



ODA E AVOKATËVE TË KOSOVËS
ADVOKATSKA KOMORA KOSOVA
KOSOVO BAR ASSOCIATION

Në mbështetje të nenit të 138 Statutit të OAK, nenit 95 të Ligjit të punës në Kosovë, Këshilli Drejtues, në mbledhjen e mbajtur me datën 27/02/2017, miraton këtë

R R E G U L L O R E

PËR MARDHENIEN E PUNËS, SISTEMIMIN E VENDEVE TË PUNËS DHE DETYRAT E PUNËS, PAGAT DHE BENIFICIONET E PUNËS, PËRGJEGJËSINË DISIPLINORE TË ADMINISTRATËS SË OAK

Kreu I

DISPOZITAT THEMELORE

1. Qëllimi

Neni 1.

Me këtë Rregullore krijohet një kornizë të tërësishme normative për themelimin e marrëdhënies së punës në Oden e Avokateve 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 i cili 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

PERKUFIZIMI I SHPREHJEVE

- 1. OAK-** nënkupton Oden e Avokateve te 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.
- 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 punësuari, 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 punësuari e ka kaluar në punë pas arritjes së përgatitjes profesionale.
- 9. Puna në shtëpi - nënkupton punën ne distance**
- 10. Përgjegjësia ne pune -** nënkupton kryerjen e detyrave sipas rregullatives normative

Kreu III

MARDHENJA E PUNES

Neni 5.

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

Neni 6.

Te punësuarit ne OAK gëzojnë te gjitha te drejtat nga marrëdhënia e punës ashtu siç është e parapare me ligjin ne fuqi dhe KPK.

1. Mënyra e themelimit te marrëdhënies së punës

Neni 7.

Marrëdhënia e punës ne OAK mund te themelohet për kohë të pacaktuar ose të caktuar. Kërkesat për nevoja të punëtorëve i dërgohen Këshillit Drejtues kurse Konkursi publik me kushtet detale te punësimit shpallet ne Tabelën e OAK si dhe në njërën nga mjetet e informimit publik.

Neni 8.

- a. OAK i mundëson të punësuarit para nënshkrimit të kontratës së punës njoftimin me përmbajtjen e kontratën se punës dhe të akteve të tjera të përgjithshme që i përcaktojnë të drejtat dhe obligimet e tij.
- b. Me Kontratën e punës përcaktohen të drejtat dhe obligimet e OAK dhe te punëtorit duke u bazuar ne LP, dhe KPK dhe Statutin e OAK.

Neni 9.

a. Këshilli Drejtues vendos për vendet e reja dhe pranimin e punëtorëve ne pune, pas rekomandimit nga Komisioni për punësim i cili është kompetent për selektimin e kandidatëve. Komisioni për Punësim zgjidhet nga Këshilli Drejtues pjesë e të cilit është edhe Drejtori Ekzekutiv.

b. Me vendimin mbi shpalljen e konkursit përcaktohen edhe kushtet për themelimin e marrëdhënies se punës, procedura e konkurrimit dhe përzgjedhjes, punësimit.

Neni 10.

Drejtori Ekzekutiv i OAK mbikëqyrë punën e stafit dhe vendos në lidhje me të drejtat, obligimet dhe përgjegjësinë e punëtorëve duke marrë parasysh rrethanat e rastit konkret.

2. Puna provuese

Neni 11.

a. Puna provuese ne OAK nuk mund të zgjasë me tepër se gjashtë (6) muaj nga fillimi i punësimit.

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

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

Neni 12.

Pas përfundimit te afatit te punës provuese, një Komision i veçante i themeluar nga Këshilli Drejtues do te beje verifikimin paraprak të aftësive të punës, përkatësisht të aftësive profesionale. Ne këtë komision bënë pjesë edhe Drejtori ekzekutiv i OAK.

4. Kryerja e punëve qe nuk i përgjigjën kualifikimit profesional te punëtorit dhe caktimi i punëtorëve në një vend tjetër te punës

Neni 13.

a. Punëtori është i obliguar t'i kryejë përkohësisht punët të cilat kërkojnë kualifikim me te ulte në rastet e përcaktuara me LP dhe KPK.

b. Ne rastet nga par.1 te këtij neni punëtori merr pagë si në vendin e tij të rregullt të punës, gjegjësisht page më të volitshme për të.

5. Ndërprerja e marrëdhënies së punës për shkaqe ekonomike, teknike apo organizative

Neni 14.

a. OAK ka te drejte qe ne pajtim me ligjin e punës dhe Kontratën kolektive, te beje largimin e punëtorëve si tepricë.

b. Në rast të largimit të punëtorëve të tepërt aplikohen dispozitat e Ligjit të Punës.

Neni 15.

Punëtorët e përjashtuar sipas bazave nga neni paraprak kane te gjitha te drejtat ne

baze të Ligjit të Punës.

6. Orari i punës

Neni 16.

- a. Orari i plotë i punës së të punësuarve në OAK është 40 orë në javë, kurse java e punës është 5 ditë.
- b. Orari i punës më i shkurtër/zgjatur mund të caktohet në pajtim me dispozitat e Ligjit të Punës dhe përcaktohet me kontratën e punës.

Neni 17.

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 18.

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

Neni 19.

Punëtorët e OAK kanë të drejtë në të gjitha format e tjera të pushimit ashtu siç është e përcaktuar në LP dhe KPK.

Neni 20.

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 pesë (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 në 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 21.

a. 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.

b. 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 22.

Punëdhënësi mund të i lejoj që i punësuarit të mungojë 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
- aktivitetet e tjera të cilat mund të zgjasin jo më pak se 3 dite

Neni 23.

- a. 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.
- b. Pushimi pa pagesë mund të zgjasë më së shumti deri një (1) vit.

Neni 24.

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, pershtatshmerisht aplikohen dispozitat përkatëse të LP dhe KPK.

Kreu IV

SISTEMIMI I VENDEVE TË PUNËS

Neni 25.

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 26.

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

- Drejtor Ekzekutiv
- Koordinator i QTA
- Prokuror Disiplinor
- Zyrtar për Buxhet dhe Financa
- Zyrtar për Informim
- Administrator për zyrën disiplinore
- Administrator për ex-officio
- Asistent administrativ
- Shofer
- Punëtor Teknik

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

Neni 27.

Organizimi i punës në OAK i përshtatet nevojave të zhvillimit të aktiviteteve në pajtim me politikën e caktuar nga Këshilli Drejtues dhe Kryetari i OAK

Neni 28.

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 alineja paraprake e merr Drejtori ekzekutiv, duke respektuar përgatitjen shkollore dhe aftësitë profesionale.

2. Vendet e punës**Neni 29.**

Vendimin për hapjen e vendit të punës e bie Këshilli Drejtues.

Neni 30.

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 31.

- a. Secili vend i punës e ka emërtimin e vet.
- b. Emërtimi i vendit të punës përcaktohet në bazë të: llojit të punës dhe kushteve të punës.

Neni 32.

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 33 Drejtori Ekzekutiv

- a. Drejtori Ekzekutiv, kryen këto punë dhe detyra të punës:
 - organizon, udhëheq dhe mbikëqyre stafin e OAK,
 - organizon punët ditore te stafit te OAK,
 - koordinon aktivitetin e kryetarit dhe te këshillit drejtues,
 - mbikëqyre te gjitha punët administrative dhe financiare te OAK,
 - përcjell dhe koordinon punën e te gjitha komiteteve dhe grupeve te OAK personalisht apo përmes stafit te OAK.
 - mban evidence, merr dhe përpilon vendime, raporte njoftime e shkresa tjera qe lidhen me aktivitetet e OAK,
 - përgatit sqarime, komente, opinione ligjore për statutin, ligjin dhe akteve normative për nevojat e kryetarit dhe te Këshillit drejtues dhe organeve tjera,
 - organizon zbatimin e vendimeve te Këshillit dhe Kryetarit,
 - organizon përgatitjen e akteve normative,
 - përfaqësimin e OAK ne lendet gjyqësore administrative etj,

- mban evidencën e punëtoreve sipas ligjit,
- përpilon vendime, kontrata, shkresa etj,
- zbaton urdhrat dhe udhëzimet e Këshillit Drejtues dhe te Kryetarit,
- mbikëqyre shpenzimet buxhetore,
- kryen pune te tjera sipas udhëzimeve te Këshillit Drejtues dhe Kryetarit

b. Përgatitja profesionale:

- Përveç kushteve themelore për krijimin e marrëdhënies se punës, duhet te ketë:
 1. Fakultetin Juridik (katërvjeçar ose bachelor + master)
 2. (5) vjet përvojë punë në pozita menaxheriale
 3. Të ketë të dhënë provimin e jurisprudencës
 4. Njohja e punës me kompjuter (Programet e Windows-it) e obligueshme
 5. Njohja e gjuhëve zyrtare (njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme)

Neni 34. Koordinator i Qendrës Trajnuese për Avokat

a. Koordinator i Qendrës Trajnuese për Avokat, kryen këto punë dhe detyra të punës::

- Koordinator i Qendrës Trajnuese menaxhon dhe koordinon aktivitetet e Qendrës.
- Zbaton vendimet e Këshillit;
- Zbaton programet trajnuese të Qendrës;
- Përfaqëson Qendrën Trajnuese para institucioneve vendore dhe ndërkombëtare;
- Propozon projekt buxhetin vjetor të Qendrës;
- Merr pjesë në punën e Këshillit Drejtues të OAK-së dhe Këshillit Drejtues të Qendrës Trajnuese;
- Mbikëqyrë punonjësit e Qendrës;
- Përgatitë raporte të rregullta vjetore dhe raporte tjera sipas kërkesës së Këshillit;
- angazhohet për gjetjen e fondeve shtesë për projektet e qendrës.
- kujdeset për shpenzimet financiare lidhur me realizimin e buxhetit te qendrës
- kujdeset për fajlliminin e dokumentacionit i cili ka të bëjë me realizimin e aktiviteteve te qendrës
- Kryen edhe punët e tjera në pajtim me ligjin dhe aktet nënligjore të Qendrës dhe sipas udhëzimeve te Drejtorit ekzekutiv

b. Përgatitja profesionale:

Përveç kushteve themelore për krijimin e marrëdhënies se punës, duhet te ketë:

1. Fakultetin Juridik (katërvjeçar ose bachelor + master)
2. 3 vjet përvojë punë në pozita të ngjashme
3. të ketë të dhënë provimin e jurisprudencës
4. Njohja e punës me kompjuter (Programet e Windows-it) e obligueshme
5. Njohja e gjuhëve zyrtare (njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme)

Neni 35. Prokurori Disiplinor

Prokurori Disiplinor, kryen këto punë dhe detyra të punës:

- për pranimin dhe shqyrtimin e çdo fletëparaqitje ndaj avokatit apo praktikantit të avokatisë duke përfshirë iniciimin dhe shqyrtimin ex-officio të rastit;
- për përcaktimin nëse Zyra e prokurorit disiplinor ka juridiksion ndaj çështjes;
- për hetimin e çdo fletëparaqitje, ndaj të cilës ka juridiksion;
- për raportimin e rezultateve të hetimit në Komisionin disiplinor;
- në rastet kur Zyra e prokurorit disiplinor përcakton ekzistimin e arsyes së bazuar për ndjekje disiplinore, për përfaqësimin e interesave të OAK-ut në ndjekjen disiplinore të çështjes para Komisionit disiplinor.
- Paraqitja e ankesave kundër vendimeve të shkallës së parë kur konsideron se ka arsye të bazuar
- Kryen punë tjera të ngarkuara nga Drejtori Ekzekutiv

b. Përgatitja profesionale:

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

1. Fakulteti Juridik (katërvjeçar ose bachelor + master)
2. 3 vjet përvojë punë në pozita të ngjashme
3. të ketë të dhënë provimin e jurisprudencës
4. Njohja e punës me kompjuter (Programet e Windows-it) e obligueshme
5. Njohja e gjuhëve zyrtare (njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme)

Neni 36. Zyrtari i financave

B Zyrtari i financave kryen këto punë dhe detyra të punës:

- operon me afarizmin financiar të OAK,
- mban evidencën e të hyrave dhe të dalave,
- përgatit raportet financiare periodike për Organet e OAK dhe për Auditorin e pavarur,
- përgatitja e draft-buxhetit vjetor
- përgatit dokumentacionin për transferin e të hollave nga OAK te personat e tretë,
- llogaritë dhe paguan pagat e punëtorëve,
- plotëson formularët e tatimeve dhe kontributeve
- arkivimin e dokumenteve dhe fotokopjimin e tyre,
- kryen edhe punët tjera me të cilat e ngarkon Drejtori ekzekutiv.

b. Përgatitja profesionale:

- Përveç kushteve themelore për krijimin e marrëdhënies së punës, duhet të ketë:
 1. Fakultetin Ekonomik (katërvjeçar ose bachelor + master)
 2. 3 vjet përvojë pune në afarizmin financiar
 3. dhënia e provimit profesional
 4. aftësi kompjuterike (Programet e Windows-it) e obligueshme
 5. njohja e gjuhës serbe dhe angleze (e dëshirueshme)

Neni 37. Zyrtari për komunikim

Zyrtari për komunikim kryen këto punë dhe detyra të punës:

- Në koordinim me zyrën e kryetarit dhe Drejtorin Ekzekutiv, mbulon përgjegjësit në fushën e informimit,

- Organizon/planifikon te gjitha aktivitetet nga fusha e informimit, përfshirë konferencat me gazetarë, prononcimet për media, takimet e kryetarit dhe te zyrtareve tjerë si dhe njofton opinionin për aktivitetet e OAK-se,
 - Planifikon dhe përgatit publikimet dhe aktivitetet te tjera periodike dhe ditore me qellim te informimit te qytetareve dhe transparencës para tyre te OAK-se,
 - Koordinon dhe përgatit buletinet dhe broshura informative si dhe shkrimet ne web-portalin e OAK,
 - përgatit politiken e informimit,
 - Arkivon te gjitha materialet nga fusha e informimit, ndjek dhe monitoron shtypin ditore dhe atë elektronik,
 - Harton raporte mbi aktivitetet e OAK,
 - Njofton mediat për ngjarjet ne OAK,
 - kryen pune te tjera me të cilat e ngarkon Drejtori Ekzekutiv apo Kryetari i OAK
- b. Përgatitja profesionale:
- Përveç kushteve themelore për krijimin e marrëdhënies se punës, duhet:
 1. të ketë të kryer Fakultetin e gazetarisë, juridik, komunikimin masive apo degëve tjera te ngjashme (katërvjeçar ose bachelor + master)
 2. 3 vite përvojë pune
 3. njohja e punës ne kompjuter (Programet e Windows-it) e obligueshme
 4. njohja e gjuhëve zyrtare (njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme)

Neni 38. Administratori i zyrës disiplinore

- a. Administratori i zyrës disiplinore kryen këto pune dhe detyra te punës:
- Komunikon më të gjitha palët në rastet disiplinore, duke përfshire anëtarët e komisionit disiplinor të OAK-së
 - Kryen te gjitha veprimet administrative në procedurën disiplinore, pranë komisionit disiplinor
 - Përgatitë dhe dorëzon dosjen ankimore Drejtorit Ekzekutiv për procedim në Këshillin Drejtues
 - Është përgjegjës për mbarëvajtjen e procedurës disiplinore në bazë të fletëparaqitjeve dhe shqyrtimin e tyre brenda afateve kohore.
 - Shpërndanë lëndët dhe cakton seancat në koordinim me kryetarin dhe anëtarët e Komisionit Disiplinor
 - Mban procesverbalin e seancave të Kolegjeve Disiplinore
 - Mban të dhëna për çdo fazë të rasteve disiplinore
 - Mban regjistrat veç e veç, mbi lëndët e arritura në mënyrë kronologjike, sipas numrit rendor si dhe për vendimet e marr nga Komisioni lidhur më rastet.
 - Në rubrikën e posaçme të librit të regjistrave shënohet përcjellja e lëndës në komisionin e mëtutjeshëm si dhe vendimi i marr nga organi disiplinor lidhur më çështjen.
 - Mban regjistra elektronik dhe statistika te ndryshme te rasteve ne procedurën disiplinore
 - Përgatit raporte për rastet disiplinore, si dhe regjistron rastet ne bazën e të dhënave te OAK
 - Përgatitë lëndët për përmbarrim

- kryen punët tjera sipas kërkesës së Drejtorit Ekzekutiv dhe Kryetarit të Komisionit disiplinor

b. Përgatitja profesionale:

- b. Përveç kushteve themelore për krijimin e marrëdhënies së punës, duhet të ketë:
 1. Fakultetin juridik
 2. 1 vjet përvojë pune në lëmine juridike
 3. njohja e punës në kompjuter (Programet e Windows-it) e obligueshme
 4. njohja e gjuhës zyrtare (njohja e gjuhës angleze do të ishte e preferueshme)

Neni 39. Administrator i zyrës për caktimin e avokateve ex-officio

- a. Administratori i zyrës ex-officio kryen këto pune dhe detyra të punës:
- c. Pranimin e kërkesave nga policia, prokuroria, gjykata, agjensioni i ndihmës juridike falas dhe agjensioni për mbrojtjen dhe përkrahjen e viktimave gjatë 24 orëve (përmes telefonit) shtatë ditë në javë, për caktimin e avokateve ex-officio
- d. Plotësimin formave për caktimin e avokateve ex-officio dhe pro-bono
- e. Identifikimin e zyrtarëve policor, gjyqtarëve, prokurorëve dhe avokatëve të cilat shkelin rregullat e caktimit të avokateve ex-officio dhe informimin e ZPD për ndërmarrjen e veprimeve të mëtutjeshme.
- f. Kontrollon rregullsinë e faturave dhe përgatit vërtetimet për pagesë
- g. Plotësimin e databazës me detajet e avokateve të caktuar ex-officio apo pro-bono sipas kërkesave të institucioneve relevante.
- h. Realizimi i detyrave tjera që dalin nga rregullorja për caktimin e avokateve ex-officio dhe
- i. kryen punët tjera sipas kërkesës së Drejtorit Ekzekutiv

b. Përgatitja profesionale:

- Përveç kushteve themelore për krijimin e marrëdhënies së punës, duhet të ketë:
 1. Fakultetin juridik
 2. 1 vit përvojë pune në lëmine juridike
 3. njohja e punës në kompjuter (Programet e Windows-it) e obligueshme
 4. njohja e gjuhës zyrtare në Kosovë (njohja e gjuhës angleze do të ishte e preferueshme)

Neni 40. Asistenti administrativ

a. Asistenti administrativ kryen këto punë dhe detyra të punës:

- mban agjendën e Kryetarit dhe të Drejtorit ekzekutiv
- përgatit takimet në OAK
- Pranimin dhe dorëzimin e Postes
- ndihmon stafin administrativ në kryerjen e punëve teknike,
- fotokopjon materiale
- bënë fajllimin e dokumenteve të OAK
- Protokollimin e shkresave
- përgjigjet në telefonatat e OAK
- njohja e punës me kompjuter programet Word, Excel

- kryen edhe punët tjera me të cilat e ngarkon Drejtori ekzekutiv apo Kryetari.
- b. Përgatitja profesionale
- Përveç kushteve themelore për krijimin e marrëdhënies se punës, duhet edhe:
 1. Shkolla e mesme
 2. (1) vjet përvojë pune administrative
 3. njohje e gjuhëve zyrtare ne Kosove

Neni 41. Vozitësi

- a. Vozitësi i OAK kryen këto punë dhe detyra të punës:
- drejtimin e automjeteve për nevoja të OAK,
 - kujdeset për mirëmbajtjen e automjeteve të OAK,
 - bartja e postes-korrespondencës
 - kryen edhe punët tjera me të cilat e ngarkon Drejtori ekzekutiv apo Kryetari i OAK .
- b. Përgatitja profesionale:
- Përveç kushteve themelore për krijimin e marrëdhënies se punës, duhet te ketë:
 1. Shkolla e mesme
 2. Patentë shoferi kat. B,
 3. 3 vjet përvojë në vozitje.

Neni 42. Punëtor teknik

- Punëtori teknik kryen këto punë dhe detyra të punës:
- Mirëmbajtjen teknike të objektit të OAK duke përfshirë edhe pastrimin ditore të objektit;
 - Evitimin e prishjeve në objekt, drejtpërdrejt ose përmes angazhimit te personave kompetent;
 - Menaxhimi i Bufes së OAK-së duke përfshirë shërbimin me pije për nevojat e OAK;
 - Kryen punë shtesë sipas kërkesës së Drejtorit Ekzekutiv të OAK-së kryen edhe punët tjera me të cilat e ngarkon Drejtori ekzekutiv
- b. Përgatitja profesionale:
- Përveç kushteve themelore për krijimin e marrëdhënies se punës, duhet te ketë:
 - Shkolla e mesme
 - 2 vite përvojë pune teknike

Kreu V

PAGAT DHE TË ARDHURAT E TJERA PERSONALE

Neni 43.

- a. Të gjithë te punësuarit ne OAK kane te drejte ne page.
- b. Paga e punëtorit përbëhet nga: paga bazë, shtesat, pjesa e pagës që bazohet në arritjen e suksesit në punë.
- c. Me kontratën e punës përcaktohet shuma e pagës bazë të punëtorit.

Neni 44.

- a. 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.
- b. Me rastin e pagesës së pagës, OAK do të llogarisë dhe paguaje detyrimet ligjore në pagën e punëtorëve (tatimin në page, sigurimin pensional, shëndetësor e invalidor)

1. Kriteret e caktimit të pagave

Neni 45.

- a. Pagat e punëtorëve në OAK caktohen në baze të vlerës së koeficientit shprehur në valutën zyrtare.
- b. Vlera e Koeficientit caktohet në baze të përgatitjes shkollore dhe profesionale, kualifikimeve, si dhe detyrave të punës e përgjegjësisë në punë.

Neni 46.

- a. Vlera e koeficientit në valute është në shume prej 100€ neto.
- b. Koeficienti caktohet nga Këshilli Drejtues me vendim të veçantë.
- c. Koeficienti i vlerës së pagës të punëtorëve është si në vijim:

-Drejtori ekzekutiv.....	12.5
- Koordinatorja QTA.....	10
- Prokurori Disiplinor.....	10
-Zyrtari për buxhet dhe financa.....	7.5
- Zyrtari për informim.....	7.5
- Administratori i zyrës disiplinore.....	5.5
- Administratori i zyrës për ex-officio.....	5.5
- Asistenti/ja administrative.....	4
-Vozitësi.....	3.5
-Punëtori teknik.....	3.5

Neni 47.

Vlera e koeficientit rritet;

- për çdo vite përvojë të punës, në lartësi prej 0.5% të përvojës së punës në OAK
- Për çdo gradë shkencore mbi atë të kërkuarën për vendin e punës në lartësi prej 5% nga paga baze (master, doktoratë etj)

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 parapare me LP dhe KPK.

3. Kompensimi për mungesën ne pune

Neni 50.

Punëtori ka të drejtë në kompensimin e pagës për mungesën në punë në rastet e caktuara me kontratën e punës, 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 ne regres, shpërblimi jubilar, shujta dhe pagesa përcjellëse

Neni 52.

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

Neni 53.

Punëtorët e OAK kane të drejtë në shpërblimin jubilar me nga një pagë shtesë për çdo 10 vite të punës në OAK.

Neni 54.

Punëtori ka të drejtë, me rastin e pensionimit në tri paga 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, punëdhënësi mund të vendos për ofrimin e ndihmës solidare.

Neni 55.

Punëtorëve te OAK 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.

Neni 57.

1. OAK-ja i paguan shpenzimet e aftësimin profesional për të punësuarit, në raste kur

kjo përsosje iniciohet nga vetë OAK.

2. Në rastet kur aftësimi profesional nuk është iniciativë e OAK-së, por dëshirë e të punësuarit: i punësuarit duhet ta dëshmojë rëndësinë dhe përdorshmërinë e aftësimin profesional 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 Këshilli Drejtues.

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 punës të përmbahet detyrimeve të punës.

Neni 59

Te 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 sjellët 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

2. Shkeljet disiplinore

Neni 60

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

- Shkelje të lehta
- Shkelje të rënda

Neni 61

Shkelje të lehta të disiplinës në punë konsiderohen:

- 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 ne mënyrë jo-azhure,
- 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 urdhrit 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 ne 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.

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

- vërejtje me gojë,
- vërejtja me shkrim
- gjoba deri në 50% të pagës mujore prej një deri në gjashtë muaj,
- largimi i përkohshëm deri në gjashtë muaj,

- ndërprerja e marrëdhënies së punës
Vërejtje me goje, vërejtje me shkrim, gjoba shqiptohet për shkelje të lehtë të detyrës në punë.
Largimi i përkohshëm, 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 për stafin**, ndërsa **i shkallës së dytë**, është **Këshilli drejtues**.

2. Komisioni Disiplinor përbëhet nga 3 anëtarë nga radhët e stafit të OAK, me përgatitje superiore shkollore dhe emërohen nga Drejtori Ekzekutiv.

3. Kryesuesi dhe një anëtarë i komisionit disiplinor në periudhë dy (2) vjeçare, me mundësi vazhdimi kurse anëtari i tretë emërohet për rast.

Neni 65

1. Për procedurën disiplinore kundër Drejtorit Ekzekutiv **Organ disiplinor i shkallës së parë** është **Këshilli Drejtues**, ndërsa **i shkallës së dytë**, është **Komisioni për Ankesa**.

5. Procedura disiplinore

Neni 66.

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

Njoftimi për shkelje mund të paraqitet nga secili punëtor, anëtarë e OAK dhe palët.

Neni 67.

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

Neni 68.

Vërejtja me goje dhe vërejtja me shkrim si dhe suspendimi shqiptohen jashtë seancës nga Drejtori Ekzekutiv për të cilat informohet Kryetari i OAK. Dënimet e tjera mund të shqiptohen vetëm pas zhvillimit të seancës së shqyrtimit disiplinor

Në shqyrtimin disiplinor ftohet:

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

Neni 69.

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

Neni 70.

Pas administrimit të provave dhe fjalës përfundimtare, përfundohet shqyrtimi

kryesor në procedurën disiplinore dhe organi disiplinor vendos për përgjegjësin disiplinore, me shumice votash.

Neni 71.

Ankesa kundër vendimit të shkallës së parë mund të paraqitet në afatin prej 15 ditësh nga dita e pranimit të vendimit me shkrim.

Ankesa, dërgohet nëpërmjet organit disiplinor të shkallës së parë për organin e shkallës së dytë.

Neni 72.

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,
- hedhe poshtë të paafatshme apo të palejuar.

6. Zbatimi i masave disiplinore

Neni 73.

Masat disiplinore i zbaton Kryetari i OAK.

7. Parashkrimi

Neni 74.

Zhvillimi i procedurës disiplinore parashkruhet në afatin prej 1 viti nga dita e shkaktimit të shkeljes së lehtë kurse në afatin prej 2 vite për shkeljet e rënda.

Përmbartimi i masave disiplinore parashkruhet në afatin prej 6 muajsh nga dita e plotfuqishmërisë së vendimit të shkeljes së lehtë kurse 1 vit për shkeljet e rënda.

Kreu VII

X. Dispozitat përfundimtare

Neni 75.

Për çështjet që nuk janë të parapara me këtë Rregullore aplikohen dispozitat e LP dhe Rregulloren për Procedurën Disiplinore të OAK.

Neni 76.

Rregullorja hyn në fuqi në ditën e aprovimit nga Këshilli Drejtues, dhe zbatohet prej 01.03.2017, deri kur kontratat individuale të punëtorëve duhet të harmonizohen me rregulloren.

Prishtinë,
Më 27/02/2017

Për KESHILLIN DREJTUES

Osman Havolli, Kryetari i OAK