifikimit në njoftim dhe përkatësisht:
- Formularin e aplikimit (**Formulari 2**);
 - CV e detajuar;
 - Letër Interesi.
- d. Të gjitha aplikimet për pozicionet në Staf Qendror/Administrata si dhe pozicionet në Njesite Operative/Njesine e Mirembatjes së Transmetimit të OST sh.a., dërgohen pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore
- e. Pas shqyrtimit të të gjitha aplikimeve, i cili kupton verifikimin e dokumentacionit të kërkuar dhe plotësimin të kriterëve të pozicionit të punës sipas “Dokumentit detyrat funksionale dhe kriterëve të Punësimit” në fuqi në OST sh.a., DBNJ përgatit listën paraprake të kandidatëve që kualifikohen për intervistë dhe ben njoftimin e tyre brenda 5 ditëve pune.
- f. Pas përfundimit të intervistave bëhet plotësimi i formularit “Vlerësimi i Intervistës” (**Formulari 3**) për secilin nga të intervistuarit.
- g. Mbështetur në vlerësimin e përgjithshëm që ka marrë çdo kandidat, merret vendimi për përzgjedhje.
- h. Rezultatet përfundimtare të testimit u bëhen të njohura aplikantëve fitues dhe atyre jofitues.
- i. DBNJ njofton zyrtarisht kandidatin fitues për procedurën e lidhjes së kontratës.

KONTRATA E PUNËS (1.4)

- a. Punonjësi është i detyruar të nënshkruajë një kontratë pune individuale me OST sh.a., që nga data e fillimit të punës. Kontrata e punës mund të jetë për një kohëzgjatje të caktuar ose të pacaktuar.
- b. Kontrata e punës mbështetet në Kodin e Punës si dhe aktet ligjore e nenligjore të dala në zbatim të tij, Kontraten Kolektive, Kodin e Etikës si dhe aktet e brendshme në fuqi në OST sh.a.

Afatet e Punësimit (1.4.1)

Punonjësit e OST sh.a., sipas afateve të punësimit ndahen në kategoritë e mëposhtme:

- a. **Punonjës të përhershëm**, ku përfshihen punonjësit që kanë nënshkruar me OST sh.a. një kontratë pune me afat të pacaktuar dhe që punojnë në vende pune me kohë të plotë.
- b. **Punonjës të përkohshëm** ku përfshihen:
 - punonjësit që kanë nënshkruar një kontratë pune me afat të caktuar për kryerjen e një pune me kohë të plotë, por që ka karakter të përkohshëm. Për këta punonjës paga është e plotë për të gjithë periudhën e përcaktuar në kontratë.

- punonjësit që kanë nënshkruar një kontratë pune me afat të caktuar dhe që punojnë me kohë të pjesshme si rezultat i ngarkesës së vogël që ka pozicioni konkret i punës. Pagesa e punonjësit në këtë rast bëhet mbështetur në pagën orare të vendit të punës dhe orët e punuara në një ditë pune.

Në përcaktimin e afateve të punësimit dhe llojit të kontratës që OST sh.a. nënshkruan me punonjësin duhet të mbahet parasysh që:

- Punonjësit e përkohshëm nuk mund të vendosen në detyra me përgjegjësi ose besueshmëri të lartë, me përjashtim të rasteve kur për këtë veprim jepet miratimi nga Administratori.
- Mënyra e punësimit të punonjësve të përkohshëm është e njëjtë me atë që ndiqet për punonjësit e përhershëm.
- Punonjësit e përkohshëm gëzojnë të njëjtat të drejta, përpjestimisht si punonjësit e përhershëm, dhe nga ana tjetër ata i nënshtrohen të gjitha rregullave të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe atyre të nxjerra nga vetë OST sh.a.

KATEGORIZIMI I PUNONJËSVE (1.5)

Në të gjithë rrjetin e OST sh.a. punonjësit ndahen në 5 (pesë) kategori kryesore sipas funksioneve, përgjegjësisë dhe pozicionit që fitojnë gjatë periudhës së punësimit.

- Drejtues të Lartë** (Drejtor Departamenti, Drejtor Drejtorie), ku përfshihen punonjësit me funksione drejtuese, që kanë një shkallë të lartë përgjegjësie për punën në Drejtorinë që ata drejtojnë dhe që në një shkallë të caktuar kanë pavarësi në marrjen e vendimeve.
- Drejtues të Ndermjetem** (Shef Sektori, Shef Njesie), ku përfshihen punonjësit me funksione drejtuese, që kanë një shkallë të lartë përgjegjësie për punën në Sektorin që ata drejtojnë.
- Eksperte, Teknike Specialiste Eksperte, Teknik Specialist dhe Specialistë**, ku përfshihen të gjithë punonjësit që kryejnë detyra të drejtpërdrejta në aktivitetet dhe veprimtaritë kryesore të OST sh.a., të cilat kërkojnë një kualifikim të caktuar, përgjithësisht të lartë.
- Personel Teknik**, ku përfshihen punonjësit që shërbejnë si hallkë mbështetëse në zhvillimin e aktivitetit të OST sh.a. dhe që kryejnë detyra të karakterit teknik e zbatues dhe që përgjithësisht kërkojnë një kualifikim të mesëm.
- Personel ndihmës**, ku përfshihen punonjësit të cilët kryejnë detyra shërbimi brenda Administratës së OST sh.a.

DOKUMENTACIONI I PUNONJËSIT (1.6)

Drejtorja e Burimeve Njerëzore evidenton dhe regjistron të dhënat e nevojshme të punonjësve dhe i pasuron ato me ndryshimet më të fundit që mund të pasojnë gjatë periudhës së punësimit në OST sh.a.

- Dosja personale e punonjësit përbëhet nga:
 1. Diploma arsimore dhe lista e notave (fotokopje të noterizuara);

2. Çertifikata të kualifikimeve të ndryshme (fotokopje të noterizuara);
 3. Letra të referencës (do të përbënin avantazh);
 4. Çertifikata e gjendjes familjare;
 5. Fotografji personale;
 6. Dëshmi penaliteti;
 7. Kontrata e punës e nënshkruar nga të dy palët;
 8. CV Personale;
 9. Raport mjeko-ligjor për aftësi në punë;
 10. Vërtetim nga prokuroria;
 11. Vërtetim nga gjykata;
 12. Librezë pune;
 13. Formular i të dhënave të kontaktit (**Formulari 4**).
- b. Në vijim të periudhës së punësimit në OST sh.a. dhe në përputhje me kërkesat e reja që dalin, dokumentacioni i punonjësit pasurohet edhe me të dhëna të tjera, siç janë:
- Ndryshime në gjendjen familjare;
 - Ndryshime të vendbanimit (adresa, numri i kontratës së energjisë elektrike, etj);
 - Dëshmi të ndryshme kualifikimi;
 - Vlerësime të performancës individuale gjatë periudhës së punësimit;
 - Ngritje/uljet nga detyra;
 - Masat disiplinore (per sa kohe nuk janë parashkruar).
- c. Të gjitha dokumentet që përfshihen në dosjen personale të punonjësit konsiderohen plotësisht konfidenciale dhe nuk i bëhen të njohura palëve të tjera.

PREZANTIMI I PARË ME PUNËN NË OST SH.A. (1.7)

Në ditën e parë të punës, çdo punonjës i ri duhet të informohet gjerësisht nga Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore /eprori direkt i tij për:

- Aktivitetin e OST sh.a. në tërësi;
- Pjesëtarët e tjerë të ekipit dhe ambientin në të cilin do të punojë;
- Detyrat konkrete që do të kryejë gjatë punës;

LIDHJET FAMILJARE TË KANDIDATËVE PËR PUNËSIM (1.8)

- a. Personat që kanë lidhje familjare¹ me punonjësit aktuale në OST sh.a., nuk lejohen të punësohen në Staf Qendror/Administrata apo në Njesite Operative/ Njesine e Mirembajtjes së Transmetimit, në detyra që kanë lidhje me njëra - tjetrën nga pikëpamja e hierarkisë, procedurave financiare, operacionale dhe të kontrollit. Përjashtime bëhen vetëm me miratimin e Administratorit.
- b. Të gjitha lidhjet familjare, duhet të deklarohen nga punonjësi që në momentin e intervistimit **(Formulari 3)**. Çdo lidhje e krijuar gjatë periudhës së punësimit duhet të deklarohet menjëherë, që në momentin e krijimit. Fshehja e këtij informacioni, do të shoqërohet me penalitete përkatëse, deri dhe në pushim të menjëhershëm nga puna.
- c. Kur lidhjet e përmendura në paragrafin (a) krijohen gjatë periudhës së punësimit, ato do të shoqërohen me ndryshime në marrëdhëniet e punës, maksimumi brenda 3 (tre) muajve nga momenti i deklarimit.

TRANSFERIMET

2.1 Politika

2.2 Transferimet për nevojat e OST sh.a.

2.3 Transferimet vullnetare

POLITIKA (2.1)

- a. OST sh.a. është e interesuar të përzgjedhë dhe të vendosë në çdo pozicion pune punonjësit e përshtatshëm, të cilët realizojnë detyrat dhe përgjegjësitë e ngarkuara dhe në të njëjtën kohë zhvillojnë aftësitë e tyre, për të qenë në gjendje të kryejnë detyrat e tyre kur iu kërkohen.
- b. Për të plotësuar nevojat e saj, duke patur si synim realizimin e objektivave, OST sh.a. mund t'a transferojë punonjësin nga një vend pune në tjetrin.
- c. Për të përsosur aftësitë e tij personale, punonjësi mund të kërkojë të transferohet në një pozicion të ri pune, të cilin e vlerëson si më të përshtatshëm.
- d. Në mënyrë që punonjësit aktualë të merren në konsideratë për një vend vakant, ata duhet të kenë të paktën 2 (dy) vite pune në pozicionin aktual.
- e. Nëse transferimi bëhet nga një pozicion në tjetrin brenda të njëjtit Departament/Drejtori, punonjësi duhet të ketë të paktën 1 (një) vit në pozicionin aktual.
- f. Çdo përjashtim për pikat (d) dhe (e) më sipër do të miratohet me propozim të Drejtorit Departamentit/Drejtorise perkatëse dhe me miratim të Administratorit.

TRANSFERIME PËR NEVOJA TË OST SH.A. (2.2)

- a. Me qëllim që të plotësojë kërkesat e saj, OST sh.a. mund ta transferojë punonjësin nga një vend pune në tjetrin, brenda të njëjtit Departament/Drejtori ose në Departamente/Drejtori të tjera në Aparatin Qendror, nga Aparati Qendror në Njesite Operative/Njesine e Mirembajtjes

¹Termi lidhje familjare përfshin bashkëshortin apo bashkëjetuesin ose të afërmit e tij deri në shkallë të dytë.

se Transmetimit dhe anasjelltas, në të gjitha rastet kur punonjësi ka aftësinë dhe kualifikimin e nevojshëm.

- b. DBNJ duhet të njoftojë punonjësin për arsyen e transferimit dhe të marrë mendimin e tij.
- c. Transferimi nuk mund të jetë për një kohë më të gjatë se 6 (gjashtë) muaj, përndryshe ai konsiderohet si i përhershëm.
- d. Transferimet që prekin kushtet themelore të kontratës (siç është paga) dhe që ndodhen më shumë se 30 km nga vendbanimi i punonjësit behen vetëm me marrëveshje mes palëve.

TRANSFERIMET VULLNETARE (2.3)

Politika:

Të gjithë punonjësit mund të kërkojnë transferime sa kohë që ata mendojnë se plotësojnë kërkesat e nevojshme për vendin e ri të punës.

- a. Kërkesa për transferim merret parasysh mbështetur në nevojat e Shoqërisë.
- b. Kushtet që duhet të plotësojë punonjësi në rast se transferohet me dëshirën e tij janë:
 - të ketë të paktën 2 (dy) vjet në të njëjtin vend pune, kur lëvizja bëhet nga një Departament/Drejtori në tjetren;
 - të ketë të paktën 1 (një) vit në atë vend pune, kur lëvizja bëhet brenda të njëjtes Departament/Drejtori, nga një Sektor në tjetrin;
 - të ketë arritur në punë një vlerësim të lartë/te pëlqyeshëm performance gjatë 12 muajve paraardhës, i cili jepet nga eprori direkt
 - të mos ketë marrë vërejtje me shkrim në punën e tij, të cilat lidhen me cilësinë e kryerjes së detyrave të tij funksionale.

Procedura:

- a. Punonjësi duhet të diskutojë kërkesën (**Formulari 5**) për t'u transferuar me eprorin direkt të tij.
- b. Eprori direkt i punonjësit pasi informohet mbi kërkesën dhe e ve në dijeni mbi mundësitë që ai ka për përparim brenda Departamentit/Drejtorisë, shton ndonjë koment të domosdoshëm lidhur me përparimet dhe kualifikimet e punonjësit në kërkesën që plotësohet nga punonjësi i cili me pas e paraqet pranë DBNJ.
- c. Burimet Njerëzore, pasi shqyrtojnë kërkesën, verifikojnë nëse punonjësi plotëson kushtet, bën pranimin ose refuzimin dhe pas kësaj e mban kërkesën në evidencë për t'a përdorur në rast të ndonjë vendi të lirë të mundshëm.
- d. Nëse për një periudhë prej 6 (gjashtë) muajsh aplikimi nuk gjen zbatim për arsye të ndryshme, aplikimi quhet i pavlefshëm dhe duhet bërë një aplikim i ri.

3. NGRITJET/ULJET NË DETYRË

Procedura:

- a. Ngritja/ulja në detyrë nuk mund të ndodhë më shumë se 1 (një) herë në vit, në bazë të performancës së punonjësit dhe ndryshimit të strukturës.
- b. Drejtoret e Departamenteve/Drejtorive perkatese, në bazë të rezultateve të performancës, kanë të drejtë të propozojnë tek Administratori i OST sh.a., ngritje/ulje në detyrë për punonjësit përkatës.
- c. Propozimet, përpara se të miratohen nga Administratori i OST sh.a., duhet të diskutohen me Burimet Njerëzore, në mënyrë që të jenë në përputhje me udhëzimet e dhëna.
- d. Për cdo rast, miratimi përfundimtar duhet të jepet nga Administratori.

4. VLERESIMI I PUNONJESVE

Vleresimi i performances se punonjesve te OST sh.a. do te behet ne perputhje me rregullat e parashikuara ne dokumentin nr. 3871 prot., date 24.05.2018 "Procedura e Vleresimit te Performances dhe trajnimit te punonjesve te OST sh.a."

5. MASAT DISIPLINORE

Politika (5.1)

Punemarresi eshte i detyruar te respektojte disiplinen ne pune, statutin e OST sh.a., rregulloren e shfrytezimit dhe sigurimit teknik, rregulloren e funksionimit organizativ te OST sh.a. dhe cdo akt tjeter te nxjerre ne shoqeri.

Ne baze te Kontrates Kolektive per punonjesit e OST sh.a., per rastet e shkeljes se rregullave te percaktuara ne aktet e mesiperme apo te legjislacionit ne fuqi punedhenesi merr masat e meposhtme:

1. Verejtje.
2. Verejtje me paralajmerim per largim nga puna.
3. Kalimi ne nje detyre te nje niveli apo klase me te ulet per nje periudhe deri ne 6 muaj.
4. Pushim nga puna.

Masat disiplinore jepen te shkallezuara. Dhenia e shkallezuar e masave nuk ruhet vetem ne rastet e shkeljes se detyrimeve kontraktuale te punes me faj te rende te punemarresit, te cilat nuk i lejojne punedhenesit vazhdimin e marredhenieve te punes me punemarresin.

Procedura (5.2)

- a. Masat disiplinore i jepen punemarresit nga punedhenesi me motivin perkates, te shprehur qarte dhe ne prani te tij;
- b. Jane absolutisht te pavlefshme dhe nuk prodhojne asnje efekt mbi punonjesin masat disiplinore qe nuk plotesojne keto 2 elemente: i) nuk jepen me shkrim dhe ii) nuk permbajne argumentin perkates;

- c. Brenda 30 diteve nga marrja dijani per dhenien e mases disiplinore, punemarresi vete ose me ndermjertesine e sindikates mund te beje ankese me shkrim tek Administratori per rishikimin e mases disiplinore i cili vendos per anullimin, ndryshimin apo lenien ne fuqi te saj.
- d. Pergjigja nga ana e punedhenesit apo personit te autorizuar prej tij duhet te kthehet brenda 30 diteve, ne rast te kundert do te konsiderohet se eshte refuzuar kerkesa e punemarresit apo e sindikates per rishikimin e mases disiplinore;
- e. Afatet e percaktuara ne piken c dhe d ketu me siper nuk vlejne per masen disiplinore "Pushim nga Puna ", per te cilen ndiqen afatet dhe procedurat e parashikuara ne Kodin e Punes;
- f. Kur punonjesi fiton te drejten e heqjes se mases disiplinore si te padrejte, ai fiton te drejten ne page apo vendin e punes qe i eshte ndaluar;
- g. Masat disiplinore "verejtje" dhe "verejtje me paralajmerim per largim nga puna" mund te shlyhen ne qofte se brenda 3 muajve nga dita e dhenies se tyre nuk eshte dhene ndonje nje mase tjeter disiplinore.
- h. Masa disiplinore "kalim ne nje detyre te nje niveli apo klase me te ulet per nje periudhe deri ne 6 muaj" mund te shlyhet ne qofte se brenda periudhes se mases se dhene nuk eshte dhene ndonje mase tjeter disiplinore;
- i. Masat disiplinore te shlyera hiqen nga dosja vetjake.

6. PËRFUNDIMI I KONTRATËS SË PUNËS

6.1 Politika

6.2 Heqja dorë nga detyra e punonjësit

6.3 Zgjidhja e kontratës në mënyrë të njëanshme nga OST sh.a.

6.4 Dalja në pension

6.5 Denimi me vendim te formes se prere

6.6 Shlyerja e detyrimeve që punonjësi ka me OST sh.a.

POLITIKA (6.1)

- a. OST sh.a. do të zbatojë Kodin e Punës dhe të gjithë aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi në rastet e përfundimit të marrëdhënieve të punës me punonjësit e saj.
- b. Marrëdhëniet e punës përfundojnë në këto raste:
 1. Në përfundim të kohës së parashikuar në kontratat me afat të caktuar;
 2. Me kërkesë të punëmarrësit, mbas shlyerjes së detyrimeve që ata kanë me OST sh.a.;
 3. Në mënyrë të njëanshme nga ana e OST sh.a., në rastet kur vërtetohet kryerja e shkeljeve te renda ne ushtrimin e detyres dhe në rastet e tjera të parashikuara me ligj;

4. Me denimin me vendim te formes se prere per kryerjen e nje vepre penale;
5. Kur u lind e drejta e pensionit të pleqërisë.

HEQJA DORE NGA DETYRA (6.2)

Konsiderohen si dorëheqje nga detyra dhe për rrjedhojë zgjidhje e kontratës së punës, të gjitha rastet kur punonjësi largohet nga OST sh.a. me dëshirën dhe kërkesën e tij.

Procedura:

- a. Punonjësi paraqet kërkesën për dorëheqje tek drejtuesi direkt i tij, ku parashtrohet arsyet dhe datën e largimit, e cila duhet të jetë jo më pak se 30 (tridhjetë) ditë nga data e paraqitjes së kërkesës.
- b. Eprori direkt i punonjësit pasi diskuton me të arsyet për dorëheqjen e tij dhe konkludon që vendimi është i pakthyeshëm, bën shënimet përkatëse në kërkesën e punonjësit dhe me pas punonjësi ja kalon atë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.
- c. Drejtoria e Burimeve Njerëzore, pasi shqyrton kërkesën dhe kur konkludon se janë zgjidhur të gjitha aspektet që kanë të bëjnë me të drejtat dhe detyrimet e punonjësit, përpilon aktet dhe njoftimet përkatëse. Akti i largimit nënshkruhet nga Administratori.
- d. Punonjësi përgjegjës i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, bën shënimet e nevojshme në regjistrin themeltar për arsyen e largimit, datën e largimit, shlyerjen e detyrimeve, përfitimin e pagesave të mundshme, etj.

ZGJIDHJA E KONTRATËS NGA OST SH.A. (6.3)

- a. OST sh.a. në cilësinë e Punëdhënësit, ka të drejtë në çdo kohë, të zgjidhë në mënyrë të menjëhershme kontratën për shkak të justifikuar sipas parashikimeve në Kodin e Punës.
- b. OST sh.a. në cilësinë e Punëdhënësit, ka të drejtë të zgjidhë kontratën me kohëzgjatje të pacaktuar duke respektuar afatet e njoftimit dhe procedurën sipas Kodit të Punës, në raste kur ekzistojnë shkaqe që e bëjnë të pamundur vazhdimin e marrëdhënies së punës me punëmarrësin.
- c. Punonjësit nuk mund t'i ndërpritet kontrata e punës dhe për rrjedhojë të largohet nga puna gjatë kohës që ai ndodhet me pushim vjetor të pagueshëm, me raport mjekësor për paafësi të përkohshme në punë ose leje barrë lindje të pagueshme.
- d. Në të gjitha rastet e mësipërme të ndërprerjes së kontratës së punës, vendimi i marrë i njoftohet punëmarrësit në formë të shkruar, duke dhënë arsyet e përfundimit të kontratës së punës, mbështetjen ligjore si dhe datën e përfundimit të marrëdhënies së punës.

DALJA NË PENSION (6.4)

Zgjidhja e kontratës së punës bëhet edhe në rastet kur punonjësit i lind e drejta e pensionit të pleqërisë. Drejtoria e Burimeve Njerëzore kontakton me punonjësin që plotëson moshën e daljes në pension, 30 (tridhjetë) ditë përpara datës së ndërprerjes së kontratës së punës. Punonjësit i bëhet e ditur data e

përfundimit të marrëdhënies së punës, procedurat që duhet të ndjekë për plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm, pasojat ekonomike që do të ketë me daljen në pension, etj.

DENIMI ME VENDIM TE FORMES SE PRERE (6.5)

Marredhenia e punes do te perfundoje ne rastet kur punonjesi denohet me nje vendim te formes se prere per kryerjen e nje vepre penale.

SHLYERJA E DETYRIMEVE QË PUNONJËSI KA ME OST SH.A. (6.6)

Drejtoria e Burimeve Njerëzore është e detyruar që krahas ndërprerjes së kontratës së punës me punëmarrësin, të sigurohet për mbarëvajtjen e procesit të shlyerjes së detyrimeve që punonjësi ka me OST sh.a.

Procedura:

- a. DBNJ i kerkon Drejtorise Ekonomike përlllogaritjen e çdo përfitimi apo ndalesë të mundshme financiare për periudhën nga fillimi i vitit në vazhdim e deri në momentin e largimit të tij nga OST sh.a., e drejtë apo detyrim ky që i lind punonjësit në momentin e ndërprerjes së kontratës së punës me OST sh.a. konform akteve ligjore në fuqi.
- b. Pas kerkeses se bere nga DBNJ, Drejtoritë përkatëse konfirmojnë në rrugë elektronike nëse punonjësi që largohet ka detyrime ndaj OST sh.a. si dhe kryejnë procedurat e tyre në lidhje me këto detyrime.
- c. DBNJ kryen procedurat përfundimtare në dokumentacionin personal që shoqëron largimin e punonjësit nga OST sh.a. vetëm pas dorëzimit të të gjitha dokumentave dhe materialeve që ai ka në ngarkim si dhe dorëzimit nga ky i fundit të (**Formulari 6**) “Çertifikatë për shlyerjen e detyrimeve”.
- d. DBNJ, 1 (një) ditë pas këtij konfirmimi, kryen veprimet përmbyllëse në llogarinë personale të punonjësit që largohet, nëpërmjet formës së miratuar për këtë qëllim gjë që shoqërohet prej tyre me ndryshime në të drejtën e përdoruesit në adresën e e-mail, në aksesin e hyrje-daljes në OST sh.a. etj.
- e. Ne përfundim te procedurave te percaktuara ne pikat e mesiperme punonjesit i jepet librezja e punës.

ADMINISTRATOR I OST SH.A

SKERDI DRENOVA

OPERATORI
I SISTEMIT TE
TRANSMETIMIT

OPERATORI I SISTEMIT TË TRANSMETIMIT

Tiranë, më / /202_

FORMULARI PËR SHPALLJEN E POZICIONIT VAKANT TË PUNËS

Mbështetur në Kodin e Punës, aktet ligjore e nënligjore të dala në zbatim të tij, si dhe në Manualin e Burimeve Njerëzore, OST sh.a njofton për shpalljen e 1 (një) vendi vakant të punës në pozicionin e:

TITULLI I POZICIONIT: _____

DEPARTAMENTI/DREJTORIA: _____

QËLLIMI I POZICIONIT: _____

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË: _____

KRITERET QË DUHET TË PLOTËSOJNË KANDIDATËT (KUALIFIKIMET):

Arsimi i kërkuar:

Përvoja e kërkuar e punës:

Kandidatët e interesuar për pozicionin vakant duhet të paraqesin dokumentat si më poshtë:

- Formularin e aplikimit (Formulari 2);
- CV e detajuar;
- Letër interesi

Dokumentacioni i kërkuar të paraqitet pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore brenda datës _____.



Operatori i Sistemit të Transmetimit

OPERATORI I SISTEMIT TË TRANSMETIMIT

Tiranë, më / /202_

FORMULAR APLIKIMI**TË DHËNAT E PËRGJITHSHME:**

Emri dhe mbiemri:

Data e lindjes:

Statusi civil:

Adresa e vendbanimit:

Numri i telefonit:

E-mail:

INTERESI PËR PUNË:

Pozicioni për të cilin aplikoni:

Mundësia për të punuar (kohë e plotë/ e pjesshme):

ARSIMI:

Trajnime profesionale:

Programe kompjuterike:

GJUHËT E HUAJA:**EKSPERIENCA PUNE:****LETËR INTERESI** (Përse dëshironi të punoni në OST sh.a):**KENI TË NJOHUR, PJESTARË TË FAMILJES DHE TË AFËRM NË OST SH.A (NËSE PO LISTONI EMRAT):**

Ju lutem dërgoni këtë formular aplikimi në adresën e mëposhtme:

Drejtoria e Burimeve Njerëzore/OST sh.a.

Adresa: Autostrada Tiranë-Durrës, Km 9, Yrshek, Kashar

Data e aplikimit:**Firma e aplikantit:**



OPERATORI I SISTEMIT TË TRANSMETIMIT

Tiranë, më / /202_

FORMULAR I VLERËSIMIT TË INTERVISTËS

TË DHËNAT E PËRGJITHSHME TË TË INTERVISTUARIT(KANDIDATIT):

Emri dhe mbiemri:

Data e lindjes:

Statusi civil:

Adresa e vendbanimit:

Numri i telefonit:

E-mail:

REZULTATET E INTERVISTËS:

Testimi me shkrim: _____

Testimi me goje: _____

Rezultati përfundimtar i testimit është _____.

Referuar rezultatit të mësipërm ju bëjme me dije se jeni aplikant fitues/jofitues për pozicion e shpallur vakant në OST sh.a.

DREJTORIA E BURIMEVE NJEREZORE

OPERATORI I SISTEMIT TË TRANSMETIMIT

Tiranë, më / /2020

FORMULARI I TË DHËNAVE TË KONTAKTIT

Unë i/e nënshkruari/a _____ deklaroj nën përgjegjësinë time të plotë, të dhënat e kontaktit që do të jenë pjesë e dosjes së punësimit pranë Operatorit të Sistemit të Transmetimit sh.a., ku pranoj të marr njoftime në cilësinë e Punëmarrësit në rast pamundësie të njoftimit në vendin e punës, të cilat janë si më poshtë:

Adresa e banimit: _____

Numër kontakti: _____

Adresa mail: _____

Ju bëj me dije se nëse do të ketë ndryshim të dhënash si: adresa e banimit, adresa mail apo numër kontakti, do të njoftoj Drejtorinë e Burimeve Njerëzore pranë OST sh.a.

Në bazë të Kodit të Punës (neni 33), Ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar, Udhëzimit nr. 42, datë 22.07.2014 “Për përpunimin e të dhënave personale të kandidatëve për punë”, të dhënat e mësipërme do të përdoren për aq sa nevojiten dhe nuk do ta kalojnë qëllimin e punësimit e OST sh.a.

EMËR MBIEMËR

(firma)



OPERATORI I SISTEMIT TË TRANSMETIMIT

Tiranë, më / /202_

FORMULARI MBI KËRKESËN PËR TRANSFERIM NGA PUNËMARRËSI

EMRI DHE MBIEMRI:

DEPARTAMENTI/DREJTORIA/SEKTORI KU ËSHTË I PUNËSUAR:

KOHA E PUNËSIMIT:

VËREJTË ME SHKRIM (KA APO JO):

DEPARTAMENTI/DREJTORIA/SEKTORI KU KËRKON TË TRANSFEROHET:

ARSYET E TRANSFERIMIT NGA PUNËMARRËSI:

MIRATIMI/REFUZIMI I TRANSFERIMIT NGA DREJTUESIT:

DORËZUAR PRANË DBNJ

DATË _____



OPERATORI I SISTEMIT TË TRANSMETIMIT

Tiranë, më / /202_

FORMULARI “CERTIFIKATË MBI SHLYERJEN E DETYRIMEVE”

Punëmarrësi z/zj. _____ ka bërë dorëzimet si më poshtë:

- Dorëzimin e detyrës (dosjet e menaxhuara/cdo dokument të nevojshëm për kryerjen e detyrës)
- Dorëzimin e bazës materiale (pajisjet/ materialet e punës)
- Dorëzimin e bazës teknike (cdo pajisje elektronike/informatike)

Rezulton se punonjësi ka bërë të gjitha dorëzimet përkatëse dhe nuk ka më detyrime të prapambetura apo të palikuidura financiare me OST sh.a.

Sa më sipër, lëshohet “Certifikata mbi shlyerjen e detyrimeve”.

DREJTORI I DBNJ

PUNONJËSI I LARGUAR

(emër, mbiemër, firmë)