



REPUBLIKA E SHIPËRISË  
KËSHILLI MBIKËQYRËS  
SHOQËRIA “ALBPETROL” SH.A.

VENDIM

Nr. 15, datë 6.11.2024

PËR  
MIRATIMIN E RREGULLORES “Mbi marrëdhëniet e punës të  
PUNONJËSVE NË SHOQËRINË “ALBPETROL” SH.A.”

Bazuar në ligjin nr. 9901, datë 14.04.2008, “Për tregëtarët dhe shoqëritë tregtare”, të ndryshuar, Vendimin nr. 570, datë 3.10.2018, të Këshillit të Ministrave, “Për Këshillat Mbikëqyrës të Shoqërive Anonime Shtetërore”, dhe Statutin e shoqërisë “Albpetrol” Sh.A, Këshilli Mbikëqyrës i Shoqërisë “Albpetrol” Sh.A., në mbledhjen e datës 6.11.2024

V E N D O S I:

1. Miratimin e rregullore “Mbi marrëdhëniet e punës të punonjësve në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A”, sipas tekstit bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij vendimi.
2. Ngarkohet Administratori i Shoqërisë “Albpetrol” Sh.A., për zbatimin e këtij vendimi.

*Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.*

KËSHILLI MBIKQYRËS

Ilia GJERMANI	KRYETAR
Ami KOZELI	ANËTAR
Ermal NUFI	ANËTAR
Evis MAMAJ	ANËTAR
Florenca KORBI	ANËTAR
Edmond AHMETI	ANËTAR

**RREGULLORE**

**MBI  
MARRËDHËNIET E PUNËS TË PUNONJËSVE  
NË SHOQËRINË “ALBPETROL” SH.A**

**2024**

[www.albpetrol.al](http://www.albpetrol.al)

## PËRMBAJTJA

Nr.	Emërtimi	Faqe
<b>Kreu I</b>	<b>Parime të përgjithshme</b>	5
Neni 1	Parimet	5
<b>Kreu II</b>	<b>Klasifikimi i punonjësve të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A</b>	5
Neni 2	Punonjësit në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A	5
Neni 3	Eprori i drejtpërdrejtë	6
<b>Kreu III</b>	<b>Marrëdhëniet juridike të punës</b>	6
Neni 4	Kërkesa të përgjithshme për të qenë punonjës në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A.	6
Neni 5	Ndalime	6
Neni 6	Afatet e marrëdhënieve të punës	7
Neni 7	Organet emëruese	7
Neni 8	Fillimi i marrëdhënieve të punës	7
Neni 9	Periudha e provës dhe trajnimi	7
Neni 10	Programi i trajnimit	7
Neni 11	Përfundimi i periudhës së provës	8
Neni 12	Pranimi në punë i punonjësve pa arsim të lartë	8
Neni 13	Plotësimi i vendit të lirë të punës, lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë	9
<b>Kreu IV</b>	<b>Zëvendësimi / transferimi i përkohshëm i punonjësve dhe transferimi i detyrueshëm dhe i përhershëm</b>	9
Neni 14	Zëvendësimi/Transferimi i përkohshëm i punonjësve	9
Neni 15	Transferimi i detyrueshëm dhe i përhershëm	10
<b>Kreu V</b>	<b>Paga dhe shpërblimet</b>	11
Neni 16	Paga	11
Neni 17	Përfitimi i shpërblimeve dhe i ndihmës ekonomike	11
<b>Kreu VI</b>	<b>Të drejtat dhe detyrat e punonjësve të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A.</b>	11
Neni 18	Të drejta përgjithshme të punonjësve të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A	11
Neni 19	Të drejta të veçanta të punonjësve të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A	12
Neni 20	Detyrime të përgjithshme të punonjësve të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A	12
Neni 21	Detyrime të veçanta të punonjësve të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A.	13
Neni 22	Veprimtaria e jashtme	13
Neni 23	Parandalimi i Konfliktit të Interesit	14
Neni 24	Vlerësimi i rezultateve individuale në punë	14

AV

<b>Kreu</b>	<b>VII</b>	<b>Përfundimi i marrëdhënieve të punës të punonjësve të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A</b>	15
Neni	25	Përfundimi i marrëdhënieve të punës	15
Neni	26	Përfundimi i marrëdhënieve të punës për shkak të ligjit	15
Neni	27	Dorëheqja	15
Neni	28	Lirimi nga detyra për paaftësi	16
<b>Kreu</b>	<b>VIII</b>	<b>Pezullimi i marrëdhënieve të punës dhe efektet e tij</b>	16
Neni	29	Pezullimi i marrëdhënieve të punës	16
Neni	30	Pezullimi i marrëdhënieve të punës për shkak të ligjit	17
Neni	31	Pezullimi i marrëdhënieve të punës me kërkesë të punonjësit	17
Neni	32	Efektet e pezullimit të marrëdhënieve të punës	17
<b>Kreu</b>	<b>IX</b>	<b>Mbyllja, ristrukturimi dhe ndryshimi i vendit të punës</b>	18
Neni	33	Mbyllja dhe ristrukturimi	18
Neni	34	Ndryshimi i kërkesave për vendin e punës	19
<b>Kreu</b>	<b>X</b>	<b>Masat disiplinore</b>	19
Neni	35	Detyrimet dhe sanksionet	19
Neni	36	Kompetenca dhe procedura për masat disiplinore	21
Neni	37	Afatet dhe mënyra e caktimit të masave disiplinore	23
Neni	38	E drejta e ankimimit për masën disiplinore	24
<b>Kreu</b>	<b>XI</b>	<b>Kualifikimi dhe karriera e punonjësit të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A</b>	24
Neni	39	Kualifikimi i personelit	24
Neni	40	Karriera e punonjësit të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A.	24
<b>Kreu</b>	<b>XII</b>	<b>Dosja dhe regjistri i personelit</b>	25
Neni	41	Dosja e personelit	25
Neni	42	Regjistri i personelit	26
Neni	43	Planifikimi i burimeve njerëzore	27
<b>Kreu</b>	<b>XIII</b>	<b>Kohëzgjatja e punës dhe pushimet</b>	27
Neni	44	Kohëzgjatja e punës	
Neni	45	Pushimet vjetore të paguara, si dhe pushime të tjera me apo pa pagesë	28
Neni	46	Koha e dhënies së pushimeve vjetore të pagueshme	28
Neni	47	Pagesa për pushimet vjetore dhe pushime të tjera	29
Neni	48	Puna e natës, puna në ditën e pushimit javor ose në ditët e festave zyrtare	29
Neni	49	Puna me turne, kryerja e orëve shtesë dhe ndalesat për kryerjen e tyre	29
Neni	50	Kompensimi për orët shtesë	30

<b>Kreu</b>	<b>XIV</b>	<b>Dorëzimi i detyrës nga punonjësit e shoqërisë “Albpetrol” Sh.A.</b>	30
Neni	51	Dorëzimi i detyrës dhe afatet e dorëzimit	31
<b>Kreu</b>	<b>XV</b>	<b>Zbatimi dhe hyrja në fuqi</b>	32
Neni	52	Zbatimi	32
Neni	53	Hyrja në fuqi	32

dv

## RREGULLORE

### MBI MARRËDHËNIET E PUNËS TË PUNONJËSVE NË SHOQËRINË “ALBPETROL” SH.A.

#### KREU I PARIME TË PËRGJITHSHME

##### Neni 1 Parimet

1. Rregullorja mbi marrëdhëniet e punës përcakton marrëdhëniet juridike të punës për punonjësit e shoqërisë “Albpetrol” Sh.A.
2. Për të gjitha rastet që nuk parashikohen në Rregullat mbi marrëdhëniet e punës për punonjësit e shoqërisë “Albpetrol” Sh.A, do të zbatohen dispozitat që rregullojnë marrëdhëniet e punës në Republikën e Shqipërisë.
3. Rregullat mbi marrëdhëniet e punës për punonjësit e shoqërisë “Albpetrol” Sh.A, e mbështesin trajtimin e marrëdhënieve juridike të punës në parimet e mëposhtme:
  - a) Në parimin e barazisë. Askush nuk mund të privilegjetohet apo të diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, gjuhës, bindjeve politike, fetare a filozofike, gjendjes ekonomike, arsimore, sociale ose përkatësisë prindërore;
  - b) Në parimin e drejtësisë dhe të paanësisë në trajtimin në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të punonjësve të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A;
  - c) Në parimin e bashkëpunimit të ngushtë ndërmjet njësive organizative dhe punonjësve të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A, ku sigurohet informacioni dhe sqarimet e nevojshme si dhe mirëpritjen sugjerimet dhe informacionet e tyre;
  - d) Në parimin e përgjegjshmërisë, ku mbahet përgjegjësi për punën e kryer, për dhënien e informacioneve shkresore, për dëmet që mund të shkaktojnë ose t'i shkaktohen institucionit, individit, apo çdo subjekti tjetër.

#### KREU II

### KLASIFIKIMI I PUNONJËSVE TË SHOQËRISË “ALBPETROL” SH.A

##### Neni 2 Punonjësit në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A

1. Me termin “punonjës” në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A do të kuptohen të gjithë të punësuarit me kohë të plotë, me kontratë me dhe pa afat, sipas strukturës organizative të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A dhe kompetencave që burojnë nga ligji nr. 9901, datë 14.4.2008, “Për tregëtarët dhe shoqëritë tregtare”, i ndryshuar.

2. Klasifikimi i kategorive të punonjësve të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A, miratohet me vendim nga Këshilli Mbikëqyrës.

### **Neni 3**

#### **Eprori i drejtpërdrejtë**

Me termin “epror i drejtpërdrejtë”, në zbatim të këtyre rregullave, do të kuptohet drejtori i drejtorisë në administratën qendrore dhe eprori më i afërt i punonjësit, tek i cili raportohet, në qendrat në varësi.

## **KREU III**

### **MARRËDHËNIET JURIDIKE TË PUNËS**

#### **Neni 4**

#### **Kërkesa të përgjithshme për të qenë punonjës në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A.**

1. Punësimi në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A bëhet me përzgjedhje dhe me emërim, sipas kushteve të përcaktuara në këto rregulla.
2. Punonjësi që emërohet në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A, duhet të përmbushë kushtet e mëposhtme:
  - a) të ketë, si rregull, shtetësinë shqiptare;
  - b) të jetë fizikisht i aftë për të punuar dhe për të përmbushur detyrat që përmban pozicioni i punës;
  - c) të zotërojë aftësitë profesionale të domosdoshme, si dhe arsimin e nevojshëm për vendin përkatës të punës, sipas kritereve të miratuara;
  - d) të respektojë dhe zbatojë legjislacionin, si dhe dispozitat e tjera të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

#### **Neni 5**

#### **Ndalime**

1. Nuk mund të emërohet në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A individi, ndaj të cilit është marrë masa disiplinore e largimit nga puna, nga subjektet ku ka qenë i punësuar, për vepra penale dhe/ose sjellje që tejkalojnë qëndrimin shoqëror moral, si dhe kur është dënuar nga gjykata me një vendim penal të formës së prerë, për krime kundër autoritetit të shtetit, ose vepra penale kundër veprimtarive të kryera ndaj punonjësit shtetëror ose në shërbimin publik etj.
2. Shoqëria “Albpetrol” Sh.A mund të kërkojë paraprakisht informacionin e nevojshëm në institucionin ku ka punuar më parë individi.
3. Rikthimi në punë në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A i individit, me të cilin shoqëria e ka zgjidhur më parë marrëdhënien e punës, kur vendi i punës është “vakant”, bëhet vetëm kur personi ka dalë fitues nga konkurimi pasi konflikti është zgjidhur, ose pa



konkurim, në rastet kur ka një vendim gjyqësor të formës së prerë.

## **Neni 6**

### **Afatet e marrëdhënieve të punës**

1. Kohëzgjatja e marrëdhënieve juridike të punës në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A. është:
  - a) pa afat;
  - b) me afat prove;
  - c) me afat të caktuar.
2. Marrëdhëniet juridike të punës të punonjësve në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A rregullohen në bazë të Kodit të Punës, Kontratës Kolektive të Punës, Kontratës Individuale të Punës, si dhe nga këto rregulla.

## **Neni 7**

### **Organet emëruese**

Emërimi dhe lirimi nga detyra i punonjësve në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A. bëhet në bazë të ligjit nga:

- a) Këshilli Mbikëqyrës, për Administratorin e shoqërisë “Albpetrol” Sh.A;
- b) Administratori i shoqërisë “Albpetrol” Sh.A, për të gjithë punonjësit e shoqërisë.

## **Neni 8**

### **Fillimi i marrëdhënieve të punës**

Marrëdhënia juridike e punës për punonjësit në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A., fillon në datën që përcaktohet në vendimin e emërimit dhe zgjat deri në ndërprerjen e marrëdhënieve të punës (dorëzimin e detyrës), ose derisa të zgjasë afati ligjor i ushtrimit të veprimtarisë.

## **Neni 9**

### **Periudha e provës dhe trajnimi**

1. Punonjësi që punësohet pranë Shoqërisë “Albpetrol” sh.a. i nënshtrohet një periudhe prove prej 3 (tre) muaj. Gjatë kohës së periudhës së provës, secila palë (punonjësi apo punëdhënësi) mund të zgjidhë kontratën duke e njoftuar palën tjetër 5 (pesë) ditë përpara. Gjatë kohës së periudhës së provës punonjësi paguhet me 100% të pagës.
2. Në përfundim të periudhës së provës dhe në rast të mosnjoftimit, sipas paragrafit të mësipërm, Kontrata Individuale e Punës konsiderohet si kontratë pune pa afat.
3. Gjatë periudhës së provës punonjësi ushtron detyrat funksionale nën kujdesin e punonjësit me më shumë eksperiencë, brenda njësisë organizative, dhe vlerësohet nga eprori i drejtpërdrejtë.
4. Programet e trajnimit të përgjithshëm ose të veçantë janë të detyrueshme për punonjësin e shoqërisë “Albpetrol” Sh.A. në periudhë prove.

## **Neni 10**



## **Programi i trajnimit**

1. Punonjësi i emëruar, si rregull, gjatë periudhës së provës i nënshtrohet trajnimit. Në lidhje me këtë, ndërtohet një program i veçantë trajnimi në përputhje me detyrat e vendit të punës. Periudha e trajnimit, në çdo rast, zgjat jo më pak se 1 (një) muaj.
2. Në program përcaktohet personi përgjegjës brenda njësisë strukturore, i cili do të ndjekë trajnimin e punonjësit të ri, në bashkëpunim me një person të caktuar nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore.
3. Në përfundim të periudhës së trajnimit, nëpunësi i trajnuar përpilon një raport përgjithësues me shkrim, për njohuritë që ka përfituar gjatë trajnimit.
4. Në fund të periudhës trajnuese, nëpunësi i nënshtrohet një testimi me shkrim, për njohuritë që ka përfituar gjatë trajnimit, duke iu akorduar më pas edhe dëshmia përkatëse.
5. Mënyra dhe rastet e zhvillimit të testimit përcaktohen me urdhër të administratorit.

### **Neni 11**

#### **Përfundimi i periudhës së provës**

1. Në fund të periudhës së provës dhe pas përfundimit të testimit, eprori i drejtpërdrejtë propozon :
  - a) zgjatjen e periudhës së provës, një herë të vetme deri në 3 muaj të tjerë;
  - b) emërimin si punonjës i shoqërisë “Albpetrol” Sh.A.;
  - c) largimin nga puna ose kalimin në një pozicion tjetër;
2. Propozimi i eprorit të drejtpërdrejtë, i cili i komunikohet edhe punonjësit, bazohet, në çdo rast, në vlerësimin e rezultateve të arritura në punë.
3. Në varësi të eksperiencave të mëparshme të punonjësit që punësohet, Administratori mund të vendosë emërimin direkt, duke mos e konsideruar të nevojshme periudhën e trajnimit.

### **Neni 12**

#### **Pranimi në punë i punonjësve pa arsim të lartë**

1. Emërimi në punë për këto kategori të punonjësve të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A., si rregull, bëhet pasi të jetë zbatuar procedura e njoftimit të kandidatëve me ftesë publike. Edhe në këto raste, kandidatët për punësim (me përjashtim të këshilltarëve, asistentëve, sekretareve dhe shoferëve) i nënshtrohen konkurimit. Përzgjedhja e kandidatit bëhet nga një komision “ad hoc”, i ngritur për këtë qëllim me urdhër të Administratorit dhe konsiston në “epërsinë” që paraqesin dokumentet shoqëruese të aplikimit për punë të kandidatit më të mirë, si dhe të intervistimit.
2. Komisioni që interviston kandidatët, u përmbahet pyetjeve të njëjta për secilin prej tyre, duke vlerësuar përgjigjet në kontekstin e detyrave që parashikon vendi i punës.
3. Komisioni përzgjedh kandidatin më të përshtatshëm, duke u bazuar në rezultatin e intervistës, si dhe në dëshmitë përkatëse të paraqitura, të cilat vërtetojnë aftësitë profesionale të tij.

### Neni 13

#### Plotësimi i vendit të lirë të punës, lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë

1. Para se te publikohet procedura për plotësimin e vendeve të lira të punës në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A., vendi i lirë u ofrohet, si rregull, punonjësve aktualë, nëpërmjet publikimit të njoftimit brenda ambienteve të shoqërisë, të procedurave të lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë.
2. Lëvizja paralele, në një vend tjetër pune, si dhe ngritja në detyrë, mund të bëhet nëpërmjet testimit. Në rastet kur nuk ka propozim/kërkesë nga eprori i drejtpërdrejtë i nëpunësit, ose drejtori i drejtorisë, ku është vendi i lirë i punës, lëvizja mund të bëhet me emërim nga Administratori.
3. Në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A., shpallja e vendit të lirë bëhet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore bazuar në kërkesën e njësisë përkatëse. Të interesuarit duhet të paraqesin kërkesat e tyre, shoqëruar me dokumentacionin e kërkuar, deri në datën e përcaktuar në shpallje.
4. Shpallja e procedurës për lëvizjen paralele ose për ngritjen në detyrë publikohet në ambientet e shoqërisë “Albpetrol” Sh.A. dhe përmban këto të dhëna:
  - a) një përshkrim të vendit të punës si: pozicioni, sektori, drejtoria ose Qendra / Sektori, e shoqërisë “Albpetrol” Sh.A.;
  - b) kërkesat e veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët (nëse ka të tilla), në përputhje me përshkrimin e punës për vendin e lirë;
  - c) afatin për paraqitjen e kërkesave;
5. Në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore depozitohen kërkesat e kandidatëve dhe i paraqiten komitetit “*ad-hoc*”, të krijuar për këtë qëllim, i cili funksionon sipas procedurave të përcaktuara në rregullat përkatëse për lëvizjen dhe transferimet e punonjësve brenda shoqërisë.
6. Në përfundim të procedurës së vlerësimit, Komisioni “*ad-hoc*” i paraqet një raport vlerësimi me shkrim Administratorit të shoqërisë.
7. Administratori i shoqërisë vendos të bëjë ose jo ndryshimin e vendit të punës të punonjësit, nëpërmjet lëvizjes paralele ose ngritjes në detyrë.

### KREU IV

#### ZËVËNDËSIMI / TRANSFERIMI I PËRKOHSHËM I PUNONJËSVE DHE TRANSFERIMI I DETYRUESHËM

### Neni 14

#### Zëvendësimi/Transferimi i përkohshëm i punonjësve

1. Për të realizuar vazhdimësinë në çdo kohë të operacioneve të punës Administratori i shoqërisë mund të bëjë zëvendësimin e përkohshëm të punonjësit që mungon në një vend pune, kur ai mungon për shkak se:

- a) kryen detyra shtetërore e shoqërore, të përcaktuara në dispozitat në fuqi;
  - b) është me raport mjeksor për paaftësi të përkohshme në punë;
  - c) është me leje barrë lindjeje;
  - d) mungon për arsye të përkujdesjes ndaj fëmijës apo familjarëve të tij të sëmurë;
  - e) është me leje vjetore të pagueshme ose është miratuar me shkrim një periudhë e pezullimit të marrëdhënieve të punës, sipas përcaktimeve në Kontratën Kolektive të Punës;
  - f) dërgohet për kualifikim ose për specializim brenda ose jashtë shtetit;
2. Për të mos ndërprerë veprimtarinë në vende pune që vlerësohen për rëndësinë e tyre, Administratori, me vendim me shkim, mund të ngarkojë ushtrimin e funksioneve të punonjësit që mungon, për një nga shkaqet e përcaktuara në pikën 1 të këtij neni, një punonjës tjetër, brenda ose jashtë njësisë strukturore.
  3. Procedura e ngarkimit të ushtrimit të funksioneve të një vendi pune mund të bëhet për një punonjës edhe në rastet e vendeve të lira të punës, deri në realizimin e procedurave për plotësimin e tij.
  4. Punonjësi që ngarkohet me ushtrimin e funksioneve të një punonjësit që mungon ose në rastet e vendeve të lira të punës, do të paguhet me pagën e vendit të punës që ka nivel më të lartë.

## Neni 15

### Transferimi i detyrueshëm dhe i përhershëm

1. Për nevoja të vazhdimësisë së kryerjes së operacioneve të punës në shoqërinë “Albpetrol” SH.A., kur kërkohen burime njerëzore të specializuara në realizimin e një procesi teknik/teknologjik, Administratori i Shoqërisë mund të miratojë ndryshimin e vendit të punës, brenda ose jashtë njësisë strukturore, të punonjësit, me kusht që pozita e punonjësit të mos rëndohet në raport me pozicionin aktual të punës.
2. Transferimim në këtë rast zgjast për një periudhë deri në 6 muaj, por si rregull, jo më shumë se një vit.
3. Transferimi i përhershëm i punonjësit në një vend tjetër pune bëhet:
  - a) Për t’u sistemuar në një vend tjetër pune, në rastin e plotësimit të kritereve të vendit të punës nga punonjësi, kur shkurtohet vendi i punës së punonjësit, si rezultat i procesit të ristrukturimit (ndryshimeve në strukturën e organizimit) të shoqërisë. Në këtë rast, punonjësit i ofrohet një vend pune në nivel paralel. Në pamundësi të ofrimit të një vendi të tillë pune, punonjësit i ofrohet një vend i lirë pune në një nivel më të ulët. Procedurat dhe afatet procedurale që ndiqen në këtë rast duhet të jenë në përputhje me dispozitat e Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë dhe të Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë.
  - b) Për t’u sistemuar në një vend tjetër pune, si masë disiplinore, të parashikuar në Kontratën Kolektive të Punës, pas realizimit të procedimit disiplinor.
  - c) Për mosrealizim të objektivave dhe detyrave të parashikuara për vendin/strukturën e punës të punonjësit.



## KREU V

### PAGA DHE SHPËRBLIMET

#### Neni 16

##### Paga

1. Pagat e punonjësve të Shoqërisë “Albpetrol” sh.a. janë sipas strukturës së pagave të miratuara me vendim të Këshillit Mbikëqyrës së Shoqërisë dhe të Asamblesë së Përgjithshme të Aksionarit.
2. Paga mujore e punonjësit në “Albpetrol” Sh.A. përbëhet nga:
  - a) paga e pozicionit të punës, dhe
  - b) shtesat mbi pagë.
3. Paga minimale e detyrueshme për t’u paguar nga punëdhënësi për punonjësit e të gjitha kategorive në Shoqërinë “Albpetrol” sh.a., nuk mund të jetë më e vogël se paga minimale në shkallë vendi.
4. Paga e punonjësve të industrisë së naftës dhe të gazit, për profesionet e përcaktuara në nenin 2, të ligjit Nr.8/2017, “Për statusin e punonjësve në industrinë e naftës dhe të gazit”, nuk mund të jetë më e ulët se 150% e pagës minimale në shkallë vendi.
5. Paga për të gjithë punonjësit jepet 1 (një) herë në muaj dhe paguhet në monedhë shqiptare (Lek). Trajtimi i pagës për punonjësit e shoqërisë “Albpetrol” sh.a. bëhet në përputhje të plotë Kodin e Punës.

#### Neni 17

##### Përfitimi i ndihmës ekonomike

Punonjësit e shoqërisë “Albpetrol” Sh.A., kanë të drejtën e përfitimit të ndihmës ekonomike. Politika, masa dhe kriteret e përfitimit përcaktohen në Statutin e shoqërisë dhe Kontratën Kolektive të Punës.

## KREU VI

### TË DREJTAT DHE DETYRAT E PUNONJËSVE

#### Neni 18

##### Të drejta të përgjithshme të punonjësve të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A

Mbështetur në Konventat e Ratifikuara, në Kushtetutën e Shqipërisë, në Legjislacionin Shqiptar, në Kontratën Kolektive dhe Individuale të Punës, punonjësi i shoqërisë “Albpetrol” Sh.A. ka:

1. të drejtën e ngritjes në detyrë, në përputhje me kushtet dhe kriteret e përcaktuara në ligj;

2. të drejtën e respektimit të dinjitetit të tij profesional dhe personal;
3. të drejtën për t'u ngritur profesionalisht nëpërmjet trajnimeve, brenda ose jashtë vendit;
4. të drejtën e ushtrimit të detyrës në kushte të përshtatshme, të sigurta dhe higjienike;
5. të drejtën e pagës për ushtrimin e detyrës, sipas legjislacionit në fuqi;
6. të drejtën e grevës;
7. të drejtën e krijimit dhe anëtarësimit në sindikata dhe shoqata profesionale, që kanë për qëllim mbrojtjen e interesave të tyre;
8. të drejtën për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë;
9. si dhe çdo të drejtë tjetër të njohur nga legjislacioni në fuqi.

### **Neni 19**

#### **Të drejta të veçanta të punonjësve të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A**

Krahas të drejtave të pasqyruara në nenin 18, punonjësi i shoqërisë “Albpetrol” Sh.A. ka të drejtë:

1. për të shprehur lirisht pikëpamjet e tij rreth çdo problemi që lidhet me detyrat që kryen, në mënyrën dhe sipas procedurave me karakter të përgjithshëm të përcaktuara në rregullat përkatëse të funksionimit të institucionit dhe të njësisë ku bën pjesë.
2. për të përparuar në karrierë.
3. për të marrë trajnimin e nevojshëm, me shpenzime të “Albpetrol” Sh.A., të subjekteve të tjera ose me shpenzime personale, për zhvillimin e karrierës së tij.
4. për t'u informuar paraprakisht për lëvizjen e tij në një pozicion tjetër pune, kur kjo lëvizje është e domosdoshme për nevojat e funksionimit, të ristrukturimit e shërbimit në “Albpetrol” Sh.A..
5. për të zgjedhur aktin ligjor ose nënligjor më të favorshëm për trajtimin e të drejtave individuale.

### **Neni 20**

#### **Detyrime të përgjithshme të punonjësve të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A**

Përveç detyrimeve të njohura me ligj, sipas fushës së përgjegjësisë, punonjësi i shoqërisë “Albpetrol” Sh.A. ka këto detyrime të përgjithshme:

1. detyrimin e shmangies së konfliktit të interesit gjatë ushtrimit të funksionit, në përputhje me dispozitat e ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”;
2. detyrimin e paanshmërisë, i cili konsiston në kryerjen e funksioneve duke respektuar parimin e barazisë midis punonjësve;
3. detyrimin e besnikërisë, i cili konsiston në qëndrimin e pandryshueshëm kundrejt zotimeve dhe detyrave dhe në ndjekjen në vijimësi e zbatimin me këmbëngulje të vendimeve, udhëzimeve etj.;
4. detyrimin e korrektësisë, i cili konsiston në të qenët i rregullt dhe i përpiktë në marrëdhëniet me eprorët dhe kolegët, në zbatimin me përpikëri të orarit zyrtar, të



detyrave të përcaktuara në përshkrimin e punës, përmbushjen e urdhrave të ligjshëm të eprorëve dhe raportimit rregullisht mbi rezultatet e punës dhe zbatimit të rregulloreve në fuqi:

5. detyrimin e mirësjelljes, i cili konsiston në sjelljen me respekt dhe të kulturuar ndaj eprorëve, kolegëve, vartësve dhe publikut;
6. detyrimin e dhënies së informacionit, i cili konsiston në dhënien e informacionit të kërkuar çdo individ, në pajtim me dispozitat dhe procedurat ligjore në fuqi;
7. detyrimin e zbatimit të detyrës në përputhje me normat që rregullojnë shëndetin, higjienën personale dhe sigurinë në punë.

## **Neni 21**

### **Detyrime të veçanta të punonjësve të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A.**

Punonjësi i Shoqërisë “Albpetrol” Sh.A. ka këto detyrime të veçanta:

1. detyrimin e ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit, me të cilin vihet në dijeni gjatë ushtrimit të detyrës dhe mosshpërndarjes së dokumentacionit që lidhet me punën e shoqërisë “Albpetrol” Sh.A. pa autorizim paraprak të eprorëve, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
2. detyrimin e kryerjes personalisht të punës së ngarkuar, me përjashtim të rasteve kur me marrëveshje parashikohet e kundërta. Marrja përsipër e kryerjes së punës nga punonjës të tjerë, të paautorizuar për kryerjen e saj, përbën shkelje disiplinore dhe trajtohet sipas parashikimeve në Kontratën Kolektive të Punës;
3. detyrimin e disponueshmërisë së përhershme, e cili konsiston në përmbushjen plotësisht të detyrimeve që rrjedhin nga regjimi i posaçëm i punës, duke siguruar përmbushjen e detyrave funksionale, në përputhje me Rregulloren e Brendshme të Shoqërisë;
4. detyrimin e miradministrimit të pronës dhe aseteve të shoqërisë, që i vihen në dispozicion gjatë ushtrimit të detyrës dhe ta përdorë atë vetëm për qëllimin e përcaktuar nga ligji dhe kjo rregullore;
5. detyrimin e pjesëmartjes në trajnimet e ofruara nga shoqëria “Albpetrol” Sh.A., si mjet për kualifikimin dhe përmirësimin e aftësive profesionale.
6. detyrimin e shlyerjes së detyrimeve ndaj shoqërisë, të lindura si rezultat i një marrëveshjeje kontratuale ligjore dypalëshe me shkrim, brenda afateve të parashikuara në të. Në rastin e mospërmbushjes së detyrimeve sipas parashikimeve në marrëveshjen kontratuale ligjore dypalëshe me shkrim, punëdhënësi përlllogarit vlerën e detyrimit të punonjësit ndaj shoqërisë dhe kërkon kthimin e saj, sipas parashikimeve ligjore.

## **Neni 22**

### **Veprimtaria e jashtme**

1. Me veprimtari të jashtme të punonjësit të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A. nënkuptohet çdo lloj veprimtarie, për qëllime fitimi ose jo, që punonjësi zhvillon jashtë ushtrimit të detyrave të tij zyrtare dhe që kërkon angazhimin mendor dhe fizik të tij, në çfarëdolloj forme, p.sh. si konsulent, ortak, përfaqësues, drejtues, anëtar apo punonjës.

2. Veprimtaritë e jashtme të punonjësit janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësi të tij zyrtare. Punonjësi nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme, nëse:
  - a) ajo krijon një konflikt interesi me pozicionin dhe detyrën e tij;
  - b) ajo është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe punonjësit i duhet të përdorë të dhënat që ka për shkak të pozicionit të tij në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A.;
3. Në mungesë të një autorizimi, punonjësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse shoqëria është palë apo ka ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
4. Punonjësi njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe drejtorinë e Burimeve Njerëzore të shoqërisë për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektivave dhe qëllimeve të organizatës për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme. Kur punonjësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës me shoqërinë “Albpetrol” Sh.A., në çastin e punësimit ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore.
5. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore të shoqërisë, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë punonjësi kategorizohet si e lejueshme sipas pikës 2 të këtij neni. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, punonjësit kërkues.

### **Neni 23**

#### **Parandalimi i Konfliktit të Interesit**

1. Punonjësit e shoqërisë “Albpetrol” Sh.A., në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tyre, detyrohen, rast pas rasti, të bëjnë vetëdeklarim paraprak në lidhje me ekzistencën e interesave të tij private që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi, sipas legjislacionit në fuqi, në rastet kur:
  - a) mbikëqyr ose përdor fondet e shoqërisë;
  - b) lidh kontrata shërbimi apo investimi;
  - c) përfaqëson shoqërinë në marrëdhënie me të tretët.
2. Nuk mund të punojë në të njëjtën drejtori ose njësi organizative që kanë lidhje në vazhdimësi të ekzekutimit të proceseve dhe të operacioneve të punës, në të cilat mund të krijohen lehtësira, favore apo kushte përfitimi, punonjësit e shoqërisë në raportet bashkëshort ose me lidhje gjaku, deri në radhën e katërt (sipas përcaktimit të Kodit Civil). Në rastet kur konstatohen raporte të tilla, krahas transferimit të njërës prej tyre ose të të dyve, mund të caktohet edhe masë disiplinore.

### **Neni 24**

#### **Vlerësimi i rezultateve individuale në punë**

Vlerësimi i rezultateve individuale në punë të punonjësve bazohet në standardet e vlerësimit.



**KREU VII**  
**PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS**

**Neni 25**

**Përfundimi i marrëdhënieve të punës**

1. Marrëdhëniet e punës së punonjësit përfundojnë nëpërmjet:
  - a) lirimit nga detyra;
  - b) largimit nga puna, si masë disiplinore;
  - c) dorëheqjes nga vetë punonjësi;
  - d) pranisë së një shkak të parashikuar në nenin 26 të këtyre rregullave.
2. Në përfundim të marrëdhënieve të punës punonjësi është i detyruar të bëjë dorëzimin e detyrës dhe materialeve në ngarkim.

**Neni 26**

**Përfundimi i marrëdhënieve të punës për shkak të ligjit**

1. Marrëdhëniet e punës së punonjësit përfundojnë për shkak të ligjit kur:
  - a) punonjësi vdes apo kur merr formë të prerë vendimi për deklarimin e vdekjes së tij;
  - b) punonjësi humbet shtetësinë shqiptare apo merr formë të prerë vendimi i gjykatës për kufizimin apo heqjen e zotësisë për të vepruar;
  - c) plotësohet mosha për pensionin e plotë të pleqërisë;
  - d) konstatohet pavlefshmëria e aktit të emërimit;
  - e) dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.
  - f) kur konkludohet paaftësia për të kryer detyrat e ngarkuara, si rregull pas dy vlerësimeve negative të njëpasnjëshme të rezultateve në punë;
  - g) kur konstatohet papërshtatshmëria me vendin e punës nga ndryshimi i kërkesave për vendin e punës;
  - h) Kur kërkon të shfrytëzojë të drejtën për pension.
2. Përfundimi i marrëdhënieve të punës së punonjësit, për shkak të ligjit, konstatohet 5 ditë nga ndodhja apo njohja e tij nga njësia e burimeve njerëzore e strukturës ku është i punësuar punonjësi. Në rastin kur punonjësi është i punësuar pranë një Qendre, ndodhja apo njohja e tij i njoftohet zyrtarisht Shoqërisë nga Qendra.

**Neni 27**

**Dorëheqja**

1. Punonjësi mund të njoftojë përfundimin e marrëdhënieve të punës nëpërmjet paraqitjes së dorëheqjes me shkrim të njësia e burimeve njerëzore të strukturës ku punon, Qendër ose administratën qendrore të Shoqërisë. Në rastin kur punonjësi është i punësuar pranë një Qendre, dorëheqja depozitohet zyrtarisht nga Qendra, shoqëruar me shkresë





përcjellëse, në sektorin e protokollit të shoqërisë.

2. Afati i njoftimit paraprak të dorëheqjes është deri në 15 ditë. Në raste të justifikuara, si dhe me miratimin e eprorit të drejtpërdrejtë ose të administratorit, ky afat mund të jetë më i shkurtër.
3. Dorëheqja nuk motivohet dhe i prodhon efektet me miratimin me shkrim të saj nga Administratori i shoqërisë.

### **Neni 28**

#### **Lirimi nga detyra për paaftësi**

1. Me dhënien e vlerësimit të dytë rradhazi negativ, sipas përcaktimeve përkatëse për vlerësimin e rezultateve individuale në punë, eprori i drejtpërdrejtë ka të drejtë të propozojë lirimin e nëpunësit nga detyra që kryen, për paaftësi. Propozimin e tij, eprori i drejtpërdrejtë e paraqet pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, pasi i a bën të njohur më parë nëpunësit. Në lidhje me këtë propozim të eprorit të drejtpërdrejtë, nëpunësi ka të drejtë të paraqesë ankimin e tij pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore brenda 5 (pesë) ditëve nga marrja dijani.
2. Drejtoria e Burimeve Njerëzore, pasi njihet me propozimin e eprorit të drejtpërdrejtë, si dhe me ankimin e nëpunësit (në rast se ai e ka ushtruar), informon Administratorin për propozimin e bërë nga eprori.
3. Pasi njihet me propozimin për lirim nga detyra të nëpunësit, Administratori mund të vendosë për ndërprerjen e marrëdhënieve të punës nga nëpunësi, kalimin e tij në një pozicion pune në një klasë më të ulët ose për krijimin e një komisioni, për shqyrtimin ankesës së punonjësit.
4. Në raste të krijimit të komisionit, ky i fundit duhet të marrë në shqyrtim çështjen dhe brenda një periudhe prej 5 (pesë) ditësh, harton një raport me shkrim, të cilin e paraqet tek Administratori.

## **KREU VIII**

### **PEZULLIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS DHE EFEKTET E TIJ**

#### **Neni 29**

##### **Pezullimi i marrëdhënieve të punës**

1. Pezullimi është ndërprerja e përkohshme e marrëdhënies së punës, në këto raste:
  - a) për shkak të njërës prej arsyeve të pezullimit, sipas nenit 30 të kësaj rregullore;
  - b) me kërkesë të vetë punonjësit;
2. Në mbarim të periudhës së pezullimit, punonjësi i shoqërisë, si rregull, rimerr vendin e tij të punës. Përjashtim bëjnë rastet kur dënohet me heqje lirie, apo me një masë administrative, e cila e bën të pamundur rikthimin e tij në punë për shkak të cënimit të parimeve të mirëbesimit në raportet punonjës – punëdhënës.

### **Neni 30**

#### **Pezullimi i marrëdhënieve të punës për shkak të ligjit**

1. Punonjësi pezullohet nga detyra në këto raste:
  - a) kur gjykata vendos ndaj punonjësit si masë ndaluese pezullimin e ushtrimit të detyrës apo shërbimit publik, sipas ligjit në fuqi;
  - b) deklarohet i zhdukur me vendim të formës së prerë të gjykatës, deri në shfaqjen e personit apo deklarimit të vdekjes me vendim të formës së prerë të gjykatës;
2. Eprori direkt dhe çdo punonjës i Shoqërisë, kur kanë dijeni për shkaqet e ligjshme të pezullimit, të parashikuara në pikën 1 të këtij neni, kanë detyrimin të njoftojnë njësinë e burimeve njerëzore të strukturës ku është i punësuar punonjësi.
3. Konstatimi i pezullimit bëhet me marrjen dijeni për shkakun e pezullimit nga njësia e burimeve njerëzore e strukturës ku është i punësuar punonjësi. Në rastin kur punonjësi është i punësuar pranë një Qendre, konstatimi i pezullimit i njoftohet zyrtarisht Shoqërisë nga Qendra.
4. Miratimi i pezullimit të marrëdhënieve të punës bëhet me vendim me shkrim të Administratorit të Shoqërisë.

### **Neni 31**

#### **Pezullimi i marrëdhënieve të punës me kërkesë të punonjësit**

1. Punonjësi pezullohet:
  - a) me kërkesë të tij, për arsye shëndetësore, të tij apo të njerëzve të afërm të tij (bashkëshorti/tja, nëna/babai, fëmijët), të vërtetuar me dokument të lëshuar nga institucioni shëndetësor brenda ose jashtë vendit, për një periudhë deri në 3 (tre) muaj;
  - b) me kërkesë të motivuar, për shkak të një interesi tjetër të ligjshëm të tij, për një periudhë deri në 3 (tre) muaj.
2. Kërkesa për pezullimin e marrëdhënieve të punës, sipas pikës 1 të këtij neni, paraqitet me shkrim, të paktën 15 ditë përpara datës së kërkuar për pezullimin.
3. Konstatimi i pezullimit të marrëdhënieve të punës sipas pikës 1 të këtij neni bëhet nga njësia e burimeve njerëzore të strukturës ku është i punësuar punonjësi. Në rastin kur punonjësi është i punësuar pranë një Qendre, konstatimi i pezullimit të marrëdhënieve të punës i njoftohet zyrtarisht Shoqërisë nga Qendra.
4. Miratimi i pezullimit të marrëdhënieve të punës bëhet me vendim me shkrim të Administratorit të Shoqërisë.

### **Neni 32**

#### **Efektet e pezullimit të marrëdhënieve të punës**

1. Në përfundimin e periudhës së pezullimit të marrëdhënieve të punës, punonjësi që ka qenë i pezulluar për një afat deri në 3 muaj, rikthehet në pozicionin e tij të punës.



2. Në rastin e rikthimit të punonjësit përpara afatit të parashikuar të pezullimit të marrëdhënieve të punës, ai njofton me shkrim njësinë e burimeve njerëzore të strukturës ku është i punësuar.
3. Njësia e burimeve njerëzore e strukturës ku është i punësuar punonjësi njofton drejtorinë/Qendrën përgjegjëse dhe Drejtorinë e Financës, për kthimin e punonjësit brenda 3 (tri) ditëve kalendarike.
4. Në përfundim të afatit apo zhdukjes së shkakut të pezullimit të marrëdhënieve të punës, sipas parashikimit të pikës 1, shkronja a, të nenit 12, përveçse kur vendoset përfundimi i marrëdhënies së punës, sipas kësaj Kontrate Kolektive, punonjësi rikthehet në pozicionin e mëparshëm të punës.
5. Gjatë periudhës së pezullimit të marrëdhënieve të punës punëdhënësi nuk ka detyrim ligjor ndaj punonjësit, sa i takon shpërblyerimit për pagën dhe shtesat mbi të, detyrimet për sigurimet shoqërore e shëndetësore e tatimin mbi të ardhurat personale.
6. Periudha e pezullimit të marrëdhënieve të punës nuk konsiderohet dhe nuk përfshihet në periudhën e punësimit të punonjësit pranë shoqërisë “Albpetrol” sh.a.”.
7. Në rastin kur me vendim gjyqësor përfundimtar dhe të formës së prerë punonjësi deklarohet i pafajshëm, atij i jepet 50 përqind e pagës neto që përfitonte në momentin e pezullimit dhe rikthehet në pozicionin e punës që kryente para së të pezullohej.
  - a) Periudha e kohës së pezullimit nga detyra në këtë rast, merret në konsideratë për llogaritjen e vjetërsisë së tij në punë, duke bërë gjithashtu edhe pagimin e kontributeve për sigurimet shoqërore që nga koha e ndërprerjes.
  - b) Shoqëria “Albpetrol” Sh.A., përjashtohet nga detyrimi për rikthimin në punë, ose për pagimin e periudhës, gjatë të cilës punonjësi ka qenë i pezulluar, edhe në rastin kur procedimi penal ndaj tij, ka pushuar, por nuk është shpallur pafajësia me një vendim gjyqësor përfundimtar dhe të formës së prerë. Në këto raste zbatohen procedurat për dorëzimin e detyrës, sipas kushteve të përcaktuara në këto rregulla.

## KREU IX

### MBYLLJA, RISTRUKTURIMI DHE NDRYSHIMI I VENDIT TË PUNËS

#### Neni 33

#### Mbyllja dhe ristrukturimi

1. Në rastet e ristrukturimit që shoqërohet me mbyllje të strukturave të caktuara të njësive ekzistuese të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A. (si departament, drejtori, sektorë, dhe/ose degët e “Albpetrol” Sh.A. etj), punonjësi, vendi i punës i të cilit është deklaruar i tepërt, largohet nga shoqëria “Albpetrol” Sh.A.
2. Në rastet e ristrukturimit të njësive organizative të “Albpetrol” Sh.A., punonjësit, vendi i të cilit është suprimuar, mund t’i ofrohet një vend i të njëjtit nivel në, ose në pamundësi, një vend i një niveli më të ulët.
3. Punonjësi, kur emërohet në vende të tilla pune, vazhdon të gëzojë të drejtat e vendit të tij të mëparshëm deri sa t’i ofrohet një vend tjetër, por jo më tepër se 1 (një) vit. Në



rastet kur nëpunësi refuzon të pranojë vendin e ofruar, ai humbet të drejtat që i takojnë si punonjës në “Albpetrol” Sh.A.

4. Punonjësit e shoqërisë “Albpetrol” Sh.A. që deklarohen të tepërt u akordohet një shpërblim i barabartë me raportin e pagës së fundit mujore me aq vite sa punonjësi ka qenë në marrëdhënie pune me shoqërinë “Albpetrol” Sh.A, sipas përcaktimeve të Kodit të Punës.

#### **Neni 34**

#### **Ndryshimi i kërkesave për vendin e punës**

1. Në rastin e ndryshimit të kërkesave për vendin e punës, për shkak të ndryshimit të vendit të punës, punonjësit të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A., mund t’i lihen 6 (gjashtë) muaj kohë për t’u përshtatur me kërkesat e reja. “Albpetrol” Sh.A. nëpërmjet programeve trajnuese krijon mundësi për punonjësin në mënyrë që ta ndihmojë atë në përshtatjen me kërkesat e reja të vendit të punës.
2. Në bazë të procedurave të vlerësimit, kur në mbarim të kësaj periudhe 6 mujore konstatohet papërshtatshmëria me vendin e ri të punës, do të zbatohet përcaktimi i bërë në dispozitat e kësaj rregulloreje.
3. E njëjta dispozitë zbatohet edhe në rastet e lirimit nga detyra, pas periudhës së përshtatjes profesionale, kur vërehet papërshtatshmëri me vendin e ri, për shkak të ndryshimit të kërkesave për vendin e punës.

### **KREU X**

#### **MASAT DISIPLINORE**

#### **Neni 35**

#### **Detyrimet dhe sanksionet**

1. Palët kontraktuese janë të detyruara të përmbushin dhe respektojnë detyrimet që lindin nga Kontrata Kolektive e Punës, duke respektuar kërkesat dhe duke zbatuar zgjidhjet që përmbajnë nenet 169 deri 172 të Kodit të Punës.
2. Pala që shkel dispozitat e kësaj kontrate duke i shkaktuar dëm material ose moral palës tjetër, detyrohet të zhdëmtojë palën e dëmtuar sipas përcaktimeve të nenit 202 të Kodit të Punës.
3. Punonjësi është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve të tij sipas ligjit. Shkeljet ndahen në:
  - a) shkelje shumë të rënda;
  - b) shkelje të rënda;
  - c) shkelje të lehta.
4. Janë shkelje shumë të rënda:
  - a) mospërmbushja e rëndë e detyrave;

- b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
  - c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
  - d) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar 7 ditë pune ose më shumë gjatë muajit, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda në përmbushjen e detyrave;
5. Janë shkelje të rënda:
- a) mospërmbushja e detyrave;
  - b) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda në përmbushjen e detyrave;
  - c) moszbatimi i pajustificuar i detyrave dhe urdhrave të dhëna nga eprorit direkt apo eprori në një shkallë më të lartë hierarkike;
  - d) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës;
  - e) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, dhe vartësit;
  - f) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
  - g) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit të shoqërisë, apo shoqërinë në tërësi;
  - h) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në Kodin e Punës.
6. Janë shkelje të lehta:
- a) mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
  - b) shkelja e rregullave të etikës;
  - c) sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët dhe vartësit;
  - d) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit të shoqërisë,
7. Masat disiplinore që mund t'u jepen punonjësve janë:
- a) Për shkelje të lehta:
    - i. Vërejtje me gojë, shoqëruar me heqjen e ditës së punës të munguar, të pajustificuar;
    - ii. Vërejtje me shkrim, shoqëruar me heqjen e ditës së punës të munguar, të pajustificuar;
  - b) Për shkelje të rënda:
    - i. Paralajmërim për largim nga puna;
    - ii. Zbritje në detyrë; Në këtë rast, kur ekziston mundësia, punonjësi kalon në një detyrë tjetër, për të cilën plotëson kriteret e vendit të punës, brenda të njëjtës strukturë apo në një strukturë tjetër të shoqërisë.
  - c) Për shkelje shumë të rënda:
    - i. Dëmshpërblim i dëmit, në masën që vendosin palët nënshkruese të Kontratës së Punës ose Gjykata.
    - ii. Ndërprerje e marrëdhënies së punës.
8. Në rast të thyerjes së rëndë të etikës në punë dhe të sjelljeve ekstremiste të padenja nga ana e punonjësit, mund të bëhet zgjidhja e menjëhershme e kontratës individuale të punës, bazuar në nenin 153 të Kodit të Punës.

9. Punëdhënësi cakton masë disiplinore në mbështetje dhe në zbatim të rekomandimeve apo akteve të nxjerra, dhënë nga organet/institucionet ligjzbatuese me kompetenca të auditimit dhe të kontrollit financiar, për shoqërinë “Albpetrol” Sh.A.”

### Neni 36

#### Kompetenca dhe procedura për masat disiplinore

1. Me “procedurë disiplinore” do të kuptohet gjithë veprimtaria administrative, që kryhet që nga momenti i konstatimit të një shkeljeje disiplinore, vënies në dijeni, me shkrim, të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar nga Administratori i shoqërisë.
2. Ankesa/rekomandimi në lidhje me shkeljen disiplinore të pretenduar duhet të plotësojë këto kushte:
  - a) të jetë me shkrim;
  - b) të identifikojë punonjësin, i cili pretendohet se ka kryer shkeljen disiplinore;
  - c) të përcaktojë veprimin konkret, që pretendohet se përbën shkelje disiplinore dhe rrethanat e kryerjes së tij.
3. Ankesa/rekomandimi i depozituar në institucion, i dërgohet Administratorit të shoqërisë
4. Me marrjen dijeni për një shkelje disiplinore, Administratori i Shoqërisë “Albpetrol” Sh.A miraton me urdhër krijimin e Komisionit Disiplinor, i cili përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë me përbërje:
  - a) nëpunësi më i lartë në hierarkinë administrative të Shoqërisë “Albpetrol” Sh.A. (Drejtori i Departamentit Administrativ/Drejtori i Departamentit Teknik), i cili kryeson komisionin;
  - b) Drejtori i drejtorisë / Qendrës së punonjësimit për të cilin ka nisur ecuria disiplinore;
  - c) Drejtori i drejtorisë së Burimeve Njerëzore të Shoqërisë;
  - d) një përfaqësues i kryesisë së sindikatës, anëtar i së cilës është punonjësi;
  - e) një punonjës në shoqëri me vjetërsi mbi 30 vjet punë.
5. Një punonjës nga sektori i burimeve njerëzore mban procesverbalin e takimeve të Komisionit Disiplinor me punonjësin, për të cilin pretendohet shkelja disiplinore.
6. Komisioni Disiplinor mblidhet menjëherë me miratimin e urdhrit nga Administratori i shoqërisë dhe organizohet e funksionon në bazë të legjislacionit që rregullon organizimin dhe funksionimin e organeve kolegjiale.
7. Komisioni Disiplinor vlerëson paraprakisht shkeljen e pretenduar.
8. Nëse informacioni i marrë nuk rezulton të ketë elemente që mund të klasifikohen si shkelje disiplinore, Komisioni Disiplinor vendos të mos e fillojë ecurinë disiplinore.
9. Në rast se informacioni i marrë rezulton të ketë elemente të klasifikuara si shkelje disiplinore, Komisioni Disiplinor bën klasifikimin e shkeljeve sipas nenit 48 të kësaj Kontrate Kolektive.
10. Në rast se shkelja klasifikohet në shkeljet e lehta, Komisioni Disiplinor i kërkon eprorit direkt fillimin e ecurisë disiplinore. Një punonjës nga njësia përgjegjëse për personelin mban procesverbalin e takimeve të eprorit direkt me punonjësin, për të cilin

- pretendohet shkelja disiplinore.
11. Në rast se shkelja klasifikohet në shkeljet e rënda dhe shumë të rënda, Komisioni Disiplinor fillon ecurinë disiplinore.
  12. Eprori direkt ose Komisioni Disiplinor njofton me shkrim punonjësën përkatës:
    - a) për shkeljen disiplinore të pretenduar për të;
    - b) për të drejtën që ai ka për të paraqitur, me shkrim, sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar dhe afatin deri kur duhet të paraqitet ky sqarim;
    - c) për të drejtën që ka për të inspektuar dosjen e procedimit, për t'u dëgjuar, ai vetë apo me përfaqësues ligjor, për të paraqitur dëshmitarë, për të paraqitur prova ose për të kërkuar marrjen e tyre;
    - d) për datën kur do të shqyrtohet shkelja e pretenduar. Kjo datë nuk mund të caktohet më shpejt se 3 (tre) ditë dhe jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga marrja e njoftimit nga punonjësi. Në rast mosparaqitje në takimin e parë, Komisioni Disiplinor i bën një tjetër njoftim punonjësit, jo më vonë se 3 (tre) ditë nga data e njoftimit të parë për takim.
  13. Komisioni Disiplinor heton kryesisht të gjitha faktet dhe vlerëson të gjitha rrethanat e ngjarjes që janë të nevojshme për marrjen e vendimit, si dhe mund të përdorë çdo mjet për të mbledhur prova, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, e, në veçanti, ai kryen veprimet e mëposhtme:
    - a) pyet ose merr deklaratë nga dëshmitarët dhe verifikon faktet kundërshtuese;
    - b) rishikon dokumentacionin përkatës për mospërputhje, për fakte që mungojnë, data apo firma që janë hequr etj.;
    - c) shqyrton dosjen e punonjësit;
    - d) thërret punonjësën për t'u njohur me variantin e tij të ngjarjeve apo të problemit;
    - e) verifikon praktikën dhe rastet e procedimeve disiplinore të mëparshme;
    - f) kryen çdo veprim tjetër të nevojshëm për verifikimin e ngjarjes.
  14. Në seancën dëgjimore punonjësi paraqitet vetë ose cakton një përfaqësues, sipas ligjit. Në rast se pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme, punonjësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqiten, ecuria disiplinore vazhdon në mungesë.
  15. Komisioni Disiplinor, pasi shqyrton çështjen sipas pikës 8 të këtij neni, dhe pasi ka dëgjuar punonjësën përkatës ose përfaqësuesin e tij ligjor, apo vë në dukje, me shkrim, mosparaqitjen e tij, megjithëse punonjësi ka marrë dijeni rregullisht, vendos caktimin e masës disiplinore ose ndërprerjen e ecurisë disiplinore.
  16. Vendimi për ndërprerjen e ecurisë disiplinore merret nga Komisioni Disiplinor në rastet kur:
    - a) nuk ka shkelje disiplinore, siç ishte menduar;
    - b) rezulton se punonjësi nuk ka kryer shkelje me faj;
    - c) veprimi nuk ka qenë ose nuk është kryer nga punonjësi përkatës.
  17. Vendimi përfundimtar i Komisionit Disiplinor përmban këto të dhëna:
    - a) organin që ka marrë vendimin;
    - b) identifikimin e punonjësit ndaj të cilit është propozuar masa;
    - c) masën e propozuar;
    - d) shkeljen faktike;

20

- e) bazën ligjore;
  - f) arsyetimin e vendimit dhe shpjegimin e fakteve që janë bërë shkas për marrjen e vendimit;
  - g) rastet e mëparshme të shkeljeve të ngjashme dhe të masave disiplinore të marra;
  - h) një listë dhe kopje të të gjitha dokumenteve që mbështesin masën disiplinore të propozuar, nëse këto kërkohen nga punonjësi nën procedim;
  - i) të drejtën që ka punonjësi ndaj të cilit është marrë masa për t'u ankuar dhe afatet e ankimit (5 ditë pune).
18. Vendimi i Eprorit direkt / Komisionit Disiplinor i njoftohet zyrtarisht (me shkrim) punonjësit, ndaj të cilit është propozuar masa disiplinore.
  19. Vendimi i Eprorit direkt / Komisionit Disiplinor, së bashku me materialet shoqëruese, i paraqiten Administratorit të Shoqërisë "Albpetrol" Sh.A. me një memo informuese, të nënshkruar nga Eprori direkt / anëtarët e Komisionit.
  20. Në rast se punonjësi, ndaj të cilit është propozuar masa disiplinore, paraqet brenda afatit të parashikuar në pikën 17/i, të nenit 49, ankimim me shkrim (të protokolluar), Administratori i shoqërisë brenda 3 (tre) ditëve pune miraton urdhrin për ngritjen e Komisionit të Shqyrtimit të Ankesës (KSHA), i cili përbëhet nga 3 (tre) anëtarë, me përbërje:
    - a) Drejtori i Drejtorisë Juridike;
    - b) Përgjegjës sektori/specialist në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore në administratën e Shoqërisë;
    - c) Specialist/jurist në drejtorinë juridike;
  21. Ankimimi i punonjësit, ndaj të cilit është marrë masa disiplinore, duhet të jetë i justifikuar dhe, mundësisht, i shoqëruar me dokumente justifikuese.
  22. KSHA mblidhet menjëherë me miratimin e urdhrin nga Administratori i shoqërisë dhe organizohet e funksionon në bazë të legjislacionit që rregullon organizimin dhe funksionimin e organeve kolegjiale.
  23. KSHA vlerëson ankimin me shkrim të punonjësit, ndaj të cilit është marrë masa disiplinore, dokumentet justifikuese, nëse ka, dhe procedurën e ndjekur nga Eprori direkt / Komisioni Disiplinor.
  24. KSHA merr vendim me shkrim, të argumentuar, brenda 3 ditëve pune.
  25. Vendimi i KSHA i njoftohet zyrtarisht (me shkrim) punonjësit, ndaj të cilit është marrë masa disiplinore nga Eprori direkt / Komisioni Disiplinor.
  26. Vendimi i KSHA, së bashku me materialet shoqëruese, i paraqiten Administratorit të Shoqërisë "Albpetrol" Sh.A. me një memo informuese, të nënshkruar nga anëtarët e Komisionit.
  27. Administratori i shoqërisë merr vendim për caktimin e masës disiplinore për punonjësin. Praktika shkresore / dokumentare e gjithë procesit disiplinor administrohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe bëhet pjesë e dosjes personale të punonjësit.
  28. Vendimi i Administratorit të shoqërisë i njoftohet zyrtarisht (me shkrim) punonjësit, ndaj të cilit është caktuar masa disiplinore.



## **Afatet dhe mënyra e caktimit të masave disiplinore**

1. Masat disiplinore i caktohen punonjësit nga punëdhënësi me motivin përkatës të shprehur qartë.
2. Masat disiplinore të dhëna për “shkelje të lehta” mund të fshihen nga dosja e punonjësit në qoftë se brenda 6 muajve nga dita e dhënies së tyre nuk është dhënë ndonjë një masë tjetër disiplinore.
3. Masat disiplinore të dhëna për “shkelje të rënda” mund të fshihen nga dosja e punonjësit në qoftë se brenda 1 viti nga dita e dhënies së tyre nuk është dhënë ndonjë një masë tjetër disiplinore.
4. Masat disiplinore të shlyera hiqen nga dosja personale e punonjësit.
5. Masat disiplinore jepen të përshkallëzuara.
6. Dhënia e përshkallëzuar e masave nuk ruhet vetëm në rastet e shkeljes së detyrimeve kontraktuale të punës me faj të rëndë të punonjësit ose të shkeljeve me pasoja të ndjeshme.

### **Neni 38**

#### **E drejta e ankimit për masën disiplinore**

1. Brenda 5 ditëve pune nga marrja dijeni për caktimin e masës disiplinore, punonjësi, vetë ose me përfaqësuesin e tij ligjor, mund të bëjë ankesë me shkrim tek punëdhënësi për rishikimin e vendimit për caktimin e masës.
2. Ankimi i punonjësit për masën disiplinore të caktuar ndaj tij dhe procedura për shqyrtimin e shkeljes disiplinore të pretenduar bëhet sipas parashikimeve të nenit XX të kësaj Rregulloreje.

## **KREU XI**

### **KUALIFIKIMI DHE KARRIERA E PUNONJËSIT TË SHOQËRISË “ALBPETROL” SH.A**

#### **Neni 39**

##### **Kualifikimi i personelit**

Zhvillimi i kualifikimit të punonjësve në “Albpetrol” Sh.A. bëhet në bazë të politikës së kualifikimit dhe të specializimit të miratuar nga Këshilli Mbikëqyrës i “ALBPETROL” SH.A.

#### **Neni 40**

##### **Karriera e punonjësit të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A.**

1. Ngritja ose ulja në detyrë e punonjësit të shoqërisë, lëvizjet në detyra që i përkasin shkallëve të karrierës brenda institucionit, formojnë karrierën e punonjësit të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A.

2. Zhvillimi i karrierës në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A. bëhet, në përgjithësi, sipas kritereve dhe politikave që përcaktohen nga Këshilli Mbikëqyrës.
3. Vendimet për karrierën e punonjësit të shoqërisë merren nga organi emërues në varësi të kompetencës së emërimit të tyre dhe bëhet mbi bazën e kritereve të parashikuara në aktet rregullative.

## KREU XII

### DOSJA DHE REGJISTRI I PERSONELIT

#### Neni 41

#### Dosja e personelit

1. Dosja e personelit të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A. është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhënat për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punës.
2. Dosja e personelit administrohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, për administratën qendrore të Shoqërisë, dhe njësi përgjegjëse për personelin në Qendra, për punonjësit e tyre, në përputhje me parashikimet e vendimit nr. 833, të Këshillit të Ministrave, datë 05.10.2020, “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të Regjistrit Qendror të Personelit”.
3. Procedurat për përzgjedhjen, emërimin, karrierën apo plotësimin e dokumentacionit të personelit të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A. dhe Qendrave të saj ndiqen nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore.
4. Dosja e personelit pasurohet çdo vit, me kërkesë të vetë punonjësit, me të dhëna të reja, siç mund të jetë vlerësimi i punës, kualifikime e dëshmi të ndryshme. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar. Inventari i dosjes nënshkruhet nga punonjësi i njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore dhe punonjësi, të cilit i përket dosja.
5. Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentin përkatës që vërteton pohimin e bërë:
  - a) certifikata e gjendjes familjare;
  - b) diploma e shkollës së lartë, shoqëruar me listën e notave, ose dëftesën e shkollës së mesme;
  - c) certifikatat ose diplomat e kualifikimeve ose të specializimeve;
  - d) vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore / vërtetim të gjendjes gjyqësore;
  - e) dëshmi e mbrojtjes së gjuhëve të huaja;
  - f) dokumenti i përfitimit të gradës shkencore etj.
6. Dokumentet në dosje duhet të jenë origjinale ose kopje të njësuara me origjinalin (të noterizuara).
7. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me dosjen e personelit janë:
  - a) eprori i drejtëpërdrejtë i punonjësit;

- b) punonjësit e njësisë së burimeve njerëzore (Kontrolluesi) që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre. Kontrolluesi është përgjegjës për zbatimin e kërkesave ligjore në të gjitha përpunimet automatike ose me mjete të tjera të të dhënave.
  - c) punonjësi, të cilit i përket dosja, duke paraqitur një kërkesë me shkrim. Çdo person ka të drejtë që, me kërkesë me shkrim në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, të marrë nga kontrolluesi:
    - i. konfirmimin nëse të dhënat personale po i përpunohen ose jo, informacion për qëllimin e përpunimit, për kategoritë e të dhënave të përpunuara dhe për marrësit e kategoritë e marrësve, të cilëve u përhapen të dhënat personale;
    - ii. në një formë të kuptueshme, të dhënat personale dhe informacionin e disponueshëm për burimin e tyre;
    - iii. në rastet e vendimeve automatike, sipas nenit 14 të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, informacion për logjikën e përfshirë në vendimmarrje.
    - iv. Informacioni për të dhënat komunikohet në formën, në të cilën ishin në kohën kur është bërë kërkesa.
    - v. Kontrolluesi, brenda 30 ditëve nga data e marrjes së kërkesës, informon subjektin e të dhënave ose i shpjegon atij arsyet e mosdhënies së informacionit.
  - d) Administratori i Shoqërisë / Drejtori i Departamentit Administrativ;
  - e) si dhe institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.
8. Masat disiplinore të marra nga punonjësit, pasqyrohen në dosjen personale të tyre, duke qëndruar në të për aq kohë sa parashikohet në aktet ligjore e nënligjore, në përputhje me llojin e shkeljes për të cilën është marrë vendimi për dhënien e masës disiplinore.
  9. Përpunimi dhe përdorimi i të dhënave personale bëhet në përputhje me ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar.
  10. Punonjësi, me kërkesë të njësisë së burimeve njerëzore, jep autorizim me shkrim për kryerjen nga punëdhënësi të kontrollit dhe sigurimit të të dhënave vetjake për lëshuesin e autorizimit, kudo ku ato janë të regjistruara dhe që lidhen me llojet e interesave private të përcaktuara në nenin 5, me përjashtim të atyre të dhënave vetjake të përcaktuara në pikën 4, të nenit 7, të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, me vlerë për të gjithë kohën e ushtrimit të detyrës publike.
  11. Punëdhënësi ka të drejtën e verifikimit në rrugë zyrtare të vërtetësisë së dokumenteve të depozituara nga punonjësi në dosjen personale të administruar nga njësia e Burimeve Njerëzore e shoqërisë, apo Qendrat. Në rastin e konfirmimit zyrtar të falsifikimit të dokumenteve personale, mund të ndërpresë menjëherë marrëdhëniet e punës me punonjësin, përlllogarit vlerën e përfitimit të padrejtë nga punonjësi dhe kërkon kthimin e saj, sipas parashikimeve ligjore.

**Neni 42**  
**Regjistri i personelit**



1. Shoqëria “Albpetrol” Sh.A. mban regjistrin themeltar të personelit, i cili përmban të dhënat profesionale dhe të karrierës së punonjësve të shoqërisë.
2. Shoqëria “Albpetrol” Sh.A. mban dosjet e personelit dhe dokumentet e punësimit për punonjësit e administratës qendrore dhe Qendrave në varësi.

#### **Neni 43**

#### **Planifikimi i burimeve njerëzore**

Planifikimi i burimeve njerëzore është pjesë përbërëse e strategjisë së “Albpetrol” Sh.A. dhe ka për qëllim sigurimin e nevojave të përgjithshme në burime njerëzore për çdo vit buxhetor dhe në perspektivë, duke “thithur” burime të reja, të afta profesionalisht, në përputhje me zhvillimin dhe zgjerimin e aktiviteteve të “Albpetrol” Sh.A.

### **Kreu XIII**

#### **KOHËZGJATJA E PUNËS DHE PUSHIMET**

#### **Neni 44**

#### **Kohëzgjatja e punës**

1. Me kohëzgjatje të punës, kuptohet, koha gjatë së cilës punonjësi është në dispozicion të aktivitetit të shoqërisë. Nuk përfshihet në kohën e punës, koha e pushimit javor, gjatë së cilës punonjësi nuk është në dispozicion të aktivitetit të shoqërisë.
2. Me kohëzgjatje ditore të punës, kuptohet koha e përditshme efektive e punës, e përcaktuar me urdhër të Administratorit.
3. Kohëzgjatja javore është e përcaktuar në Kodin e Punës dhe në Kontratën Kolektive të Punës.
4. Gjatë orarit zyrtar, punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime të punës dhe në zbatim të detyrave të tij funksionale.
5. Punonjësit e administratës qendrore dhe të Qendrave duhet të marrin miratimin dhe të njoftojnë në rrugë elektronike eprorin për çdo dalje nga institucioni.
6. Gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësi mund të largohet vetëm për arsye pune dhe pas dhënies së miratimit nga eprori direkt. Eprori direkt është përgjegjës i drejtpërdrejtë për lëvizjet e punonjësve në varësi të tij. Lëvizjet e punonjësit gjatë orarit zyrtar të punës (hyrje/daljet) pasqyrohen në regjistrin e lëvizjeve dhe nëpërmjet sistemit të identifikimit elektronik, në rastet kur ai është i disponueshëm.
7. Eprori mban përgjegjësi për çdo miratim të dhënë për arsye të paprovuara dhe të paparashikuara në këtë rregullore.
8. Kërkesa për leje për pushimet vjetore dhe leje të tjera të përcaktuara në Kodin e Punës dhe në Kontratën Kolektive të Punës i drejtohen me email drejtorit të drejtorisë, i cili miratimin e tij e konfirmon edhe për Drejtorinë e Burimeve Njerëzore. Në rasin e punonjësve të Qendrave, kërkesa paraqitet me shkrim pranë drejtorit të Qendrës, i cili

miratimin e tij e konfirmon në rrugë shkresore për Drejtorinë e Burimeve Njerëzore të shoqërisë. Procedurat për leje për pushimet vjetore etj. janë të parashikuara në Kontratën Kolektive të Punës.

9. Nëse punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë eprorin e tij. Në rast sëmundje nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor, i cili lëshohet nëpërmjet portalit qeveritar e-albania nga mjeku i familjes ose mjeku specialist pranë institucionit shëndetësor ku punonjësi ka marrë trajtimin mjekësor.

#### **Neni 45**

#### **Pushimet vjetore të paguara, si dhe pushime të tjera me apo pa pagesë**

Punonjësi ka të drejtën për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë. Procedura për përfitimin e pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë realizohet sipas parashikimeve në Kodin e Punës dhe në Kontratën Kolektive të Punës.

#### **Neni 46**

#### **Koha e dhënies së pushimeve vjetore të pagueshme**

- a) Drejtoria e Burimeve Njerëzore, në bazë të kërkesës me shkrim të paraqitur nga punonjësi, duke marrë në konsideratë mendimin e eprorit të drejtpërdrejtë të tij, përcakton kohën e fillimit dhe të përfundimit të pushimeve vjetore të paguara.
- b) Kërkesa për leje për pushimet vjetore dhe leje të tjera të përcaktuara në Kodin e Punës dhe në Kontratën Kolektive të Punës i drejtohen me email drejtorit të drejtorisë, i cili miratimin e tij e konfirmon edhe për Drejtorinë e Burimeve Njerëzore. Në rasin e punonjësve të Qendrave, kërkesa paraqitet me shkrim pranë drejtorit të Qendrës, i cili miratimin e tij e konfirmon në rrugë shkresore për Drejtorinë e Burimeve Njerëzore të shoqërisë. Procedurat për leje për pushimet vjetore etj., janë të parashikuara në Kontratën Kolektive të Punës.
- c) Nëse punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë eprorin e tij. Në rast sëmundje nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor, i cili lëshohet nëpërmjet portalit qeveritar e-albania nga mjeku i familjes ose mjeku specialist pranë institucionit shëndetësor ku punonjësi ka marrë trajtimin mjekësor. Në këtë rast, punonjësi ka të drejtë të kërkojë shtyrjen e pushimit vjetor të paguar.
- d) Pushimet vjetore, si rregull, duhet të jepen gjatë vitit të punës në vazhdim ose deri në fund të tremujorit të parë të vitit pasardhës.
- e) Pushimi vjetor mund të jepet i pjesshëm gjatë vitit, në marrëveshje midis punonjësit dhe eprorit të drejtpërdrejtë. Në këto raste, eprori i drejtpërdrejtë konfirmon miratimin e pushimit për punonjësën në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore. Kërkesa për përfitim të pjesshëm të pushimeve vjetore të pagueshme, duhet të paraqitet jo më vonë se 2 ditë përpara fillimit të tyre, pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.
- f) E drejta e pushimeve që nuk kërkohen parashkruhet me kalimin e 3 vjetëve nga dita në të cilën punonjësiti i lind kjo e drejtë.

OV

## Neni 47

### Pagesa për pushimet vjetore dhe pushime të tjera

1. Paga që jepet për pushimet vjetore të paguara është ajo që ekziston në momentin e marrjes së tyre.
2. Paga për pushimet vjetore i paguhet punonjësit në momentin e marrjes së tyre, me kërkesë të punonjësit. Në rast se nuk kërkohet nga punonjësi, pagesa për pushimet vjetore do të bëhet bashkë me pagesën e muajit.
3. Për periudhën e pushimeve vjetore punëdhënësi i jep punonjësit një shpërblim të barabartë me vlerën e trajtimit ushqimor dhe antidodës, që do të përfitonte nëse do të ishte në punë, të përlogaritur për ditët e pushimit.

## Neni 48

### Puna e natës, puna në ditën e pushimit javor ose në ditët e festave zyrtare

1. Me punë nate kuptohet puna e kryer nga ora 22:00 deri në orën 6:00 të mëngjesit.
2. Kohëzgjatja e punës së natës dhe e punës së kryer një ditë para ose pas saj nuk duhet të jetë më shumë se tetë orë pa ndërprerje. Ato duhet të paraprihen ose pasohen me pushim ditor të menjëhershëm.
3. Puna e kryer në ditën e pushimit javor ose në ditët e festave zyrtare kompensohet me një shtesë page jo më pak se 25 për qind ose me një pushim të barabartë me kohëzgjatjen e punës së kryer plus një pushim shtesë jo më pak se 25 për qind të kohëzgjatjes së kësaj pune, që merret një javë pas kryerjes së punës.
4. Përjashtim për të punuar në ditët e festave zyrtare bëhet për këto arsye:
  - a) një forcë madhore;
  - b) kur autoritetet qeveritare marrin masa për të siguruar mbrojtjen në një gjendje gatishmërie;
  - c) kur ndodhin aksidente në pajisjet e furnizimit dhe të shpërndarjes së energjisë elektrike.
5. Për raste të veçanta të fuqive madhore natyrore, zjarri, përmbytja, shpërthime nafte e gazi, puse në depo, depo e tubacione, kur me pëlqimin e punonjësit tejkalohej kriteret e dhëna në Kontratën Kolektive të Punës, Administratori i shoqërisë, me dokumentet përkatëse, vendos për punën dhe shpërblimin suplementar.

## Neni 49

### Puna me turne, kryerja e orëve shtesë dhe ndalesat për kryerjen e tyre

1. Në rastet e punës me turne, puna për secilin turn do të fillojë në orën e caktuar sipas përcaktimeve të bëra në Kontratën Kolektive të Punës, përveç rasteve kur e kërkon specifika e punës, orari i fillimit dhe përfundimit të turneve përcaktohet nga Drejtoria e Qendrave.
2. Pushimi ditor i punonjësve nga njëra ditë e punës në atë pasardhëse nuk mund të jetë më pak se 11 (njëmbëdhjetë) orë.

3. Për nevoja pune punëdhënësi mund të thërrasë në punë punonjësën dhe gjatë kohës së pushimit, me pëlqimin e punonjësit.
4. Nëse rrethanat kërkojnë kryerjen e orëve shtesë, punëdhënësi kërkon nga punonjësi kryerjen e tyre për aq sa është e mundur dhe e nevojshme dhe duke mbajtur parasysh kushtet vetjake dhe familjare të punonjësit.
5. Numri maksimal i orëve shtesë është jo më shumë se 200 (dyqind) orë në vit.
6. Mënyra e trajtimit dhe procedura për dhënien e orëve shtesë jashtë kohës normale të punës, miratohen me urdhër të me shkrim të punëdhënësit, sipas përcaktimeve të Kodit të Punës.
7. Nuk mund të kërkohet kryerja e orëve shtesë javore kur punonjësi ka kryer 50<sup>1</sup> orë pune në javë.
8. Ndalohet kryerja e orëve shtesë të punës nga gratë shtatzëna dhe pas lindjes së fëmijës, derisa fëmija të mbushë moshën 1 vjeç.
9. Ndalohet kryerja e orëve shtesë për personat me aftësi të kufizuar, për shkaqe objektivist të justifikuara, që lidhen me shkallën e aftësisë së tyre të kufizuar dhe natyrën e punës për të cilën kërkohen orët shtesë.
10. Me autorizimin e Inspektoratit të Punës, numri maksimal i orëve shtesë mund të tejkalohet në rastet e forcës madhore ose të punëve urgjente në dobi të popullsisë.

#### **Neni 50**

#### **Kompensimi për orët shtesë**

1. Punëdhënësi mund të kompensojë orët shtesë të punës me një pushim të paktën 25 për qind më të madh, që i korrespondon kohëzgjatjes së orëve shtesë dhe që jepet brenda 2 muajve nga dita e kryerjes së punës.
2. Punëdhënësi për orët shtesë të punës që nuk janë kompensuar me pushim duhet t'i paguajë punonjësit pagën normale dhe një shtesë jo më pak se 25 për qind të saj.
3. Për realizimin e programeve të punës apo për kryerjen e detyrave teknike e administrative që kërkojnë kryerjen e orëve shtesë të punës, miratuar me urdhër nga Administratori i Shoqërisë, struktura përgjegjëse (Qendra) paraqet kërkesë me shkrim, regjistruar pranë protokollit të shoqërisë.
4. Kërkesa shoqërohet me urdhrin e punës të miratuar nga drejtori i Qendrës, mbështetur në urdhrin e Administratorit të shoqërisë për miratimin e programit të punës apo kryerjen e detyrave teknike e administrative, procesverbalin / aktin teknik për realizimin e procesit, listën e punonjësve të angazhuar në këtë proces,
5. Për punonjësit e administratës qendrore, drejtorja përgjegjëse apo Grupi i Punës i ngarkuar me urdhër për kryerjen e një procesi teknik / procedurë administrative jashtë kohës normale të punës, duhet të paraqesë tek Administratori i shoqërisë një informacion të detajuar me shkrim (MEMO) mbi punën e realizuar, listën e punonjësve të angazhuar, datën dhe orët e punës.

#### **Kreu XII**



# DORËZIMI I DETYRËS NGA PUNONJËSIT E SHOQËRISË “ALBPETROL” SH.A.

## Neni 51

### Dorëzimi i detyrës dhe afatet e dorëzimit

1. Për transferime dhe emërimë brenda institucionit
  - a) Punonjësi i shoqërisë “Albpetrol” Sh.A, që largohet nga detyra për arsye transferimi apo emërimi në një detyrë tjetër, brenda institucionit, duhet t’i bëjë dorëzimin e detyrës punonjësit që e zëvendëson, dhe, kur nuk ka të tillë zëvendësues, ai i bën dorëzimin eprorit të drejtpërdrejtë të tij, duke dorëzuar me një akt-dorëzimi, gjithë dokumentacionin përkatës që ka patur në përdorim;
  - b) Në aktin e dorëzimit, shënohen materialet dhe përshkruhen të gjitha çështjet që dorëzohen dhe merren në dorëzim.
2. Për largimet nga puna
  - a) Kur punonjësi i shoqërisë “Albpetrol” Sh.A, largohet nga puna dhe i ndërpriten marrëdhëniet juridike të punës, për arsyet e përshkruara në këtë rregullore, dorëzimi i detyrës prej tij do të bëhet në prani të eprorit të drejtpërdrejtë, mbi bazën e akt-dorëzimit me shkrim për materialet dhe çështjet që dorëzohen;
  - b) Materialet shkresore me probleme që janë në ndjekje, i dorëzohen eprorit të drejtpërdrejtë dhe materialet shkresore, problematika e të cilave ka përfunduar, dorëzohen në Zyrën e Protokollit, sipas numrave regjistruar në regjistrin e protokollit.
3. Për punonjësit e ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare
  - a) Punonjësi i shoqërisë “Albpetrol” Sh.A, i ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, për çdo rast të largimit nga detyra ose të emërimit në një detyrë tjetër brenda institucionit, do të bëjë dorëzimin e detyrës në prani të një komisioni, që ngrihet për këtë qëllim;
  - b) Komisioni i ngritur me urdhër të Administratorit të shoqërisë përbëhet nga 3 (tre) anëtarë;
  - c) Punonjësit e shoqërisë të ngarkuar me administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave monetare, kanë për detyrë që në aktin e dorëzimit, të pasqyrojnë me saktësi të dhënat e nevojshme të vlerave që dorëzon punonjësi që i ka ato në ngarkim.
4. Afati i dorëzimit të detyrës
  - a) Gjatë kryerjes së dorëzimeve, lejohet mbajtja në punë dhe pagesa e dorëzuesit dhe e marrësit në dorëzim deri në 3 (tre) ditë pune, kur nuk janë të ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare;
  - b) për punonjësit që administrojnë vlera materiale e monetare, afati i dorëzimit mund të jetë deri në 15 ditë pune. Në raste të veçanta, për shkak të natyrës së dorëzimit, vetëm mbi bazën e kërkesës me shkrim të kryetarit të komisionit, ngritur me urdhër të Administratorit, ky afat mund të zgjatet deri në 2 (dy) muaj.
5. Dokumentimi i dorëzimit të detyrës
  - a) Akti i dorëzimit të detyrës përpilohet në tre kopje nga të cilat, një kopje i dorëzohet Zyrës së Protokollit, një kopje e merr dorëzuesi dhe kopja tjetër i jepet marrësit në



- dorëzim;
- b) Për punonjësit që janë ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, dy kopje të aktit të dorëzimit dorëzohen në Zyrën e Protokollit, ndërsa personit dorëzues, i jepet nga komisioni vetëm vërtetimi që ka dorëzuar detyrën;
  - c) Punonjësit që largohen, paraqesin në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, aktin e dorëzimit të detyrës, me qëllim kryerjen e të gjitha procedurave përkatëse nga kjo drejtori;
  - d) Në rastet kur punonjësi që largohet nuk paraqitet, dorëzimi bëhet nga një komision i caktuar nga Administratori i shoqërisë.

## **KREU XIII**

### **ZBATIMI DHE HYRJA NË FUQI**

#### **Neni 52**

#### **Zbatimi**

Rregullorja “Mbi marrëdhëniet e punës të punonjësve në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A” është e zbatueshme nga të gjithë punonjësit dhe njësitë e strukturës organizative të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A.

#### **Neni 53**

#### **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi dy javë pas miratimit nga Këshilli Mbikëqyrës.

