



**Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo**

**FONDI I KOSOVËS PËR EFIÇIENCË TË ENERGJISË
KOSOVSKI FOND ZA ENERGETSKU EFIKASNOST - KOSOVO
ENERGY EFFICIENCY FUND**

**RREGULLORE PËR REKRUTIMIN, MENAXHIMIN DHE
KOMPENSIMIN E PERSONELIT TË FKEE-SË**

Prishtinë – 09 Shtator, 2024

Në pajtim me nenin 28 (paragrafët 1.4, 1.11 dhe 1.12) dhe me nenin 42 (paragrafi 4 dhe nënparagrafët 4.2; 4.7; 4.8 dhe 4.10) të Ligjit Nr. 06/L-079 për Eficiencë të Energjisë dhe nenit 10 (paragrafët 1.4 dhe 1.12) të Rregullores për Organizimin e Brendshëm, Punësimin dhe Pagat e Personelit të Fondit të Kosovës për Eficiencë të Energjisë, e plotësuar dhe ndryshuar, Bordi i Drejtorëve pas propozimit të Drejtorit Menaxhues, në mbledhjen online të mbajtur me datë 09.09.2024, nxjerr këtë:

RREGULLORE PËR REKRUTIMIN, MENAXHIMIN DHE KOMPENSIMIN E PERSONELIT TË FKEE-SË

I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Hyrje

1. Fondi i Kosovës për Eficiencë të Energjisë (në tekstin e mëtejshëm FKEE) është institucion i pavarur, i themeluar me ligjin për Eficiencë të Energjisë si person juridik publik. FKEE menaxhon burimet e veta njerëzore, përfshirë procedurat e punësimit dhe menaxhimit të personelit, përshkrimin e detyrave të tyre të punës dhe caktimin e kompensimeve të tyre.
2. Kjo rregullore për rekrutimin, menaxhimin dhe kompensimin e personelit të FKEE-së, përmban dispozita mbi procedurat e rekrutimit të personelit, themelimin e marrëdhënies së punës duke përfshirë të drejtat dhe detyrat nga marrëdhënia e punës, procesin e trajnimit, vlerësimit dhe promovimit, kompensimin, masat disiplinore, procedurën e ankesave dhe të drejtat dhe detyrat tjera të punëdhënësit dhe të punësuarve të FKEE-së.
3. FKEE, si person juridik i pavarur vendosë kriteret e pranueshmërisë në punë duke pasur parasysh ekspertizën, përvojën, arsimimin, si dhe kriteret e tjera profesionale të përcaktuara në ligjin për Eficiencë të Energjisë, rregulloret e brendshme të FKEE-së përfshirë përshkrimin specifik të punës të aprovuar nga Bordi i Drejtorëve të FKEE-së.
4. FKEE zbaton procedura rekrutimi për punësimin e personelit që të zbatojnë programe specifike brenda buxhetit të aprovuar apo përmes fondeve të institucioneve vendore dhe ndërkombëtare, varësisht nga nevojat e institucionit.

Neni 2 Qëllimi dhe Fushëveprimi

1. Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë rregullat për kushtet, procedurat, të drejtat dhe detyrimet që lidhen me rekrutimin, fillimin, mbarëvajtjen, zhvillimin, promovimin dhe përfundimin e marrëdhënies së punës. Rregullorja synon krijimin e parakushteve dhe një kulturë institucionale që vendos prioritet në zhvillimin dhe ngritjen e kapaciteteve të burimeve njerëzore në FKEE.
2. Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen ndaj kandidatëve për punësim në FKEE, si dhe ndaj të punësuarve të FKEE-së.
3. Emërtimet në këtë rregullore janë neutrale sa i përket gjinisë.

Neni 3

Përgjegjësitë për Hartimin dhe Zbatimin e Rregullores

1. Struktura Organizative, organet kryesore të FKEE-së, detyrat dhe përgjegjësitë e organeve të FKEE-së janë përcaktuar me Ligjin për Eficiencë të Energjisë dhe Rregulloren për Organizimin e Brendshëm të FKEE-së.
2. Përshkrimi i detyrave të punës për secilën pozitë në FKEE, është përcaktuar në katalogun e vendeve të punës të miratuar me vendim të Bordit të Drejtorëve të FKEE-së.
3. Bazuar në dispozitat e Ligjit për Eficiencë të Energjisë, Bordi i Drejtorëve është përgjegjës për shqyrtimin dhe miratimin e rregullores për rekrutimin, menaxhimin dhe kompensimin e personelit të FKEE-së, si dokument kryesor i politikave të punësimit, menaxhimit dhe kompensimit të personelit të FKEE-së.
4. Drejtori Menaxhues është përgjegjës të propozojë politikat e burimeve njerëzore përmes rregullores për rekrutimin, menaxhimin dhe kompensimin e personelit të FKEE-së si dhe ndryshimet dhe plotësimet e saj për miratim tek Bordi i Drejtorëve dhe është përgjegjës për zbatimin e këtyre politikave të brendshme në përputhje me autorizimet dhe përgjegjësitë e tij të përcaktuara në Ligjin për Eficiencë të Energjisë, Rregulloren për Organizimin e Brendshëm të FKEE-së, dhe aktet tjera të nxjerra nga Bordi i Drejtorëve.
5. Punonjësit përgjegjës për burime njerëzore në kuadër të Departamentit të Shërbimeve të Përgjithshme janë përgjegjës për administrimin e procesit të rekrutimit dhe punësimit në FKEE, zhvillimin e programeve të trajnimit dhe kanë përgjegjësi të tjera të përcaktuara me këtë Rregullore dhe që janë në kuadër të fushëveprimit të tyre.
6. Të punësuarit në FKEE realizojnë të drejtat dhe përmbushin detyrat dhe përgjegjësitë të përcaktuara në fushëveprimin e tyre të punës sipas përshkrimit të vendit të punës, kontratën e punës dhe vendimeve të nxjerra bazuar në këtë rregullore.

II. KRITERET DHE PARIMET E PËRGJITHSHME TË PUNËSIMIT

Neni 4

Kriteret dhe parimet e përgjithshme të punësimit, menaxhimit dhe kompensimit të personelit të FKEE-së

1. Dispozitat e kësaj rregulloreje mbështeten në parimet themelore, si në vijim:
 - 1.1 Trajtimi i barabartë dhe mosdiskriminimi - nënkupton se të gjithë të punësuarit në FKEE trajtohen në mënyrë të barabartë dhe askush nuk mund të diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, ngjyrës, fesë, gjuhës, prejardhjes kombëtare ose shoqërore, bindjeve politike, fetare e filozofike, gjendjes ekonomike, arsimore, aftësive të kufizuara, orientimit seksual, moshës, statusit martesor, anëtarësimit në sindikata dhe organizata të tjera jo-qeveritare, që mund të çenojnë të drejtën e individit për të qenë i barabartë në punësim dhe trajtim. Dallimet, përjashtimet ose parapëlqimet që kërkohen për një vend pune të caktuar, nuk konsiderohen si diskriminime;
 - 1.2 Meritokracia - nënkupton të drejtën e punësimit të një kandidati në një pozitë të FKEE-së pas përfundimit të suksesshëm të procedurës konkurruese të rekrutimit, dhe mundësinë e të punësuarit në FKEE për zhvillim në karrierë në bazë të rezultateve të dëshmuara dhe vlerësuara gjatë ushtrimit të detyrave të tij dhe mundësive të FKEE-së;

- 1.3 Bashkëpunimi dhe besimi i ndërsjellë - nënkupton se të gjithë të punësuarit në FKEE bashkëpunojnë duke komunikuar dhe bashkëvepruar për të arritur interesin më të mirë të FKEE-së;
- 1.4 Lojaliteti - nënkupton se të punësuarit janë besnikë ndaj interesave legjitime të FKEE-së dhe shërbimit të tij ndaj palëve të treta dhe në çdo kohë respektojnë dhe promovojnë pavarësinë e FKEE-së siç përcaktohet me Ligjin respektiv që rregullon themelimin e funksionimin e FKEE-së dhe aktet e brendshme të FKEE-së;
- 1.5 Përgjegjshmëria - nënkupton se çdo i punësuar është i përgjegjshëm për punën që kryen, për dëmet pasurore dhe dëmet në reputacion që mund t'i shkaktohen FKEE-së;
- 1.6 Shmangia e konfliktit të interesit - nënkupton se çdo i punësuar duhet të deklarojë dhe të parandalojë veprimet, të cilat paraqesin apo mund të paraqesin konflikt interesi me detyrën zyrtare në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe rregullat e përcaktuara me aktet e FKEE-së;
- 1.7 Etika dhe integriteti - nënkupton se çdo i punësuar duhet të respektojë dhe të sillet në përputhje me rregullat e brendshme të FKEE-së dhe Kodin e Etikës të FKEE-së, të miratuara nga Bordi i Drejtorëve;
- 1.8 Rruajtja e konfidencialitetit - nënkupton se çdo i punësuar duhet të ruajë konfidencialitetin e çdo informacioni të klasifikuar, me të cilin njihet për shkak të kryerjes së detyrës funksionale në FKEE dhe të mos e përdorë këtë informacion për përfitime personale ose për palët e treta;
- 1.9 Zhvillimi Profesional - nënkupton se FKEE investon në trajnime dhe zhvillim të vazhdueshëm për të rritur aftësitë dhe njohuritë e personelit, duke i ndihmuar ata të përmbushin potencialin e tyre të plotë në vendin e tyre të punës.
- 1.10 Vlerësimi i Performancës – nënkupton zbatimin e një sistemi të drejtë dhe objektiv të vlerësimit të performancës, duke siguruar të dhëna kthyesë në mënyrë të rregullt dhe të dobishme për të punësuarit.

Neni 5

Mbrojtja dhe siguria në punë

1. FKEE është e përkushtuar të ofrojë një ambient të sigurt për të gjithë punëtorët në pajtim me kërkesat ligjore të sigurisë në punë. Në rast se punëtorët kanë vërejtje lidhur me sigurinë në punë, ata duhet të komunikojnë drejtpërdrejt me Drejtorin Menaxhues.
2. Duhani, dhe konsumimi i cigareve elektronike janë të ndaluara në ambientet e brendshme të punës të FKEE-së, përfshirë hapësirat e përbashkëta me institucionet e tjera.
3. Është rreptësisht i ndaluar posedimi, prodhimi, distribuimi, dërgimi, apo përdorimi i ndonjë substance ilegale në ambientet e punës së FKEE-së, apo si pjesë e aktiviteteve të FKEE-së.
4. Personat që i shkelin rregullat e përcaktuara në paragrafët 2 dhe 3 të këtij neni u nënshtrohen masave disiplinore nga FKEE, përfshirë edhe ndërprerjen e marrëdhënies së punës.

5. Drejtori Menaxhues është përgjegjës dhe obligohet që të ndërmarrë masa për të siguruar që të gjithë punëtorët të mbrohen nga cilado formë e zhvatjes, ngacmimit, ngacmimit seksual, ose fenomeneve të ngjashme.
6. Drejtori Menaxhues ka përgjegjësi të nxjerrë procedura, udhëzues dhe akte tjera të brendshme për të siguruar raportimin dhe zbatimin e duhur të këtij neni.
7. Bazuar në mundësitë buxhetore, dhe me lejen paraprake nga Bordi i Drejtorëve përmes miratimit të projeksionit financiar vjetor, FKEE mund të mbulojë koston e sigurimit shëndetësor apo forma tjera të sigurimit në vendin e punës për të punësuarit.

Neni 6 **Mosha e punësimit**

1. FKEE mund të themelojë marrëdhënie të punës me çdo person i cili ka arritur moshën prej tetëmbëdhjetë (18) vjeç dhe i cili plotëson kushtet e përcaktuara me rregulloret e nxjerra nga FKEE dhe kushtet e përcaktuara të vendit të punës.
2. FKEE mund të themelojë marrëdhënie të punës në raste të jashtëzakonshme edhe me personat ndërmjet moshës pesëmbëdhjetë (15) dhe tetëmbëdhjetë (18) vjeç, të cilët mund të punësohen vetëm për punë të natyrës së lehtë dhe që nuk paraqesin rrezik për shëndetin ose zhvillimin e tyre të përgjithshëm dhe në qoftë se një punë e tillë nuk është shprehimisht e ndaluar me Ligjin e Punës, ndonjë ligj tjetër ose akt nënligjor.
3. Mosha e pensionimit është mosha gjashtëdhjetëepesë (65) vjeçare.

Neni 7 **Përcaktimi i nevojave dhe caktimi i pozitës së lirë të punës**

1. Bordi i Drejtorëve miraton numrin total të punëtorëve të FKEE-së dhe nivelin e kompensimit të tyre gjatë miratimit të buxhetit vjetor të FKEE-së, apo gjatë rishikimit buxhetor, në përputhje me planin trevjeçar të biznesit të FKEE-së, në përputhje me strukturën organizative të FKEE-së të miratuar nga Bordi i Drejtorëve, dhe në përputhje me kërkesat e kësaj rregulloreje.
2. Drejtori Menaxhues është përgjegjës për të vlerësuar nevojën dhe për të vendosur për shpalljen e pozitave të lira të punës për të cilat kërkohet rekrutimi i punonjësve të rinj, duke u bazuar në strukturën organizative të FKEE-së, të miratuar paraprakisht nga Bordi i Drejtorëve dhe mbi bazën e kërkesës së arsyetuar të njësisë përkatëse në kuadër të së cilës parashihet rekrutimi.
3. Nëse lind nevoja për rekrutimin e një ose më shumë të punësuarëve në pozita të reja që nuk janë parashikuar në strukturën organizative të FKEE-së, me propozim të Drejtorit Menaxhues, Bordi i Drejtorëve vendos për rekrutimin e këtyre pozitave të reja dhe për nivelin e kompensimit të tyre. Në këtë rast, kërkohet një vlerësim paraprak i një tejkalmi i tillë, duke përfshirë edhe vlerësimin e koston së punësimit, kohëzgjatjes së këtij punësimi etj. Nëse nevoja për një punësim të tillë është më e gjatë se tre vite, FKEE-ja paraprakisht duhet të bëjë ndryshimin e strukturës organizative dhe nëse është e nevojshme edhe katalogut të vendeve të punës, për t'i paraprirë procesit të rekrutimit.

Neni 8

Pozitat e mbuluara nga Asistenca Teknike e Projekteve që zbatohen nga FKEE-ja

1. Në rastet e të punësuarve në kuadër të projekteve të financuara nga asistenca teknike që zbatohen nga vetë FKEE-ja, marrëdhënia e punës themelohet për një periudhë të caktuar kohore, por jo më të gjatë se kohëzgjatja e marrëveshjes së asistencës teknike, apo çfarëdo marrëveshje tjetër me donatorin/ët.
2. Të punësuarit të cilët janë punësuar dhe kanë marrëdhënie kontraktuale me FKEE-në jashtë procedurave të përcaktuara në këtë rregullore, përmes asistencës teknike apo donatorëve të FKEE-së, mund të shndërrohen në punonjës të rregullt drejtpërdrejt në FKEE pa pasur nevojë për shpallje të konkursit publik për punësim, varësisht nga nevojat institucionale, performancën e të punësuarit përmes asistencës teknike nga donatori/ët, plotësimi i kriterëve për vendin përkatës të punës të përcaktuar me rregulloret e Brendshme të FKEE-së dhe katalogun e vendeve të punës. Propozimin për punësimin/ndryshimin e kontratës së këtyre të punësuarve e paraqet Drejtori Menaxhues te Bordi i Drejtorëve për miratim.
3. Dispozitat e paragrafit 2 të këtij neni, aplikohen me kusht që të punësuarit në kuadër të projekteve të tilla janë kontraktuar/punësuar përmes një procesi transparent i cili nuk është në kundërshtim me parimet themelore të përcaktuara në nenin 4 të kësaj rregulloreje.

Neni 9

Themelimi i marrëdhënies së punës

1. Marrëdhënia e punës në FKEE themelohet si në vijim:
 - 1.1 për një periudhë të pacaktuar kohore,
 - 1.2 për një periudhë të caktuar kohore;
 - 1.3 për punë dhe detyra specifike.
2. Themelimi, fillimi, kohëzgjatja, emërimi, paga dhe shkëputja e marrëdhënies së punës rregullohen me dispozitat e kësaj rregulloreje dhe vendimeve të nxjerra nga Bordi i Drejtorëve të FKEE-së;
3. Kalimi nga një gradë më e ulët në një gradë më të lartë profesionale (promovim) e të punësuarëve të FKEE-së, bëhet përmes vlerësimit nga komisioni i personelit i themeluar me vendim të Drejtorit Menaxhues, i cili vlerëson nëse i punësuari në pozitën përkatëse plotëson të gjitha kriteret e parapara me katalogun e vendeve të punës, për t'u ranguar në një gradë dhe koeficient më të lartë.
4. Kalimi nga një gradë më e lartë në një gradë më të ulët profesionale (degradim) e të punësuarëve të FKEE-së, bëhet në rast të një vendimi të komisionit disiplinor me të cilin shqiptohet masa disiplinore për degradim në pozitë dhe pas vlerësimit nga komisioni i personelit i themeluar nga Drejtori Menaxhues, i cili vlerëson nëse i punësuari i FKEE-së plotëson të gjitha kriteret dhe kushtet e parapara me rregullore, për t'u ranguar në një pozitë apo koeficient më të ulët brenda FKEE-së.

5. FKEE, me vendim të Drejtorit Menaxhues, shpall konkurs për plotësimin e vendit të lirë të punës sa herë që nevojitet të pranohet një i punësuar i ri apo të plotësohet një pozitë vakante. Konkursi mund të jetë i brendshëm dhe/apo publik.
6. Për pozitën menaxheriale, që nënkupton pozitën në nivel të Drejtorit të Departamentit dhe Udhëheqësit të Njesisë, marrëdhënia e punës themelohet për periudhë të caktuar tri (3) vjeçare, me mundësi të rimandatimit pas një vlerësimi pozitiv nga Drejtori Menaxhues apo Drejtori i Departamentit, respektivisht.
7. Në rastet e referuara në paragrafin 6 të këtij neni, kur të punësuarit të FKEE-së në pozitë menaxheriale i përfundon mandati sipas kontratës me periudhë të caktuar dhe nuk ka vendim për rimandatim, Drejtori Menaxhues në konsultim me komisionin e personelit ka të drejtë të bëjë sistemimin e tij në një pozitë tjetër profesionale brenda FKEE-së, me kusht që brenda strukturës organizative të FKEE-së të ketë pozitë të lirë, e cila ndërlidhet me përvojën dhe përgatitjen profesionale të tij. Në të kundërtën, angazhimi i të punësuarit përfundon me përfundimin e mandatit sipas kontratës.
8. Procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të Drejtorit Menaxhues zhvillohen përmes konkursit të hapur publik sipas dispozitave të Ligjit për Eficiencë të Energjisë, Rregullores për Organizimin e Brendshëm të FKEE-se dhe dispozitave përkatëse të kësaj rregulloreje dhe katalogut të vendeve të punës.

III. PUNËSIMI PËRMES KONKURSIT PUBLIK

Neni 10

Shpallja e vendit të lirë të punës

1. Shpallja e vendeve të lira të punës në FKEE, së bashku me informatat e përcaktuara në dispozitat e këtij neni publikohet në uebfaqen zyrtare të FKEE-së dhe si dhe në mjetet tjera të informimit apo komunikimit (të shkruara apo online).
2. Shpallja për vend të lirë pune do të përmbajë të dhënat e mëposhtme:
 - 2.1 numri i referencës;
 - 2.2 titulli i pozitës;
 - 2.3 informata rreth kompensimit;
 - 2.4 lloji i punësimit (me orar të plotë / jo të plotë);
 - 2.5 kohëzgjatja e punësimit / lloji i kontratës;
 - 2.6 përmbledhje e përshkrimit të punës duke përfshirë detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të pozitës;
 - 2.7 kualifikimet dhe përvoja;
 - 2.8 data e skadimit të shpalljes;
 - 2.9 mënyra e aplikimit;

- 2.10 informata rreth mënyrës së vlerësimit;
- 2.11 dokumentet e nevojshme për aplikim;
- 2.12 çdo kriter tjetër të paraparë me ligjin përkatës për themelimin e FKEE-së apo me rregulloret e brendshme të FKEE-së, duke përfshirë edhe ndalesat apo kufizimet ligjore për të ushtruar pozitën, nëse janë të aplikueshme.
3. Aplikacioni i kandidatëve së bashku me dokumentet e nevojshme për aplikim dorëzohen përmes postës elektronike në e-mailin e përcaktuar me konkurs, apo nëse është e aplikueshme përmes një platforme të aplikimit online.
 4. Konkursi duhet të jetë i barabartë për të gjithë kandidatët potencialë, pa asnjë lloj diskriminimi dhe në përputhje me parimet themelore të përcaktuara me këtë rregullore.
 5. Konkursi mbetet i hapur së paku 15 ditë kalendarike nga dita e publikimit.
 6. Zyrtari përgjegjës për burime njerëzore harton listën me aplikacionet e pranuar dhe bashkë me dokumentacionin mbështetës ia dorëzon atë komisionit vlerësues.
 7. FKEE përgatit dhe mban në formë elektronike, dhe nëse është e nevojshme edhe në formë fizike, dosjen e aplikimit të kandidatëve të listës së ngushtë dhe mirëmban atë në pajtueshmëri me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
 8. Të gjitha rregullat e përcaktuara me këtë rregullore sa i përket rekrutimit të personelit përmes konkursit publik, zbatohen edhe në rastet e shpalljes së konkurseve të brendshme.
 9. Në rast se deri në ditën e fundit të konkursit të shpallur nuk ka asnjë aplikant, FKEE mund të vendos të zgjasë afatin e konkursit edhe për tetë (8) ditë shtesë.
 10. Vendimin nëse konkursi do të jetë publik apo i brendshëm, merret nga Drejtori Menaxhues, varësisht nga vlerësimi rreth kapaciteteve të brendshme sipas rekomandimit nga komisioni i personelit.

Neni 11

Zhvillimi i procedurave të Konkursit për Drejtorin Menaxhues

1. Për rekrutimin e Drejtorit Menaxhues të FKEE-së (kur Bordi vendos për mos rimandatimin e drejtorit menaxhues aktual ose Drejtori Menaxhues aktual nuk vazhdon me detyrën), Bordi i Drejtorëve të FKEE-së shpall konkurs publik brenda tre (3) muajsh para përfundimit të mandatit të rregullt të Drejtorit Menaxhues aktual, apo kurdo kur pozita e Drejtorit Menaxhues mbetet vakante apo pritët të jetë e tillë për arsye të tjera.
2. Shpallja e konkursit bëhet në uebfaqen e Fondit dhe aplikimi në konkursin e shpallur bëhet përmes platformave elektronike.
3. Konkursi publik për pozitën e Drejtorit Menaxhues të Fondit do të jetë i hapur për së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e publikimit të tij dhe do të publikohet në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës.
4. Kushtet dhe kriteret që duhen plotësuar për pozitën e Drejtorit Menaxhues të FKEE-së, janë sipas specifikave të evidentuara në Katalogun e vendeve të punës, apo sipas vendimit të Bordit të Drejtorëve.

5. Kandidatët që aplikojnë në pozitën e Drejtorit Menaxhues do t'i nënshtrohen vlerësimit të aplikacioneve, nëse ato i përmbushin kriteret formale të konkursit, dhe intervistës me gojë.
6. Për rekrutimin e Drejtorit Menaxhues të FKEE-së, Bordi i Drejtorëve, brenda shtatë (7) ditësh pas shpalljes së konkursit publik, themelon Komision Vlerësues me përbërje prej pesë (5) anëtarëve, me pjesëmarrje të dy (2) anëtarëve nga Bordi i Drejtorëve të FKEE-së, njëri nga të cilët caktohet si kryetar, një (1) eksperti të pavarur që ka përvojë dhe kualifikime në fushat e kërkuara të përvojës për Drejtor Menaxhues të FKEE-së, një (1) përfaqësuesi nga shoqëria civile dhe një (1) përfaqësuesi nga niveli i lartë drejtues nga sektori publik.
7. Komisioni vlerësues për përzgjedhjen e Drejtorit Menaxhues është përgjegjës për mbarëvajtjen dhe zbatimin e procesit të rekrutimit dhe kryerjen e procesit të vlerësimit, duke përfshirë vlerësimin e CV-ve të kandidatëve, zhvillimin e intervistave dhe përgatitjen e raportit përfundimtar për Bordin e Drejtorëve, me të cilin bëhet rangimi me pikë i kandidatëve që i plotësojnë kriteret për Drejtor Menaxhues të FKEE-së.
8. Metodologjia e përdorur në procesin e vlerësimit të aplikacioneve dhe procesit të intervistimit dhe rregullat e punës së Komisionit Vlerësues për rekrutimin e Drejtorit Menaxhues përcaktohen me vendim të Bordit të Drejtorëve.
9. Komisioni Vlerësues për rekrutimin e Drejtorit Menaxhues brenda tetë (8) ditësh nga dita e mbylljes së konkursit, përpilon dhe publikon raportin e listës së ngushtë. Për kandidatët e refuzuar, Komisioni Vlerësues harton vendime të arsyetuara dhe këta kandidatë mund të ushtrojnë ankesë sipas legjislacionit në fuqi për procedurën e përgjithshme administrative.
10. Pas mbylljes së procesit si më sipër, Komisioni Vlerësues për rekrutimin e Drejtorit Menaxhues organizon intervistat me kandidatët.
11. Pas përmbylljes së intervistave, Komisioni Vlerësues për rekrutimin e Drejtorit Menaxhues brenda tre (3) ditëve harton raportin e detajuar të punës dhe i rekomandon Bordit të gjithë kandidatët që i kanë marrë më shumë se 55% të pikëve të përcaktuara në intervistë, sipas renditjes me poentim.
12. Pas procesit sipas paragrafit 11 të këtij neni, Bordi i Drejtorëve me shumicë të thjeshtë votash, emëron njërin nga kandidatët e kualifikuar dhe propozuar për Drejtor Menaxhues për një mandat tre (3) vjeçar, me mundësi të rimemërimit, në harmoni me provizionet e Ligjit për Efiçiençë të Energjisë.
13. Kryesuesi i Bordit, duke njoftuar anëtarët e bordit, është përgjegjës për negocimin e kushteve të kontratës së punës me kandidatin fitues, dhe nëse i njëjti nuk pranon kushtet e punës apo për çfarëdo arsye nuk fillon marrëdhënien e punës, apo e ndërpret atë brenda 3 muajsh pas rekrutimit, pozita i ofrohet kandidatit të dytë në listë, brenda tre muajve pas përfundimit të procesit përzgjedhës fillestar.

Neni 12

Komisioni vlerësues për zhvillimin e procedurave të konkursit

1. Për çdo pozitë që është nën hierarkinë e Drejtorit Menaxhues të FKEE-së sipas strukturës organizative të FKEE-së, Drejtori Menaxhues i FKEE-së themelon komisionin vlerësues, i cili është përgjegjës për zbatimin e konkursit dhe kryerjen e procesit të vlerësimit, duke përfshirë vlerësimin fillestar të aplikimeve, përgatitjen dhe mbikëqyrjen e procesit të testimit

me shkrim (kur është i aplikueshëm), zhvillimin e intervistave dhe përgatitjen e raportit përfundimtar.

2. Për pozitat menaxheriale në nivel të drejtorëve të departamenteve të FKEE-së, komisioni vlerësues i themeluar nga Drejtori Menaxhues, përbëhet nga pesë (5) anëtarë, prej të cilëve dy (2) anëtarë janë të pavarur në cilësinë e ekspertëve të jashtëm që nuk janë pjesë e strukturës së FKEE-së apo strukturave qeveritare, dy (2) përfaqësues nga njësitë e tjera brenda FKEE-së që kanë së paku shkallën e njëjtë të kualifikimit profesional që kërkohet për vendin përkatës të punës dhe vet Drejtori Menaxhues si kryetar i komisionit vlerësues.
3. Për të gjitha pozitat e tjera profesionale dhe për udhëheqësit e njësive nga struktura organizative e FKEE-së, komisioni përbëhet nga tre (3) anëtarë duke përfshirë mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë të pozitës që rekrutohet dhe dy të punësuar të tjerë të FKEE-së që kanë së paku shkallën e njëjtë të kualifikimit profesional që kërkohet për vendin përkatës të punës dhe që nuk qëndron në hierarki të drejtpërdrejtë nën pozitën e hapur për rekrutim.
4. Pavarësisht dispozitave të paragrafit 3 të këtij neni, në çdo procedurë rekrutimi dhe kur konsiderohet e nevojshme, Drejtori Menaxhues mund të vendosë për përfshirjen e një anëtarë të jashtëm të komisionit në cilësinë e ekspertit të pavarur, përderisa dy anëtarët e tjerë duhet të jenë të brendshëm.
5. Çdo komision vlerësues i përcaktuar me dispozitat e këtij neni themelohet më së largu brenda 7 ditësh nga dita e hapjes së konkursit.
6. Mandati i anëtarëve të komisionit vlerësues përfundon me përfundimin e procedurës së rekrutimit.
7. Zyrtari përgjegjës i burimeve njerëzore do të përcjellë dhe mbikëqyrë të gjitha proceset e rekrutimit duke qenë pjesë e gjithë procedurës administrative, edhe kur nuk është i emëruar si anëtar i komisionit.
8. Anëtarët e jashtëm të komisionit vlerësues, të cilët nuk janë të punësuar në FKEE, kompenzohen për pjesëmarrjen e tyre në komisionin vlerësues sipas skemës së kompensimeve për të gjithë të angazhuarit në FKEE.
9. Anëtarët e komisionit vlerësues mund të zëvendësohen me vendim nga Drejtori Menaxhues, në rast se krijohen rrethana të paparashikueshme dhe/apo të jashtëzakonshme kur njëri nga anëtarët e caktuar nuk mund të vazhdojë procesin e punës në komisionin vlerësues, duke përfshirë situatat e konfliktit të interesit.

Neni 13

Procesi i vlerësimit të aplikacioneve

1. Procesi i vlerësimit të aplikimeve sipas një konkursi rekrutimi ndahet dhe zhvillohet sipas fazave në vijim:
 - 1.1 vlerësimi i aplikimeve që i plotësojnë kërkesat minimale të përcaktuara në shpallje e vendit të lirë të punës, në bazë të kornizës së para-përcaktuar nga komisioni vlerësues;

- 1.2 krijimi i listës së kandidatëve që janë kualifikuar sipas kriterëve të konkursit dhe që vazhdojnë tutje në fazën e testimit dhe/ose intervistimit;
 - 1.3 testimi me shkrim i kandidatëve të listës së ngushtë (për pozitat në të cilat është e aplikueshme procedura e testimit);
 - 1.4 Intervistimi i kandidatëve të listës së ngushtë (e detyrueshme për çdo pozitë);
 - 1.5 Hartimi i raportit final për procedim tek Bordi i Drejtorëve (për rekrutimin e Drejtorit Menaxhues), tek komisioni i personelit (për rekrutimin e drejtorëve të departamenteve apo pozicioneve që i raportojnë drejtorit menaxhues) apo tek Drejtori Menaxhues (për rekrutimin e punonjësve të tjerë të FKEE-së).
2. Në konkurset për rekrutim të pozitive menaxheriale, duke përfshirë pozitën e Drejtorit Menaxhues, Drejtorët e Departamenteve dhe Udhëheqësit e Njësive, kandidatët nuk i nënshtrohen testimit me shkrim, por i nënshtrohen vlerësimit të CV-së dhe intervistës në përputhje me kriteret e përcaktuara me këtë rregullore.
 3. Formati dhe përmbajtja e testimit me shkrim (kur është e aplikueshme) përcaktohet nga komisioni vlerësues dhe aplikohet në përputhje me kornizën e përgjithshme të vlerësimit të përcaktuar me këtë rregullore dhe duke marrë për bazë specifikat e vendit të punës.
 4. Pas përfundimit të testimit me shkrim dhe/ose intervistës, komisioni vlerësues bën rangimin e kandidatëve të listës së ngushtë sipas pikëve të fituara në procesin e testimit me shkrim (kur është i aplikueshëm) dhe intervistës.
 5. Komisioni vlerësues mund të mbajë intervistat me prezencë fizike të kandidatëve, ose mund të aplikojë intervistën në distancë përmes video-konferencës, në rast se kandidati nuk mund të jetë prezent fizikisht në intervistë ose për shkak të rrethanave të krijuara intervista nuk mund të organizohet fizikisht.
 6. Komisioni vlerësues do të sigurojë që në FKEE nuk punësohet asnjë kandidat që ka lidhje familjare me të punësuarit e FKEE-së. Komisioni, gjatë intervistës do të parashtrojë pyetje për kandidatët nëse kanë ndonjë marrëdhënie familjare apo ndonjë situatë që mund të shkaktojë konflikt interesi me një nga të punësuarit në FKEE dhe kjo do të evidentohet edhe në raportin përfundimtar të konkursit.
 7. Komunikimi me kandidatët gjatë zhvillimit të të gjitha fazave të konkursit bëhet nga zyrtari përgjegjës i burimeve njerëzore, përmes postës elektronike të dedikuar për rekrutim.

Neni 14

Korniza e përgjithshme e vlerësimit

1. Procedura e vlerësimit të konkursit publik përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik.
2. Për pozitat të cilat nuk kërkohet testim me shkrim, jetë-përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në tridhjetë (30) pikë, ndërsa intervista vlerësohet deri në shtatëdhjetë (70) pikë.

3. Për pozitat të cilat kërkohet testimi me shkrim, jetë-përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë, testimi me shkrim deri në pesëdhjetë (50) pikë dhe intervistimi deri në dyzet (40) pikë.
4. Aplikacioni i secilit kandidat i nënshtrohet një vlerësimi objektiv dhe në përputhje me kriteret e përcaktuara në konkurs. Komisioni vlerësues duhet të sigurojë që testi me shkrim dhe intervista të përshtaten me specifikat dhe kërkesat e vendit të punës.
5. Pyetjet e intervistës dhe testit përpilohen nga komisioni vlerësues ditën e njëjtë të zhvillimit të procedurës përkatëse dhe janë të njëjta për secilin kandidat.

Neni 15

Procedura e vlerësimit të aplikimeve

1. Jo më vonë se tre (3) ditë pas mbylljes së afatit të konkursit, zyrtari i burimeve njerëzore i dorëzon komisionit vlerësues listën e aplikantëve dhe gjithë dokumentacionin e pranuar nga aplikantët, së bashku me një vlerësim të përmblodhur fillestar nëse i plotësojnë kriteret e konkursit.
2. Menjëherë pas pranimi dhe shqyrtimit të dosjes me aplikimet e pranuar, anëtarët e komisionit vlerësues duhet të deklarojnë nëse kanë ndonjë konflikt interesi me ndonjërin nga kandidatët. Nëse një anëtar komisioni ka konflikt interesi me ndonjërin nga kandidatët, ai do të zëvendësohet më një anëtar tjetër komisioni, i caktuar nga Drejtori Menaxhues ose Kryesuesi i Bordit (kur aplikohet).
3. Komisioni Vlerësues shqyrton aplikacionet brenda dhjetë (10) ditësh nga data e mbylljes së konkursit, duke përgatitur listën e ngushtë të kandidatëve të cilët i plotësojnë kriteret për të vazhduar me procesin e testimit dhe/ose intervistimit.
4. Aplikacionet e pakompletuara, ato që janë pranuar pas mbylljes së afatit të konkursit dhe aplikacionet e kandidatëve të cilët nuk i plotësojnë kushtet e përcaktuara me konkurs refuzohen nga komisioni vlerësues dhe kandidatët njoftohen nga zyrtari përkatës i burimeve njerëzore përmes komunikimit elektronik se nuk janë kualifikuar për fazat e mëtejshme të punësimit, duke treguar edhe arsyet e refuzimit të aplikimit të tyre. Njoftimi në këtë rast ka efektin e vendimit refuzues dhe kandidatët e pakënaqur kanë të drejtë të paraqesin ankesë në komisionin e ankesave brenda tre (3) ditëve nga data e pranimi të njoftimit për refuzim, duke treguar edhe arsyet e parashtrimit të ankesës së tyre. Komisioni i ankesave vendos për ankesën brenda 3 ditëve nga dita e pranimi të saj. Në rast se janë paraqitur ankesa në këtë fazë, procedura vazhdon pas trajtimit të ankesave nga ana e komisionit të ankesave.
5. Komisioni vlerësues harton listën e ngushtë të kandidatëve të cilët i nënshtrohen testimit, apo në rastet kur nuk parashihet testimi, harton listën e ngushtë të kandidatëve që i nënshtrohen intervistës. Në këtë fazë komisioni bënë vlerësimin e CV-ve të të gjithë kandidatëve, duke bërë vlerësimin me pikë në përputhje me kriteret e rregullores.
6. Ftesa për test dhe/ose për intervistë duhet t'u dërgohet kandidatëve së paku tre (3) ditë para zhvillimit të testimit dhe/ose intervistës.
7. Raporti përfundimtar përgatitet nga komisioni brenda tri (3) ditësh nga dita e zhvillimit të testit, përkatësisht intervistës, duke i renditur kandidatët me pikë, sipas vlerësimit të CV-ve të tyre, testit (kur është e aplikueshme) dhe rezultateve të intervistës. Raporti i komisionit

vlërësues duhet të përmbajë rekomandimin për përzgjedhjen përfundimtare të kandidatit të suksesshëm, drejtuar Bordit të Drejtorëve apo Drejtorit Menaxhues, respektivisht.

8. Kandidati i suksesshëm njoftohet me shkrim në afat prej shtatë (7) ditësh kalendarike nga dita e përfundimit të fazës së intervistimit dhe ftohet për negociim të kushteve të kontratës së punës. Pas negociatave të suksesshme me kandidatin e suksesshëm, të zhvilluara nga zyra e burimeve njerëzore dhe përfaqësues nga menaxhmenti, FKEE-ja do të informojë të gjithë aplikuesit rreth rezultatit të procesit të përzgjedhjes. Njoftimi me shkrim përmban edhe udhëzimin juridik për mundësinë e paraqitjes së ankesës.
9. Nëse kandidati i përzgjedhur nuk pajtohet me kushtet e punës, Bordi i Drejtorëve, në rastin e pozitës për Drejtor Menaxhues, dhe Drejtori Menaxhues, në rastin e përzgjedhjes së personelit tjetër, vendos nëse pozita i ofrohet kandidatit vijues nga lista e kandidatëve që i janë nënshtruar konkursit ose vendos për rishpallje të konkursit për vendin e lirë të punës, brenda 3 muajsh nga përfundimi i procesit përzgjedhës fillestar.

Neni 16 **Testimi me shkrim**

1. Testimit me shkrim i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses procesin e verifikimit paraprak të aplikacioneve.
2. Testimi me shkrim zhvillohet brenda dhjetë (10) ditëve pas përfundimit të fazës së verifikimit paraprak të aplikacioneve, dhe mbahet në të njëjtën ditë dhe kohë për të gjithë kandidatët.
3. Përgjashtimisht nga paragrafi 2 i këtij neni, në rast të numrit të madh të kandidatëve dhe mungesës së infrastrukturës adekuate, testimi mund të zhvillohet me orare të ndryshme, por duhet të përmbyllet brenda një (1) dite.
4. Testi me shkrim duhet të jetë i njëjtë për të gjithë kandidatët që kanë aplikuar për të njëjtën pozitë. Pyetjet duhet të jenë të formuluar qartë dhe të jenë të ndërlidhura me profesionin dhe pozitën për të cilën ka aplikuar kandidati.
5. Pyetjet e testit përpilohen dhe miratohen nga Komisioni Vlerësues. Testi duhet të përmbajë së paku pesëmbëdhjetë (15) pyetje me përgjigje të shumëfishta dhe së paku një (1) pyetje të hapur (ese), ku çdo pyetje dhe ese duhet të përmbajë pikë të caktuara. Maksimumi i pikëve që mund të fitohen nga testi duhet të korrespondojë me kornizën e vlerësimit të përcaktuar në nenin 14 të kësaj rregulloreje.
6. Për të matur aftësinë e të shkruarit në gjuhën angleze, komisioni vlerësues mund të shtojë edhe një pyetje në formë eseje në gjuhën angleze.
7. Kriteri i kalueshmërisë së testimit me shkrim është pesëdhjetë përqind (50%) të pikëve totale të testit.
8. Komisioni Vlerësues bën vlerësimin e testeve me shkrim dhe harton raportin e rezultateve të testimit me shkrim brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të testimit me shkrim.
9. Zyrtari i burimeve njerëzore njofton kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në fazën e testimit me shkrim.

10. Njoftimi për rezultatet e testit me shkrim sipas paragrafit 9 të këtij neni ka efektin e vendimit dhe kandidatët e pakënaqur kanë të drejtë të parashtrojnë ankesë në komisionin e ankesave brenda tre ditëve nga data e pranimi të njoftimit, duke treguar edhe arsyet e parashtrimit të ankesës së tyre. Komisioni i ankesave vendos për ankesën brenda 5 ditëve nga dita e pranimi të saj. Në rast se janë paraqitur ankesa në këtë fazë, procedura vazhdon pas trajtimit të ankesave nga ana e komisionit të ankesave.
11. Në rastet kur janë paraqitur ankesa, pas trajtimit të tyre nga komisioni i ankesave, zyrtari i burimeve njerëzore njofton kandidatët nëpërmjet komunikimit elektronik dhe individualisht lidhur me vendimet e Komisionit të Ankesave.

Neni 17 **Intervista**

1. Për çdo pozitë në FKEE, për të cilën është paraparë testimi me shkrim, intervistimit i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses testin me shkrim.
2. Kandidatët e suksesshëm ftohen në intervistë brenda shtatë (7) ditëve nga data e mbylljes së vlerësimit të testimit me shkrim, ose nga data e mbylljes së vlerësimit të CV, respektivisht.
3. Ftesa duhet të specifikojë qartë vendin dhe kohën e mbajtjes së intervistës.
4. Intervista me kandidatin nuk mund të zgjasë më pak se tridhjetë (30) minuta.
5. Kandidatët duhet t'i nënshtrohen pyetjeve të njëjta dhe duhet të kenë kohën e njëjtë në dispozicion për përgjigje për secilën pyetje.
6. Pyetjet duhet të jenë të formuluar qartë dhe të kenë të bëjnë me profesionin dhe pozitën për të cilin kandidati ka aplikuar, si dhe duhet të synojnë testimin e kompetencave të kandidatit.
7. Komisioni Vlerësues i paraqet pesë (5) pyetje kandidatit dhe secila pyetje vlerësohet me pikë individuale nga secili anëtar i Komisionit Vlerësues. Numri i pikëve për secilën pyetje vendoset nga komisioni vlerësues sipas kornizës së përgjithshme të vlerësimit për konkursin specifik.
8. Për të matur aftësinë e të folurit në gjuhën angleze, komisioni vlerësues mund të bëjë njërën nga pyetjet në gjuhën angleze.
9. Komisioni vlerësues do të bëjë vlerësimin me pikë në një formular standard të përgatitur nga zyrtarët e burimeve njerëzore, të cilin e plotëson veç e veç secili anëtar i komisionit dhe e nënshkruan atë. Numri i pikëve në formular korrespondon me numrin maksimal të pikëve sipas kornizës së përgjithshme të vlerësimit të përcaktuar me nenin 14 të kësaj rregulloreje. Në formular, krahas vlerësimit me pikë, anëtarët e komisionit bëjnë edhe një përshkrim narrativ për vlerësimin përkatës me pikë. Në fund të intervistës, rezultati i pikëve të intervistës do të përcaktohet duke bërë mbledhjen e pikëve nga secili formular i nënshkruar nga anëtarët e komisionit dhe duke e pjesëtuar atë për numrin anëtarëve të komisionit.
10. Pas përfundimit të procesit të intervistimit, Komisioni Vlerësues brenda (3) ditësh harton raportin preliminar me pikët e kandidatëve.

11. Zyrtari i burimeve njerëzore njofton kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në fazën e intervistimit.
12. Njoftimi për rezultatet e intervistës nga paragrafi 11 i këtij neni ka efektin e vendimit dhe kandidatët e pakënaqur me vlerësimin e intervistës kanë të drejtë të parashtrojnë ankesë në komisionin e ankesave brenda tre (3) ditëve nga data e pranimi të njoftimit, duke treguar edhe arsyet e parashtimit të ankesës së tyre. Shqyrtimi i ankesës në këtë fazë është e kufizuar vetëm në përmbushjen e kriterëve formale të procedurave të konkursit lidhur me intervistën me gojë, ndërsa vlerësimi diskrecional i anëtarëve të Komisionit Vlerësues nuk mund të jetë bazë e ankesës. Komisioni i ankesave vendos për ankesën brenda 5 ditëve nga dita e përfundimit të procedurës ankimore. Në rast se janë paraqitur ankesa në këtë fazë, procedura vazhdon pas trajtimit të ankesave nga ana e komisionit të ankesave.
13. Zyrtari i burimeve njerëzore njofton kandidatët nëpërmjet komunikimit elektronik dhe individualisht lidhur me vendimin e Komisionit të Ankesave.

Neni 18 **Rezultatet përfundimtare**

1. Pas përfundimit të procesit të intervistave, zyra e burimeve njerëzore në bashkëpunim me komisionin vlerësues brenda pesë (5) ditëve harton raportin përfundimtar ku bën kalkulimin e pikëve për secilin kandidat në çdo fazë.
2. Bazuar në rezultatet përfundimtare, zyrtari përkatës i burimeve njerëzore njofton kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në gjithë procesin.
3. Bazuar në raportin përfundimtar të zyrtarit të burimeve njerëzore, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh FKEE lidh marrëdhënie pune me kandidatin e suksesshëm në përputhje me nenin 22 dhe 23 të kësaj rregulloreje.
4. Pas përfundimit të negocimit, në uebfaqen e FKEE-së publikohet njoftimi për kandidatin e rekrutuar, bashkë me numrin e pikëve të fituara.

Neni 19 **Trajtimi i Ankesave**

1. Me qëllim të funksionimit si instancë e ankesave për procesin e konkursit publik, për çdo konkurs publik për rekrutimin e Drejtorit Menaxhues, Bordi i Drejtorëve themelon Komisionin e Ankesave që është trup i përkohshëm, i përbërë nga tre (3) anëtarë, nga të cilët dy (2) nga radhët e Bordit të Drejtorëve dhe një (1) anëtar i jashtëm. Komisioni i ankesave i përcaktuar me dispozitat e kësaj rregulloreje themelohet më së largu brenda 7 ditësh nga dita e hapjes së konkursit publik, pra së bashku me themelimin e komisionit vlerësues për konkursin e shpallur.
2. Me qëllim të funksionimit si instancë e ankesave për procesin e konkursit publik, për çdo konkurs, Drejtori Menaxhues themelon Komisionin e Ankesave që është trup i përkohshëm, i përbërë nga tre (3) anëtarë nga radhët e punonjësve të FKEE-së. Komisioni i ankesave i përcaktuar me dispozitat e kësaj rregulloreje themelohet më së largu brenda 7 ditësh nga dita e hapjes së konkursit publik, pra së bashku me themelimin e komisionit vlerësues për konkursin e shpallur. Në përbërjen e Komisionit të Ankesave duhet marrin pjesë një jurist

dhe dy punonjës të tjerë në FKEE, duke përfshirë një zyrtar përkatës të fushës për të cilin është shpallur procedura e konkursit publik.

3. Komisioni i ankesave është përgjegjës:

3.1. Të shqyrtojë dhe vendos për ankesat kundër vendimit për verifikimin paraprak, sipas nenit 15, paragrafi 4 të kësaj rregulloreje;

3.2. Të shqyrtojë dhe vendos për ankesat kundër vendimit për vlerësimin e rezultateve të testimit dhe shkrim, sipas nenit 16, Paragrafi 9 dhe 10 të kësaj rregulloreje;

3.3. Të shqyrtojë dhe vendos për ankesat kundër vendimit për vlerësimin e intervistës, sipas nenit 17, Paragrafi 11 dhe 12 të kësaj rregulloreje, dhe,

3.4. Të hartojë raporte pune pas çdo faze të ankesave, nëse janë paraqitur ankesa.

4. Anëtarët e Komisionit të Ankesave nuk mund të jenë zyrtarët që kanë marrë pjesë në Komisionin Vlerësues.

5. Pas përfundimit të procedurave të konkursit, kandidati i pakënaqur me vendimin përfundimtar të konkursit publik, mund të iniciojë padi në gjykatën kompetente, me qëllim të realizimit të të drejtave që kandidati pretendon që i janë shkelur.

Neni 20 **Rishpallja e konkursit**

1. FKEE rishpall konkursin në rastet e mëposhtme:

1.1 Pas vlerësimit fillestar të aplikimeve nga komisioni vlerësues sipas nenit 15, paragrafi 3, të kësaj rregulloreje konstatohet se nuk ka asnjë aplikues nga aplikimet e pranuar që i plotësojnë kërkesat minimale të shpalljes ose të gjitha aplikimet vlerësohen nën pragun e paracaktuar nga vlerësimi i komisionit;

1.2 Nëse, pas përfundimit të testimit dhe/ose intervistës asnjë nga kandidatët nuk e ka marrë numrin e pikëve minimale për t'u zgjedhur në vendin e shpallur të punës;

1.3 Komisioni i ankesave, pas shqyrtimit të ankesës/ankesave të paraqitura, vendos për anulimin e konkursit për shkak të parregullsive të evidentuara në procesin e rekrutimit, e të cilat është e pamundur të korrigjohen në këtë fazë.

2. Me rastin e rishpalljes së konkursit, zbatohet e njëjta procedurë e përcaktuar me këtë rregullore.

Neni 21 **Procesi i Angazhimit të Anëtarëve të Jashtëm (Komisione Vlerësuese, Komiteti i Riskut, Komiteti i Auditimit, apo të angazhuar të tjerë)**

1. FKEE do të shpallë thirrje publike për angazhimin e anëtarëve të jashtëm të komisioneve vlerësuese, anëtarë të jashtëm të komiteteve të riskut, anëtarë të jashtëm të komiteteve të auditimit apo anëtarë të jashtëm si ekspertë të ndonjë fushe të caktuar lidhur me nevojat e FKEE-së. Thirrja publike shpallet në faqen zyrtare të FKEE-së dhe media elektronike, me

qëllim të një procesi konkurrues, i cili do të mundësojë përzgjedhjen e kandidatëve që plotësojnë më së miri kriteret për këto komisione/komitete apo role.

2. Kriteret për këto role/thirrje, caktohen nga Drejtori Menaxhues (për të angazhuarit që i raportojnë atij) apo nga Bordi i Drejtorëve (për anëtarët e komiteteve apo komisioneve në kuadër të Bordit).
3. Aplikimi nga aplikantët e interesuar bëhet përmes dorëzimit të CV-të e tyre, në adresën e përcaktuar me thirrjen publike dhe brenda afateve të përcaktuara.
4. Për procesin e angazhimit të anëtarëve të jashtëm të komisionit vlerësues, komisioni i personelit i FKEE-së do të shqyrtojë CV-të e dorëzuara dhe do të propozojë për miratim Drejtorit Menaxhues kandidatët më të përshtatshëm për këto pozita.
5. Për procesin e angazhimit të anëtarëve të jashtëm të roleve tjera sipas nevojave të FKEE-së (ekspert të fushave), komisioni i personelit i FKEE-së do të shqyrtojë CV-të e dorëzuara dhe do të propozojë për miratim Drejtorit Menaxhues kandidatët më të përshtatshëm për këto pozita, ose varësisht nga natyra e angazhimit, angazhimi bëhet sipas procedurave të konkursit publik apo rregullave të prokurimit.
6. Për procesin e angazhimit të anëtarëve të jashtëm të komisionit vlerësues për rekrutimin e Drejtorit Menaxhues dhe anëtarë të jashtëm të komiteteve të riskut dhe auditimit, CV-të e dorëzuara shqyrtohen nga Bordi i Drejtorëve dhe miratohen me shumicë të thjeshtë të votave nga Bordi i Drejtorëve të FKEE-së, sipas afateve të përcaktuara në thirrjen publike.
7. FKEE-ja mund të kompensojë anëtarët e jashtëm të komisioneve vlerësuese për pjesëmarrje në komisionet vlerësuese, dhe anëtarët e komiteteve të riskut dhe auditimit sipas skemës së kompensimit për të angazhuarit në FKEE, kurse ekspertët e pavarur sipas vendimeve të veçanta nga Drejtori Menaxhues, të cilët angazhohen për detyra specifike.

IV. MARRËDHËNIA E PUNËS

Neni 22

Krijimi i marrëdhënies së punës

Marrëdhënia e punës krijohet dhe përcaktohet me kontratën e punës ndërmjet të punësuarit dhe FKEE-së, si dhe në pajtueshmëri me dispozitat e kësaj rregulloreje.

Neni 23

Kontratat e punës

1. Kontrata e punës lidhet në formë të shkruar dhe nënshkruhet nga Drejtori Menaxhues i FKEE-së dhe i punësuarit.
2. Kontrata e Punës mund të lidhet për:
 - 2.1 një periudhë të pacaktuar kohore;
 - 2.2 një periudhë të caktuar kohore; dhe
 - 2.3 për punë dhe detyra specifike.
3. Kontrata e punës përmban:

- 3.1 të dhënat për FKEE (emërtimi, selia, të dhënat e kontaktit);
 - 3.2 të dhënat për të punësuarin (emri, mbiemri, numri personal dhe vendbanimi);
 - 3.3 emërtimin, natyrën apo llojin e punës, llojin e shërbimeve dhe përshkrimin e detyrave të punës (si shtojcë);
 - 3.4 vendin e punës dhe njoftimin nëse puna do të kryhet në lokacione të ndryshme;
 - 3.5 orët dhe orarin e punës;
 - 3.6 datën e fillimit të punës;
 - 3.7 kohëzgjatjen e kontratës së punës;
 - 3.8 lartësinë e pagës bazë, si dhe ndonjë shtesë ose të ardhur tjetër nëse është e aplikueshme;
 - 3.9 kohëzgjatjen e pushimeve;
 - 3.10 përfundimin e marrëdhënies së punës;
 - 3.11 çfarëdo shtojce të kontratës së punës, duke përfshirë përshkrimin e vendit të punës sipas katalogut të vendeve të punës;
 - 3.12 të dhëna të tjera për të cilat FKEE dhe i Punësuari i vlerësojnë të rëndësishme për rregullimin e marrëdhënies së punës;
 - 3.13 kontrata e punës mund të përmbajë të drejta dhe detyra të tjera të cilat nuk janë të parashikuara me këtë rregullore;
 - 3.14 të drejtat dhe detyrimet të cilat nuk janë të përcaktuara me kontratën e punës, rregullohen me dispozitat e kësaj rregulloreje.
4. Kontrata për një detyrë specifike, nuk mund të jetë më e gjatë se njëqindënjëzet (120) ditë brenda një (1) viti.
5. Punësuari për punë dhe detyra specifike, nuk ka të drejtë në pushim vjetor dhe të drejta të tjera të përcaktuara me këtë rregullore
6. I Punësuari me rastin e nënshkrimit të kontratës së punës, nënshkruan edhe deklaratën e konfidencialitetit dhe privatësisë, një deklaratë rreth konfliktit të interesit, deklaratë me të cilën deklaron se është në dijeni me të gjitha rregulloret e brendshme të FKEE-së, Kodin e Etikës të FKEE-së dhe se pajtohet të veprojë në përputhje me këto rregulla, si dhe një formular me të cilin deklarohen bizneset familjare të të punësuarit dhe anëtarëve të familjes sipas anekseve të kësaj rregulloreje.

Neni 24 **Fillimi i marrëdhënies së punës**

1. I punësuari fillon punën në ditën e përcaktuar me Kontratën e Punës.

2. Në qoftë se i punësuar nuk e fillon punën në ditën e caktuar me Kontratën e Punës, do të konsiderohet se nuk ka themeluar marrëdhënien e punës, përveç nëse është penguar të fillojë punën për shkaqe të arsyeshme, ose në qoftë se FKEE dhe i punësuar merren vesh ndryshe.
3. Të punësuarit në FKEE duhet të deklarojnë bizneset e tyre dhe të palëve të ndërlidhura që përshtijnë bashkëshortin, fëmijët dhe prindërit, dhe të njëjtit nuk mund të jenë përfitues nga projektet e FKEE-së.

Neni 25 **Puna Provuese**

1. Puna provuese dhe kohëzgjatja e saj përcaktohet me Kontratën e Punës.
2. Puna provuese mund të zgjasë deri në gjashtë (6) muaj, në pajtim me Ligjin e Punës.
3. Gjatë periudhës provuese, FKEE dhe i punësuar mund ta ndërpresin marrëdhënien e punës me njoftim paraprak me shkrim prej shtatë (7) ditësh, pa pasur nevojë të ofrojnë arsye.
4. Në rast të ndërprerjes së marrëdhënies së punës brenda tre (3) muajve nga fillimi i periudhës provuese, FKEE mund të ftojë kandidatët e listës së ngushtë për diskutim dhe ofertë për punësim, ose të shpall konkurs të ri për vendin e punës, sipas vendimit të Drejtorit Menaxhues.

Neni 26 **Dosja personale e të punësuarve**

1. FKEE krijon dhe mirëmban dosjet individuale të personelit për secilin të punësuar. Këto dosje përfshijnë, ndër të tjera, formën standarde me të dhënat e të punësuarit, kopje të dokumentit personal të identifikimit, CV, dokumentet e dorëzuara me aplikimin, kopjet e diplomave, certifikatave dhe dokumenteve që dëshmojnë kualifikimet, ofertën e punës, kërkesat dhe dëshmitë për pushime, dëshmitë për pushime mjekësore, vërejtjet dhe masat disiplinore, kontratat e punës, njoftimet dhe vendimet e tjera në lidhje me punësimin, vlerësimet e performancës, trajnimet e ndjekura dhe çdo dokument tjetër të rëndësishëm.
2. Secili i punësuar ka të drejtë të ketë qasje në dosjen e tij personale, ta kontrollojë atë dhe të kërkojë korrigjimin e ndonjë pasaktësie nëse evidentohen të tilla.
3. Me ndërprerjen e marrëdhënies së punës, të punësuarit kanë të drejtë të kenë qasje dhe të marrin kopje të dosjes së tyre personale. Qasja në dosje bëhet vetëm me pëlqimin e Punëdhënësit.
4. Dosjet individuale të personelit janë dokumente konfidenciale dhe qasja në to është e kufizuar vetëm për të punësuarit që kanë interes personal për dosjen e tyre, zyrtarin përkatës të burimeve njerëzore dhe stafin e autorizuar për përmbushjen e detyrave të tyre.
5. Anëtarët e komisioneve të punëdhënësit, përfshirë komisionet vlerësuese, disiplinore dhe të ankesave, kanë të drejtë të kenë qasje në dosjen personale të të punësuarit me lejen paraprake me shkrim nga Drejtori Menaxhues për përmbushjen e detyrave të tyre zyrtare.
6. Dosjet e të punësuarve mund të shkatërrohen 10 vite pas ndërprerjes së marrëdhënies së punës.

7. Asnjë punëtor nuk ka të drejtë të përdorë për dobinë e tij informata konfidenciale apo informata të tjera të ndjeshme, për të cilat ka fituar njohuri për shkak të pozitës së tij në FKEE apo nga punëtorët e tjerë duke shfrytëzuar mirëbesimin e tyre.
8. FKEE mund të mbajë dosjet personale të të punësuarve në formë fizike dhe elektronike. Me rastin e ruajtjes, qasjes, përpunimit apo transferimit të të dhënave personale që kanë të bëjnë me të punësuarit e FKEE-së apo ato të kandidatëve nga lista e ngushtë, aplikohen dispozitat përkatëse të ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Neni 27

Kontratat e punës me praktikantët

1. FKEE mund të lidhë kontratë pune me praktikantin, me ose pa kompensim, sipas marrëveshjes. Praktikantët pa kompensim gëzojnë mbrojtje dhe siguri në vendin e punës sipas ligjit, por nuk gëzojnë të drejtat tjera sipas marrëdhënies së punës.
2. Procesi i angazhimit të praktikantëve përcaktohet *ad-hoc* nga Drejtori Menaxhues dhe nuk ndjek të njëjtën procedurë si rekrutimi i punëtorëve. Praktikantët me kontratë pune gëzojnë të drejtat dhe detyrimet si të punësuarit e tjerë.
3. Puna praktike e praktikantëve me përgatitje të lartë shkollore mund të zgjasë deri në një vit, ndërsa për ata me shkollim të mesëm deri në gjashtë muaj. Në përfundim të praktikës, praktikanti merr një vërtetim nga FKEE.

V. SISTEMATIZIMI NË VENDE TË PUNËS

Neni 28

Struktura Organizative, caktimi i të punësuarve në vendin e punës dhe rastet e ri-strukturimit dhe ri-sistematizimit

1. Struktura organizative e FKEE-së përcaktohet me rregulloren për Organizimin e Brendshëm të FKEE-së.
2. Përshkrimi i vendeve të punës në FKEE është përcaktuar me Katalogun e Vendeve të Punës, miratuar nga Bordi i Drejtorëve të FKEE-së.
3. I punësuar zakonisht caktohet në vendin e punës për të cilin ka lidhur kontratë pune. Në raste ristrukturimi, ai mund të caktohet në një vend tjetër pune që i përgjigjet aftësive të tij profesionale ose në një vend pune të zbrazët me kushte dhe pagë të ngjashme.
4. Në rastet e kontratave me afat të caktuar, i punësuar të cilit i skadon kontrata në një pozitë menaxheriale dhe për të njëjtën pozitë nuk pason rimandatimi nga Drejtori Menaxhues, ai mund të caktohet në një pozitë tjetër të lirë profesionale, me kusht që të ekzistojë një pozitë e tillë, i punësuar të pranojë kushtet dhe pozita të përkojë me përvojën dhe kualifikimet e tij profesionale.
5. Sistemimi i detyrueshëm i të punësuarve bëhet kur i punësuar humb aftësinë shëndetësore për punën e tij ose kur rezultatet e tij tregojnë se nuk i përgjigjet detyrave të caktuara.
6. I punësuar, me kërkesë të tij, mund të sistemohet përkohësisht ose përherë në një pozicion tjetër pune, nëse kjo nuk cenon interesat e FKEE-së. Vendimin për këtë e merr Drejtori Menaxhues, i cili mund t'i rekomandojë punonjësit një sistemim të përhershëm në një

pozicion tjetër që mund të pranohet ose refuzohet nga punonjësi përmes marrëveshjes me shkrim.

7. istemimi në një pozitë tjetër menaxheriale nuk është i mundur pa konkurs të brendshëm ose publik.
8. Ngritja në detyrë bëhet gradualisht, bazuar në performancën dhe kushtet e paracaktuara për pozicionin e punës, në përputhje me zhvillimin e karrierës dhe strukturën e gradave profesionale të miratuara nga Bordi i Drejtorëve. Vendimin për ngritjen në detyrë e merr Drejtori Menaxhues, pas vlerësimit nga komisioni i personelit i themeluar me vendim të Drejtorit Menaxhues sipas kësaj rregulloreje.
9. Ngritja në detyrë është e aplikueshme vetëm për gradat brenda pozitave profesionale, kur sipas katalogut të vendeve të punës për të njëjtën pozitë ekzistojnë më shumë se një gradë (në titull dhe/apo koeficient kompensimi), ndërsa për pozitën menaxheriale, përzgjedhja bëhet vetëm me konkurs.

Neni 29

Caktimi i ushtruesve të detyrës

1. Bordi i Drejtorëve të FKEE-së ka të drejtë të caktojë një Ushtrues Detyre të Drejtorit të Përgjithshëm të FKEE-së, deri në përfundimin e procedurave të përzgjedhjes së Drejtorit Menaxhues në rastet kur pozita mbetet vakante, dhe sipas përcaktimeve të rregullores përkatëse për Organizimin e Brendshëm të FKEE-së.
2. Në rastet kur ekziston një pozitë menaxheriale vakante brenda FKEE-së, me vendim të Drejtorit Menaxhues të FKEE-të mund të caktohet një ushtrues detyre, i cili do të ushtrojë detyrën deri në përfundimin e procedurave të konkursit të brendshëm apo konkursit publik.
3. Ushtrues detyre caktohet i punësuar i FKEE-së i cili më së miri i plotëson kriteret e pozitës vakante, i angazhuar në nivelin pasues nga pozita për të cilën caktohet si ushtrues i detyrës. Në rast se kjo nuk është e mundur apo ka pengesa të tjera objektive, Drejtori Menaxhues mund të marrë rekomandimin tjetër nga komisioni i personelit, për një të punësuar tjetër në FKEE.
4. Të punësuarit të FKEE-së, i cili caktohet ushtrues detyre sipas paragrafit 1, 2 dhe 3 të këtij neni, i takojnë të gjitha të drejtat dhe detyrimet e paracaktuara me rregulloret e FKEE-së në fuqi, duke përfshirë edhe të drejtën për kompensim për pozitën përkatëse.
5. Drejtori i Departamentit, përkatësisht udhëheqësi i njësisë së sektorit përkatës, cakton një ushtrues detyre të përkohshëm nga personeli i njësisë në rastet e mungesës së përkohshme nga puna, duke përfshirë edhe rastet e pushimeve vjetore.
6. Asnjë ushtrues detyre nuk mund të ushtrojë detyrën për më shumë se 6 muaj.

Neni 30

Komisioni i personelit

1. Drejtori Menaxhues i FKEE-së themelon një komision të personelit, në përbërje prej tre (3) anëtarëve, nga të cilët dy anëtarë do të jenë nga pozitën menaxheriale në FKEE dhe një përfaqësues i burimeve njerëzore në FKEE. Komisioni do të jetë një mekanizëm i përhershëm i FKEE-së, me mandat dy (2) vjeçar të anëtarëve të këtij komisioni, por me mundësi të ripërtëritjes së mandatit, i cili do të jetë përgjegjës për:

- 1.1 Zhvillimin dhe avancimin e procedurave për vlerësimin e performancës së të punësuarve;
 - 1.2 Trajtimin e ankesave ndaj vlerësimeve të performancës;
 - 1.3 Së bashku me njësinë e personelit, të identifikojë nevojat e trajnimit të personelit të FKEE-së dhe ti rekomandoj Drejtorit Menaxhues planin e trajnimeve;
 - 1.4 Monitorimi i efektivitetit të trajnimeve dhe raportimi për rezultatet e tyre;
 - 1.5 Ofron rekomandime për Drejtorin Menaxhues për organizimin dhe koordinimin e trajnimeve dhe programeve të zhvillimit profesional;
 - 1.6 Ofrimi i përkrahjes në përgatitjen e dokumenteve të brendshme të FKEE-së lidhur me politikat dhe procedurat e burimeve njerëzore;
 - 1.7 Ofrimi i udhëzimeve dhe mbështetjes për menaxherët dhe punonjësit për të adresuar çështje të ndryshme personale dhe profesionale;
 - 1.8 Vlerësimin e personelit me rastin e propozimit për avancim në grada profesionale, sipas kërkesave të kësaj rregulloreje, duke përfshirë edhe rekomandimin për Drejtorin Menaxhues për avancim;
 - 1.9 Vlerësimin e personelit për të konstatuar se i plotëson kushtet e pozitës për sistematizim në një pozitë më të ulët, siç është përcaktuar me këtë rregullore kur ekziston një vendim i komisionit disiplinor për ulje në pozitë;
 - 1.10 Vlerësimin e personelit, për sistematizim në një pozitë profesionale në rastet kur ka përfunduar marrëdhënia e punës për një periudhë të caktuar e personelit në pozita menaxhuese të cilët mund të sistemohen në një pozitë tjetër profesionale, siç përcaktohet me këtë rregullore;
 - 1.11 I rekomandon Drejtorit Menaxhues caktimin e ushtruesve të detyrës, për pozitat menaxheriale vakante, deri në përfundimin e procedurave të rekrutimit, sipas kërkesave të kësaj rregulloreje.
2. Komisioni i personelit për punën e vet i raporton në mënyrë të rregullt Drejtorit Menaxhues.

VI. ORARI I PUNËS DHE PUSHIMET

Neni 31 Orari i punës

1. Orari i punës është periudha kohore gjatë së cilës të punësuarit kryejnë punë ose shërbime për FKEE-në. Orari i plotë është dyzet (40) orë në javë dhe tetë (8) orë në ditë, zakonisht prej orës 8:30 deri në 16:30, nga e hëna deri të premten.
2. Ndarja e orarit të punës përcaktohet nga Drejtori Menaxhues i FKEE-së në pajtim me rregullat e brendshme të FKEE-së. Orari mund të ndryshojë nëse puna organizohet me ndërime, gjatë natës, ose kur kërkohet nga natyra e punës, për të optimizuar përdorimin e mjeteve dhe kohës së punës.

3. Nëse me kontratën e punës nuk është parashikuar ndryshe, orari i punës mund të ndryshojë sipas nevojave të FKEE-së. Të punësuarit janë të detyruar të respektojnë ndryshimet e orarit dhe të paraqiten në vendin e punës në kohën e përcaktuar nga punëdhënësi.
4. Orari i plotë për të punësuarit nën tetëmbëdhjetë (18) vjeç nuk mund të jetë më shumë se tridhjetë (30) orë në javë.
5. Orari jo i plotë është më i shkurtër se ai i plotë dhe mund të përfshijë punën me gjysmë orari ose pesëdhjetë përqind (50%) të orarit të plotë, dhe më shumë ose më pak së gjysmë orari, varësisht nga kontrata e punës. Të punësuarit me orar jo të plotë gëzojnë të gjitha të drejtat dhe detyrimet në përpjesëtim me orët e punës.
6. Puna nga shtëpia lejohet në raste të caktuara vetëm me aprovim nga Drejtori Menaxhues dhe e njëjta evidentohet në regjistrin e burimeve njerëzore për menaxhimin e pranisë në punë për të gjithë punonjësit.

Neni 32 **Puna jashtë orarit**

1. Në raste të jashtëzakonshme, me rritjen e vëllimit të punëve, apo kur sipas nevojës është e domosdoshme, të punësuarve të FKEE-së mund t'u kërkohej nga mbikëqyrësi direkt dhe Drejtori Menaxhues të punojnë më gjatë se orari i punës i përcaktuar me kontratë (puna jashtë orarit), më së shumti deri në tetë (8) orë në javë. FKEE vendos nëse do t'i shpërblejë ato orë pune me ditë të lira pushimi ose me pagesë.
2. Puna jashtë orarit është e aplikueshme edhe në situata emergjente të cilat kanë për qëllim parandalimin e aksidenteve ose në rastet e paparashikuara që mund të jenë rezultat i fuqisë madhore.
3. Përveç punës shtesë të detyrueshme nga paragrafi 1 i këtij neni, i punësuarit mund të bëjë punë shtesë vullnetare në marrëveshje me punëdhënësin, me kompensim me pagesë shtesë në pajtueshmëri me Ligjin përkatës të Punës. I punësuarit mund të kërkojë nga punëdhënësi që në vend të pagës shtesë, kompensimi t'i bëhet me ditë pushimi.
4. FKEE nuk operon me ndërrime dhe punë gjatë natës. Megjithatë, në situata të jashtëzakonshme kur një gjë e tillë do të jetë e nevojshme, do të aplikohen dispozitat përkatëse të ligjit të punës në lidhje me kompensimin, të drejtat dhe detyrimet e të punësuarve.
5. Sipas kërkesës së FKEE-së, të punësuarve të FKEE-së mund t'u kërkohej të punojnë në ditë pushimi (fundjavë apo festë) dhe ajo ditë paguhet në pajtueshmëri me dispozitat e Ligjit të Punës apo zëvendësohet me ndonjë ditë tjetër pushimi sipas përzgjedhjes së të punësuarit.
6. FKEE ndalon punën jashtë orarit për të punësuarit nën 18 vjeç.

Neni 33 **Pushimi gjatë orarit të punës, pushimi javor dhe pushimi vjetor**

1. I punësuarit i FKEE-së ka të drejtë për pushim gjatë ditës së punës, në kohëzgjatje prej 60 minutash, i cili pushim nuk mund të caktohet në fillim ose në fund të kohës së punës.

Pushimet gjatë orarit të punës caktohen duke marrë parasysh natyrën e punës së punëdhënësit dhe nevojat e të punësuarve, duke konsideruar kohën e pushimit si kohë të kaluar në punë. Në asnjë moment, asnjëra nga zyrat e tri departamenteve nuk mund të mbesin pa asnjë të punësuar brenda zyrës, dhe kjo monitorohet nga menaxheri i zyrës së Drejtorit Menaxhues dhe shërbimet e përgjithshme.

2. Të punësuarit që punojnë më shumë se 4 orë dhe më pak se 6 orë në ditë kanë të drejtë për pushim gjatë punës në kohëzgjatje prej 15 minutash. Ndërsa punonjësit nën moshën 18 vjeçare që punojnë më së paku 4 orë e 30 minuta kanë të drejtë për pushim ditor në kohëzgjatje prej 30 minutash.
3. Të punësuarit e FKEE-së kanë të drejtë për dy ditë pushim në javë (e shtunë dhe e diel), të përcaktuara sipas orarit të punës të FKEE-së.
4. I punësuar i FKEE-së ka të drejtë për pushim vjetor të paguar në një kohëzgjatje prej 20 ditë pune në vit. Shtimi i ditëve të pushimit vjetor përcaktohet në varësi të stazhit të punës, ku për çdo 5 vite të përvojës së punës, shtohet një ditë pushimi. Konfirmimi për shtimin e ditëve të pushimit vjetor bëhet përmes kontratave apo raportit të trustit pensional dhe verifikohen nga Burimet Njerëzore.
5. Nënats me fëmijë deri në 3 vjeç, prindërit vetëushqyes dhe personat me aftësi të kufizuara kanë të drejtë për dy ditë pune shtesë të pushimit vjetor.
6. I punësuar i cili themelon marrëdhënie të punës për herë të parë ose i cili nuk ka ndërprerje më tepër se pesë (5) ditë pune, fiton të drejtën për shfrytëzimin e pushimit vjetor pas gjashtë (6) muajsh të punës së pandërprerë, në proporcion me muajt e punuar.
7. Të punësuarit e FKEE-së kanë të drejtë në një ditë e gjysmë të pushimit për çdo muaj të kaluar në punë, nëse në vitin e punës së tyre për herë të parë nuk kanë punuar së paku 6 muaj ose nuk kanë fituar të drejtën për shfrytëzimin e pushimit vjetor për shkak të ndërprerjes së marrëdhënies së punës.
8. Në rast se kontrata e punës ndërpritet kur ditët e shfrytëzuara të pushimit vjetor janë më shumë se ditët e përlogaritura sipas muajve të punës, i punësuar do të kompenzojë ditët shtesë të shfrytëzuara në shumë monetare dhe shuma e kompensimit do të zbritet nga punëdhënësi me rastin e pagesës së pagës së fundit. Në rastin kur marrëdhënia e punës është ndërprerë, ndërsa i punësuar nuk ka shfrytëzuar ditët e pushimit vjetor, FKEE do të kompenzojë ditët e pashpenzuara të pushimit vjetor.
9. Kërkesa për pushimin vjetor paraqitet në formë elektronike së paku 5 ditë pune përpara fillimit të shfrytëzimit të tij, përveç në raste emergjente kur mund të paraqitet së paku 1 ditë pune para fillimit të shfrytëzimit të pushimit. Miratimi ose refuzimi i kërkesës për pushim vjetor bëhet në formë elektronike së paku një ditë pune para fillimit të shfrytëzimit të pushimit vjetor. Kërkesa për pushim vjetor i paraqitet mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.
10. Pushimi vjetor mund të ndahet në dy apo më shumë pjesë në marrëveshje me mbikëqyrësin por pjesa kryesore duhet të përfshijë së paku 10 ditë pune të pandërprera gjatë një viti kalendarik. Pjesa tjetër e pushimit të pashfrytëzuar duhet të mbarojë jo më vonë se më 30 qershor të vitit të ardhshëm. Pushimi vjetor nuk mund të transferohet në vite të tjera dhe nëse nuk shfrytëzohet, nuk do të ketë kompensim financiar për ditët e pashfrytëzuara, me përjashtim të rasteve të përcaktuara në Nenin 37, Paragrafi 2 të kësaj rregulloreje .

11. Në rast të refuzimit të kërkesës për pushim vjetor, mungesa e të punësuarit konsiderohet mungesë nga puna pa arsye dhe FKEE ka të drejtë të ndërpret marrëdhënien e punës duke u bazuar në këtë rrethanë.
12. Zyra përkatëse për burime njerëzore në FKEE mban një regjistër elektronik me të dhënat e përditësuara të shfrytëzimit të pushimit vjetor nga ana e të punësuarve.

Neni 34 Pushimi mjekësor

1. I punësuar i FKEE-së ka të drejtë për njëzet (20) ditë pushim mjekësor (pushim me pagesë të plotë) gjatë një viti. Me një rekomandim nga një mjek, një punëtor ka të drejtë në pushim mjekësor pa pagesë. Pushimi duhet të miratohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i punëtorit.
2. I punësuar i cili nuk është në gjendje të paraqitet në punë për shkak të sëmundjes apo lëndimit është i obliguar të informojë mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë menjëherë ose me së largu gjatë ditës së mungesës nga puna. Në rast të sëmundjes ose lëndimit serioz që parandalon të punësuarin për të informuar menjëherë mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë, i punësuar duhet të bëjë përpjekje për të informuar mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë sa më shpejt që është e mundur.
3. Një i punësuar ka të drejtë për kompensim të pushimit mjekësor si rezultat i lëndimit dhe sëmundjes së dokumentuar si pasojë e kryerjes së punës ose shërbimeve për FKEE-në, me kompensim prej shtatëdhjetë përqind (70%) të pagës për deri në një maksimum prej nëntëdhjetë (90) ditë pune.
4. Në qoftë se punëtori mungon për më shumë se tre (3) ditë pune, kërkohet që të paraqesë certifikatën mjekësore të lëshuar nga Qendra e Mjekësisë Familjare apo një institucion tjetër përgjegjës shëndetësor. Certifikata mjekësore duhet t'i bashkëngjitet kërkesës për pushim.
5. I punësuar ka të drejtë në pushim mjekësor pa pagesë, konform kërkesës së parashtruar dhe rekomandimit të mjekut. Për kohën e mungesës në punë, pa kompensim të pagës, të punësuarit, i pushojnë të drejtat dhe detyrat nga marrëdhënia e punës.

Neni 35 Pushimi i lehonisë

1. E punësuar e FKEE-së gëzon të drejtën prej dymbëdhjetë (12) muajve të pushimit të lehonisë. Me rastin e lindjes së fëmijës, ajo mund të marrë pushimin e lehonisë në këtë mënyrë: gjashtë (6) muajt e parë me shtatëdhjetë përqind (70%) të pagës e cila mbulohet nga FKEE; tre (3) muaj të tjerë me pesëdhjetë përqind (50%) të pagës që mbulohet nga skema përkatëse e financuar nga Qeveria; dhe tre (3) muaj shtesë pa pagesë.
2. Me prezantimin e certifikatës mjekësore, e punësuar në FKEE mund ta fillojë pushimin e lehonisë deri në dyzetepesë (45) ditë para datës kur pritet të lindë, ndërsa me kërkesën e të punësuarës pushimi i lehonisë mund të merret në periudhën prej njëzetetë (28) ditësh para datës kur pritet të lindë.

3. Nëse lehona nuk dëshiron ta shfrytëzojë të drejtën në pushim të lehonisë sipas skemës së përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni, ajo duhet ta lajmërojë FKEE-në më së voni pesëmbëdhjetë (15) ditë para përfundimit të pushimit.
4. Për çështjet tjera sa i përket pushimin e lehonisë apo pushimit prindëror që nuk janë rregulluar shprehimisht me këtë rregullore, si dhe të drejtat shtesë të lehonave dhe apo të drejtat e prindit tjetër të fëmijës, zbatohen përshtatshmërisht dispozitat e ligjit të punës dhe ligjeve tjera të zbatueshme në Republikën Kosovës.
5. FKEE mund të zhvillojë procedura për punësimin e personelit në marrëdhënie pune për periudhë të caktuar kohore derisa personeli i FKEE-së është duke shfrytëzuar pushimin e lehonisë. Kontratat e tilla nuk mund të jenë më të gjata se sa periudha e pushimit të të punësuarit të FKEE-së.

Neni 36

Mungesa në punë me pagesë ose pa pagesë

1. I punësuar i FKEE-së ka të drejtë të mungojë nga puna me kompensim të pagës në këto raste:
 - 1.1 martesa – pesë (5) ditë pune;
 - 1.2 vdekja e anëtarit të familjes së ngushtë (bashkëshorti, fëmija, babai, nëna, motra, vëllai, vjehrra, dhe vjehri apo ndonjë anëtar tjetër në bashkësi familjare), - pesë (5) ditë pune;
 - 1.3 ndërrimi i vendbanimit të punëtorit/familjes së punëtorit nga një qytet në tjetrin – dy (2) ditë pune;
 - 1.4 fatkeqësitë elementare – tri (3) ditë pune; dhe
 - 1.5 dhënia vullnetare e gjakut – dy (2) ditë pune.
2. I punësuar i FKEE-së ka të drejtë të mungojë nga puna pa kompensim të pagës në këto raste:
 - 2.1 Në bazë të kërkesës së të punësuarit, punëdhënësi mund të lejojë që i punësuar të mungojë nga puna pa kompensim të pagës për një kohë të caktuar, jo më gjatë se një (1) vit.
 - 2.2 Për kohën e mungesës në punë pa kompensim të pagës nga paragrafi 2.1. i këtij neni, të punësuarit i pushojnë të drejtat dhe detyrat nga marrëdhënia e punës, përveç të drejtave të cilat burojnë nga pagesa e detyrueshme e kontributeve nga ana e të punësuarit.

Neni 37

Kompensimi për mosshfrytëzimin e pushimit vjetor

1. Në rast të mos shfrytëzimit të pushimit vjetor nga ana e të punësuarit, FKEE nuk ka për obligim që mos shfrytëzimin e tillë të pushimit ta kompenzojë me para.

2. Pavarësisht nga paragrafi 1 i këtij neni, i punësuari që nuk e ka shfrytëzuar pushimin vjetor apo një pjesë të pushimit me fajin e punëdhënësit, ka të drejtë për ta shfrytëzuar atë pushim gjatë periudhës vijuese e cila i konvenon atij, apo kompensim me të holla.
3. Lartësia e kompensimit sipas paragrafit 2 të këtij neni, caktohet varësisht nga kohëzgjatja e pushimit vjetor të pashfrytëzuar sipas të ardhurave të cilat i punësuari i realizon për muajin kur kompenzohet.

VII. TRAJNIMI DHE ZHVILLIMI I TË PUNËSUARVE

Neni 38

Trajnimi dhe zhvillimi profesional i të punësuarve të FKEE-së

1. FKEE përkushtohet që të sigurojë që tërë anëtarët e personelit të kenë njohuri, shkathtësi dhe ekspertizë të nevojshme për të përmbushur detyrat e tyre në përputhje me standardet më të larta dhe për të arritur potencialin e tyre të plotë. Për këtë qëllim, FKEE do të mbështesë trajnimin e vazhdueshëm të personelit dhe do të planifikojë burime financiare adekuate.
2. Drejtori Menaxhues në bashkëpunim me zyrën e burimeve njerëzore, dhe njësitë përkatëse të FKEE-së do të identifikojnë nevojat dhe të hartojnë planet e zhvillimit personal për personelin e FKEE-së. Këto plane duhet të bazohen në nevojat dhe prioritetet e FKEE-së, të mbështeten nga resurset adekuate dhe të jenë në përputhje me planifikimet buxhetore për trajnimin dhe zhvillimin e personelit.
3. FKEE, në pajtim me planifikimet përkatëse buxhetore mbulon pjesërisht ose në tërësi shpenzimet e hotelit, udhëtimit dhe shpenzimet ditore për trajnimet, seminarët, vizitat zyrtare apo konferencat që zhvillohen brenda dhe jashtë vendit dhe janë pjesë e planit të trajnimit dhe zhvillimit personal.
4. FKEE do të monitorojë dhe vlerësojë efikasitetin e programeve të trajnimit dhe zhvillimit të cilat i vijnë të punësuarit e FKEE-së, duke siguruar që pjesëmarrja në secilin program të evidentohet në dosjen personale dhe të jetë pjesë e vlerësimit vjetor të performancës.

VIII. VLERËSIMI I PERFORMANCËS

Neni 39

Periudha dhe përgjegjësia e Vlerësimit

1. Vlerësimi i performancës bëhet së paku në periudha vjetore, dhe më së largu deri më 31 janar të vitit vijues.
2. Vlerësimi i të punësuarve është përgjegjësi e Drejtorit Menaxhues dhe të punësuarit e tjerë të cilët kanë nën menaxhim vartës, që të vlerësojë ata vartës.
3. Vlerësimi i të punësuarve bëhet sipas formularit të vlerësimit të performancës, që është i bashkangjitur në shtojcë të kësaj rregulloreje.

Neni 40

Vlerësimi në bazë të objektivave institucionale

Vlerësimi i të punësuarve synon të ndërtojë një kulturë të komunikimit të hapur, të ndihmojë zhvillimin profesional të personelit, të përafrojë objektivat personale me ato institucionale dhe të sigurojë komunikim transparent të rezultateve dhe bashkëpunim në punë.

Neni 41

Vlerësimi në bazë të aftësive të të punësuarit

1. Aftësitë e të punësuarit përfshijnë aftësitë profesionale dhe shkathtësitë personale të treguara gjatë realizimit të detyrave dhe ushtrimit të përgjegjësive në punë. Vlerësimi i aftësive të punëtorit do të bazohet në aftësitë për:

1.1 planifikim dhe organizim;

1.2 vendimmarrje;

1.3 motivim (zhvillim) dhe trajtim të paanshëm të stafit;

1.4 njohuritë profesionale/teknike;

1.5 iniciativa dhe kreativiteti;

1.6 puna në grup;

1.7 aftësi komunikuese dhe përfaqësuese;

1.8 efektiviteti në punë.

Neni 42

Procedura e Vlerësimit të objektivave dhe shkathtësive profesionale

1. Procedura e vlerësimit të të punësuarit zhvillohet me plotësimin e formularit të vlerësimit me zhvillimin e intervistës së vlerësimit dhe me konfirmimin e rezultatit të vlerësimit (nënshkrimin e Shtojcës respektive të plotësuar nga të dy palët: vlerësuesi dhe i punësuar).
2. Formulari i vlerësimit të rezultateve në punë plotësohet nga vlerësuesi, mbështetur në të dhënat e mbledhura prej tij gjatë periudhës së vlerësuar lidhur me arritjen e objektivave dhe aftësive të të punësuarit. Për çdo objektiv apo aftësi të të punësuarit, vlerësuesi duhet të arsyetojë vendimin e tij, përmes plotësimit të pjesës së komenteve në formularin e vlerësimit.
3. Vlerësimi i performancës së personelit të FKEE-së në formularin e bashkangjitur në aneks, do të bëhet me notë prej 1 deri në 5 dhe do të përfshijë edhe narrativen për secilën notë të dhënë nga vlerësuesi. Notat e vendosura nga vlerësuesi do të nënkuptojnë si në vijim:
 - 3.1 Nota 1 – Performancë shumë e dobët: Kjo notë tregon se i punësuar nuk përmbush as standardet minimale të kërkuara për pozitën e tij. Performanca është shumë larg pritshmërive dhe kërkon përmirësime të mëdha.
 - 3.2 Nota 2 – Performancë e dobët: I punësuar është nën nivelin e pritshëm dhe ka nevojë për përmirësime të dukshme në disa fusha të rëndësishme. Mund të ketë disa aspekte pozitive, por gjithsej performanca është e pakënaqshme.

- 3.3 Nota 3 – Performancë e kënaqshme/mesatare: I punësuar përbush pritshmëritë themelore të vendit të punës. Ka ndonjëherë fusha ku mund të përmirësohet, por në përgjithësi performanca është e pranueshme.
- 3.4 Nota 4 – Performancë e mirë: i punësuar tejkalon pritshmëritë në shumicën e fushave. Ai tregon nivel të lartë profesionalizmi dhe efektiviteti në punën e tij dhe shpeshherë kontribuon pozitivisht në rezultatet e ekipit.
- 3.5 Nota 5 – Performancë shumë e mirë/e shkëlqyeshme: i punësuar tejkalon pritshmëritë në të gjitha fushat e punës. Ai është shembull për të tjerët, tregues i shkëlqyer i aftësive dhe rezultateve të tij, dhe shpeshherë kontribuon në mënyrë të jashtëzakonshme në suksesin e FKEE-së.
4. Të gjitha notat e dhëna për secilën pjesë të vlerësimit mbledhen dhe pjesëtohen me numrin e pjesëve të vlerësuara duke e nxjerrë mesataren e thjeshtë si notë përfundimtare e vlerësimit.

Neni 43

Takimi Lidhur me Vlerësimin e Rezultateve të Punës

1. Vlerësuesi njofton të paktën dy (2) ditë pune përpara të vlerësuarin për datën, orën, vendin e takimit, dhe ia dërgon formularin e vlerësimit, të plotësuar nga ai. Gjatë takimit, i vlerësuar ka të drejtë të paraqesë mospajtimin e tij për vlerësimin e objektivave apo aftësive dhe të argumentojë mospajtimin eventuale të tij. Vlerësuesi mund të marrë në konsideratë argumentet e të vlerësuarit dhe të ndryshojë vlerësimet e kryera. Forma e nënshkruar e vlerësimit i bashkëngjitet dosjes së të punësuarit.
2. Në qoftë se i vlerësuar është i pakënaqur me vlerësimin, ai brenda dy (2) ditëve të punës i paraqet vërejtjet në formular dhe i dërgon tek vlerësuesi së bashku me kërkesën për rishqyrtimin e vlerësimit.
3. Vlerësuesi brenda 7 ditëve nga pranimi i kërkesës për rishqyrtim të vlerësimit, bën rishqyrtimin e vlerësimit dhe e njofton të vlerësuarin dhe njësinë e burimeve njerëzore. Rishqyrtimi nuk nënkupton domosdoshmërisht ndryshim të vlerësimit.
4. Në rast se i punësuar nuk është i kënaqur me rivlerësimin, ai ka të drejtë të parashtrojë ankesë në komisionin e personelit, i cili vendos në mënyrë përfundimtare për ankesën e të punësuarit.
5. I punësuar i cili është i pakënaqur me vendimin e komisionit të personelit, ka të drejtë të përdor mjete juridike, duke iu drejtuar gjykatës kompetente.
6. Nënshkrimi i formës së vlerësimit nuk nënkupton pajtueshmërinë me të, mirëpo dokumenton kryerjen e procesit të vlerësimit dhe dorëzimin e formularit tek i vlerësuar.

Neni 44

Vlerësimi i performancës pas punës provuese

1. Periudha e punës provuese mund të jetë deri në gjashtë (6) muaj, sipas kontratës individuale të punës, varësisht nga pozitat. Gjatë kësaj periudhe, i punësuar do të vlerësohet për performancën e tij nga mbikëqyrësi, i cili do të plotësojë formularin e vlerësimit.

2. Nëse performanca e të punësuarit është e kënaqshme (në cilësi, sasi, përpikmëri), mbikëqyrësi rekomandon Drejtorit Menaxhues që t'i konfirmohet pozita e punës.
3. Nëse performanca nuk përmbush pritshmëritë, mbikëqyrësi mund të zgjasë periudhën provuese dhe të propozojë kushte të reja, duke paralajmëruar se mosarritja e tyre do të rezultojë në ndërprerjen e marrëdhënies së punës.
4. Në rast të performancës së dobët, mbikëqyrësi rekomandon ndërprerjen e kontratës pas periudhës provuese dhe njofton të punësuarin të paktën shtatë (7) ditë para përfundimit të periudhës provuese.

Neni 45

Rastet e veçanta të vlerësimit të rezultateve në punë

1. Vlerësimi i rezultateve në punë të të punësuarit mund të realizohet edhe jashtë periudhës së vlerësimit, në rast të: përcaktimit nga vlerësimi paraprak, dorëheqjes, transferimit, pezullimit, shpalljes teprice, shkarkimit, promovimit, degradimit apo përfundimit të marrëdhënies së punës.
2. Të punësuarit të cilit i është konfirmuar pozita e punës në FKEE, pas kalimit të punës provuese, vlerësohet për pjesën e mbetur të vitit kalendarik në pajtim me dispozitat e kësaj rregulloreje dhe duke marrë parasysh edhe vlerësimin e punës gjatë periudhës provuese.
3. Nëse vlerësuesi jep dorëheqje, shpallet teprice apo arrin moshën e pensionimit, ai është i detyruar që ta bëjë vlerësimin e vartësve të tij, jashtë periudhës së vlerësimit. Kurse vlerësimin për periudhën e mbetur deri në fund të vitit, e bën vlerësuesi pasues.

IX. MASAT DISIPLINORE DHE E DREJTA E ANKESËS

Neni 46

Qëllimi i Masave Disiplinore

1. Masat disiplinore do të përdoren vetëm kur janë të domosdoshme dhe si mjet i fundit. Sa herë që është e mundur, këshillime jo-formale ose formale dhe praktika të tjera të menaxhimit të mirë do të përdoren për të zgjidhur çështjet para ndërmarrjes së masave disiplinore.
2. Masat dhe procedurat disiplinore synojnë të mbrojnë standardet e larta të disiplinës në vendin e punës, duke siguruar që mirësjellja e stafit të jetë gjithmonë në nivel të lartë.
3. Të gjithë të punësuarit e FKEE-së janë të detyruar të veprojnë në përputhje me standardet e larta morale dhe profesionale, duke respektuar disiplinën dhe rendin e punës në marrëdhëniet me kolegët, klientët dhe personat e tjerë jashtë vendit të punës. Ata duhet të përmbahen nga sjelljet që janë në kundërshtim me këto standarde dhe të veprojnë në përputhje me politikatat dhe procedurat e FKEE-së.
4. FKEE inkurajon stafin e vet dhe çdo person fizik ose juridik që të sinjalizojë për shkeljet e mundshme nga stafi i FKEE-së. Sa i përket mbrojtjes së sinjalizuesve dhe rregullave mbi sinjalizimin zbatohen rregullat e ligjit të aplikueshëm për sinjalizimin.

Neni 47

Masat Disiplinore

1. Shkeljet e detyrave të punës që janë subjekt i masave disiplinore ndahen në dy kategori: shkelje të lehta dhe shkelje të rënda.
2. Për shkelje të lehta të detyrave të punës, të punësuarit do t'i shqiptohet njëra nga këto masa ndëshkuese:
 - 2.1. vërejte me gojë;
 - 2.2. vërejtje me shkrim;
 - 2.3. ulje në pozitë/gradë;
 - 2.4. ulje e koeficientit të kompensimit.
3. Për shkelje të rënda të detyrave të punës, të punësuarit do t'i shqiptohet njëra nga këto masa ndëshkuese:
 - 3.1 suspendim të përkohshëm (pezullim i marrëdhënies së punës);
 - 3.2 ndërprerje të marrëdhënies së punës.
4. Vendimi i FKEE-së duhet të bëhet me shkrim duke theksuar arsyetimin dhe këshillën për mjetet juridike ndaj masave të shqiptuara.
5. Pas dy (2) vërejtjeve me shkrim të njëpasnjëshme, vërejtja e tretë me shkrim mund të rezultojë me ndërprerjen e marrëdhënies së punës.

Neni 48

Shkeljet e detyrave të punës

1. Për qëllime të kësaj rregulloreje shkeljet e lehta disiplinore nga i punësuar i FKEE-së janë:
 - 1.1 nuk ka respektuar orarin zyrtar të punës duke arritur me vonesë pa arsye të justifikueshme;
 - 1.2 ka përdorur pajisjet e zyrës për qëllime personale, duke përfshirë printimin e dokumenteve private dhe përdorimin e internetit për çështje jo të lidhura me detyrat e punës;
 - 1.3 nuk ka respektuar orarin e caktuar për pushime dhe pauza gjatë orarit të punës;
 - 1.4 ka treguar neglizhencë në përmbushjen e detyrave të punës, duke kryer detyrat me pakujdesi dhe pa përkushtim të duhur;
 - 1.5 nuk ka informuar në kohë mbikëqyrësin për problemet ose çështjet që janë shfaqur gjatë kryerjes së detyrave të punës;
 - 1.6 nuk ka respektuar rregullat e brendshme të zyrës, duke përfshirë mos mbajtjen e pastërtisë dhe rendit në vendin e punës, dhe nuk ka sistemuar dokumentacionin në mënyrën e duhur;

- 1.7 ka munguar në trajnime ose mbledhje të rëndësishme pa ndonjë arsye të justifikueshme;
- 1.8 ka treguar sjellje që nuk përputhet me standardet profesionale të kërkuara, duke përfshirë përdorimin e gjuhës jo të përshtatshme dhe ndërprerjen e paarsyeshme të kolegëve;
- 1.9 ka përdorur telefonin e punës për biseda personale gjatë orarit zyrtar të punës;
- 1.10 nuk ka respektuar kodin e veshjes të caktuar nga institucioni;
- 1.11 ka shkaktuar dëme në shkallë të vogël;
- 1.12 ka munguar nga puna pa njoftuar mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë brenda afatit të përcaktuar me këtë rregullore;
- 1.13 ka konsumuar duhan në zyrë ose në ambientet brenda FKEE-së dhe ndërtesës ku operon FKEE, me përjashtim të hapësirës dhe kohës së lejuar nga FKEE/mbikëqyrësi;
- 1.14 ka refuzuar udhëzimet dhe kërkesat nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë sipas përshkrimit të punës;
- 1.15 nuk ka respektuar hierarkinë dhe kolegët e tjerë;
2. Për qëllime të kësaj rregulloreje shkeljet e rënda disiplinore nga i punësuar i FKEE-së janë:
 - 2.1 Mosrespektimi i Kodit të Etikës dhe shkelja e rregullave dhe procedurave të FKEE-së;
 - 2.2 Shkelja e rregulloreve të FKEE-së, duke përfshirë por pa u kufizuar në politika, procedura, kode, standarde, udhëzime, etj., të cilat përcaktojnë rregullat e punës dhe sjelljes;
 - 2.3 Fshehja e dëmit apo shkeljes së shkaktuar nga vetë i punësuar i ose një punonjës tjetër;
 - 2.4 Dhënia e paautorizuar e informacionit ose dokumentacionit të FKEE-së, që nuk është i autorizuar të shpërndahet nga i punësuar i;
 - 2.5 Sjellja e keqe edhe jashtë ambienteve të punës dhe pas orarit të punës, që dëmton reputacionin e FKEE-së;
 - 2.6 Përsëritja e shkeljeve të lehta disiplinore brenda një periudhe gjashtëmujore;
 - 2.7 Përfitimet personale të pabazuara, ryshfeti, korrupsioni dhe veprime të ngjashme në cilësinë e punonjësit të FKEE-së;
 - 2.8 Falsifikimi i vendimeve të organeve vendimmarrëse ose iniciave dhe nënshkrimeve në dokumentet zyrtare të FKEE-së;
 - 2.9 Përdorimi i paautorizuar i shenjave të FKEE-së (Vula, Protokolli dhe Logo);

- 2.10 Ngacmimi seksual ose bullizimi i punonjësve ose klientëve, qoftë verbalisht apo fizikisht;
- 2.11 Dyshimi për kryerjen e veprës penale të mashtrimit ose vjedhjes;
- 2.12 Moszbulimi i konfliktit të interesit;
- 2.13 Sjellja agresive, kërcënuese dhe abuzive në vendin e punës;
- 2.14 Diskriminimi i punonjësve ose klientëve në bazë të gjinisë, kombësisë, fesë, moshës, statusit social dhe të gjitha statuseve ose prapavijave të tjera profesionale, personale apo sociale të mbrojtura me ligj;
- 2.15 Ndaj të punësuarit ka filluar procedura penale për shkak të dyshimit të arsyeshëm për kryerjen e një vepre penale;
- 2.16 I punësuari është në paraburgim;
- 2.17 I punësuari mbahet në polici ose është në paraburgim për një vepër të supozuar penale;
- 2.18 Mosperformanca në punë, ose performanca e dobët në punë, e përcaktuar sipas vlerësimit vjetor të të punësuarit;
- 2.19 Prononcimi publik ose rrjedhja e informacioneve për çështje të FKEE-së që dëmtojnë reputacionin institucional, pa autorizimin nga FKEE;
- 2.20 Mosparaqitja në punë pa paralajmërim apo arsye të qëndrueshme.

Neni 49 **Procedura disiplinore**

1. Kur për një të punësuar dyshohet ose akuzohet se ka bërë shkelje që është subjekt i shkeljeve disiplinore, rasti i tillë do t'i raportohet me shkrim Mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë dhe Drejtorit Menaxhues nga ana e të punësuarve të cilët kane njohuri, dyshojnë apo marrin ndonjë ankesë jashtë FKEE-së se ka ndodhur shkelja e tillë.
2. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i të punësuarit, sipas paragrafit 1 të këtij neni, do të shqyrtojë të gjitha rrethanat e çështjes, duke dëgjuar të punësuarin e dyshuar, personin që ka raportuar shkeljen, udhëheqësin e drejtpërdrejtë të të punësuarit të dyshuar dhe çdonjërin që mund të ofrojë dëshmi në lidhje me rastin. Pasi mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë mbledh të gjitha të dhënat e nevojshme lidhur me rastin dhe pasi të krijojnë bindjen se një shkelje e tillë është kryer, ai, varësisht nga shkelja mund ta ndëshkojë të punësuarin me ndonjërin nga masat për shkelje të lehta të detyrave të punës (vërejtjen me gojë ose vërejtjen me shkrim) ose mund të vendosë iniciimin e procedurës disiplinore në komisionin disiplinor kur ekzistojnë dyshime për shkelje të rënda të detyrave të punës.
3. Procedura Disiplinore mund të iniciohet drejtpërdrejt edhe nga Drejtori Menaxhues i FKEE-së ndaj çdo të punësuar të FKEE-së, në rastet kur ekzistojnë ankesa ose raporte nga jashtë FKEE-së për shkelje disiplinore që bazuar në rregullat në fuqi përbëjnë shkelje të rënda të detyrave të punës nga i punësuar i FKEE-së.

4. Kërkesa për fillimin e procedurës disiplinore bëhet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i të punësuarit ose Drejtori Menaxhues brenda nëntëdhjetë (90) ditëve kalendarike, që nga koha kur ka ndodhur shkelja e supozuar.
5. I punësuar mund të angazhojë një mbrojtës, i cili ka të drejtë ta shoqërojë atë gjatë gjithë procedurës disiplinore.
6. Komisioni Disiplinor në afat prej dhjetë (10) ditë pune, duhet ta marrë në shqyrtim kërkesën për fillimin e procedurës disiplinore dhe të fillojë me procedurat disiplinore.
7. Në raste të rënda, i punësuar mund të suspendohet me pagesë prej 50% të pagës, derisa hetimet penale ose procedura disiplinore të jenë duke u zhvilluar. Suspendimi mund të zgjasë më së shumti gjashtë (6) muaj, periudhë pas së cilës FKEE është e obliguar që të punësuarin ta kthejë në punë ose t'ia shkëpusë marrëdhënien e punës. Vendimi për suspendim nxirret nga Drejtori Menaxhues.

Neni 50 Komisioni disiplinor

1. Komisioni Disiplinor themelohet me vendim të Drejtorit Menaxhues, i cili po ashtu emëron Kryesuesin dhe anëtarët e Komisionit.
2. Komisioni Disiplinor përbëhet nga tre (3) anëtarë, të cilët duhet të jenë pjesëtarë të personelit të FKEE-së dhe të cilët posedojnë karakteristika morale e profesionale për të siguruar barazi dhe paanshmëri gjatë procedurës disiplinore.
3. Drejtori Menaxhues, vendos nëse FKEE do të themelojë një komision disiplinor me mandat më të gjatë apo komision disiplinor *ad-hoc*. Në rast të komisionit disiplinor afatgjatë, mandati i tij do të jetë dy (2) vjeçar dhe do të trajtojë çdo shkelje disiplinore brenda FKEE-së.
4. Nëse ndonjëri nga anëtarët e Komisionit Disiplinor ka konflikt interesi në ndonjë rast të caktuar, ai duhet të deklarojë konfliktin e interesit dhe do të zëvendësohet nga Drejtori Menaxhues me ndonjë të punësuar tjetër të FKEE-së. Kjo do të ndodhë nëse paraqiten rastet si në vijim:
 - 4.1 Kur anëtari i Komisionit është në pozitë të udhëheqësit të drejtpërdrejtë ndaj shkelësit të supozuar apo ka ndonjë raport tjetër shoqëror, raport biznesi apo ndonjë lloj të lidhjes familjare ose të ngjashme;
 - 4.2 Kur anëtari i Komisionit ka qenë i dëmtuar nga shkelësi i supozuar.
5. Njësia përkatëse e personelit, shërben si sekretari e komisionit disiplinor dhe ofron mbështetje për punën e komisionit disiplinor.

Neni 51 Detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit disiplinor

1. Komisioni Disiplinor është përgjegjës për të vlerësuar çështjet dhe për të vendosur mbi masat disiplinore, bazuar në raportet/ankesat e pranuar, si dhe pas shqyrtimit të hollësishëm të provave dhe dëgjimit të palëve.

2. Të gjithë anëtarët e Komisionit Disiplinor janë përgjegjës që secilin rast ta trajtojnë në mënyrë të barabartë dhe të paanshme, dhe secili i punësuar që dyshohet për shkelje të detyrave të punës ta trajtojnë me respekt dhe t'i ofrojnë mundësinë që të jetë i përfaqësuar në mënyrë sa më të mirë gjatë gjithë procedurës disiplinore.
3. Komisioni Disiplinor po ashtu është përgjegjës që vendimet e veta t'i bazojë vetëm në faktet dhe provat e vërtetuara dhe në asnjë mënyrë nuk guxon të merr vendime të njëanshme, apo duke u bazuar në fakte dhe prova të pa vërtetuara mirë.
4. Komisioni disiplinor është përgjegjës edhe për të gjitha çështjet tjera të parapara në këtë rregullore, aktet tjera të brendshme të FKEE-së dhe ligjet e aplikueshme në Republikën e Kosovës.
5. Në procesin e vendosjes nëse një shkelje është kryer, komisioni do të shqyrtojë të gjitha rrethanat lehtësuese dhe rënduese: motivin e shkeljes, qëllimin, sjelljen e mëhershme të të punësuarit, peshën e shkeljes dhe rrethanat tjera të nevojshme për të përcaktuar përgjegjësinë disiplinore.

Neni 52

Fillimi i procedurës disiplinore

1. Çdo i punësuar i FKEE-së është i obliguar që shkeljet e detyrave të punës nga të punësuarit e FKEE t'i raportojë te mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i të punësuarit dhe Drejtori Menaxhues. Në rastet kur ankesa ose raportimi i është drejtuar Drejtorit Menaxhues, ai e informon mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë të të punësuarit, i cili është i detyruar të zhvillojë procedurat sipas kësaj rregulloreje.
2. Të gjitha ankesat dhe/ose raportet për një shkelje të detyrave të punës duhet të bëhen me shkrim.
3. Pas pranimit të një raportimi ose ankese, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i të punësuarit fillon procedurën e verifikimit të fakteve lidhur me pretendimet për shkelje. Në rastet kur ankesat raportohen verbalisht në FKEE, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë duhet të përgatisë një raport në cilin përfshihen shkeljet e pretenduara sipas raportuesit/ankuesit.
4. Me qëllim të konstatimit të drejtë të gjendjes faktike, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i të punësuarit, shqyrton çdo dokument (provë) që ka lidhje me rastin, duke përfshirë edhe takimin dhe diskutimin me të punësuarin ndaj të cilit është paraqitur ankesë, dhe të paraqitësit të rastit, si dhe të gjithë të tjerët në funksion të zbardhjes së rastit. Varësisht nga natyra e shkeljes, do të vendosë përkritazi me iniciimin, përkatësisht mos-inicimin e procedurës për konstatimin e përgjegjësisë.
5. Marrja e deklaratave dhe shqyrtimi i provave tjera relevante, është e natyrës urgjente, andaj kjo fazë e procedurës duhet të përfundohet në afat sa më të shkurtër dhe më së largu brenda 15 ditësh nga data e pranimit të ankesës për shkelje të pretenduar.
6. Marrja e deklaratave, përkatësisht intervistimi duhet të bëhet në gjuhën e shkelësit të supozuar, pa presion (kërcënim, kushtëzim etj.), por përkundrazi ai duhet të jetë sa më i lirë, në mënyrë që sa më në detaje ta sqarojë rastin.
7. Shkelësi i dyshuar i detyrave të punës, gjatë dhënies së deklaratave (intervistimit), mund të shoqërohet nga përfaqësuesi i tij ose mbrojtësi i tij juridik, i cili gjatë intervistimit, mund

të këshillohet me shoqëruesin e tij, mirëpo shoqëruesi nuk mund të përgjigjet në emër të shkelësit të supozuar të detyrave të punës.

8. Procesverbali, përkatësisht shënimi zyrtar i intervistimit (marrjes së deklaratës) dhe çfarëdo evidence tjetër e kësaj natyre, duke përfshirë edhe shqiptimin e masës ndëshkuese, vendoset në dosjen e të punësuarit. Dosja mbetet konfidenciale.
9. Nëse mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë vjen në përfundim se ekziston shkelja e detyrave të punës, por shkelja bën pjesë në grupin e shkeljeve të lehta, ai mund të shqiptojë vërejtje me gojë ose vërejtje me shkrim. Nëse ai vie në përfundim se pretendimet për shkelje she faktet e mbledhura janë të natyrës së shkeljes së rëndë të detyrave të punës, ai do të merr vendim për fillimin e procedurës disiplinore, e cila do t'i kalojë Komisionit Disiplinor.
10. Procedurat disiplinore vihen në funksion nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i të punësuarit bazuar në një raport ose ankesë. Në raste të veçanta siç parashihet me këtë rregullore këto procedura mund të vihen në funksion edhe nga Drejtori Menaxhues.
11. Seanca e komisionit disiplinor duhet të mbahet sa më shpejtë që është e mundur, dhe në çdo rast jo më vonë se 7 (shtatë) ditë kalendarike nga dita e parashtrimit të propozimit me shkrim për iniciimin e procedurës disiplinore.
12. Seanca do të drejtohet në njërën nga gjuhën zyrtare të Republikës së Kosovës preferuar nga shkelësi i supozuar, me përkthim dhe interpretim në gjuhën tjetër zyrtare të Republikës së Kosovës siç është e nevojshme për anëtarët e Komisionit dhe dëshmitarët.
13. Komisioni disiplinor gjatë seancës, do të shqyrtojë dëshmitë, do të vlerësojë ekzistimin e dëmit, rrethanat në të cilat është shkaktuar dëmi dhe do të bëjë kualifikimin e shkeljes disiplinore.
14. Shqiptimi i masave ndëshkuese, vërejtje me gojë apo me shkrim dhe ulje të pozitës (degradim i pozitës) apo koeficientit, bëhet për shkelje të lehta, prandaj duhet komunikuar sa më parë, normalisht jo më gjatë se tri ditë pune, pas intervistimit, kurse masa ndëshkuese, shkëputje e kontratës së punës dhe largim i përkohshëm (nga puna), bëhet për shkelje të rënda të detyrave të punës, prandaj edhe në këto raste, marrja e deklaratave duhet bërë sa më parë, por jo më gjatë se pesë ditë pune, pas iniciimit të procedurës. Shqiptimi i masës disiplinore bëhet në gjuhën zyrtare të preferuar të shkelësit të supozuar.
15. Natyra e konstatimit të përgjegjësisë është urgjente, prandaj duhet udhëhequr sa më parë që është e mundur, por jo më vonë se tridhjetë (30) ditë nga dita kur është iniciuar procedura.
16. Me rastin e shqiptimit të masës disiplinore, duhet pasur parasysh se, masa e shqiptuar duhet të jetë në funksion të së mirës, duke e dënuar sjelljen e keqe ndaj punës. Për këtë arsye, varësisht prej situatave, krahas shqiptimit të masës disiplinore, mund të rekomandohen edhe trajnime dhe këshillime të nevojshme për shkelësin e detyrave të punës.
17. Bazuar në vendimin e komisionit disiplinor, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i shqipton masat për shkelje të lehta (vërejtje me gojë dhe vërejtje me shkrim). Ndërsa masat disiplinore për shkelje të rënda zbatohen me vendim të Drejtorit Menaxhues, duke u bazuar në vendimin e komisionit disiplinor.

Neni 53

Vendimi i Komisionit Disiplinor

1. Në bazë të vërtetimit të gjendjes faktike, Komisioni Disiplinor merr Vendimin me shkrim për shqiptimin e masës disiplinore brenda një kohe të arsyeshme.
2. Vendimi me shkrim duhet të jetë i nënshkruar nga të gjithë anëtarët e Komisionit Disiplinor. Vendimi duhet të përmbajë pjesën e arsyetimit, dhe duhet të përfshijë edhe këshillën për mjetin juridik ndaj masës ndëshkuese të shqiptuar. Vendimi me shkrim përpilohet nga Zyrtaari Ligjor i FKEE-së.
3. Procesverbali i seancës së Komisionit Disiplinor që mbahet nga zyrtari i burimeve njerëzore duhet të vendoset në lëndën konfidenciale të të punësuarit.
4. Vendimi me shkrim i Komisionit Disiplinor do t'i dorëzohet Drejtorit Menaxhues të FKEE-së dhe të punësuarit ndaj të cilit është marrë Vendimi për masën disiplinore, jo më vonë se tri (3) ditë pune pas marrjes së vendimit.

Neni 54

Ankesa ndaj Drejtorit Menaxhues apo anëtarëve të Bordit të Drejtorëve

1. Për çdo shkelje të pretenduar të Drejtorit Menaxhues, të punësuarit kanë të drejtë t'i drejtohen me ankesë Kryesuesit të Bordit të Drejtorëve.
2. Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve, ankesën e pranuar nga i punësuarit e dërgon menjëherë tek anëtarët e Bordit të Drejtorëve, me përjashtim të Drejtorit Menaxhues.
3. Bordi i Drejtorëve cakton Komisionin për shqyrtimin e ankesave ndaj Drejtorit Menaxhues, i përbërë prej tre (3) anëtarëve të Bordit të Drejtorëve.
4. Komisioni, pas shqyrtimit të ankesës ndaj Drejtorit Menaxhues i paraqet Bordit të Drejtorëve propozimin për marrjen e vendimit përkitazi me shkeljen e pretenduar nga Drejtori Menaxhues.
5. Bordi i Drejtorëve merr vendim për miratimin apo refuzimin e ankesës së propozuar ndaj Drejtorit Menaxhues. Çështja e vendimmarrjes në bordin e drejtorëve është e përcaktuar me rregulloren për organizimin e brendshëm të FKEE-së.
6. Në rastet kur ndaj Drejtorit Menaxhues është iniciuar ankesë, Drejtori Menaxhues nuk merr pjesë në takimin e bordit, përkatësisht në komisionet në të cilat diskutohet për këtë çështje.
7. Në rastet të mospajtimit me vendimin e Bordit të Drejtorëve, Drejtori Menaxhues mund t'i drejtohet gjykatës kompetente në Kosovë.
8. Për ankesat apo shkeljet e pretenduara nga anëtarët e bordit të Drejtorëve, aplikohen procedurat e parapara me rregulloren për Organizimin e Brendshëm të FKEE-së.

X. SKEMA E PËRGJITHSHME E KOMPENSIMIT TË PERSONELIT TË FKEE-SË

Neni 55

Kompensimi i personelit të FKEE-së

1. Anëtarët e Bordit Drejtues, të angazhuarit e tjerë dhe personeli i rregullt i FKEE-së marrin shpërblime financiare mujore në këmbim të shërbimeve të tyre të ofruara FKEE-së sipas skemës së përgjithshme të kompensimit të paraqitur bashkëngjitur në Shtojcën Nr. 1 të kësaj Rregulloreje, ku për çdo pozitë në FKEE është përcaktuar koeficienti më i ultë dhe më i lartë për kompensim.
2. Vlera e monetare e koeficientit përcaktohet me vendim të Bordit Drejtorëve të FKEE-së, sipas planifikimeve buxhetore për vitin përkatës buxhetor, me rekomandim të Drejtorit Menaxhues.
3. Lartësia e koeficientit për Drejtorin Menaxhues të FKEE-së përcaktohet me vendimin e Bordit të Drejtorëve të FKEE-së, ndërsa lartësia e koeficientit të personelit të FKEE-së përcaktohet nga Drejtori Menaxhues i FKEE-së.
4. Drejtori Menaxhues, në harmoni me buxhetin në dispozicion, mund të vendosë për shpërblim të punonjësve për raste të veçanta, duke përfshirë shpalljen e punëtorit të vitit, shpërblim për kontribut të jashtëzakonshëm në një çështje specifike, ndihmë solidare për ndonjë nevojë të punonjësit, dhuratë për ndonjë rast të veçantë, apo të ngjashme. Lartësia e këtyre kompensimeve nuk kalon shumë prej më shumë se 2 koeficientëve.
5. Autorizohet Drejtori Menaxhues i FKEE-së për ekuivalentimin e vendeve të punës me skemën e përgjithshme të kompensimit, në pajtim me Shtojcën 1 të kësaj rregulloreje, Rregulloren përkatëse për Organizimin e Brendshëm të FKEE-së dhe katalogun e vendeve të punës.

XI. MËDITJET DHE KOMPENSIMET TJERA FINANCIARE

Neni 56

Kompensimi i mëditjeve për udhëtime zyrtare

1. Bordi i Drejtorëve përcakton tarifat e Kompensimit për Udhëtime Zyrtare dhe Shpenzime të Përfaqësimit për personelin e FKEE-së, me rregullore të veçantë.
2. Rregullorja respektive për kompensimin e mëditjeve dhe kompensimet tjera financiare përcakton edhe mënyrën e mbulimit të shpenzimeve.
3. Personeli i FKEE-së duhet që paraprakisht të marrë miratimin nga Drejtori Menaxhues për çdo udhëtim zyrtar.
4. Me vendimin për udhëtim zyrtar, përcaktohet, nëse shpenzimet e udhëtimit zyrtar do të kompensohen ose jo, dhe deri në çfarë niveli do të kompensohen.
5. Mbulueshmëria e shpenzimeve të udhëtimeve zyrtare, të përfaqësimit apo edhe ato për trajnime bazohet në disponueshmërinë e fondeve të planifikuara në Buxhetin Vjetor të FKEE-së.

Neni 57

Shpenzimet e komunikimit dhe udhëtimit

1. FKEE mbulon koston e komunikimit zyrtar përmes telefonisë fikse dhe mobile për personelin e FKEE-së.
2. Me vendim të Drejtorit Menaxhues të FKEE-së përcaktohet lartësia e shpenzimeve mujore për telefoni mobile dhe/apo internet për personelin e FKEE-së.
3. Përmes buxhetimit vjetor financiar, FKEE mund të mbulojë blerjen e pajisjeve të komunikimit për punonjës të FKEE-së, kur kjo konsiderohet e nevojshme.
4. Drejtori Menaxhues vendos për mënyrën e përdorimit të automjeteve zyrtare të FKEE-së ose për kompensimin e shpenzimeve të udhëtimit për raste të nevojshme.

Neni 58

Shtojcat

1. Pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje janë:
 - 1.1 Shtojca 1: Skema e përgjithshme e kompensimit të personelit të FKEE-së;
 - 1.2 Shtojca 2: Forma e vlerësimit të performancës vjetore të personelit të FKEE-së.
 - 1.3 Shtojca 3: Deklaratë e konfidencialitetit dhe ruajtjes së privatësisë;
 - 1.4 Shtojca 4: Deklaratë lidhur me konfliktin e interesit;
 - 1.5 Shtojca 5: Deklaratë për njohjen dhe veprimin në përputhshmëri me rregullat e brendshme dhe kodin e etikës të FKEE-së;
 - 1.6 Shtojca 6: Formular për deklarimin e bizneseve familjare.

Neni 59

Dispozitat Kalimtare dhe Përfundimtare

1. Çdo proces rekrutimi që ka filluar para hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, vazhdon sipas rregullave që kanë qenë në fuqi në kohën e fillimit të atij procesi rekrutimi.
2. Deri në nxjerrjen e rregullave përkatëse për lartësinë e kompensimit të shpenzimeve të udhëtimit dhe përfaqësimit, të përcaktuara në nenin 56 të kësaj rregulloreje, zbatohen përshtatshmërisht rregullat e përcaktuara me (QRK) Nr. 06/2023 Për Kompensimin për Udhëtime Zyrtare dhe Shpenzime të Përfaqësimit, përkatësisht kapitulli II (Kompensimi për Udhëtime Zyrtare).
3. Pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje rishikohen dhe harmonizohen me kërkesat e kësaj rregulloreje, Rregullores për Organizim të Brendshëm të FKEE-së dhe katalogun e vendeve të punës të gjitha kontratat e personelit të FKEE-së dhe bëhet sistematizimi i vendeve të punës sipas strukturës së re.

Neni 60
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi më 1 tetor 2024 dhe publikohet në faqen online të Fondit të Kosovës për Eficiencë të Energjisë.

Prishtinë,

09.09.2024

Enis Spahiu

Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve të FKEE-së

Shtojca 1: Skema e përgjithshme e kompensimit të personelit të FKEE-së;

Katalogu i vendeve të punës, gradat, kategoria funksionale dhe kualifikimi									
N r	Grada	Niveli	Njësia Organizative	Pozita (titulli)	F/SHM/C	Përvoja e punës	Përvoja Relevante / Menaxheriale	Koeficient i Min.	Koeficient i Max.
Zyra Ekzekutive									
1	DM	Menaxhment i Lartë	Zyra e Drejtorit Menaxhues	Drejtor Menaxhues & Anëtar Bordi	F	10	5	27.5	35
2	MA3	Menaxhment i Mesëm	Zyra e Drejtorit Menaxhues	Menaxher i Zyrës		5	3	14	16
3	AD1	Administrativ	Zyra e Drejtorit Menaxhues	Asistent Ekzekutiv		1	0.5	8	10
Kontrolli i Brendshëm dhe Auditimi									
4	MA1	Menaxherial	Njësia e Auditimit dhe Kontrollit të Brendshëm	Udhëheqës i Njesisë	F (C për auditor)	7	3	18.5	21.5
5	SP1	Profesional	Njësia e Kontrollit të Brendshëm	Specialist i Lartë i Kontrollit të Brendshëm / Auditimit		5	3	14.5	16.5
6	SP2	Profesional	Njësia e Kontrollit të Brendshëm	Specialist i Kontrollit të Brendshëm / Auditimit		4	2	12.5	14.5
Shërbimet e Përgjithshme									
7	EX1	Menaxhment i Lartë	Departamenti i Shërbimeve të Përgjithshme	Drejtor i Departamentit	F (C për IT dhe Prokurim)	8	4	20	24
8	SP1	Profesional	Departamenti i Shërbimeve të Përgjithshme	Specialist i Lartë (Prokurim, Ligjor, HR, IT dhe PR)		5	3	14	16
9	SP2	Profesional	Departamenti i Shërbimeve të Përgjithshme	Specialist (Prokurim, Ligjor, HR, IT dhe PR)		4	2	12	14
10	AD1	Administrativ	Departamenti i Shërbimeve të Përgjithshme	Asistent Administrativ (Rajonal)	SHM	1	0.5	8	10
11	AD2	Administrativ	Departamenti i Shërbimeve të Përgjithshme	Punonjës për Administratë & Logjistikë		2	1	6	8
12	AD3	Administrativ	Departamenti i Shërbimeve të Përgjithshme	Punonjës i Mirëmbajtjes		2	1	4	6
Financat									
15	EX2	Menaxhment i Lartë	Departamenti i Financave	Drejtor i Departamentit	F (C për Kontabilist)	8	4	19	22
16	SP1	Profesional	Departamenti i Financave	Specialist i Lartë (Financa, Kontabilitet, V. Ekonomik)		5	3	14	16
17	SP2	Profesional	Departamenti i Financave	Specialist (Financa, Kontabilitet, V. Ekonomik)		4	2	12	14
Operacionet									
22	EX2	Menaxhment i Lartë	Departamenti i Operacioneve	Drejtor i Departamentit	F (C për auditim të energjisë - e preferuar)	8	4	19	22
23	MA2	Menaxhment i Mesëm	Njësia e Projekteve në Sektorin Publik	Udhëheqës i Njesisë		7	3	18	21
24	MA2	Menaxhment i Mesëm	Njësia e Projekteve në Sektorin Privat	Udhëheqës i Njesisë		7	3	18	21
25	IN1	Ekspert	Njësia e Sektorit Publik apo Privat	Inxhinier i Lartë (mekanikës, elektrikës, ndërtimtarisë)		5	3	16	18
26	IN2	Ekspert	Njësia e Sektorit Publik apo Privat	Inxhinier (mekanikës, elektrikës, ndërtimtarisë)		4	2	14	16
27	IN3	Ekspert	Njësia e Sektorit Publik apo Privat	Inxhinier i Ri (mekanikës, elektrikës, ndërtimtarisë)		1	0.5	8	12
28	AR1	Ekspert	Njësia e Sektorit Publik apo Privat	Arkitekt i Lartë		5	3	16	18
29	AR2	Ekspert	Njësia e Sektorit Publik apo Privat	Arkitekt		4	2	14	16
30	AR3	Ekspert	Njësia e Sektorit Publik apo Privat	Arkitekt i Ri		1	0.5	8	12
31	IA1	Ekspert	Departamenti i Operacioneve	Specialist i Lartë për M&E		5	3	16	18
32	IA2	Ekspert	Departamenti i Operacioneve	Specialist për M&E		4	2	14	16
33	IA1	Ekspert	Departamenti i Operacioneve	Specialist i Lartë për ESIA		5	3	16	18
34	IA2	Ekspert	Departamenti i Operacioneve	Specialist për ESIA		4	2	14	16
Bordi i Drejtorëve									
35	BD1	Drejtuës	Bordi i Drejtorëve	Kryesues i Bordit të Drejtorëve	F	5	3	6.5/muaj	
36	BD2	Drejtuës	Bordi i Drejtorëve	Anëtar i Bordit të Drejtorëve		5	3	6/muaj	
Komitetet / Komisionet									
37	CO1	Suportiv	Komitetet në kuadër të BD	Anëtar i Jashtëm i Komitetit (Audit & Risk)	F (C për auditor)	5	3	2/takim	
37	CO2	Suportiv	Komisione rekrutimi në kuadër të BD	Anëtar i Jashtëm i procedurës rekrutuese		5	3	2/procedurë	
38	CO3	Suportiv	Komisione rekrutimi në kuadër të DM	Anëtar i Jashtëm i procedurës rekrutuese		5	3	2/procedurë	
39	CO4	Suportiv	Eksptetë tjerë të fushave	Eksptetë në procese vlerësimi apo verifikimi		5	3	vendim ad-hoc	

Shtojca 2: Forma e vlerësimit të performancës vjetore të personit të FKEE-së.

TË DHËNAT E PUNONJËSIT

Punonjësi		Mbikëqyrësi	
Emri dhe Mbiemri:		Emri dhe Mbiemri:	
Titulli i Punës:		Titulli i Punës:	
Departamenti:		Data e Vlerësimit:	
Periudha e Vlerësimit:		Lloji i vlerësimit:	

VLERËSIMI I PERFORMANCËS SË PUNONJËSIT

Kriteret e vlerësimit	
Njohuria në punë (aftësia dhe njohuria teknike dhe profesionale; njohja e procedurave të nevojshme për të kryer punën me kompetencë;)	☐
Shënime shtesë:	
Kualiteti i punës (saktësia; vëmendja ndaj detajeve; konsistenca; kryerja e detyrave në kohë;)	☐
Shënime shtesë:	
Aftësi organizative (aftësi për organizim, planifikim dhe priorizim të duhur të punëve me qëllim të arritjes së objektivave;)	☐
Shënime shtesë:	
Vijueshmëria dhe përpikëria në punë (vijueshmëria në punë, numri i vonesave në punë, kohëzgjatja dhe frekuenca e pauzave; disiplina në përgjithësi;)	☐
Shënime shtesë:	



Aftësitë komunikuese (aftësia për dëgjim; komunikimi verbal; komunikimi në të shkruar; konfidencialiteti; shpërndarja e informacionit në mënyrën dhe kohën e duhur;)

☐

Shënime shtesë:

Bashkëpunimi (bashkëpunimi në grup; krijimi dhe mbajtja e marrëdhënieve profesionale me mbikëqyrësin, kolegët dhe palët e tjera;)

☐

Shënime shtesë:

Qasja dhe personaliteti (entuziazmi për të kryer detyrat e punës; entuziazmi për të arritur sukses në nivel personal dhe ekipor; qasja ndaj kritikave konstruktive nga mbikëqyrësi; matura; sjellja etike; të vepruarit në pajtueshmëri me vlerat e kompanisë; marrja e përgjegjësisë për vendimet dhe veprimet e ndërmarra;)

☐

Shënime shtesë:

Vetë-iniciativa (aftësia për të vlerësuar dhe për të iniciuar gjërat në mënyrë të pavarur dhe pa u kërkuar nga mbikëqyrësi; gatishmëria dhe dëshira për të marrë detyra dhe përgjegjësi të reja; përmirësimi i proceseve të punës me qëllim të rritjes së efikasitetit;)

☐

Shënime shtesë:

Kreativiteti (aftësia për të propozuar sugjerime dhe ide kreative në proceset e punës)

☐

Shënime shtesë:

Zgjidhja e problemeve dhe vendimmarrja (aftësia për zgjidhje efektive të problemeve dhe vendimmarrje të duhur; shfaqje e gjykimit të duhur;)

☐

Shënime shtesë:



Të qenit i pavarur dhe potenciali për të udhëhequr (të punuarit i/e pavarur në kryerjen e detyrave për të arritur rezultatet e punës pa nevojë për mbikëqyrje të shpeshtë nga mbikëqyrësi;)

☐

Shënime shtesë:

Të punuarit nën presion (aftësia për të menaxhuar stresin; për të punuar nën presion të kohës dhe volumit të lartë të punëve;)

☐

Shënime shtesë:

Adaptueshmëria (aftësia për të mësuar shpejtë; aftësia për të iu përshtatur ndryshimeve në përgjegjësitë dhe proceset e punës;)

☐

Shënime shtesë:

Lidershipi (vetëm për nivelin menaxherial) (komunikimi i vizionit dhe vlerave të kompanisë; motivimi, mbështetja dhe zhvillimi i personelit; aftësia për të deleguar përgjegjësitë në mënyrën e duhur; komunikimi i pritshmërive dhe vlerësimi i vazhdueshëm i personelit; ndërmarrja e masave për të krijuar ambient të duhur të punës dhe harmoni mes punonjësve;)

☐

Shënime shtesë:

Vlerësimi i përgjithshëm i performancës nga mbikëqyrësi

Nota përfundimtare (mbledhje e të gjitha notave duke e përpjestuar rezultatin me numrin e pjesëve të vlerësuara):

☐

Shënime shtesë:

L;

Nivelet e vlerësimit të performancës:

5	E jashtëzakonshme
4	Shumë e mirë
3	E mirë
2	Pjesërisht e kënaqshme
1	E dobët
/	Punonjësi nuk ka qenë mjaftueshëm në këtë pozitë për të dëshmuar performancën dhe do të vlerësohet në vlerësimet e ardhshme

PËRCAKTIMI I OBJEKTIVAVE TË PËRGJITHSHME

Përshkrimi i objektivave për vitin 20XX

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Sugjerime për trajnime shtesë për Punonjës

Komentet shtesë të Punonjës

Sqarime nëse punonjësi pajtohet ose jo me vlerësimin e performancës:

Unë, i/e Punësuari/a, deklaroj se kam kuptuar dhe kam diskutuar përmbajtjen e vlerësimit të performancës me mbikëqyrësin tim. Unë jam këshilluar lidhur me performancën time dhe kam pranuar një kopje të vlerësimit të performancës.

Punonjësi apo i Vlerësuari:

____/____/____

Data:

Rekomandimi

☐ Rekomandohet vazhdimi i kontratës .



FKEE
FONDI I KOSOVËS PËR EFIÇIENCË TË ENERGJISË
KOSOVSKI FOND ZA ENERGETSKU EFIKASNOST
KOSOVO ENERGY EFFICIENCY FUND

☐ Nuk rekomandohet vazhdimi i kontratës

☐ Rekomandohet ndarje e bonusit prej:

☐ Rekomandohet ngritje e koeficientit të pagës në:

Mbikëqyrësi i Parë apo Vlerësuesi:

Shtojca 3 – Deklaratë konfidencialiteti dhe e ruajtjes së privatësisë

DEKLARATË KONFIDENCIALITETI DHE E RUAJTJES SË PRIVATËSISË

Unë, _____ (Emri dhe Mbiemri i Punësuarit), me numër personal _____, i punësuar në _____ (Emri i Departamentit/Sektorit) në Fondin e Kosovës për Efiçiençë të Energjisë (FKEE), me këtë deklaratë konfirmoj dhe deklaroj si në vijim:

Deklaroj se do të mbaj konfidenciale të gjitha informacionet që më janë bërë të njohura gjatë dhe pas punësimit tim në FKEE, dhe se nuk do të shpërndaj asnjë informacion konfidencial në lidhje me çdo palë, të punësuar ose aktivitet të FKEE-së ose ndonjë organizatë tjetër që do të bashkëpunoj gjatë punës time në FKEE.

Do të sillem dhe veproj në përputhje me rregullat e privatësisë së FKEE-së dhe ligjet në fuqi në Republikën e Kosovës, duke përfshirë ato që kërkojnë raportim të detyrueshëm.

Pajtohem që nuk do të zhvendos asnjë material konfidencial të çfarëdo lloji nga ambientet e FKEE-së, përveç nëse në kuadër të detyrave të mia, autorizohem për ta bërë këtë nga organet qeverisëse të FKEE-së.

Jam në dijeni se shkelja e këtyre rregullave mund të jetë shkas për përgjegjësi disiplinore, e cila mund të rezultojë me shpërndarje të marrëdhënies së punës dhe sanksione të tjera sipas legjislacionit në fuqi në Republikën e Kosovës.

Me nënshkrimin e kësaj deklarate, unë konfirmoj që jam i vetëdijshëm për përmbajtjen e saj dhe pajtohem të veproj në përputhje me të gjitha pikat e përmendura më sipër.

Data: _____

Nënshkrimi: _____

Emri dhe mbiemri i të punësuarit: _____

Shtojca 4 - Deklaratë lidhur me konfliktin e interesit

DEKLARATË LIDHUR ME KONFLIKTIN E INTERESIT

Unë, _____ (Emri dhe Mbiemri i Punësuarit), me numër personal _____, i punësuar në _____ (Emri i Departamentit/Sektorit) në Fondin e Kosovës për Eficiencë të Energjisë (FKEE), me këtë deklaratë konfirmoj dhe deklaroj si në vijim:

Deklaroj se nuk kam asnjë konflikt interesi që mund të ndikojë në aftësinë time për të kryer detyrat e mia në mënyrë të drejtë dhe të paanshme në FKEE.

Gjithashtu, deklaroj se nuk kam asnjë të afërm ose familjar të punësuar në FKEE. Në rast se ndonjë konflikt interesi paraqitet gjatë punësimit tim, do të njoftoj menjëherë eprorin tim dhe do të veproj në përputhje me politikat e FKEE-së për të zgjidhur çështjen.

Jam në dijeni se shkelja e këtyre rregullave përbën shkelje të marrëdhënies së punës dhe është bazë për përgjegjësi disiplinore, e cila mund të rezultojë me shpërblyerje të marrëdhënies së punës dhe sanksione tjera sipas legjislacionit në fuqi në Republikën e Kosovës.

Me nënshkrimin e kësaj deklarate, unë konfirmoj që jam i vetëdijshëm për përmbajtjen e saj dhe pajtohem të veproj në përputhje me të gjitha pikat e përmendura më sipër.

Data: _____

Nënshkrimi: _____

Emri dhe mbiemri i të punësuarit: _____

Shtojca 5 - Deklaratë për njohjen dhe veprimin në përputhshmëri me rregullat e brendshme dhe kodin e etikës të FKEE-së

DEKLARATË PËR NJOHJEN DHE VEPRIMIN NË PËRPUTHSHMËRI ME RREGULLAT E BRENDSHME DHE KODIN E ETIKËS TË FKEE-SË

Unë, _____ (Emri dhe Mbiemri i Punësuarit), me numër personal _____, i punësuar në _____ (Emri i Departamentit/Sektorit) në Fondin e Kosovës për Eficiencë të Energjisë (FKEE), me këtë deklaratë konfirmoj dhe deklaroj si në vijim:

Deklaroj se jam në dijeni me të gjitha rregulloret e brendshme të FKEE-së dhe Kodin e Etikës të FKEE-së.

Pajtohem të veproj në përputhje me këto rregulla dhe udhëzime gjatë gjithë periudhës së punësimit tim në FKEE.

Jam në dijeni se shkelja e këtyre rregullave përbën shkelje të marrëdhënies së punës dhe përbën bazë për përgjegjësi disiplinore, e cila mund të rezultojë me shpërblyerje të marrëdhënies së punës dhe sanksione të tjera sipas legjislacionit në fuqi në Republikën e Kosovës.

Me nënshkrimin e kësaj deklarate, unë konfirmoj që jam i vetëdijshëm për përmbajtjen e saj dhe pajtohem të veproj në përputhje me të gjitha pikat e përmendura më sipër.

Data: _____

Nënshkrimi: _____

Emri dhe mbiemri i të punësuarit: _____

Shtojca 6: Formular për deklarimin e bizneseve familjare.

FORMULAR PËR DEKLARIMIN E BIZNESEVE FAMILJARE

Unë, _____ (Emri dhe Mbiemri i Punësuarit), me numër personal _____, i punësuar në _____ (Emri i Departamentit/Sektorit) në Fondin e Kosovës për Eficiencë të Energjisë (FKEE), me këtë deklaratë konfirmoj dhe deklaroj si në vijim:

Nr.	Emri i Biznesit	Numri UNIK i Biznesit	Adresa e Biznesit	Lloji i Biznesit	Përshkrimi i Aktivitetit	Emri i Pronarit/ve	Relacioni i pronarit të biznesit me të punësuarin në FKEE
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Deklarata dhe Nënshkrimi

Unë, i nënshkruari më poshtë, deklaroj se të gjitha informacionet e dhëna në këtë formular janë të sakta.

Jam në dijeni se shkelja e këtyre rregullave përbën shkelje të marrëdhënies së punës dhe përbën bazë për përgjegjësi disiplinore, e cila mund të rezultojë me shpërblyerje të marrëdhënies së punës dhe sanksione të tjera sipas legjislacionit në fuqi në Republikën e Kosovës.

Emri dhe Mbiemri: _____

Nënshkrimi: _____

Data: _____

Instruksiione për plotësim të formularit: Në listën më sipër, deklaroni të gjitha bizneset e lidhura me ju, bashkëshortin/bashkëshorten, fëmijët, prindërit dhe anëtarët e tjerë me të cilët jetoni në bashkësi familjare. Shënoni emrin e biznesit, Numrin UNIK të Biznesit të regjistruar në ARBK, adresën, llojin e biznesit, përshkrimin e aktivitetit dhe emrin e personit/peronave të cilët janë të regjistruar si pronarë të biznesit. Në formular duhet të deklaroni edhe bizneset e regjistruara jashtë Republikës së Kosovës.

Shënime Shtesë: Ky formular plotësohet dhe dorëzohet në momentin e fillimit të marrëdhënies së punës në FKEE. Çdo ndryshim në informacionet e deklaruara duhet të raportohet menjëherë, duke plotësuar këtë formular. Formulari ruhet në dosjen e të punësuarit të FKEE-së.