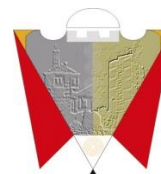




REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA  
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E GJILANIT  
OPŠTINA GNJILANE  
MUNICIPALITY OF GJILAN  
GILAN BELEDIYESI

---

## PROJEKT

### RR E G U L L O R E PËR MARRËDHËNIEN JURIDIKE TË PUNËS NË INSTITUCIONET EDUKATIVO ARSIMORE DHE AFTËSUESE TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR NË KOMUNËN E GJILANIT

Gjilan, Shkurt 2023

Në bazë të nenit 12.2, pika c, të Ligjit nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës", nr. 28/15 qershor 2008), nenit 39, nën paragrafi 1.3, të Statutit të Komunës së Gjilanit, 01. nr. 016-53125 të dt. 11.11.2011, dhe në zbatim të nenit 95 të Ligjit të Punës, nr. 03/L-212, Kuvendi i Komunës së Gjilanit, në mbledhjen e mbajtur më \_\_\_\_\_, miratoi këtë:

**R R E G U L L O R E**  
**P Ë R**  
**MARRËDHËNIEN JURIDIKE TË PUNËS NË INSTITUCIONET EDUKATIVO**  
**ARSIMORE DHE AFTËSUESE TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR NË KOMUNËN E**  
**GJILANIT**

**KREU I**  
**DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

1. Rregullorja përcakton dhe rregullon marrëdhënien juridike të punës për të punësuarit në Institucionet Edukativo Arsimore dhe Aftësuese në territorin e Komunës së Gjilanit :
  - Themelimi i marrëdhënies juridike të punës
  - Vendet e punës në institucionet edukativo arsimore dhe aftësuese;
  - Ndarja e orëve mësimore ;
  - Tepricat e mësimdhënësve ;
  - Transferimi i nëpunësit në kuadër të të njëjtit punëdhënës ;
  - Pushimet, llojet e pushimeve dhe mungesat nga puna me pagesë dhe pa pagesë ;
  - Orari i punës ;
  - Vlerësimi nëpunësve ;
  - Dosjet e të punësuarve ( dokumentacioni) ;
  - Ndërprerja e marrëdhënies juridike të punës ;
  - Mbrojtja e të punësuarve nga institucionet.
2. Dispozitat e kësaj Rregullore janë të zbatueshme për të gjithë të punësuarit në Institucionet Edukativo Arsimore dhe Aftësuese të Arsimit Parauniversitar, përveç Drejtorëve dhe Zv.Drejtorëve, duke përfshirë nivelin Parafillor, Fillor të Mesëm të Ulët dhe të Mesëm të Lartë.

**Neni 2**  
**Themelimi i Marrëdhënies Juridike të Punës**

1. Marrëdhënia juridike e punës në arsimin parauniversitar në të gjitha nivelet, themelohet me çdo person prej moshës madhore tetëmbëdhjetë (18) vjeç ;
2. Themelimi i marrëdhënies juridike të punës bëhet përmes procedurave të rekrutimit të udhëhequra nga Drejtoria Komunale e Arsimit, bazuar në ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.
3. Procedura e rekrutimit duhet të jetë e barabartë për të gjithë kandidatët, pas asnjë lloji diskriminimi , ashtu siç parashihet me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi ;

4. Marrëdhënia juridike e punës mund të krijohet në kohë të pa caktuar, në kohë të caktuar dhe me orar jo të plotë .

### **Neni 3 Procedura e Rekrutimit**

1. Procedura e rekrutimit zhvillohet në pajtim me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe me këtë Rregullore ;
2. Konkursi hartohet dhe publikohet nga Drejtoria Komunale e Arsimit në simbnj, web faqen e Komunës si dhe tabelat e objekteve komunale ;
3. Kërkesa me shkrim për plotësimin e vendit të lirë të punës apo orëve të lira mësimore , i drejtohet DKA-së nga Drejtori i IEAA-së me arsyetim ;
4. Me rastin e lirimit të ndonjë vendi të punës apo orëve mësimore në IEAA, menaxhmenti i shkollës e ka të drejtën e organizimit dhe shpërndarjes së orëve mësimore nëpunësve ekzistues që kanë marrëdhënie të rregullt juridike të punës apo që nuk e ka normën e plotë mësimore sipas kualifikimit adekuat;
5. Drejtoria Komunale e Arsimit, e shqyrton kërkesën e IEAA-së dhe vendos për publikim apo jo të procedurës së rekrutimit – konkursit;
6. Para shpalljes së procedurës së rekrutimit të jashtëm dhe të rregullt, Drejtoria Komunale e Arsimit, sipas vlerësimeve mund të shpall konkurs të brendshëm në pajtim me legjislacionin në fuqi ;
7. Asnjë vend i lirë i punës apo orë të lira mësimore nuk mund të publikohen përdersia nuk sistemohen nëpunësit të cilët kanë marrëdhënie të rregullt të punës, kanë mungesë të orëve mësimore apo mbesin tepërisht teknologjike;
8. Konkursi i publikuar duhet t'i përmbaj të gjitha elementet e përcaktuara me ligj dhe akte nënligjore ;
9. Rezultati i pranimi të kuadrove duhet të jetë publik sipas pikëve të fituara.

### **Neni 4 Ankesat dhe Komisioni për Shqyrtimin dhe Vendosjen e Ankesave për Procedurat e Rekrutimit**

1. Kundër vendimit me të cilin shpallen rezultatet për pranimin e personelit në Institucionet Edukativo Arsimore dhe Aftësuese, mund të paraqitet ankesë me shkrim ;
2. Ankesa ushtrohet brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve, nga dita e shpalljes së rezultateve ;
3. Të drejt ankesë kanë edhe kandidatët të cilët nuk hynë në listën e ngushtë ;
4. Drejtoria Komunale e Arsimit formon komision në përbërje prej tre (3) anëtarëve për shqyrtimin dhe vendosjen lidhur me ankesat. Mandati i komisionit është dy (2) vjet ;
5. Ky komision është kompetent edhe për shqyrtimin dhe vendosjen e ankesave të nëpunësve të pa kënaqur me vlerësimin në periudhën provuese ;
6. Komisioni pas shqyrtimit të ankesës, është i obliguar të lëshojë vendim me shkrim, i arsyetuar dhe i bazuar në argumenteve, vendimi lëshohet brenda 15 ditëve nga dita e pranimi të ankesës ;
7. Kandidatet që kanë qenë pjesë e procesit rekrutues, kanë të drejt qasje në dokumentacionin zyrtar sipas Ligjit për Qasjen në Dokumente Publike.

**Neni 5**  
**Angazhimi i Përkohshëm në Punë nga Lista e Pritjes**  
**së Procedurës së Rregullt të Rekrutimit**

1. Punëdhënësi - Drejtoria Komunale e Arsimit, mund të angazhoj në punë persona të kualifikuar në pajtim me normativet e MASHT në fuqi, pa shpallur konkurs dhe pa zhvilluar procedurë të rekrutimit ;
2. Në rastet kur paraqiten vendet e lira të punës apo orë të lira mësimore si rezultat i pushimeve mjekësore, lehonisë, pushimeve me pagesë dhe pa pagesë, pensionimit, dorëheqjes nga puna apo vdekjes së të punësuarit, punëdhënësi është i obliguar të bëjë zëvendësimin me kandidatët nga lista rrëshqitëse të cilët kanë marr pjesë në procedurën e fundit të rekrutimit ;
3. Zëvendësimet e tilla vlejné deri në përfundim të vitit shkollor apo deri në konkursin e radhës.
4. Zëvendësimi bëhet sipas radhitjes duke respektuar pikët e fituara të kandidatit nga regjistri i kandidatëve të cilët kanë marr pjesë në intervistë nga konkursit i rregullt.

**Neni 6**  
**Fillimi i Punës**

1. I punësuarit e fillon punën ditën e përcaktuar në kontratën e punës ;
2. Drejtoria Komunale e Arsimit, pas mbarimit të procedurave të rekrutimit në pajtim me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe me këtë rregullore, fton kandidatin e përzgjedhur për të nënshkruar kontratën e punës ;
3. Nëse kandidati i përzgjedhur për arsye të veta personale e refuzon nënshkrimin e kontratës, atëherë konsiderohet sa ka hequr dorë nga marrëdhënia juridike e punës.

**Neni 7**  
**Puna Provuese**

1. Kandidati i cili ka kaluar me sukses procedurën e pranimit, konsiderohet nëpunës në punë provuese ;
2. Puna provuese zgjatë gjashtë (6) muaj ;
3. Puna provuese vlen vetëm për ata të punësuar që për herë të parë themelojnë marrëdhënie juridike të punës ;
4. Shtatë (7) ditë para mbarimit të punës provuese, Drejtori i IEAA-së, është i obliguar të bëjë vlerësimin me shkrim për performancën e të punësuarit sipas udhëzimit administrativ dhe formularit standardë në fuqi ;
5. Nëse vlerësimi i nëpunësit rezulton negativ ( me performancë të dobët), atëherë nëpunësit nuk do t'i vazhdohet kontrata e punës.
6. Gjatë periudhës provuese të punës punëdhënësi mund t'ia ndërpres marrëdhënien e punës të punësuarit , me marrëveshje me njoftim paraprak prej shtatë (7) ditësh ;
7. Në rast se nuk vazhdohet kontrata e punës për shkak të vlerësimit negativ ( performancës së dobët), i punësuarit ka të drejtën në ankesë sipas legjislacionit në fuqi.

**Neni 8**  
**Kontrata e Punës - Përmbajtja**

1. Kontrata e punës përmban :
  - Nr i protokollit ;
  - Data e lidhjes së kontratës ;
  - Emri dhe mbiemri i të punësuarit ;
  - Kualifikimin ;
  - Vendi i punës ;
  - Institucioni arsimor ;
  - Vendi i punëdhënësit ;
  - Orët e punës brenda një dite ;
  - Orët e punës në javë ;
  - Orët mësimore në javë ;
  - Paga mujore ;
  - Përvoja e punës ;
  - Gradimi ;
  - Paga bruto ;
  - Fillimi i punës ;
  - Data e skadimit të kontratës ;
  - Detyrat punuese ;
  - Ndryshimi i fondit të orëve
  - Ndërprerja e marrëdhënies së punës ;
  - Pushimet ;
  - Kohëzgjatja e orës së mësimi dhe orës së praktikës profesionale ;
  - Hyrja në fuqi e kontratës ;
  - Nënshkrimi dhe data nga punëdhënësi ;
  - Nënshkrimi dhe data nga i punësuarit ;
  - Vula
2. Nëpunësi ka të themeluar marrëdhënie juridike të punës në atë Institucion Edukativo Arsimit ku është pranuar me konkurs dhe ku e ka të lidhur kontratë e punës.
3. Mësimdhënësi i cili ka të plotësuar normën mësimore në ndonjë Institucion tjetër Edukativo Arsimit, në atë shkollë konsiderohet bashkëpunëtor me të gjitha të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë.

**Neni 9**  
**Kohëzgjatja e kontratës së punës**

1. Kontrata e punës lidhet :
  - 1.1 Me kohë të pacaktuar ;
  - 1.2 Me kohë të caktuar ;

**Neni 10**  
**Kontrata e Punës me Kohë të Pacaktuar**

1. Të drejtën në kontratë pune në kohë të pacaktuar kanë :

- 1.1 Mësimdhënësi i cili i plotësojnë kushtet sipas Udhëzimeve Administrative-Normativet në fuqi ;
- 1.1 Mësimdhënësi i cili është pranuar në punë sipas procedurave të rregullta të rekrutimit në kohë të pa caktuar në pajtim me aktet ligjore dhe nënligjore ;
- 1.2 Mësimdhënësi i cili ka më shumë se një (1) vit përvojë pune në arsim ;
- 1.3 Mësimdhënësi i cili ka minimum dhjetë (10) orë mësimi të rregullt ;
- 1.4 Mësimdhënësi i cili posedon licencë pune për mësimdhënie ;

### **Neni 11**

#### **Kontrata e Punës me Kohë të Caktuar**

- 1. Mësimdhënësi i cili nuk plotëson kushtet e përcaktuara në nenin 9 të kësaj Rregullore, posedon kontratë pune në kohë të caktuar të lëshuar nga punëdhënësi.

### **Neni 12**

#### **Vendet e Punës në Institucionet Edukativo Arsimore dhe Aftësuese**

- 1. Vendet e punës në Institucionet Edukativo Arsimore dhe Aftësuese në Arsimin Parauniversitar janë :
  - Drejtor
  - Zv.Drejtor
  - Sekretar Shkolle apo Administrator
  - Pedagog
  - Psikolog
  - Zyrtar për Buxhet dhe Financa
  - Koordinator i Cilësisë
  - Mësimdhënësi
  - Mësimdhënësi Mbështetës
  - Edukatore
  - Edukatore Mbështetëse
  - Motër Edukatore
  - Asistent për Fëmijë me Nevoja të Veçanta
  - Bibliotekist
  - Kuzhinier
  - Furnizues
  - Rojtar
  - Pastrues
  - Fokist
  - Vozitës
- 2. Vendet e punës mund të paraqiten si të reja si rezultat i ndryshimeve ligjore dhe organizative.
- 3. Përshkrimi i detyrave punuese i këtyre vendeve të punës do të rregullohet me akt të veçantë.

## **KREU II**

### **Neni 13**

#### **Ndarja e Orëve Mësimore në IEAA**

1. Ndarja e orëve mësimore bëhet në kuadër të Institucionit Edukativo Arsimor dhe Aftësues në përfundim të çdo viti shkollor ;
2. Ndarja e orëve mësimore bëhet nga aktivet përkatëse profesionale mbledhjen të cilën e cakton kryetari i çdo AP në fund të çdo viti shkollor;
3. Gjatë ndarjes së orëve mësimore duhet të mbahet procesverbal me shkrim i cili në fund duhet të nënshkruhet nga secili anëtar i aktivitetit dhe i miratuar nga Drejtori i shkollës.
4. Nëse ndonjëri nga mësimdhënësit e aktivitetit nuk pajtohet me ndarjen e orëve mësimore, pakënaqësinë e vet duhet të jap me shkrim e cila i bashkëngjitet procesverbalit.
5. Drejtori i shkollës përkatëse duhet që vazhdimisht të përcjell punën e aktiveve gjatë ndarjes së orëve mësimore ;
6. Ndarja e orëve mësimore bëhet duke u bazuar në :
  - 6.1 Përvojën e punës arsimore në atë shkollë prej ditës kur mësimdhënësi ka themeluar marrëdhënie të rregullt të punës dhe që ka përgatitjen profesionale sipas normativeve të MASHT-it në fuqi.

### **Neni 14**

#### **Ankesat dhe Komisionet për Shqyrtimin dhe Vendosjen e Ankesave Lidhur me Ndarjen e Orëve Mësimore**

1. Mësimdhënësi i cili është i pakënaqur me ndarjen e orëve mësimore në institucionin ku punon, ka të drejtë ankese. Ankesa paraqitet :
  - 1.1 Komisionit të përbërë prej tre (3) anëtarëve të cilin e emëron Drejtori i IEAA-s, si shkallë e parë, në afat prej dy (3) ditëve. Ankesën e shqyrton dhe merr vendim me shkrim me të cilin aprovohet ose refuzohet ankesa. Ankesa shqyrtohet dhe vendoset brenda pesë (8) ditëve nga dita e pranimit të ankesës.
  - 1.2 Mësimdhënësi i pakënaqur me vendimin e Komisionit sipas nënparag.1.1, ka të drejtë që në afat prej dy (3) ditëve të parashtrij ankesë në Drejtorinë Komunale të Arsimit. Drejtoria Komunale e Arsimit duhet të merr vendim me shkrim me të cilin aprovohet ose refuzohet ankesa. Ankesa shqyrtohet dhe vendoset brenda pesë (8) ditëve nga dita e pranimit të ankesës.
2. Drejtoria Komunale e Arsimit për shqyrtimin dhe vendosjen e këtyre ankesave, formon komision në përbërje prej tre (3) anëtarësh.
3. Mësimdhënësi i pakënaqur me vendimin e Drejtorisë Komunale të Arsimit gjegjësisht me vendimin e komisionit të autorizuar, ka të drejtë të inicioj kontest pune pranë Gjykatës kompetente .

**Neni 15**  
**Plotësimi i Orëve të Lira Mësimore**

1. Për orët e lira mësimore të mbetura në një Institucion Edukativo Arsimore, Drejtori Shkollës e njofton me shkrim Drejtorinë e Arsimit;
2. Orët e lira mësimore të mbetura i plotësohen cilitdo mësimdhënës tjetër në cilën do shkollë i cili nuk e ka normën e plotë mësimore dhe i cili ka të themeluar marrëdhënie juridike të rregullt të punës ;
3. Plotësimi i orëve mësimore mund të bëhet vetëm nëse orët e lira janë në harmoni ligjore me lëndën të cilën ligjëron mësimdhënësit dhe me kualifikimin e tij ;
4. Plotësimi i orëve mësimore bëhet në bazë të kërkesës së mësimdhënësit dhe sipas detyrës zyrtare të DKA-së. Kërkesa paraqitet në Drejtorinë Komunale të Arsimit përmes Qendrës për Shërbime me Qytetarë ;
5. Nëse paraqiten dy apo më shumë kërkesa nga mësimdhënësit për plotësimin e orëve të lira mësimore në një institucion, përparësi për marrjen e atyre orëve do të ketë mësimdhënësi i cili ka më shumë përvojë pune në Arsim.
6. Orët e plotësuar mësimore vlejné vetëm deri në përfundim të vitit shkollor, me mundësi vazhdimi.
7. Drejtoria Komunale e Arsimit formon komision të përbërë prej tre (3) anëtarëve i cili i shqyrtojnë kërkesat e orëve mësimore dhe kujdeset për harmonizimin e tyre. Dy anëtarët e komisionit duhen të jenë të profilit arsimor dhe njëri duhet të jetë jurist.
8. Mandati i komisionit duhet të jetë dy (2) vite me mundësi vazhdimi.

**Neni 16**  
**Tepricat e Mësimdhënësve**

1. Tepricë e mësimdhënësit konsiderohet çdo mësimdhënës i cili ka të themeluar marrëdhënie të rregullt të punës në IEAA;
2. Tepricë konsiderohet ai mësimdhënës i cili i fundit është punësuar me procedurë të rregullt të rekrutimit në kohë të pacaktuar në atë Institucion Edukativo Arsimor dhe Aftësues dhe i cili mbetet pa orë mësimore;
3. Drejtoria Komunale e Arsimit, në cilësinë e punëdhënësit nuk mund të shpallë konkurs për plotësimin e vendeve të lira të punës, derisa mos të sistemohen nëpunësit e shpallur tepricë ;
4. Në rast se në kuadër të punëdhënësit ekziston apo lirohet ndonjë vend i lirë i punës , atëherë punëdhënësi do të sistemojë të punësuarin i cili ka mbetur tepricë në ndonjërin nga institucionet edukativo arsimore dhe aftësuese ;
5. Sistemimi bëhet vetëm nëse mësimdhënësi tepricë ka kualifikim adekuat për atë vend të punës me normativet në fuqi ;
6. Nëse për një vend të lirë të punës kemi dy apo më shumë mësimdhënës të cilët kanë mbetur tepricë dhe të cilët kanë kualifikim të njëjtë adekuat për atë vend të punës,



përparësi për sistemim ka mësimdhënësi i cili ka performancë të mirë të punës dhe ka më shumë përvojë pune në arsim ;

7. Në qoftëse punëdhënësi nuk mund të sistemojë brenda një viti shkollor ( nuk ka vend të lirë të punës) mësimdhënësin tepricë, atëherë do të lëshojë vendim me shkrim me arsyetim për ndërprerjen e kontratës së punës.
8. Me tepricë teknologjike apo arsytet e organizimit tjetër konsiderohet :
  - 8.1 Zvogëlimi i vëllimit të punës ( numri i paraleleve ose numri i orëve të mësimi, numri i nxënësve, zvogëlimi i vendeve të punës për arsye tjera) ;
  - 8.2 Vendosja e organizimit të formave të reja të punës dhe planprogrameve të reja që rezultonte zvogëlimin e numrit të të punësuarve ;
  - 8.3 Ribashkimi i shkollave, zhvendosjes apo ndërprerjes së punës së asaj shkolle dhe ndërrimit të statusit të shkollës ku nëpunësit mbesin pa vend pune .
  - 8.4 Punëdhënësi është i obliguar të lëshoj vendim me shkrim për mësimdhënësin tepricë teknologjike po ashtu edhe regjistrin.

### **KREU III**

#### **Neni 17**

#### **Transferimi i Nëpunësit**

1. Në rast të nevojës për ristrukturim apo organizim të ri të punës, i punësuari në pajtim me këtë rregullore dhe kontratën e punës, mund të sistemohet nga punëdhënësi në vend tjetër të punës në kuadër të të njëjtit punëdhënës që i përgjigjet përgatitjes profesionale, aftësisë së tij dhe nivelit të njëjtë të pagës ;
2. I punësuari me kërkesën e tij dhe pëlqimin e tij si dhe sipas nevojës së punëdhënësit mund të sistemohet në punë nga një vend në një vend tjetër, tek i njëjti punëdhënës që i përgjigjet përgatitjes profesionale, aftësisë së tij dhe nivelit të njëjtë të pagës, në pajtim me kontratën e punës dhe në pajtim me këtë rregullore ;
3. Transferimi është i lejuar vetëm brenda nivelit të sistemit arsimor ;
4. Transferimi prej një niveli në nivelin tjetër mund të bëhet nga DKA-ja vetëm nëse kemi të bëjmë me tepricë teknologjike dhe që i përgjigjet përgatitja profesionale ;
5. Transferimi është i lejuar vetëm për mësimdhënësit që janë të punësuar sipas procedurave të rregullta të rekrutimit në Institucionet Edukativo Arsimore dhe Aftësuese në Komunën e Gjilanit.

#### **Neni 18**

#### **Kriteret e Transferimit**

1. Mësimdhënësi i cili dëshiron të transferohet nga një shkollë në shkollën tjetër brenda nivelit është i obliguar të paraqet kërkesë me shkrim në Drejtorinë Komunale të Arsimit së bashku me dokumentacionin e kompletuar.
2. Kërkesa dorëzohet në çdo kohë dhe përmes Qendrës për Shërbime me Qytetarë, ndërsa shqyrtimi i saj bëhet në përfundim të vitit shkollor;
3. Drejtoria Komunale e Arsimit shqyrton kërkesat e mësimdhënësve dhe vendos duke u bazuar në këto kritere :
  - 3.1 Përgatitja profesionale – kualifikimi duke filluar nga grada më e lartë ;

- 3.2 Përvoja e punës në arsim;
- 3.3 Përformanca profesionale në punë nga drejtori i shkollës ku aktualisht punon i punësuari ;
- 3.4 Rreziku i shuarjes së orëve mësimore në atë shkollë;
- 3.5 Relacioni i udhëtimit në kilometra ;
- 4. Mësimdhënësi i cili me dëshirën e tij dhe i cili i plotëson kriteret e transferimit transferohet në ndonjë shkollë tjetër, konsiderohet si nëpunës i fundit i asaj shkolle ku është transferuar ;
- 5. Drejtoria Komunale e Arsimit formon komision të përbërë prej tre (3) anëtarëve i cili i shqyrtojnë kërkesat e transferit. Dy anëtarët e komisionit duhen të jenë të profilit arsimor dhe njëri duhet të jetë jurist.
- 6. Komisioni sipas paragrafit 5 të kësaj Rregulloreje i rekomandon Drejtorit të DKA-së;
- 7. Sipas vlerësimeve, Drejtoria Komunale e Arsimit vendos se a do të ketë transfere apo jo.

#### **Neni 19**

#### **Transferimi nga Paralelja e Ndarë në Shkollën Amë**

- 1. Mësimdhënësi i cili dëshiron të transferohet nga paralelja e ndarë në Shkollën amë është i obliguar të paraqet kërkesë me shkrim Drejtorit të shkollës përkatëse;
- 2. Drejtori i shkollës përkatëse shqyrton kërkesën e mësimdhënësit dhe vendos për transferin ;
- 3. Nëse ka më shumë se një kërkesë për transfer, atëherë përparësi ka mësimdhënësi i cili ka përvojë pune më të gjatë në atë shkollë.
- 4. Në rast se kërkesa e mësimdhënësit për transferim refuzohet nga ana e Drejtorit të IEAA-së, atëherë i njëjti ka të drejtë të paraqesë kërkesën e tij komisionit të DKA-së.

#### **KREU IV**

#### **Pushimet, Llojet e Pushimeve dhe Mungesat në Punë me Pagesë dhe pa Pagesë**

#### **Neni 20**

#### **Pushimi vjetor i Mësimdhënësve**

- 1. Pushimi vjetor i mësimdhënësve të të gjitha niveleve, edukatorëve dhe personelit tjetër arsimor dhe administrativ nëpër shkolla dhe në institucionet tjera edukativo arsimore , shfrytëzohet në kohën e pushimeve vjetore të shkollave dhe mund të zgjasë deri sa të zgjasë pushimi nëpër institucionet edukativo arsimore ;
- 2. Në rastet e veçanta dhe për nevoja të institucionit, mësimdhënësi si dhe personeli tjetër administrativ i shkollës mund të paraqitet në detyrë punuese edhe gjatë kohës së pushimeve sipas paragrafit 1 të kësaj rregulloreje;
- 3. Për kohën e pushimeve vjetore për personelin arsimor, Drejtori i Shkollës lëshon Aktvendim me shkrim.

#### **Neni 21**

#### **Pushimi Mjekësor**

- 1. I punësuari në rast të sëmundjes ka të drejtë në pushim mjekësor të rregullt, maksimalisht, njëzet (20) ditë pune brenda vitit të paguara , me kompensim prej 100% të pagës.

2. I punësuar ka të drejtë në kompensim të pushimit mjekësor që është si pasojë e lëndimit ose sëmundjes profesionale në punë e cila ndërlihet me kryerjen e punëve dhe të shërbimeve për punëdhënësin me kompensim prej 70% të pagës së tij ;
3. I punësuar ka të drejtë në kompensim të pushimit mjekësor sipas paragrafit 2 të këtij neni prej 10 deri në 90 ditë pune ;
4. Në rast të mungesës për shkak të sëmundjes ose lëndimit në punë, i punësuar është i obliguar të paraqesë mbikëqyrësit dëshminë mjekësore nga komisioni shëndetësor.

## **Neni 22**

### **Pushimi i Lehonisë**

1. Mësimdhënëset (gratë) gëzojnë të drejtën e pushimit të lehonisë prej 12 muajsh;
  - 1.1.Për gjashtë muajt e parë të pushimit të lehonisë pagesa bëhet nga punëdhënësi me kompensim 70% të pagës bazë ;
  - 1.2.Tre muajt në vijim pushimi i lehonisë paguhet nga Qeveria e Republikës Kosovës me Kompensim 50% të pagës mesatare në Kosovë ;
  - 1.3.E drejta në pushim të lehonisë për tre muaj të tjerë pa pagesë.
2. Nëse lehona nuk dëshiron ta shfrytëzojë të drejtën në pushim të lehonisë sipas pikës 1.2 dhe 1.3 të këtij neni, është e obliguar të lajmërojë punëdhënësin më së voni pesëmbëdhjetë (15) ditë para përfundimit të pushimit nga pika 1.1 e këtij neni.

## **Neni 23**

### **Mungesa në Punë me Pagesë**

1. I punësuar gëzon të drejtën e pushimit me pagesë në këto raste :
  - 1.1 Pesë (5) ditë në rast të martesës së tij ;
  - 1.2 Pesë (5) ditë në rast të vdekjes së anëtarit të ngushtë të familjes ;
  - 1.3 Tri (3) ditë për lindje të fëmiut;
  - 1.4 Një ditë në rast të dhënies vullnetare të gjakut ;
  - 1.5 Në rastet e tjera të përcaktuara me kontratën kolektive.
2. Kërkesa për këto raste të mungesës në punë përveç nënparagrafit 1.2, duhet t'i paraqitet Drejtorit të Institucionit së paku tre (3) ditë paraprakisht .
3. Dokumentacioni mbi lejimin e këtyre mungesave duhet të mbahet në dosje personale të nëpunësit në kuadër të institucionit ku punon i punësuar.

## **Neni 24**

### **Mungesa nga Puna pa Pagesë**

1. Të punësuarit mund t'i lejohet mungesa në punë pa pagesë në këto raste :
  - 1.1 Për përgatitje profesionale - studimore ;
  - 1.2 Për kujdesin ndaj anëtarëve të ngushtë të familjes së mëshuar ose të sëmundjes ;
  - 1.3 Për shkak të sëmundjes së nëpunësit, pas mbarimit të pushimit mjekësor i takuar në bazë të ligjit dhe akteve nënligjore ;
2. Kërkesa me shkrim për mungesë nga puna pa pagesë, së paku pesë (5) ditë para datës së kërkuar i paraqitet Drejtorisë së Arsimit dhe duhet të jetë e dëshmuar. Kërkesa dorëzohet në Qendrën për Shërbime me Qytetarë ;
3. Drejtori i Drejtorisë Komunale i Arsimit, merr vendim për lejim apo jo të pushimit pa pagesë ;

4. Mungesa nga puna mund të zgjasë më së shumti 12 muaj, ndërsa sipas nënparag.1.1 me mundësi vazhdimi ;
5. Për kohën mungesës në punë pa pagesë, të punësuari i pushojë të drejtat dhe detyrat nga marrëdhënia juridike e punës, përveç të drejtave të cilat burojnë nga pagesa e detyrueshëm e kontributeve nga ana e të punësuarit.
6. Pas kalimit të periudhës së pushimit pa pagesë, i punësuari e ruan të drejtën e kthimit në vendin e tij të punës.

#### **Neni 25**

#### **Veprimet për Rastet e Pushimeve të Tjera**

1. Për llojet e tjera të pushimeve, veprohet duke u mbështetur në legjislacionin në fuqi dhe kontratën kolektive.

#### **KERU V**

#### **Neni 26**

#### **Orari i Punës**

1. Orari i punës për mësimdhënës është 40 orë në javë ;
2. Norma e plotë e punës së një mësimdhënësi është 20 orë mësimi në javë ;
3. Mësimdhënësi duhet të punoj pesë (5) ditë në javë ;
3. Mësimdhënësit paguhen në bazë të normës së punës - orëve mësimore ;
4. Me rastin e ndryshimit të orëve mësimore, ndryshohet edhe kontrata e punës dhe mësimdhënësi paguhet për aq orë mësimore sa ka.
6. Orari i punës për stafin administrativ dhe stafin teknik është 8 orë në ditë dhe 40 orë në javë.

#### **Neni 27**

#### **Koha e Punës**

1. Në arsimin parauniversitar, mësimi mbahet 5 ditë nga e hëna deri të premten ;
2. Në raste të veçanta, ditë mësimi mund të jetë edhe ditëve të shtuna. Këtë e përcakton punëdhënësi me kërkesën e drejtorit të shkollës ;
3. Mësimdhënësi është i obliguar t'i përgjigjet trajnimeve , seminareve , debateve që lidhen me arsimin edhe ditëve të vikendit apo pas orarit të punës, kur kjo është në interes të institucionit.

#### **KREU VI**

#### **Neni 28**

#### **Vlerësimi i Nëpunësit**

1. Çdo i punësuar në institucione edukativo arsimore dhe aftësuese është i obliguar t'i nënshtrohet vlerësimit të rezultateve në punë ;
2. Vlerësimi i rezultateve në punë kryhet me qëllim të rritjes së suksesit në punë dhe arritjes së objektivave ;
3. Vlerësimi i rezultateve në punë është i detyrueshëm për mbikëqyrësin- Drejtorin e IEAA-së ;

4. Vlerësimi i rezultateve në punë bëhet konform formularëve standard të vlerësimit dhe udhëzuesve për mënyrën e vlerësimit sipas legjislacionit në fuqi ;
5. I punësuarit i cili rezulton me vlerësim negativ ( performanca e dobët), atëherë i epet edhe një mundësi për përmirësimin e performancës së tij, nën monitorimin e Drejtorit të IEAA - së ;
6. Nëse i punësuarit edhe përkundër mundësisë së dhënë nuk ka arritur ta përmirësojë performancën e tij, atëherë do t'i ndërprehet marrëdhënia juridike e punës ;
7. Rezultatet e vlerësimit të punës vendosen në dosjen personale të nëpunësit dhe një kopje duhet t'i dorëzohet DKA-së ;
8. Rezultatet e vlerësimit të punës ndaj të punësuarit, merren parasysh edhe gjatë procedurave disiplinore.

Neni 29

### **Pezullimi dhe Përfundimi**

#### **i Marrëdhënies Juridike të Punës dhe Mbrojtja e të Punësuarit**

1. Çështjet që kanë të bëjnë me pezullimin dhe përfundimin e marrëdhënies juridike të punës si dhe të drejtën në ankesë së të punësuarit, vlejnë dispozitat e ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi.

## **KREU VII**

### **Neni 30**

#### **Dosjet e të Punësuarve**

1. Drejtoria Komunale e Arsimit dhe Institucionet Edukativo Arsimore dhe Aftësuese janë të obliguara të mbajnë dosjet personale për secilin të punësuar.
2. Dosja e nëpunësit duhet të përmbaj këto dokumente :
  - Të dhënat mbi përgatitjen profesionale të nëpunësit ( kualifikimi) ;
  - Dokumentacioni për themelimin e marrëdhënies juridike të punës ;
  - Kontrata e punës ;
  - Përshkrimi i detyrave punuese ;
  - Dokumentacionin mjekësor që vërteton aftësinë për punë të nëpunësit ;
  - Dokumentin për shkeljet disiplinore për nëpunësin, nëse është udhëhequr procedurë disiplinore ndaj tij ;
  - Aktvendimet për pushimin vjetor, pushimi pa pagesë, pushimin me pagesë, pushim i lehonisë, transferimit etj ;
  - Kopja e letërnjoftimit ;
  - Dëshmitë e pushimeve mjekësore ;
  - Libreza e punës ;
  - Si dhe akte të tjera që kanë të bëjnë me statusin juridik nga marrëdhënia e punës.
3. Dosjet e të punësuarit mbahen dhe menaxhohen nga Sekretari apo Administratori i Institucionit përkatës, ndërsa në Drejtorinë Komunale të Arsimit nga Zyrtarët përgjegjës në kuadër të Sektorit për Punë të Përgjithshme Juridike dhe Personel në Arsim .

4. Të punësuarit kanë të drejtë të kenë qasje në dosjet e tyre personale, të ofrojnë dokumentacion relevant të cilat duhen të përfshihen në dosje, të informohen me përmbajtjen e tyre si dhe të kopjojnë e të marrin sipas nevojave të tyre.
5. Përveç dosjeve fizike, DKA-ja mund të krijoj dhe menaxhoj edhe dosje elektronike për secilin të punësuar.
6. Mosmirëmbajtja e dosjeve paraqet shkelje disiplinore.

#### Dispozitat Përfundimtare

##### **Neni 31**

Çështjet e tjera të cilat nuk janë përfshirë në këtë Rregulloreje, aplikohen dispozitat e ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi nga marrëdhënia juridike e punës. Në rast se dispozitat e kësaj Rregulloreje bien ndeshë me dispozitat e ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi, përparësi kanë këto të fundit.

##### **Neni 32**

Interpretimin e kësaj Rregulloreje e bënë Sektori për Punë të Përgjithshme Juridike dhe Personel në Drejtorinë Komunale të Arsimit.

##### **Neni 33**

Ndryshimi dhe plotësimi i kësaj Rregulloreje mund të bëhet sipas të njëjtës procedurë të miratimit.

##### **Neni 34**

Kjo Rregullore hyn në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal dhe publikimit në gjuhën zyrtare në veb faqen e Komunës.

Kuvendi i Komunës së Gjilanit

01 Nr. \_\_\_\_\_, më \_\_\_\_\_

Kryesuesi i Kuvendit

Arianit Sadiku