

LIGJI NR. 08/L-197

PËR ZYRTARËT PUBLIK

Kuvendi i Republikës së Kosovës:

Në bazë të nenit 65 (1) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,

Miraton:

LIGJ PËR ZYRTARËT PUBLIK

**PJESA I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**KAPITULLI I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Qëllimi**

Ky ligj ka për qëllim rregullimin e marrëdhënies së punës së zyrtares/it publik në institucionet e Republikës së Kosovës, përkatësisht përcaktimin e rregullave dhe parimeve që rregullojnë pranimin, klasifikimin e pozitave, ndryshimin, përfundimin e marrëdhënies së punës, të drejtat dhe detyrimet në raport me marrëdhënien e punës, si dhe çështjet tjera që kanë të bëjnë me marrëdhënien e punës së zyrtares/it publik në institucionet e Republikës së Kosovës.

**Neni 2
Fusha e zbatimit**

1. Ky ligj zbatohet për zyrtaren/in publik në institucionin publik të Republikës së Kosovës.
2. Përrjashtimisht, marrëdhënia e punës së zyrtares/it publik rregullohet ndryshe, vetëm kur parashihet shprehimisht me këtë ligj.
3. Për nëpunëset/it në Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese, ky ligj zbatohet për atë që nuk cenon pavarësinë e tyre funksionale dhe organizative të garantuar me Kushtetutë.

**Neni 3
Përrjashtime nga fusha e zbatimit të ligjit**

1. Ky ligj nuk zbatohet për funksionaret/ët publik si në vijim:
 - 1.1. të zgjedhurat/it;
 - 1.2. anëtarët/ët e Qeverisë dhe zëvendëset/it e tyre;
 - 1.3. funksionaret/ët e emëruar nga Kuvendi i Republikës së Kosovës, Presidentja/i i Republikës së Kosovës, Qeveria e Republikës së Kosovës, titullaret/ët apo anëtarët/ët e organeve drejtuese kolegjiale të institucioneve të pavarura kushtetuese dhe të agjencive të pavarura, përrjashtimisht pozitat e përcaktuara si në paragrafin 2. të nenit 5 të këtij ligji;
 - 1.4. të emëruarat/it politik në nivelin qendror dhe lokal, përrjashtimisht pozitat e përcaktuara në paragrafin 6. të nenit 5 të këtij ligji.
2. Ky ligj gjithashtu nuk zbatohet edhe për kategoritë në vijim:

- 2.1. gjyqtaret/ët dhe prokuroret/ët;
- 2.2. personelin komandues dhe ushtarak të Forcës së Sigurisë së Kosovës apo të organizatës tjetër pasardhëse;
- 2.3. të punësuarat/it në Agjencinë Kosovare për Inteligjencë;
- 2.4. të punësuarat/it në Policinë e Kosovës;
- 2.5. të punësuarat/it në Inspektoratin Policor të Kosovës;
- 2.6. të punësuarat/it në Doganën e Kosovës;
- 2.7. të punësuarat/it në Njësinë për Inteligjencë Financiare;
- 2.8. drejtorin/in apo anëtarët/ët e organit drejtues kolegjial të agjencive rregullatore;
- 2.9. personelin e ndërmarrjeve publike, në pronësi të Qeverisë apo të komunës.

Neni 4 Përkufizimet

1. Termat, shprehjet dhe shkurtesat e përdorura në këtë ligj, kanë këtë kuptim:

1.1. **institucion publik** - nënkupton një institucion të administratës shtetërore, një institucion tjetër shtetëror dhe çdo institucion që ushtron funksion publik në Republikën e Kosovës;

1.2. **institucion i administratës shtetërore** - nënkupton Zyrën e Kryeministrit, Ministrinë, Agjencinë Ekzekutive, Agjencinë Rregullatore, përfshirë dhe degët lokale të tyre;

1.3. **institucion tjetër shtetëror** - nënkupton administratën e Kuvendit të Republikës së Kosovës, administratën e Presidentes/it të Republikës së Kosovës, administratën e një institucioni të sistemit të drejtësisë, të një institucioni të pavarur kushtetues, të një agjencie të pavarur dhe administratën e një komune;

1.4. **presidenca** – nënkupton Zyrën e Presidentit/es të Republikës së Kosovës;

1.5. **gjykata kushtetuese** - nënkupton Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës;

1.6. **pushtet** – nënkupton Kuvendin e Republikës së Kosovës, Qeverinë e Republikës së Kosovës dhe Sistemin e Drejtësisë;

1.7. **institucionet e pavarura kushtetuese** – nënkupton Institucionin e Avokatit të Popullit, Komisionin Qendror të Zgjedhjeve, Zyrën Kombëtare të Auditimit si dhe Komisionin e Pavarur për Media;

1.8. **mbikëqyrëse/ës i drejtpërdrejtë** -përpos nëse përcaktohet ndryshe me ligj, është sipas rastit:

1.8.1. titullarja/i e/i institucionit për nëpunësen/in civil të kategorisë së lartë drejtuese;

1.8.2. nëpunësja/i civil i kategorisë së lartë drejtuese, për drejtoret/ët e departamenteve dhe drejtueset/it e degëve lokale të institucionit;

1.8.3. nëpunësja/i civil i kategorisë së mesme drejtuese për nëpunësen/ine kategorisë së ulët drejtuese;

1.8.4. nëpunësja/i civil i kategorisë së ulët drejtuese, për të gjithë nëpunëset/it civil në vartësi.

1.9. **njësi përgjegjëse** – është sipas rastit njësia administrative në kuadër të ministrisë përgjegjëse për administratë publike dhe Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore e institucionit tjetër përkatës;

1.10. **NjMBNj** - nënkupton Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;

1.11. **SIMBNj** - nënkupton Sistemin e Informatave për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;

1.12. **IKAP** - nënkupton Institutin e Kosovës për Administratë Publike;

1.13. **KPMSHCK** - nënkupton Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës të Shërbimit Civil të Kosovës.

2. Përdorimi i emrit në njërin gjini nënkupton edhe gjininë tjetër.

3. Termat, shprehjet dhe shkurtesat e përdorura në këtë ligj për institucione të administratës shtetërore e kanë të njëjtin kuptim me atë të përcaktuar në Ligjin përkatës për Organizimin dhe Funksimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura dhe legjislacionin relevant në fuqi.

Neni 5 **Kategoritë e zyrtares/it publik**

1. Kategoritë e zyrtares/it publik janë:

1.1. Nëpunësja/i i shërbimit civil;

1.2. Nëpunësja/i i shërbimit publik;

1.3. Krijuesja/i dhe performuesja/i e/i artit dhe kulturës;

1.4. Nëpunësja/i teknik dhe mbështetës; dhe

1.5. Zyrtarja/i i kabinetit.

2. Nëpunësja/i i shërbimit civil është zyrtarja/i publik në kuadër të shërbimit civil i cili merr pjesë në formulimin dhe/apo zbatimin e politikave, monitorimin e zbatimit të rregullave dhe procedurave administrative dhe ofrimin e mbështetjes së përgjithshme profesionale dhe administrative në zbatim. Nëpunësja/i i shërbimit civil ushtron detyrën në pozitën përkatëse, duke filluar nga zyrtarja/i profesional deri në pozitën e drejtueses/it të lartë, në administratën e Presidentes/it të Republikës së Kosovës, në administratën e Kuvendit të Republikës së Kosovës, në Zyrën e Kryeministres/it të Republikës së Kosovës, në Ministri, në Agjenci Ekzekutive dhe në degë lokale të tyre, institucione të pavarura kushtetuese, në agjenci të pavarura dhe rregullatore, në administratën komunale dhe çdo nëpunëse/ës statusi i të cilit është përcaktuar si nëpunëse/ës i shërbimit civil, me ligj të veçantë.

3. Nëpunësja/i i shërbimit publik është zyrtarja/i publik i cili ofron shërbime publike të drejtpërdrejta për qytetarët në fushën e arsimit, shëndetësisë, kulturës, artit, në fushën e mjekësisë ligjore, si dhe shërbime tjera të ngjashme publike. Nëpunësja/i i shërbimit publik ushtron detyrën në pozitën përkatëse duke filluar nga niveli profesional deri në nivelin e lartë drejtues. Nëpunësja/i i shërbimit publik është edhe nëpunësja/i i shërbimeve të brendshme në administratën e shërbimeve publike pjesë e administratës shtetërore, në administratën e shërbimeve publike apo pjesë e komunës.

4. Krijuesja/i dhe performuesja/i i artit dhe kulturës është zyrtarja/i publik që ushtron profesionin e saj/tij artistik në një institucion të artit apo të kulturës.

5. Nëpunësja/i teknik dhe mbështetës është zyrtarja/i publik që kryen veprimtari ndihmëse të mirëmbajtjes, të ruajtjes, të vozitjes dhe veprimtari të ngjashme në institucionet publike.

6. Zyrtarja/i i Kabinetit është zyrtarja/i publik, që ushtron detyrën në Kabinetin e Presidentes/it të Republikës së Kosovës, të Kryetares/it të Kuvendit të Republikës së Kosovës, të Kryetares/it të

Gjykatës Kushtetuese, të Kryeministres/it të Republikës së Kosovës, të Zëvendëskryeministres/it, të Ministres/it ose të titullares/it të institucionit të pavarur kushtetues, si dhe të Kryetares/it dhe nënkryetares/it të Komunës. Zyrtarja/i i kabinetit ushtron detyrën e udhëheqëses/it të kabinetit, këshilltares/it, ndihmëses/it apo zëdhënëses/it të titullares/it të kabinetit, si dhe stafit teknik dhe mbështetës të kabinetit. Statusin e zyrtares/it të kabinetit e kanë edhe nëpunëset/it të cilët ushtrojnë detyrat për nën kryetaren/in e Kuvendit të Republikës së Kosovës dhe për grupin parlamentar.

Neni 6 **Nëpunësja/i civil me status të veçantë**

1. Nëpunësja/i civil me status të veçantë është nënkategori e nëpunëses/it civil, ku bëjnë pjesë:
 - 1.1. të punësuarat/it e shërbimit korrektues dhe sprovues të Kosovës;
 - 1.2. anëtares/ët e shërbimit të jashtëm;
 - 1.3. zyrtaret/ët e Agjencisë së Aviacionit Civil dhe Agjencisë të Shërbimeve të Navigimit Ajror, që kryejnë shërbime operative në fushën e kontrollit dhe navigimit ajror;
 - 1.4. anëtares/ët e Komisionit për Hetimin e Aksidenteve dhe Incidenteve Aeronautike;
 - 1.5. të punësuarat/it në Ministrinë e Mbrojtjes dhe Agjenci të saj;
 - 1.6. të punësuarat/it në Ministrinë e Punëve të Brendshme dhe Agjencitë e saj, përjashtimisht Policinë e Kosovës dhe Inspektoratin Policor të Kosovës;
 - 1.7. të punësuarat/it në Administratën Tatimore të Kosovës;
 - 1.8. të punësuarat/it në Byronë Shtetërore për Verifikimin dhe Konfiskimin e Pasurisë së Pajustificueshme.
2. Rregullimi me ligj të veçantë për nëpunësen/in civil me status të veçantë, sipas paragrafit 1. të këtij neni, duhet të jetë në pajtim me parimet e përcaktuara me këtë ligj dhe mund t'i rregullojë ndryshe vetëm elementet e marrëdhënies së punës, si në vijim:
 - 2.1. kushte të veçanta apo shtesë për rekrutim;
 - 2.2. të drejtat ose detyrimet specifike të tjera nga ato të parashikuara me këtë ligj;
 - 2.3. rregullat e veçanta për zhvillimin e karrierës sipas sistemit të gradave;
 - 2.4. trajnimet dhe zhvillimin profesional;
 - 2.5. transferimin dhe sistematizimin e nëpunësve;
 - 2.6. përcaktimin e shkeljeve dhe masave disiplinore shtesë;
 - 2.7. disiplinën dhe vlerësimin.
3. Në rast të rregullimit me ligj të veçantë, për shërbyesin civil me status të veçantë - dispozita mbizotëruese janë dispozitat e ligjit të veçantë.
4. Të punësuarat/it e administratës në kuadër të sistemit të drejtësisë, Gjykatës Kushtetuese, Presidencës, Kuvendit të Republikës së Kosovës, si dhe institucioneve të pavarura kushtetuese janë nëpunës civil me status të veçantë, rregullimi i të cilëve bëhet me akt të veçantë.
5. Me rastin e krijimit të agjencive, institucioneve, funksioneve dhe pozitave të reja, institucioni publik në të cilin krijohet pozita e re, përjashtimisht Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese, kërkon nga ministria përgjegjëse për administratë publike

përcaktimin e kategorisë së zyrtares/it publik për atë funksion, pozitë apo emërtesë në bazë të ekuivalencës.

PJESA II
PARIMET E PËRGJITHSHME DHE ADMINISTRIMI I PUNËSIMIT TË
ZYRTAREVE/ËVE PUBLIK

KAPITULLI I
PARIMET E PËRGJITHSHME

Neni 7

Parimet e pranimit në detyrë të zyrtares/it publik

1. Pranimi në detyrë i nëpunëses/it civil, nëpunëses/it së shërbimit publik, krijueses/it dhe performueses/it së artit dhe kulturës, si dhe nëpunëses/it teknik dhe mbështetës, bazohet në parimin e meritës, e mundësive të barabarta, profesionalizmit dhe integritetit, mosdiskriminimit dhe përfaqësimit të drejtë dhe të barabartë gjinor dhe të komuniteteve, përmes një procedure të hapur dhe konkurruese.

2. Pranimi në detyrë i nëpunëses/it së kabinetit bëhet përmes emërimit të drejtpërdrejtë nga titullarja/i e kabinetit përkatës.

Neni 8

Parimet e menaxhimit të zyrtares/it publik

1. Menaxhimi i marrëdhënies së punës së nëpunëses/it civil, nëpunëses/it të shërbimit publik, krijueses/it dhe performueses/it të artit dhe kulturës, si dhe nëpunëses/it teknike dhe mbështetëse, bazohet në parimin e ligjshmërisë, integritetit, meritës, transparencës, profesionalizmit, paanësisë partiake dhe mosdiskriminimit.

2. Menaxhimi i marrëdhënies së punës së zyrtares/it të kabinetit, bazohet në raportet e nëpunëses/it me titullaren/in e kabinetit.

Neni 9

Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë të zyrtares/it publik

1. Kriteret e përgjithshme që një person duhet t'i plotësojë në procedurën e rekrutimit, për t'u pranuar si zyrtar publik në cilëndo kategori apo nivel, janë:

- 1.1. të jetë shtetasi Republikës së Kosovës;
- 1.2. të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- 1.3. të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- 1.4. të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- 1.5. të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- 1.6. të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- 1.7. të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës; dhe
- 1.8. të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

2. Përgjashtimisht, për pozita specifike të zyrtares/it publik, mund të kërkohen kriteret specifike shtesë. Procedura dhe kriteret për plotësimin e përshtatshmërisë dhe/apo të kriterëve specifike

shtesë, do të përcaktohet me akt nënligjor të miratuar nga Qeveria, me propozim të ministrisë përgjegjëse për administratë publike.

3. Pavarësisht përcaktimeve në paragrafin 1., nën-paragrafët 1.1. dhe 1.3. të këtij neni, të huajt, pjesëtarët/ët e diasporës dhe shtetasit/it nga vendet me të cilat Republika e Kosovës ka marrëveshje, të cilat/ët posedojnë kualifikimet e nevojshme për vendin e punës, mund të pranohen si zyrtarë publik. Qeveria, me akt nënligjor përcakton funksionet shtetërore në të cilat këto kategori mund të pranohen si zyrtarë publik.

4. Në kuadër të institucioneve publike lejohet puna vullnetare-pa pagesë e zyrtares/it publik pas pensionimit. Mënyra e punës vullnetare rregullohet me akt nënligjor të miratuar nga Qeveria.

5. Kriteret specifike shtesë për emërim në pozitë sipas këtij neni, për të punësuarat/it në Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese, rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

6. Kriteret e përcaktuara në këtë nen nuk janë kritere të detyrueshme për themelimin e marrëdhënies së punës së zyrtares/it të kabinetit.

Neni 10 **Përfaqësimi i komuniteteve**

Në institucionet publike qendrore, minimum dhjetë për qind (10%) e vendeve të punës në të gjitha kategoritë e zyrtarëve publikë duhet të plotësohen nga pjesëtarët e komuniteteve, të cilat nuk janë shumicë në Kosovë dhe që përmbushin kriteret e pranimit, ndërsa në nivelin komunal, plotësimi i numrit të vendeve të punës për pjesëtarët e komuniteteve bëhet në pajtim me përqindjen e popullatës në atë komunë.

Neni 11 **Punësimi i personave me aftësi të kufizuar**

1. Çdo institucion publik, është i obliguar të punësojë persona me aftësi të kufizuar, duke ju ofruar kushte të përshtatshme të punës, dhe atë një (1) person me aftësi të kufizuar për çdo pesëdhjetë (50) të punësuar në atë institucion.

2. Obligimi i përcaktuar në paragrafin 1. të këtij neni vlen edhe për institucionet publike me më pak se pesëdhjetë (50) të punësuar që duhet të punësojnë së paku një (1) person me aftësi të kufizuar.

3. Institucionet publike, me qëllim të plotësimit të kuotës sipas paragrafit 1. të këtij neni, mund të hapin konkurs të rekrutimit sipas dispozitave të këtij ligji vetëm për persona me aftësi të kufizuar.

4. Specifikat e marrëdhënies së punës së personave me aftësi të kufizuar, si dhe kriteret për zbatim të këtij neni përcaktohen me akt nënligjor nga Qeveria, pas propozimit të Ministrisë përgjegjëse për Mirëqenien Sociale.

5. Dispozitat e këtij neni nuk janë kufizuese ndaj dispozitave të tjera të veçanta për kandidatet/ët me pikë të barabarta, përkatësisht të përparësisë së përzgjedhjes së kandidateve/ëve nga kategoria e personave me aftësi të kufizuar në raport me kandidatet/ët e tjerë, në konkurset e hapura dhe publike.

KAPITULLI II **ADMINISTRIMI**

Neni 12 **Qeveria e Republikës së Kosovës**

1. Në përputhje me dispozitat e këtij ligji, Qeveria e Republikës së Kosovës:

1.1. miraton dhe koordinon politikat e përgjithshme shtetërore për punësimin e zyrtares/it publik, dhe

1.2. miraton aktet nënligjore të autorizuara për zbatim të këtij ligji.

2. Në negociatat dhe konsultimet për kushtet e përgjithshme të punës së zyrtareve/ëve publik, me sindikatat dhe me përfaqësuesit e zyrtareve/ëve publik, Qeveria e Republikës së Kosovës përfaqësohet nga ministria përgjegjëse për administratë publike së bashku me Ministrinë përgjegjëse për Financa.

Neni 13

Ministria përgjegjëse për administratë publike

1. Ministria përgjegjëse për administratë publike ka këto përgjegjësi:

1.1. propozon dhe monitoron zbatimin e politikave për paga për zyrtaret/ët publik dhe funksionaret/ët publik;

1.2. mbështet dhe këshillon institucionet në zbatimin e këtij ligji;

1.3. organizon sipas planifikimit procedurat e pranimit për institucionet e administratës shtetërore në pajtim me këtë ligj;

1.4. planifikon, vendos dhe kryen sistemimin e nëpunëseve/ëve civil, të cilat/ët kanë përfunduar mandatin, në pajtim me këtë ligj;

1.5. miraton dhe monitoron zbatimin e programeve të trajnimit për nëpunëset/it civil;

1.6. administron dhe mirëmban Sistemin e Informatave për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;

1.7. harton dhe miraton udhëzime të përgjithshme dhe manuale për të garantuar zbatimin e unifikuar të legjisllacionit për zyrtaret/ët publik;

1.8. harton politikat e angazhimit të praktikanteve/ëve në administratën publike;

1.9. harton planin e përgjithshëm të personelit;

1.10. përgatit dhe publikon raportin vjetor për menaxhimin e burimeve njerëzore.

2. Ministria përgjegjëse për administratë publike themelon njësi administrative përgjegjëse që ushtron kompetencat e dhëna me këtë ligj.

Neni 14

Instituti i Kosovës për Administratë Publike

Instituti i Kosovës për Administratë Publike është përgjegjës për zbatimin e politikave dhe strategjive të trajnimit, aftësimin profesional dhe zhvillimit të kapaciteteve në shërbimin civil sipas Ligjit përkatës për Institutin e Kosovës për Administratë Publike.

Neni 15

Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës

Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës është organ i pavarur, që siguron respektimin e rregullave dhe parimeve që rregullojnë shërbimin civil sipas Kushtetutës dhe Ligjit përkatës për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës.

Neni 16

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

1. Çdo institucion që punëson zyrtare/ë publik në fushën e veprimit të këtij ligji, duhet të ketë Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, në përputhje me kriteret e përcaktuara në ligjin përkatës për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe agjencive.

2. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore ka këto kompetenca:

2.1. ofron mbështetje për nëpunësen/in më të lartë administrativ dhe/apo për titullaren/in e institucionit në fushën e burimeve njerëzore;

2.2. përgatit planin vjetor të personelit, në përputhje me procesin e planifikimit buxhetor të institucionit;

2.3. ofron ndihmë për njësitë përkatëse në përgatitjen e përshkrimeve, klasifikimin dhe sistematizimin e vendeve të punës;

2.4. identifikon dhe vlerëson, në koordinim me udhëheqësen/in e njësisë në mënyrë periodike, nevojat për trajnim të nëpunësve/ëve civil të institucionit për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve profesionale përmes trajnimeve për zhvillimit profesional;

2.5. menaxhon proceset e ndërlidhura me emërimin, përfundimin e marrëdhënies së punës, transferimit, suspendimit, pensionimit dhe çdo proces tjetër që ndërlidhet me punësimin e zyrtareve/ëve publik;

2.6. mbështet procedurën për vlerësimin e performancës, rekomandon transferimin e nëpunëses/it civil, si dhe menaxhon paraqitjen në punë të zyrtares/it publik;

2.7. administron planet dhe dosjet individuale përmes SIMBNj-së;

2.8. kryen çdo detyrë tjetër të dhënë me ligj.

3. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në nivelin komunal, i zhvillon procedurat për pranimin në punë për zyrtarët/ët publik në përputhje me përcaktimet e këtij ligji.

4. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është e obliguar të hartoj raport vjetor për menaxhimin e burimeve njerëzore për institucionin dhe deri më 31 janar të vitit vijues, ta dërgojë për aprovim tek udhëheqësja/i më i lartë administrativ. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, kopjen e raportit të aprovuar duhet ta dërgojë në ministrinë përgjegjëse për administratë publike deri më 15 shkurt të vitit vijues.

KAPITULLI III **PLANET E PERSONELIT, DOSJA INDIVIDUALE DHE SISTEMI INFORMATIV I MENAXHIMIT TË** **BURIMEVE NJERËZORE**

Neni 17 **Planet e zhvillimit të personelit**

1. Çdo institucion që punëson zyrtare/ë publik, përgatit planin vjetor të personelit në pajtim me procesin e planifikimit buxhetor.

2. Plani vjetor i personelit përmban nevojat për personel kompetent dhe cilësor në arritjen e misionit dhe objektivave të institucionit.

3. Plani vjetor i personelit hartohet për të gjitha kategoritë e zyrtareve/ëve publik dhe përmban:

3.1. analizën e nevojave për personel;

3.2. nevojat për zhvillimin profesional dhe trajnim të stafit ekzistues;

3.3. afatet e plotësimit të vendeve të reja dhe/apo lira të punës.

4. Ministria përgjegjëse për administratë publike, në bazë të planeve vjetore të personelit të institucioneve, harton dhe miraton planin e përgjithshëm të zyrtareve/ëve publik të institucioneve të administratës shtetërore, ndërsa për institucionet e tjera shtetërore planin e miratuar nga titullarja/i i tyre e përfshin në planin e përgjithshëm të zyrtareve/ëve publik.

5. Procedurat për zbatimin e këtij neni miratohen me akt nënligjor nga ministria përgjegjëse për administratë publike.

Neni 18

Dosja individuale e zyrtares/it publik

1. Çdo institucion i administratës shtetërore dhe institucion tjetër shtetëror krijon dhe administron dosjen individuale për çdo të punësuar në institucion.

2. Dosja individuale përmban të dhënat personale dhe profesionale të të punësuarës/it, si dhe çdo të dhënë tjetër lidhur me marrëdhënien e punës që ruhet si kopje fizike dhe elektronike.

3. Krijimi, administrimi, përpunimi dhe ruajtja e dosjes individuale bëhet në pajtim me Ligjin përkatës për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

4. Rregullat për krijimin, administrimin dhe menaxhimin e dosjes individuale miratohen me akt nënligjor nga ministria përgjegjëse për administratë publike.

Neni 19

Sistemi Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

1. Sistemi Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është sistem qendror elektronik që shërben për menaxhimin e burimeve njerëzore për të gjitha institucionet publike të Republikës së Kosovës.

2. Ministria përgjegjëse për administratë publike krijon, mirëmban dhe administron Sistemin Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

3. Sistemi Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore përfshin:

3.1. bazën unike të të dhënave personale dhe profesionale, si dhe të dhënave të tjera për marrëdhënien e punës për çdo të punësuar në institucionin publik, përfshirë historikun e tyre të punësimit;

3.2. modulet aplikative për menaxhimin e burimeve njerëzore; dhe

3.3. ueb faqen unike të procedurave të konkurrimit dhe emërimit për nëpunësen/in civil, nëpunësen/i ne shërbimeve publike, krijuesen/in dhe performuesen/in e artit dhe kulturës, si dhe nëpunësen/in teknik dhe mbështetës.

4. Çdo institucion publik është i obliguar që të gjitha veprimet dhe procedurat lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore t'i kryejë përmes SIMBNj. Presidenca e Republikës së Kosovës, Gjykata Kushtetuese e Republikës së Kosovës, Sistemi i Drejtësisë, Kuvendi i Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese, shfrytëzojnë SIMBNj-në, por vet administrojnë me modulet që krijohen për institucionin e tyre.

5. Për efekt të realizimit të pagave, kompensimeve dhe shpërblimeve, çdo institucion publik obligohet të përdorë SIMBNj-në për të gjithë të punësuarat/it që paguhen nga buxheti i shtetit.

6. Të dhënat në SIMBNj mbrohen sipas legjislacionit përkatës për mbrojtjen e të dhënave personale.

7. Rregullat për përmbajtjen, administrimin, menaxhimin dhe përdorimin e SIMBNj-së, miratohen me akt nënligjor nga ministria përgjegjëse për administratë publike, duke respektuar pavarësinë kushtetuese.

PJESA III TË DREJTAT DHE DETYRIMET E ZYRTARES/IT PUBLIK

KAPITULLI I TË DREJTAT E ZYRTARES/IT PUBLIK

Neni 20 E drejta për kushte të përshtatshme të punës

1. Zyrtarja/i publik ka të drejtë për kushte të përshtatshme për kryerjen e detyrave të punës, duke përfshirë mjedisin e sigurt dhe të shëndetshëm të punës në përputhje me legjislacionin përkatës për siguri në punë, si dhe ruajtjen e integritetit dhe dinjitetit të zyrtares/it publik.
2. Institucioni publik siguron mbrojtjen e të punësuarës/it gjatë ushtrimit të detyrës apo lidhur me të, përfshirë mbështetjen nga organet e specializuara, kur është e nevojshme.
3. Të drejtat e sinjalizueseve/ëve në çdo rast garantohen me Ligjin përkatës për Mbrojtjen e Sinjalizuesve.

Neni 21 Orari i punës, vijueshmëria dhe pushimet e zyrtares/it publik

1. Orari i punës dhe pushimet e zyrtares/it publik rregullohen në përputhje me legjislacionin përkatës për punë.
2. Kriteret dhe kushtet për zbatimin e këtij neni përcaktohen nga Qeveria me akt nënligjor, pas propozimit të ministrisë përgjegjëse për administratën publike në bashkëpunim me Ministrinë përgjegjëse për Punë.
3. Vijueshmëria në punë e zyrtares/it publik bëhet përmes regjistrimit në sistemin elektronik që administrohet në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi për mbrojtjen e të dhënave.
4. Kur nuk është e mundur, vijueshmëria në punë e zyrtares/it publik bëhet përmes regjistrimit në librat evidentues.
5. Kushtet, kriteret, mënyra dhe forma e regjistrimit në sistemin elektronik të zyrtarëve publik, përcaktohet me akt nënligjor të nxjerrë nga Qeveria pas propozimit të ministrisë përgjegjëse për administratën publike.

Neni 22 E drejta e pagës

Për orët e punës së kryer, zyrtarja/i publik ka të drejtën e pagës. Paga e zyrtares/it publik rregullohet me Ligjin përkatës për Pagat në Sektorin Publik.

Neni 23 E drejta e asociimit

Zyrtarja/i publik ka të drejtë që të krijoj, t'i bashkohet dhe të largohet nga sindikata ose shoqata profesionale, në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 24 E drejta e grevës

Zyrtarja/i publik ka të drejtën e pjesëmarrjes në grevë për të mbrojtur interesat ekonomike, sociale dhe profesionale në pajtim me legjislacionin përkatës për grevat dhe kur kjo lejohet me ligj të veçantë.

Neni 25 **Të drejtat politike**

1. Zyrtarja/i publik ka të drejtë të marrë pjesë në aktivitete politike dhe të shprehë bindjet partiake vetëm jashtë orarit zyrtar të punës dhe jashtë ambienteve të institucionit publik.
2. Nëpunësja/i civil me përjashtim të nëpunëses/it civil të kategorisë së nivelit të lartë, të mesëm dhe të ulët drejtues, mund të jenë anëtare/ë të partive politike, por nuk mund të jenë anëtare/ë të organeve drejtuese qendrore dhe komunale të një partie politike.
3. Nëpunësja/i e shërbimit publik dhe nëpunësja/i teknik dhe mbështetës mund të jenë anëtare/ë të partive politike dhe anëtare/ë të organeve drejtuese të një partie politike, me përjashtim të nëpunëses/it së shërbimit publik të nivelit të lartë, të mesëm dhe të ulët drejtues, të cilët mund të jenë anëtare/ë të partive politike, por nuk mund të jenë anëtare/ë të organeve drejtuese qendrore dhe komunale të një partie politike.
4. Zyrtarja/i publik ka të drejtë të kandidojë dhe të zgjidhet në zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Kosovës apo për organet komunale, përveç kur përcaktohet ndryshe me ligj.
5. Zyrtarja/i publik, e cila kandidon për zgjedhjet qendrore ose lokale, duhet të pezullojë pa pagesë vendin e punës shtatë (7) ditë para periudhës së hapjes zyrtare të fushatës. Pezullimi përfundon pesë (5) ditë pas mbylljes zyrtare të fushatës.
6. Në rast të zgjedhjes në Kuvendin e Republikës së Kosovës, zyrtarja/i publik, i cila pranon mandatin, pezullon marrëdhënien e punës prej datës së certifikimit të zgjedhjes së kandidatit deri në përfundim të mandatit përkatës, përjashtimisht stafit akademik universitar (profesore/i i/e rregullt, profesore/i i/e asociuar, profesore/i asistent, profesore/i, ligjërues/e, asistent/e) dhe profesionistëve shëndetësor.
7. Përjashtimisht, pezullimi në kuptim të paragrafit 6. të këtij neni, nuk mund të bëhet për pozitat të cilat janë me mandat.
8. Pas përfundimit të mandatit si i zgjedhur sipas paragrafit 6. të këtij neni, zyrtares/it publik i garantohet marrëdhënia e punës në institucionin ku ka qenë në marrëdhënie pune ose në një institucion tjetër, në pozitë të njëjtë ose ekuivalente, me kusht që plotëson kriteret për caktimin në pozitën në fjalë.

Neni 26 **E drejta e aftësimin profesional**

1. Zyrtarja/i publik ka të drejtë të zhvillojë aftësitë dhe njohuritë profesionale për vendin e punës, përmes aftësimin profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme, të financuara nga fondet publike, nga donatorë të huaj apo nga të ardhurat vetanake, në rast se kjo nuk bie në kundërshtim me legjislacionin përkatës në fuqi.
2. Përjashtimisht nga paragrafi 1. i këtij neni, e drejta e aftësimin profesional të financuar nga fondet publike, nuk përfshin shkollimin e rregullt, përveç nëse shkollimi i rregullt është në interes të përgjithshëm të shtetit.

Neni 27 **E drejta për informim për marrëdhënien e punës dhe e drejta e ankesës**

1. Zyrtarja/i publik ka të drejtë të informohet për procedurat dhe vendimet lidhur me marrëdhënien e saj/tij të punës.

2. Zyrtarja/i publik ka të drejtë të qasjes në dosjen e saj/tij individuale dhe të kërkoj ndryshimin dhe plotësimin e të dhënave në dosje.
3. Nëpunësja/i civil ka të drejtë të paraqes ankesë në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës të Shërbimit Civil të Kosovës për çdo veprim apo mosveprim, që i cenon të drejtat apo interesat e ligjshme, të drejta këto që burojnë nga marrëdhënia e punës në shërbimin civil.
4. E drejta e ankimit në KPMSHCK i njihet edhe çdo kandidateje/i në procedurë pranimi në shërbimin civil.
5. Pas shterimit të drejtës së ankimit në KPMSHCK sipas paragrafit 3. dhe 4. të këtij neni, mund të iniciohet konflikt administrativ në gjykatën kompetente për çështjet administrative, sipas legjislacionit përkatës në fuqi.

KAPITULLI II DETYRIMET E ZYRTARES/IT PUBLIK

Neni 28 Detyrimi për respektim të ligjit

1. Zyrtarja/i publik ka për detyrim të respektojë Kushtetutën, ligjin dhe ka për detyrim të mbroj interesin publik dhe të drejtat dhe liritë themelore të njeriut.
2. Zyrtarja/i publik ushtron detyrat e saj/tij dhe vepron me profesionalizëm, paanësi, mosdiskriminim, në kohë, pa interes personal dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi, si dhe kodin e etikës.

Neni 29 Detyrimi për zbatim të urdhrin

1. Zyrtarja/i publik ka për detyrim të veprojë në përputhje me urdhrin e marrë nga mbikëqyrësja/i apo zyrtarja/i tjetër me kompetenca kontrolli ndaj saj/tij, sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të brendshme të institucionit.
2. Në rastet kur zyrtarja/i publik dyshon për paligjshmërinë e urdhrin të mbikëqyrësit, ajo/ai nuk e zbaton urdhrin, por informon menjëherë mbikëqyrësen/in e personit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin me shkrim nga ana e mbikëqyrëses/it të personit që ka dhënë urdhrin.
3. Zyrtarja/i publik është i detyruar të zbatojë urdhrin e konfirmuar me shkrim, sipas paragrafit 2. të këtij neni, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

Neni 30 Detyrimi për menaxhim të mirë të pasurisë shtetërore

1. Zyrtarja/i publik është e obliguar të menaxhojë me kujdes pasurinë shtetërore gjatë ushtrimit të detyrës dhe të përdorë atë vetëm për qëllimin e përcaktuar me ligj dhe sipas rregullave të brendshme të institucionit.
2. Zyrtares/it publik nuk i lejohet të shfrytëzojë pasurinë shtetërore për aktivitete jashtë detyrës zyrtare.

Neni 31 Detyrimi i përgjegjshmërisë

1. Zyrtarja/i publik duhet të ushtrojë detyrën e saj/tij me përgjegjshmëri dhe mban përgjegjësi të plotë sipas legjislacionit në fuqi, për çdo veprim apo mosveprim të saj/tij në kuadër të detyrave dhe përgjegjësi.
2. Zyrtarja/i publik është e detyruar të shfrytëzojë orarin e punës me efikasitet dhe vetëm për kryerjen e detyrave të saj/tij të punës.

Neni 32**Detyrimi për shmangie të konfliktit të interesit**

1. Zyrtarja/i publik gjatë ushtrimit të detyrave dhe përgjegjësive duhet të veprojë në mbrojtje të interesit publik dhe nuk ka të drejtë që interesin e saj/tij privat ta vë para interesit publik.
2. Zyrtarja/i publik duhet të shmang konfliktin e interesit pavarësisht nëse ai është real, i mundshëm apo në dukje.
3. Zyrtarja/i publik ka për detyrë të informojë menjëherë mbikëqyrësen/in e saj/tij për çdo rast dyshimi për konflikt interesi gjatë ushtrimit të detyrës, si dhe të zbatoj legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 33**Detyrimi për transparencë dhe konfidencialitet**

1. Zyrtarja/i publik ka detyrim të ushtrojë detyrën e saj/tij me transparencë të plotë dhe duhet të sigurojë për publikun çdo informacion të kërkuar, sipas legjislacionit përkatës për qasjen në dokumente publike.
2. Përrjashtimisht, zyrtarja/i publik obligohet të ruajë çdo informacion dhe dokument të klasifikuar, në përputhje me legjislacionin përkatës për klasifikimin e informacionit.
3. Zyrtarja/i publik nuk duhet të përdorë informacionin e siguruar gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera jashtë atyre të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
4. Në përputhje me legjislacionin përkatës për mbrojtjen e të dhënave personale, zyrtarja/i publik ka detyrim të sigurojë mbrojtjen dhe moszbulimin e të dhënave personale, afariste dhe profesionale të personave fizik dhe juridik, informata me të cilat është njoftuar gjatë kryerjes së detyrës zyrtare.
5. Zyrtarja/i publik me themelim të marrëdhënies së punës, nënshkruan deklaratë për konfidencialitet.
6. Detyrimi për të ruajtur informacionin e siguruar gjatë ushtrimit të detyrës vazhdon edhe pas përfundimit të marrëdhënies së punës.

Neni 34**Detyrimi për zhvillimin profesional**

1. Nëpunësja/i civil dhe nëpunësja/i i shërbimit publik ka obligim që në mënyrë të vazhdueshme të përmirësojë njohuritë dhe aftësitë profesionale nëpërmjet trajnimeve të financuara nga fondet publike.
2. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor miraton trajnimet e detyrueshme për çdo kategori, klasë dhe grup të pozitave të shërbimit civil.
3. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për shërbimin përkatës publik, me akt nënligjor, miraton trajnimet e detyrueshme për nëpunësen/i në shërbimeve publike.

KAPITULLI III**USHTRUESJA/I E DETYRËS DHE PRAKTIKANTJA/I****Neni 35****Ushtruesja/i e/i detyrës**

1. Në rast se një pozitë e nivelit drejtues brenda strukturës organizative të institucionit mbetet e lirë, nëpunësja/i i nivelit të lartë drejtues e atij institucioni e cakton me vendim ushtruesen/in e detyrës për pozitën e lirë.

2. Në pajtim me paragrafin 1. të këtij neni, ushtruesja/i i detyrës mund të caktohet zyrtarja/imë i lartë i kategorisë pasuese, në vartësi të pozitës që caktohet, nga cilado njësi organizative brenda institucionit.
3. Zyrtarja/i publik nuk mund të caktohet si ushtruese/i detyre më gjatë se gjashtë (6) muaj. Kur pozita nuk mund të plotësohet brenda afatit gjashtë (6) mujor, ky afat mund të zgjas më së shumti edhe për gjashtë (6) muaj të tjerë.
4. Pozita e lirë nuk mund të zëvendësohet me ushtrues detyre për më gjatë se afati i përcaktuar në paragrafin 3. të këtij neni.
5. Çdo vendim i marrë nga ushtruesja/i i detyrës, pas kalimit të afatit të përcaktuar në paragrafin 3. të këtij neni, është i paligjshëm.

Neni 36 Praktikantët

1. Çdo institucion publik mund të angazhojë praktikante/ë dhe gjatë punës praktike, praktikantes/it i sigurohet trajnimi praktik dhe teorik i nevojshëm, si dhe i mundësohet kryerja e punëve të caktuara.
2. E/i angazhuara/i në cilësinë e praktikantes/it, i cili ka lidhur kontratë për punë praktike me institucionin publik, i realizon të gjitha të drejtat dhe detyrimet nga marrëdhënia e punës sikurse të punësuarat/it e tjerë.
3. Institucioni publik mund të angazhojë praktikante/ë pa ndonjë kompensim të pagës, por duhet të ofrojë mbrojtje dhe siguri në vendin e punës sipas ligjit. Institucioni publik i cili e angazhon praktikanten/in pa kompensim page, është i obliguar të evidentojë praktikanten/in në listën e evidencave pa kompensim page.
4. Kohëzgjatja e periudhës së punës praktike rregullohet me Ligjin përkatës për Punë.
5. Rregullat për kriteret dhe procedurat për pranimin të praktikanteve/ëve miratohen me akt nënligjor nga ministria përgjegjëse për punë.

PJESA IV SHËRBIMI CIVIL

KAPITULLI I MARRËDHËNIA E PUNËS NË SHËRBIMIN CIVIL

Neni 37 Marrëdhënia e punës në shërbimin civil

1. Marrëdhënia e punës sipas këtij kapitulli është marrëdhënie juridike ndërmjet shtetit dhe nëpunëses/it civil që themelohet me aktin e emërimit, përveç në rastet kur parashikohet ndryshe me dispozitat e këtij ligji.
2. Themelimi, ndryshimi apo përfundimi i marrëdhënies së punës në shërbimin civil është ekskluzivisht rregullim i këtij ligji dhe mund të rregullohet ndryshe vetëm në rastet kur parashihet shprehimisht në këtë ligj.
3. Përrjashtimisht nga paragrafi 1. i këtij neni, marrëdhënia e punës në shërbimin civil mund të themelohet me kontratë për një periudhë të caktuar në këto raste:

3.1. për realizimin e projektit të caktuar të institucionit përkatës;

- 3.2. për plotësimin e një pozite në rast të mungesës së përkohshme.
4. Kontrata e punës për periudhë të caktuar sipas paragrafit 3. të këtij neni, lidhet për aq sa është e nevojshme, por jo më të gjatë se tre (3) vite për kontratën sipas nën-paragrafit 3.1. të këtij neni dhe jo më të gjatë se dy (2) vite për kontratën sipas nën-paragrafit 3.2. të këtij neni.
5. E/i punësuar/i me kontratë sipas paragrafit 3. të këtij neni, gëzon të drejtat dhe detyrimet e njëjta sikurse të gjithë nëpunësit civil, me përjashtim të së drejtës për vazhdim të kontratës së përkohshme, pa iu nënshtruar procedurës së rregullt të rekrutimit.
6. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor, miraton procedurat për zbatimin e paragrafit 3. të këtij neni.
7. Procedurat për zbatimin e paragrafit 3. të këtij neni, për nëpunësen/in në Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese, rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 38 **Klasifikimi i pozitave në shërbimin civil**

1. Pozitat në shërbimin civil grupohen sipas kategorisë, klasës, kualifikimit dhe natyrës së pozitës.
2. Pozitat në shërbimin civil ndahen në këto kategori:
 - 2.1. Kategoria e lartë drejtuese që përfshin: sekretaren/in e përgjithshëm, drejtoresh/in e përgjithshëm në agjenci të pavarur dhe rregullatore, drejtoresh/in ekzekutiv dhe zëvendësdrejtoresh/in e një agjencie ekzekutive, si dhe pozitat e barasvlershme me to;
 - 2.2. Kategoria e mesme drejtuese që përfshin pozitën e drejtoresh/it të departamentit dhe pozitat e barasvlershme me të;
 - 2.3. Kategoria e ulët drejtuese që përfshin pozitën e udhëheqëses/it të divizionit dhe pozitat e barasvlershme me të;
 - 2.4. Kategoria e specialistëve që përfshin profesionistë në fusha që kërkojnë përgatitje specifike; dhe
 - 2.5. Kategoria profesionale që përfshin zyrtarët profesional.
3. Secila nga kategoritë e përcaktuara në paragrafin 2. të këtij neni përfshin një apo më shumë klasa, në bazë të nivelit të ndryshëm të kompleksitetit të punës dhe kërkesave të përgjithshme si njohurive, aftësive dhe cilësive të nevojshme për kryerjen e punës.
4. Çdo pozitë e shërbimit civil klasifikohet si pjesë e një klase të caktuar në bazë të përshkrimit të detyrave të punës.
5. Pozitat e kategorisë profesionale grupohen sipas kualifikimit dhe/apo natyrës së pozitës në:
 - 5.1. Grupe të administrimit të veçantë ku secili prej tyre ka pozita të ngjashme, në një apo më shumë institucione, ku kryerja me sukses e detyrave dhe përgjegjësisve kërkon njohuri dhe aftësi të posaçme që burojnë dhe lidhen me zotërimin e një apo disa profesioneve të ngjashme; dhe
 - 5.2. Grup i pozitave të administrimit të përgjithshëm që përfshin të gjitha pozitat që kanë të bëjnë me ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësisve të përgjithshme administrative, kryerja me sukses e të cilave kërkon njohuri dhe aftësi të përgjithshme administrative të cilat nuk lidhen me zotërimin e një ose disa profesioneve të caktuara.

6. Qeveria, me propozim të ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor, miraton:

6.1.klasën e zbatueshme për secilën kategori dhe emërtimet e pozitave për çdo klasë;

6.2. grupet e administrimit të veçantë;

6.3.përshkrimin e përgjithshëm të punës për çdo kategori, klasë dhe grup, duke përfshirë kërkesat e përgjithshme për pranimin në çdo kategori, klasë dhe grup;

6.4.rregullat, procedurat, standardet dhe metodologjinë për vlerësimin dhe klasifikimin e një pozite të caktuar në një klasë apo grup të caktuar, sipas këtij neni.

7. Procedurat sipas paragrafit 6. të këtij neni, për nëpunëset/it në Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese rregullohen me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

KAPITULLI II PRANIMI DHE KARRIERA NË SHËRBIMIN CIVIL

Nënkapitulli 1 Pranimi në Shërbimin Civil

Neni 39 Procedura e pranimit në Shërbimin Civil

1. Pranimi në shërbimin civil bëhet në të gjitha kategoritë e shërbimit civil, nëpërmjet një procedure rekrutuese të hapur dhe publike, përveç kur parashikohet ndryshe me këtë ligj.

2. Rekrutimi për kategorinë profesionale organizohet për pozitë apo grup pozitash të administrimit të përgjithshëm dhe pozitë apo grup pozitash të administrimit të veçantë, sipas nevojës së institucionit dhe sipas planifikimit të NjMBNj-së.

3. Rekrutimi për pozitë apo grup pozitash të administrimit të përgjithshëm dhe të veçantë organizohet nga njësia përgjegjëse.

4. Përrjashtimisht përcaktimeve të këtij ligji, për institucionet që kanë nëpunës/e civil me status të veçantë, procedurat e rekrutimit i zhvillon NjMBNj e atij institucioni.

5. Shpallja e procedurës së rekrutimit për pozitë apo grup pozitash të administrimit të përgjithshëm dhe të veçantë, bëhet nga njësia përgjegjëse në SIMBNj-së, si dhe me mjete të tjera të përshtatshme të informimit.

6. Pranimi i aplikacioneve bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit.

7. Konkurrimi zhvillohet në dy (2) faza:

7.1. verifikimi paraprak përmes të cilit verifikohet nëse kandidatët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta, sipas shpalljes së konkursit; dhe

7.2. vlerësimi profesional që përfshin vlerësimin e njohurive dhe cilësive profesionale të kandidatëve.

8. Verifikimi paraprak kryhet nga njësia përgjegjëse, ndërsa vlerësimi profesional i kandidatëve bëhet nga komisioni i pranimit i krijuar për secilin grup të administrimit të përgjithshëm apo administrimit të veçantë, për të cilin zhvillohet rekrutimi.

9. Vlerësimi profesional i kandidatëve përfshin testim me shkrim në formë elektronike ku sigurohet anonimiteti i konkurrentëve, si dhe intervistë me gojë.
10. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është njëqind (100) pikë.
11. Në përfundim të vlerësimit, kandidatja/i fitues konsiderohet kandidatja/i i vlerësuar me më së shumti pikë, por jo më pak se shtatëdhjetë për qind (70 %) të pikëve totale të vlerësimit. Të gjithë kandidatet/ët njoftohen individualisht me rezultatet e procesit të rekrutimit. Lista e kandidateve/ëve që kanë kaluar pragun prej shtatëdhjetë për qind (70%) të pikëve totale publikohet në SIMBNj-së, si dhe në ueb faqen e institucionit përkatës.
12. Kandidatet/ët e pakënaqur me procesin e rekrutimit, pas shpalljes së rezultateve përfundimtare kanë të drejtë ankese në KPMSHCK sipas afatit të përcaktuar në ligjin përkatës për procedurën administrative.
13. Për të gjitha procedurat dhe gjatë të gjitha fazave të rekrutimit, aplikohet legjislacioni përkatës për parandalimin e konfliktit të interesit.
14. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor, miraton rregullat për procedurën e rekrutimit dhe vlerësimin e kandidateve/ëve sipas këtij neni.
15. Rregullat për procedurën e konkurrimit dhe vlerësimin e kandidatëve, për nëpunëset/it në Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese, rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 40

Komisioni i pranimit për pozita të kategorisë profesionale

1. Vlerësimi profesional i kandidateve/ëve për pranim në shërbim civil në pozitë të kategorisë profesionale bëhet nga komisioni i pranimit.
2. Komisioni i pranimit ka pesë (5) anëtare/ë, në këtë përbërje:
 - 2.1. tre (3) nëpunëse/ës civil të nivelit të mesëm apo të ulët drejtues të specializuar në fushën përkatëse sipas grupit për të cilin zhvillohet konkurrimi;
 - 2.2. një (1) përfaqësuese/ës nga njësia përgjegjëse; dhe
 - 2.3. një (1) nëpunëse/ës i kategorisë profesionale të fushës përkatëse për kategorinë profesionale.
3. Komisioni i pranimit zgjidhet *ad hoc* për çdo grup të administrimit të përgjithshëm apo të veçantë nga lista e kandidateve/ëve potencial. Lista e kandidateve/ëve potencial për anëtare/ë të komisionit miratohet nga Qeveria me propozim të ministres/it përgjegjës për administratë publike ndërsa për institucionin tjetër shtetëror nga titullarja/i i institucionit përkatës dhe ka vlefshmëri për dy (2) vite, me mundësi të ripërtëritjes sipas nevojës.
4. Komisioni i pranimit përzgjidhet përmes sistemit kompjuterik në mënyrë algoritmike nga njësia përgjegjëse, e cila emëron komisionin e pranimit.
5. Në procedurë rekrutimi për pozita të kategorisë profesionale në cilësinë e vëzhguesve mund të marrin pjesë përfaqësuese nga shoqëria civile dhe sindikatat.
6. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor, miraton rregullat për krijimin dhe përbërjen e Komisionit.

7. Rregullat për krijimin dhe përbërjen e Komisionit, për nëpunëset/it në Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese, rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 41

Emërimi në pozitë të kategorisë profesionale

1. Kandidatja/i fitues, i përcaktuar sipas paragrafit 11. të nenit 39 të këtij ligji, emërohet në pozitën për të cilën ka aplikuar.
2. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor, miraton procedurat për emërimin në kategorinë profesionale.
3. Procedurat për emërimin në kategorinë profesionale për nëpunëset/it në Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese, rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 42

Komisioni i pranimit për kategorinë e specialistes/it

1. Vlerësimi profesional i kandidateve/ëve për pranim në shërbim civil në pozitën e specialistes/it, bëhet nga komisioni i pranimit për kategorinë e specialistes/it.
2. Komisioni i pranimit për kategorinë e specialistes/it ka pesë (5) anëtare/ë, në këtë përbërje:
 - 2.1. tre (3) nëpunëse/ës civil të nivelit të mesëm apo të ulët drejtues të specializuar në fushën përkatëse për pozitën apo grupin e pozitave për të cilat zhvillohet konkurrimi;
 - 2.2. një (1) përfaqësuese/es nga njësia përgjegjëse; dhe
 - 2.3. një (1) profesore/r i fushës së njëjtë për pozitën për të cilën zhvillohet konkurrimi.
3. Komisioni i pranimit për kategorinë e specialistes/it zgjedhet *ad hoc* nga lista e kandidateve/ëve potencial. Lista e kandidateve/ëve potencial për anëtare/ë të komisionit miratohet nga Qeveria me propozim të ministres/it përgjegjës për administratë publike, ndërsa për institucionin tjetër shtetëror nga titullarja/i i institucionit përkatës dhe ka vlefshmëri për dy (2) vite, me mundësi të ripërtëritjes sipas nevojës.
4. Komisioni i pranimit për kategorinë e specialistes/it përzgjidhet përmes sistemit kompjuterik në mënyrë algoritmike nga njësia përgjegjëse e cila emëron komisionin e pranimit.
5. Anëtarja/i i Komisionit të pranimit që nuk është shërbyese/es civil, do të kompensohet për pjesëmarrjen në komision.
6. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor, miraton rregullat për krijimin, përbërjen, vendimmarrjen dhe kompensimin e komisionit.
7. Rregullat për krijimin, përbërjen dhe vendimmarrjen e Komisionit, për nëpunëset/it në Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese, rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 43

Emërimi në pozitë të kategorisë së specialistes/it

1. Kandidatja/i fitues, i përcaktuar sipas paragrafit 11. të nenit 39 të këtij ligji, emërohet në pozitën për të cilën ka aplikuar.

2. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor, miraton procedurat për emërimin në kategorinë e specialistes/it.

3. Procedurat për emërimin në kategorinë e specialistes/it për nëpunëset/it në Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese, rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Nënkapitulli 2 **Emërimi në pozitat e kategorisë drejtuese**

Neni 44 **Pranimi në pozitë të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese**

1. Pranimi në pozitë të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese bëhet me konkurs të hapur dhe publik të organizuar për çdo pozitë të lirë.

2. Procedura e rekrutimit organizohet nga njësia përgjegjëse për institucionet e administratës shtetërore dhe nga NjMBNj për çdo institucion tjetër shtetëror.

3. Shpallja e procedurës së rekrutimit bëhet nga njësia përgjegjëse, në SIMBNj-së, në ueb faqen e institucionit përkatës, si dhe me mjete të tjera të përshtatshme të informimit.

4. Pranimi i aplikacioneve bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit.

5. Konkurrimi zhvillohet në dy (2) faza:

5.1. verifikimi paraprak, përmes së cilit verifikohet nëse kandidatet/ët plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të posaçme, sipas shpalljes së konkursit; dhe

5.2. vlerësimi profesional, që përfshin vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidateve/ëve.

6. Verifikimi paraprak kryhet nga njësia përgjegjëse, ndërsa vlerësimi profesional kryhet nga komisioni i pranimit për pozita të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese.

7. Vlerësimi profesional i kandidateve/ëve përfshin testim me shkrim në formë elektronike ku sigurohet anonimiteti i konkurrentëve, si dhe intervistë me gojë.

8. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është njëqind (100) pikë.

9. Në përfundim të vlerësimit, kandidatja/i i vlerësuar me më së shumti pikë, por jo më pak se shtatë dhjetë për qind (70 %) të pikëve totale të vlerësimit, konsiderohet kandidat fitues. Të gjithë kandidatet/ët njoftohen individualisht me rezultatet e procesit të rekrutimit. Lista e kandidateve/ëve që kanë kaluar pragun prej shtatëdhjetë për qind (70%) të pikëve totale publikohet në SIMBNj-së, si dhe në ueb faqen e institucionit përkatës.

10. Kandidatet/ët e pakënaqur me procesin e rekrutimit, pas shpalljes së rezultateve përfundimtare kanë të drejtë ankese në KPMSHCK sipas afatit të përcaktuar në ligjin përkatës për procedurën administrative.

11. Qeveria e Kosovës, me propozim të ministrisë përgjegjëse për administratë publike, miraton, me akt nënligjor, rregullat për procedurën e rekrutimit dhe vlerësimin e kandidateve/ëve për nivelin e kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese.

12. Rregullat për procedurën e rekrutimit dhe vlerësimin e kandidatëve për nivelin e kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese për nëpunëset/it në Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese, rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 45

Komisioni i pranimit për kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese

1. Vlerësimi profesional i kandidateve/ëve për emërimin në një pozitë të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese në administratën shtetërore bëhet nga komisioni i pranimit.

2. Komisioni i pranimit për pozita të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese, ka pesë (5) anëtare/ë, në këtë përbërje:

2.1. tre (3) nëpunëse/ës civil ekzistues të kategorisë së njëjtë apo më të lartë;

2.2. një (1) nëpunëse/ës civil nga njësia përgjegjëse; dhe

2.3. një (1) nëpunëse/ës civil me njohuri në fushën e pozitës së lirë.

3. Komisioni i pranimit zgjidhet *ad hoc* për çdo pozitë nga lista e kandidateve/ëve potencial. Lista e kandidateve/ëve potencial për anëtarë të komisionit, miratohet nga Qeveria me propozim të ministres/it përgjegjës për Administratë Publike, ndërsa për institucionin tjetër shtetëror nga titullarja/i i institucionit përkatës dhe ka vlefshmëri për dy (2) vite, me mundësi të ripërtëritjes sipas nevojës.

4. Komisioni i pranimit zgjidhet *ad hoc* për çdo pozitë përmes sistemit kompjuterik nga njësia përgjegjëse. Komisioni emërohet nga udhëheqësja/i më i lartë administrativ të institucionit.

5. Në procedurë rekrutimi për pozita të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese, në cilësinë e vëzhguesve mund të marrin pjesë përfaqësues nga shoqëria civile dhe sindikatat.

6. Qeveria e Kosovës, me propozim të ministrisë përgjegjëse për administratë publike, miraton me akt nënligjor:

6.1. rregullat për themelimin, funksionimin dhe vendimmarrjen e komisioneve;

6.2. kriteret dhe procedurën për përzgjedhjen e anëtarëve të komisionit.

7. Rregullat për themelimin, funksionimin dhe vendimmarrjen e komisioneve, si dhe kriteret dhe procedurën për përzgjedhjen e anëtarëve/ëve të komisionit për nëpunëset/it në Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese, rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 46

Emërimi dhe mandati në pozitat e nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues

1. Kandidatja/i për pozitën e nivelit të ulët apo të mesëm drejtues, e/i vlerësuar nga komisioni i pranimit me pikët më të larta dhe mbi pragun minimal të shtatëdhjetë për qind (70 %) të pikëve të përgjithshme të vlerësimit, konsiderohet kandidate/at fitues dhe emërohet në pozitën përkatëse për një mandat me kohëzgjatje prej katër (4) vitesh me të drejtë vazhdimi pa konkurrim vetëm edhe për një mandat tjetër me kohëzgjatje të njëjtë.

2. Kandidatja/i i përzgjedhur sipas paragrafit 1. i këtij neni, emërohet në detyrë nga njësia përgjegjëse.

3. Vazhdimi i mandatit, në rastin e institucioneve të administratës shtetërore, miratohet nga njësia përgjegjëse, me propozim të mbikëqyrëses/it të drejtpërdrejtë, duke u bazuar në performancën e

saj/tij gjatë mandatit. Për institucionet e tjera shtetërore, vendimi për vazhdimin e mandatit merret nga njësia përgjegjëse pas propozimit nga mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë.

4. Propozimi për vazhdim të mandatit bëhet të paktën tre (3) muaj para përfundimit të mandatit.

5. Vazhdimi i mandatit, në rastin e institucioneve komunale miratohet nga një komision *ad hoc* që përbëhet nga udhëheqësja/i i drejtpërdrejtë dhe dy (2) përfaqësues të njësisë përgjegjëse.

6. Vazhdimi i mandatit sipas këtij neni bëhet, nëse në fund të mandatit të parë mesatarja e performancës së mandatit të nëpunëses/it civil është vlerësuar së paku me vlerësimin “arrin pritshmëritë”.

7. Pas përfundimit të mandatit të dytë, ose në rast të mos vazhdimin të mandatit në pajtim me këtë nen, nëpunësja/i civil ka të drejtë të konkurrojë për të njëjtën pozitë që e ka mbajtur.

8. Të emëruarat/it në kategorinë e mesme apo të ulët drejtuese, që kanë qenë në shërbimin civil para emërimit në kategorinë e mesme apo të ulët drejtuese, sistemohen nga njësia përgjegjëse në një pozitë të lirë të kategorisë profesionale me kusht që plotësojnë kriteret për emërim në pozitën në fjalë.

9. Përjashtimisht paragrafit 8. të këtij neni, të emëruarit në kategorinë e mesme apo të ulët drejtuese, që nuk kanë qenë në shërbimin civil, pas përfundimit të mandatit lirohen nga shërbimi civil.

10. Deri në emërimin në një pozitë të kategorisë profesionale, nëpunësja/i civil vendoset në listën e pritjes dhe gëzon të drejtat ashtu siç përcaktohet në nenin 67 të këtij ligji.

11. Refuzimi për t'u emëruar në pozitën e kategorisë profesionale, të caktuar nga njësia përgjegjëse, përbën shkak për lirin e nëpunëses/it nga shërbimi civil.

12. Qeveria e Kosovës, me propozim të ministrisë përgjegjëse për administratën publike, miraton me akt nënligjor rregullat për zbatimin e këtij neni.

13. Rregullat për zbatimin e këtij neni për nëpunëset/it në Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese, rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 47

Pranimi në pozitë të kategorisë së lartë drejtuese

1. Pranimi në pozitë të kategorisë së lartë drejtuese bëhet me konkurs të hapur dhe publik të organizuar për çdo pozitë të lirë.

2. Procedura e rekrutimit organizohet nga ministria përgjegjëse për administratën publike për institucionet e administratës shtetërore dhe nga njësia përgjegjëse, për çdo institucion tjetër shtetëror.

3. Shpallja e procedurës së rekrutimit bëhet nga njësia përgjegjëse, në SIMBNj, në ueb faqen e institucionit përkatës, si dhe me mjete të tjera të përshtatshme të informimit.

4. Pranimi i aplikacioneve bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit.

5. Konkurrimi zhvillohet në dy (2) faza:

5.1. verifikimi paraprak, përmes së cilit verifikohet nëse kandidatet/ët plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të posaçme, sipas shpalljes së konkurrimit; dhe

5.2. vlerësimi profesional, që përfshin vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidateve/ëve.

6. Verifikimi paraprak kryhet nga njësia përgjegjëse, ndërsa vlerësimi profesional kryhet nga komisioni i pranimit për pozita të kategorisë së lartë drejtuese.
7. Vlerësimi profesional i kandidateve/ëve përfshin testim me shkrim në formë elektronike ku sigurohet anonimiteti i konkurrenteve/ëve si dhe intervistë me gojë.
8. Të gjithë kandidatet/ët e vlerësuar nga komisioni i pranimit mbi pragun minimal të shtatëdhjetë për qind (70%) të pikëve të përgjithshme të vlerësimit, konsiderohen kandidate/at fitues dhe propozohen për përzgjedhjen përfundimtare nga mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë. Të gjithë kandidatet/ët njoftohen individualisht me rezultatet e procesit të rekrutimit.
9. Lista e kandidateve/ëve fitues i dërgohet mbikëqyrëses/it të drejtpërdrejtë dhe bëhet publike nga njësia përgjegjëse në SIMBNj-së dhe me mjete të tjera të përshtatshme informimi.
10. Kandidatet/ët e pakënaqur me procesin e rekrutimit, pas shpalljes së rezultateve përfundimtare kanë të drejtë ankese në KPMSHCK sipas afatit të përcaktuar në ligjin përkatës për procedurën administrative.
11. Në rast se procedura e rekrutimit përfundon pa të paktën dy (2) kandidate/at fitues të vlerësuar mbi pragun minimal të shtatëdhjetë për qind (70 %) të pikëve të përgjithshme të vlerësimit, organizohet procedura e re rekrutimi.
12. Qeveria e Kosovës, me propozim të ministrisë përgjegjëse për administratën publike, miraton, me akt nënligjor, rregullat për procedurën e rekrutimit dhe vlerësimin e kandidatëve.
13. Rregullat për zbatimin e këtij neni për nëpunëset/it në Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese, rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 48

Komisioni i pranimit për kategorinë e lartë drejtuese

1. Vlerësimi profesional i kandidateve/ëve për emërimin në pozitë të kategorisë së lartë drejtuese në administratën shtetërore bëhet nga komisioni shtetëror i pranimit.
2. Vlerësimi profesional i kandidateve/ëve për emërimin në pozitë të kategorisë së lartë drejtuese në një institucion tjetër shtetëror, bëhet nga komisioni i pranimit për pozita të kategorisë së lartë drejtuese që themelohet në çdo institucion tjetër shtetëror.
3. Komisioni shtetëror i pranimit për pozita të kategorisë së lartë drejtuese në administratë shtetërore, apo komisioni i pranimit për pozita të kategorisë së lartë drejtuese që themelohet në çdo institucion tjetër shtetëror ka pesë (5) anëtare/ë, në këtë përbërje:
 - 3.1. tre (3) nëpunëse/ës ekzistues në pozitë të kategorisë së lartë drejtuese;
 - 3.2. udhëheqësen/in e njësisë përgjegjëse;
 - 3.3. një (1) eksperte/t jashtëm.
4. Komisioni i pranimit zgjidhet *ad hoc* për çdo pozitë nga lista e kandidateve/ëve potencial. Lista e kandidateve/ëve potencial për anëtarë të komisionit në administratën shtetërore, miratohet nga Qeveria me propozim të ministres/it përgjegjës për administratë publike, ndërsa për institucionin tjetër shtetëror nga titullarja/i i institucionit përkatës dhe ka vlefshmëri për dy (2) vite, me mundësi të ripërtëritjes sipas nevojës.
5. Komisioni i pranimit përzgjidhet përmes sistemit kompjuterik në mënyrë algoritmike nga njësia përgjegjëse. Komisioni i pranimit për administratën shtetërore emërohet nga Qeveria me propozim të

ministres/it përgjegjës për administratë publike, ndërsa për institucionin tjetër shtetëror nga titullarja/i i institucionit përkatës.

6. Ekspertja/i i jashtëm sipas nën-paragrafit 3.3. të këtij neni, për institucione të administratës shtetërore përzgjidhet nga ministria/i përgjegjës për administratë publike, ndërsa për institucionin tjetër shtetëror nga titullarja/i i institucionit. Përzgjedhja bëhet në bazë të një procedure transparente, publike dhe konkurruese.

7. Në procedura të rekrutimit për pozita të kategorisë lartë drejtuese në cilësinë e vëzhguesve mund të marrin pjesë përfaqësues nga shoqëria civile dhe sindikatat.

8. Qeveria e Kosovës me propozim të ministrisë përgjegjëse për administratën publike, miraton me akt nënligjor:

8.1. rregullat për funksionimin dhe vendimmarrjen e komisionit;

8.2. kriteret dhe procedurën për përzgjedhjen e anëtareve/ëve të komisionit;

8.3. pagesën e anëtares/it të komisionit, që nuk është nëpunëse/ës civil.

9. Rregullat për zbatimin e këtij neni për nëpunëset/it në Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese, rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 49

Emërimi dhe mandati në pozitën e nivelit të lartë drejtues

1. Mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë me vendim të arsyetuar përzgjedh kandidaten/in fitues të propozuar sipas paragrafit 8. të nenit 47 brenda një periudhe prej tridhjetë (30) ditësh nga shpallja e fituesve.

2. Kandidatja/i i përzgjedhur, sipas paragrafit 1. të këtij neni, emërohet në detyrë nga Qeveria e Republikës së Kosovës për institucionet e administratës shtetërore apo nga titullarja/i i institucionit për institucionin tjetër shtetëror.

3. Në vitin e parë të emërimit, nëpunësja/i i emëruar për herë të parë në një pozitë të kategorisë së lartë drejtuese, detyrohet të ndjekë programin e veçantë të trajnimit për nëpunësen/in e kategorisë së lartë drejtuese, të organizuar nga IKAP.

4. Refuzimi i detyrimit për t'iu nënshtruar programit të veçantë të trajnimit për nëpunësen/in e kategorisë së lartë drejtuese, përbën shkak për lirim nga shërbimi civil.

5. Emërimi në një pozitë të kategorisë së lartë drejtuese, sipas paragrafit 1. dhe 2. të këtij neni, bëhet për një kohëzgjatje katër (4) vjeçare me të drejtë vazhdimi, për të njëjtën pozitë pune, vetëm edhe një (1) herë dhe për të njëjtën kohëzgjatje.

6. Vazhdimi i mandatit, në rastin e institucioneve të administratës shtetërore, miratohet nga Qeveria, me propozim të mbikëqyrëses/it të drejtpërdrejtë, duke u bazuar në performancën e nëpunëses/it. Në rastin e institucioneve të tjera shtetërore, vendimi për vazhdimin e mandatit merret nga mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë.

7. Propozimi për vazhdim të mandatit bëhet të paktën tre (3) muaj para përfundimit të mandatit.

8. Vazhdimi i mandatit sipas këtij neni bëhet nëse në fund të mandatit të parë mesatarja e performancës së mandatit të nëpunëses/it civil është vlerësuar së paku me vlerësimin "arrin pritshmëritë".

9. Pas përfundimit të mandatit të dytë, ose në rast të mos vazhdimit të mandatit në pajtim me këtë nen, nëpunësja/i civil ka të drejtë të konkurrojë për të njëjtën pozitë të cilën e ka mbajtur ose në ndonjë pozitë tjetër të lirë në shërbimin civil.
10. Të emëruarat/it në kategorinë e lartë drejtuese që kanë qenë në shërbimin civil para emërimit në kategorinë e lartë drejtuese sistemohen nga njësia përgjegjëse në një pozitë të lirë të kategorisë profesionale, me kusht që plotëson kriteret për emërim në pozitën në fjalë.
11. Përjashtimisht paragrafit 10. të këtij neni, të emëruarat/it në kategorinë e lartë drejtuese, që nuk kanë qenë në shërbim civil, pas përfundimit të mandatit lirohen nga shërbimi civil.
12. Deri në emërimin në një pozitë të kategorisë profesionale, nëpunësja/i civil vendoset në listën e pritjes dhe gëzon të drejtat ashtu siç përcaktohet në nenin 67 të këtij ligji.
13. Refuzimi për t'u emëruar në pozitën e kategorisë profesionale, të caktuar nga njësia përgjegjëse, përbën shkak për lirim dhe nëpunësit/it nga shërbimi civil.
14. Qeveria e Kosovës, me propozim të ministrisë përgjegjëse për administratën publike, miraton, me akt nënligjor, rregullat për zbatimin e këtij neni.
15. Rregullat për zbatimin e këtij neni për nëpunësit/it në Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese, rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 50 **Dispozitat e veçanta për emërimin**

1. Kandidatet/ët nga radhët e komuniteteve, të kategorisë me aftësi të kufizuar dhe të gjinisë më pak të përfaqësuar, nëse i plotësojnë kushtet për emërim sipas këtij ligji, kanë përparësi emërimi në pozitën e lirë, me qëllim të plotësimit të kuotës së përfaqësimit apo kuotës së kërkuar me ligj.
2. Institucionet publike me qëllim të plotësimit të kuotës së përfaqësimit apo kuotës së kërkuar me ligj, mund të zbatojnë masa afirmative, sipas legjisllacionit përkatës për mbrojtjen nga diskriminimi.
3. Përfituesit nga skemat e bursave, që bazohen në marrëveshjen ndërkombëtare, përjashtohen nga procedurat e pranimit të përcaktuara me këtë ligj, me kusht që gjatë përzgjedhjes për skemat e bursave të zbatohen parimet e shërbimit civil. Rregullat për emërimin e bursistëve/ëve në shërbimin civil, duke përfshirë edhe detyrimet shtesë sipas marrëveshjes ndërkombëtare, miratohen me akt nënligjor nga ministria përgjegjëse për administratë publike.

Neni 51 **Puna provuese**

1. Nëpunësja/i civil që emërohet për herë të parë në pozitë të kategorisë profesionale apo të specialistes/it në shërbimin civil, apo që merr mandatin sipas nenit 46 dhe 49 të këtij ligji, i nënshtrohet periudhës provuese që zgjatë gjashtë (6) muaj nga data e nënshkrimit të aktit të emërimit nga të dy palët.
2. Gjatë periudhës provuese, nëpunësja/i kryen trajnimet e detyrueshme dhe kryen detyrat nën mbikëqyrjen e mbikëqyrëses/it të drejtpërdrejtë.
3. Nëpunësja/i civil, gjatë periudhës provuese nuk mund të transferohet dhe nuk mund të marrë pjesë në komisione që themelohen nga institucionet për të cilat kërkohet përvojë profesionale.
4. Para përfundimit të periudhës provuese, mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë bën vlerësimin e rezultateve të punës për këtë periudhë.
5. Në fund të periudhës provuese, mbështetur në vlerësimin e rezultateve të punës të nëpunëses/it, mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë vendos:

- 5.1. konfirmimin e marrëdhënies së punës të nëpunëses/it në shërbimin civil;
- 5.2. zgjatjen e periudhës provuese një herë të vetme, deri në gjashtë (6) muaj të tjerë, nëse për arsye të justifikuara ka qenë i pamundur vlerësimi i plotë i nëpunëses/it;
- 5.3. moskonfirmimin e marrëdhënies së punës në shërbimin civil të nëpunëses/it dhe ndërprerjen e marrëdhënies së punës në shërbimin civil.

KAPITULLI III VLERËSIMI I REZULTATEVE NË PUNË

Neni 52 Vlerësimi i rezultateve në punë

1. Vlerësimi i rezultateve në punë është proces i vazhdueshëm, që përfshin vlerësimin e realizimit të objektivave të paracaktuara, vlerësimin e aftësisë profesionale, metodologjike, personale dhe sociale të nëpunëses/it civil në realizimin e objektivave dhe përmbushjen e përgjithshme të përgjegjësisë të njësisë.
2. Periudha e vlerësimit zgjat një (1) vit, nga 1 janari deri me 31 dhjetor. Procedura e dhënies së vlerësimit përfundon deri më 28 shkurt të vitit pasues.
3. Vlerësimi i rezultateve në punë bazohet në:
 - 3.1. realizimin e objektivave të përcaktuara në planin vjetor individual, përmbushjen e detyrave të punës në përputhje me përshkrimin përkatës të punës, objektivat e njësisë dhe institucionit, si dhe kryerjen e detyrave të atypëratyshme që nuk janë paracaktuar paraprakisht apo nuk kanë mundur të paracaktohen;
 - 3.2. aftësitë profesionale të shfaqura nga shërbyesja/i civil gjatë ushtrimit të detyrës, si dhe sjelljen profesionale;
 - 3.3. aftësitë metodologjike, personale dhe sociale të shfaqura nga shërbyesja/i civil gjatë ushtrimit të detyrës.
4. Përcaktimi i objektivave individuale të nëpunëses/it civil bëhet nga mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë në bashkëpunim me nëpunësen/in dhe përfaqësuesen/in e njësisë së burimeve njerëzore, me shkrim, në muajin janar të çdo viti, së bashku me planin individual të punës për arritjen e këtyre objektivave.
5. Plani individual i punës i përcaktuar në paragrafin 4. të këtij neni, mund të rishikohet nga mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë dhe përfaqësuesja/i i njësisë së burimeve njerëzore, në bashkëpunim me nëpunësen/in civil.
6. Procedura e vlerësimit të rezultateve në punë përfshin dy (2) faza kryesore:
 - 6.1. mbikëqyrjen e vazhdueshme të rezultateve të punës nga mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë;
 - 6.2. vlerësimin vjetor të rezultateve të punës nga mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë dhe përfaqësuesja/i i njësisë së burimeve njerëzore.
7. Performanca e nëpunëses/it civil të kategorisë profesionale dhe kategorisë së specialistes/it vlerësohet nga mbikëqyrësja/ie saj/tij i drejtpërdrejtë dhe përfaqësuesja/i i njësisë së burimeve njerëzore.
8. Performanca e nëpunëses/it civil të kategorisë së ulët, të mesme dhe të lartë drejtuese, vlerësohet nga mbikëqyrësja/i i saj/tij i drejtpërdrejtë, udhëheqësja/i më i lartë administrativ dhe nga nëpunësitqë ka në vartësi.

9. Përjashtimisht, në rastin e ndërrimit të mbikëqyrëses/it përpara përfundimit të vlerësimit vjetor, secila/i mbikëqyrëse/ës vlerëson nëpunësen/in vetëm për periudhën përkatëse.

10. Përfaqësuesja/i i njësisë së burimeve njerëzore, merr pjesë, mbështet dhe vëzhgon çdo proces të vlerësimit.

11. Mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë gjatë procesit të vlerësimit është e/i obliguar të vlerësojë nëpunësen/in në mënyrë objektive dhe të argumentojë vlerësimin.

12. Në fund të periudhës së vlerësimit, mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë dhe përfaqësuesja/i i njësisë së burimeve njerëzore zhvillojnë takim me nëpunësen/in për vlerësimin e rezultateve të punës. Pas takimit, mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë aprovon formularin e vlerësimit që e nënshkruajnë të gjitha palët.

13. Nivelet e vlerësimit të rezultateve në punë janë:

13.1. arritje e jashtëzakonshme;

13.2. tejkalon pritshmëritë;

13.3. arrin pritshmëritë;

13.4. ka nevojë për përmirësim;

13.5. e papranueshme.

14. Në rastin e vlerësimit në nivelet sipas paragrafit 13, nën-paragrafëve 13.4. dhe 13.5. të këtij neni, për përmirësimin e aftësive profesionale, mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë, në bashkëpunim me NjMBNj-në e institucionit, miraton trajnimet e detyrueshme, që nëpunësja/i duhet t'i ndjekë vitin që vjen dhe sipas vlerësimit mund të ofrojë edhe rekomandime për transferimin me qëllim të përmirësimit të rezultateve të punës.

15. Në rastin e vlerësimit në nivelet sipas paragrafit 13, nën-paragrafit 13.4. dhe 13.5. përpos trajnimeve të detyrueshme, mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë në bashkëpunim me NjMBNj-në e institucionit, vendos që nëpunësja/i civil i nënshtrohet një vlerësimi të veçantë.

16. Periudha e vlerësimit të veçantë sipas paragrafit 15. të këtij neni, është sa një e katërta (1/4) e periudhës së vlerësimit vjetor të përcaktuar sipas paragrafit 2. të këtij neni.

17. Nëpunësja/i civil e cila nuk është e kënaqur me vlerësimin si në paragrafin 13. nën-paragrafit 13.4. dhe 13.5. të këtij neni, ka të drejtë të paraqesë ankesë në KPMSHCK, sipas afatit të përcaktuar në ligjin përkatës për procedurën administrative.

18. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike me akt nënligjor miraton metodologjinë dhe procedurën e vlerësimit të rezultateve në punë.

19. Rregullat për zbatimin e këtij neni për nëpunëset/it në Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese, rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 53

Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësen/in e kategorisë së lartë drejtuese

1. Dispozitat e nenit 52 të këtij ligji zbatohen edhe për nëpunësen/in e kategorisë së lartë drejtuese.

2. Përveç përcaktimeve si në paragrafin 1. të këtij neni, vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësen/in e kategorisë së lartë drejtuese, zhvillohet nga mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë, duke u bazuar në një proces i cili fokusohet në vlerësimin e përmbushjes së objektivave të përgjithshme të institucionit nga nëpunësja/i i vlerësuar.

3. Performanca e nëpunëses/it civil të kategorisë së lartë drejtuese vlerësohet nga mbikëqyrësja/i i saj/tij i drejtpërdrejtë dhe nga nëpunësit që ka në vartësi.
4. Mospajtimet ndërmjet mbikëqyrëses/it të drejtpërdrejtë dhe nëpunëses/it të kategorisë së lartë drejtuese, në institucionet e administratës shtetërore, për procesin e vlerësimit, shqyrtohen dhe zgjidhen nga këshilli shtetëror për vlerësim dhe disiplinë për pozitën e larta drejtuese.
5. Për institucionet tjera shtetërore, mospajtimet sipas paragrafit 4. të këtij neni shqyrtohen dhe zgjidhen nga komisioni për vlerësim dhe disiplinë i nivelit të lartë drejtues.
6. Qeveria, me propozimin e ministritë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton rregullat për zbatimin e këtij neni.
7. Rregullat për zbatimin e këtij neni për nëpunëset/it në Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese, rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 54

Pamjaftueshmëria profesionale

1. Pamjaftueshmëria profesionale nënkupton mungesën e plotë të aftësive të nëpunëses/it civil për të përmbushur detyrat e punës të lidhura me pozitën e saj/tij, mungesën e përsëritur të saktësisë dhe përkushtimit, mungesën e përsëritur të përmirësimit profesional në realizimin e detyrave.
2. Inicimi dhe shqiptimi i masës për vlerësimin e pamjaftueshmërisë profesionale bëhet nga mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë me miratimin e zyrtares/it kryesor administrativ.
3. Masat që mund të shqiptohen ndaj nëpunëses/it civil për pamjaftueshmëri profesionale janë:
 - 3.1. ndjekje e detyrueshme e trajnimit për përmirësim të aftësive profesionale;
 - 3.2. transferimi në një pozitë tjetër;
 - 3.3. inicim i procedurës në Komision Disiplinor.
4. Procedura e vlerësimit të pamjaftueshmërisë përcaktohet me akt nënligjor nga ministria përgjegjëse për administratë publike.

KAPITULLI IV

NDRYSHIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS NË SHËRBIMIN CIVIL

Nënkapitulli 1

Disiplina në Shërbimin Civil

Neni 55

Përgjegjësia disiplinore

1. Nëpunësja/i civil mban përgjegjësi disiplinore për shkelje të detyrave dhe përgjegjësi, në rastet kur nuk kryen detyrat që i janë dhënë, kur bën zbatim jo të duhur të tyre apo kur gjatë ushtrimit të tyre vepron në kundërshtim me Kushtetutën, ligjet dhe akte të tjera nënligjore në fuqi. Shkelja disiplinore mund të bëhet me veprim apo mosveprim.

2. Përgjegjësia penale nuk e përjashton përgjegjësinë disiplinore, nëse shkak i kallëzimit penal përbën edhe shkeljen e detyrave apo përgjegjësive të punës.

3. Lirimi nga përgjegjësia penale nuk nënkupton përjashtim nga përgjegjësia disiplinore, nëse vepra e kryer paraqet shkelje detyrave apo përgjegjësive të punës.

Neni 56 **Shkeljet e detyrave dhe përgjegjësive**

1. Shkeljet e detyrave dhe përgjegjësive të punës mund të jenë:

1.1. shkelje të lehta;

1.2. shkelje të rënda.

2. Shkeljet e rënda të detyrave dhe përgjegjësive të punës janë të përcaktuara me ligj, ndërsa shkeljet e lehta janë të përcaktuara me ligj dhe rregulla të brendshme.

3. Shkelje të lehta konsiderohen:

3.1. mungesa e paarsyeshme në punë deri në dy (2) ditë pune radhazi;

3.2. mosrespektimi i orarit të punës;

3.3. sjellja jo e mirë gjatë kohës së punës, me mbikëqyrëset/it, koleget/ët, vartëset/it dhe me publikun;

4. Shkelje të rënda konsiderohen:

4.1. mospërbushja e detyrave të punës;

4.2. neglizhencë e vazhdueshme në përmbushje të detyrave të punës;

4.3. mosrespektimi i afateve të caktuara për përmbushjen e detyrave të punës;

4.4. moszbatimi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;

4.5. veprimet apo mosveprimet që kanë shkaktuar pasoja;

4.6. shkelja e rregullave të përcaktuara në kodin e etikës;

4.7. sjellje e papërshtatshme që dëmton reputacionin e shërbimit civil;

4.8. vënia në lajthitje e organit publik përmes dhënies së informatave të gabuara ose fshehja e të dhënave zyrtare kur kërkohen për qëllime zyrtare;

4.9. përfitimi apo ofrimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë të dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale që ndodhin për shkak të detyrës;

4.10. braktisja e punës ose mungesa e paarsyeshme dhe e vazhdueshme për tri (3) ose më shumë ditë pune;

4.11. përsëritja e shkeljeve të lehta disiplinore dy (2) apo më shumë herë;

4.12. moslajmërimi i shkeljeve të rënda që lidhet me detyrat e punës nga nëpunësja/i civil;

- 4.13. dëmtimi i pasurisë shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pasurisë shtetërore;
- 4.14. shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit dhe dokumenteve të klasifikuara;
- 4.15. përdorimi i narkotikëve dhe substancave të tjera narkotike të ndaluara;
- 4.16. përdorimi i alkoolit në vend të punës ose ardhja e/i dehur në punë;
- 4.17. keqpërdorimi i detyrës zyrtare lidhur me procedurën e rekrutimit nga anëtarët/ët e komisionit të rekrutimit që janë shërbyes civil;
- 4.18. ngacmimet në vendin e punës apo gjatë ushtrimit të detyrës, që cenojnë integritetin moral dhe fizik, si dhe ato seksuale;
- 4.19. diskriminimi mbi baza gjinore, racore dhe të tjera, sipas Ligjit përkatës Kundër Diskriminimit;
- 4.20. shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj dhe në legjisllacionin në fuqi.

Neni 57 **Masat disiplinore**

1. Masat disiplinore, të cilat mund të shqiptohen ndaj nëpunëses/it civil për shkelje të lehta janë:
 - 1.1. vërejtje verbale;
 - 1.2. paralajmërim me shkrim;
 - 1.3. vërejtje me shkrim.
2. Masat disiplinore, të cilat mund të shqiptohen ndaj nëpunëses/it civil për shkelje të rënda janë:
 - 2.1. ndalimi nga njëzet për qind (20%) deri në pesëdhjetë (50%) e pagës bazë për një periudhë deri në gjashtë (6) muaj;
 - 2.2. ndalimi i avancimit/emërimit në kategori më të lartë, për një periudhë nga një (1) deri në pesë (5) vite;
 - 2.3. transferimi në pozitë të ngjashme në klasë dhe kategori të njëjtë;
 - 2.4. ulja në pozitë;
 - 2.5. pezullimi nga pozita pa pagesë deri në gjashtë (6) muaj;
 - 2.6. pezullimi nga pozita me ndalim deri në pesëdhjetë për qind (50%) të pagës bazë, deri në një (1) vit;
 - 2.7. largimi nga shërbimi civil.

Neni 58 **Kompetenca për shqiptimin e masës disiplinore**

1. Masat disiplinore për shkeljet e lehta shqiptohen nga mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë dhe/apo nga udhëheqësja/i më i lartë administrativ.
2. Masat disiplinore për shkeljet e rënda shqiptohen nga komisioni disiplinor.

Neni 59 **Procedura disiplinore**

1. Procedura disiplinore fillon mbi bazën e dyshimit të bazuar për shkeljen e detyrave dhe përgjegjësi të punës nga nëpunësja/i civil, duke mos përjashtuar informatat e pranuar në mënyrë anonime.
2. Mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë detyrohet të fillojë procedurën disiplinore për shkeljen e detyrave dhe përgjegjësi të punës nga nëpunësja/i civil.
3. Komisioni disiplinor fillon procedurën:
 - 3.1. me kërkesë të mbikëqyrëses/it të drejtpërdrejtë të nëpunëses/it civil;
 - 3.2. bazuar në të gjeturat dhe/apo rekomandimet e çdo organi tjetër publik ose njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo auditimi, ose të çdo zyrtareje/i tjetër brenda institucionit, si dhe me kërkesën e qytetares/it;
 - 3.3. me nismën e çdo anëtare/i të komisionit, mbi bazën e dyshimit të bazuar për kryerjen e një shkeljeje disiplinore.
4. Nëse ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga nëpunësja/i civil, ndaj të cilës/it ka filluar një procedurë disiplinore pengon hetimin disiplinor apo mund të cenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së saj/tij, komisioni disiplinor mund të vendosë pezullimin e përkohshëm të nëpunëses/it civil ose të marrë çdo masë tjetër të përshtatshme, deri në marrjen e vendimit përfundimtar. Vendimi për pezullim sipas këtij paragrafi, është veprim i ndërmjetëm procedural ndaj të cilit nuk lejohet ankesa.
5. Procedura administrative disiplinore garanton të drejtën e nëpunëses/it për t'u njoftuar lidhur me fillimin e procedurës, për t'u informuar lidhur me shkeljen faktike të pretenduar dhe provat për kryerjen e saj, të drejtën për t'u dëgjuar, për të paraqitur prova, të drejtën për të pasur qasje në dokumente që lidhen me procedurën, për mbrojtje juridike, të drejtën për t'u asistuar, si dhe të drejtën për t'u ankuar ndaj vendimit përfundimtar.
6. Nëpunësja/i civil mund të ndihmohet gjatë procedurave disiplinore nga një përfaqësuese/es i sindikatës ku bën pjesë, nga një përfaqësuese/es ligjor apo nga një përfaqësuese e nëpunëseve/ëve civil të institucionit.
7. Procedura disiplinore fillon pa vonesë, me vënien në dijeni për një shkelje disiplinore, por jo më vonë se brenda afatit dy (2) vjeçar nga data e kryerjes së shkeljes. Në rastin e shkeljeve të rënda, afati është pesë (5) vjet.
8. Masat disiplinore regjistrohen në dosjen individuale të nëpunëses/it, me përjashtim të vërejtjes verbale.
9. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton:
 - 9.1. procedurën disiplinore, në përputhje me Ligjin përkatës për Procedurën Administrative;
 - 9.2. Kodin e Etikës për nëpunësen/in civil.

Neni 60 **Krijimi dhe përbërja e komisionit disiplinor**

1. Në çdo institucion publik themelohet komisioni disiplinor me mandat dy (2) vjeçar, që themelohet nga drejtuesja/i i lartë i institucionit.
2. Në rastet kur komisioni disiplinor i përfundon mandati i përcaktuar si në paragrafin 1. të këtij neni dhe ka në shqyrtim procedura që nuk janë përfunduar, komisioni do të përfundojë ato procedura për të cilat ka filluar shqyrtimi.

3. Komisioni disiplinor përbëhet nga tre (3) anëtare/ë që përfshin një (1) përfaqësuese/es të NjMBNj-së të institucionit përkatës dhe në përbërje të komisionit disiplinor duhet të jetë së paku një (1) juriste/st.

4. Përfshirë paragrafit 1. të këtij neni, kompetencat e komisioni disiplinor për nëpunësen/in e kategorisë së lartë drejtuese në institucionin e administratës shtetërore, ushtrohen nga Komisioni Shtetëror për Vlerësim dhe Disiplinë, ndërsa për institucionin tjetër shtetëror nga Komisioni disiplinor për nivelin e lartë drejtues.

5. Komisioni Shtetëror për Vlerësim dhe Disiplinë drejtohet nga ministria/i përgjegjës për administratën publike ose e/i deleguara/i i saj/tij dhe përbëhet nga këto anëtare/ë:

5.1. tre (3) nëpunëse/ës të kategorisë së lartë drejtuese;

5.2. një (1) eksperte/të të jashtëm.

6. Anëtarët/ët e Komisionit Shtetëror për Vlerësim dhe Disiplinë kanë mandat tre (3) vjeçar.

7. Emërimi i anëtareve/ëve të Komisionit sipas paragrafit 4. të këtij neni, bëhet nga Qeveria me propozim të ministrisë përgjegjëse për administratën publike.

8. Anëtarja/i i jashtëm përzgjidhet nga ministria/i përgjegjës për administratën publike në bazë të një procedure transparente, publike dhe konkurruese.

9. Në institucionin tjetër shtetëror titullarja/i i institucionit e themelon *ad hoc* Komisionin disiplinor për nivelin e lartë drejtues me përbërje si në vijim:

9.1. tre (3) nëpunëse/ës të kategorisë së lartë drejtuese;

9.2. dy (2) eksperte/të të jashtëm.

10. Anëtarët/ët e jashtëm që emërohen nga titullarja/i i institucionit tjetër shtetëror sipas paragrafit 9.2. të këtij neni, përzgjidhen në bazë të një procedure transparente, publike dhe konkurruese.

11. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton rregullat për themelimin, përbërjen, përzgjedhjen, pagesën e anëtareve/ëve të jashtme dhe vendimmarrjen e Komisionit në përputhje me rregullat e përcaktuara në Ligjin përkatës për Procedurën Administrative.

12. Procedura dhe rregullat për zbatim të këtij neni, për nëpunëset/it në Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese, rregullohen me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 61

Parimet e individualizimit të masave disiplinore

1. Për përcaktimin e masës disiplinore mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë ose komisioni disiplinor bazohet në:

1.1. shkaqet, rrethanat e kryerjes së shkeljes, rëndësinë dhe pasojat e saj;

1.2. shkallën e fajësisë;

1.3. ekzistencën e masave të tjera disiplinore të mëparshme të pashlyera, sipas nenit 62 të këtij ligji;

1.4. përpjekjet e mëparshme të nëpunëses/it për shmangien apo kufizimin e dëmit.

2. Masat disiplinore shqiptohen në raport të drejtë me shkeljen e kryer.
3. Për shkeljet e lehta, shqiptohen masat disiplinore të përcaktuara në paragrafin 1. të nenit 57 të këtij ligji.
4. Për shkeljet e rënda, shqiptohen masat disiplinore të përcaktuara në paragrafin 2. të nenit 57 të këtij ligji.
5. Për çdo shkelje shqiptohet vetëm një masë disiplinore.

Neni 62 **Parashkrimi i masave disiplinore**

1. Masat disiplinore të evidentuara në dosjen individuale parashkruhen pas kalimit të këtyre afateve:

- 1.1. gjashtë (6) muaj nga njoftimi i palës për masën e përcaktuar në nën-paragrafin 1.2. të nenit 57 të këtij ligji;
- 1.2. një (1) vit nga njoftimi i palës për masën e përcaktuar në nën-paragrafin 1.3. të nenit 57 të këtij ligji;
- 1.3. dy (2) vjet nga mbarimi i afatit për të cilën është shqiptuar masa e parashikuar në nën-paragrafët 2.1. dhe 2.2. të nenit 57 të këtij ligji;
- 1.4. tre (3) vjet nga mbarimi i afatit, për të cilin është zbatuar masa e përcaktuar në nën-paragrafin 2.3. të nenit 57 të këtij ligji;
- 1.5. katër (4) vjet nga njoftimi i palës për masën e përcaktuar në nën-paragrafin 2.4. të nenit 57 të këtij;
- 1.6. pesë (5) vjet nga njoftimi i palës për masën e përcaktuar sipas nën-paragrafët 2.5. dhe 2.6. të nenit 57 të këtij ligji;
- 1.7. tetë (8) vjet nga njoftimi i palës për masën e përcaktuar sipas nën-paragrafit 2.7. të nenit 57 të këtij ligji.

2. Deklarimi i parashkrimit bëhet sipas detyrës zyrtare apo me kërkesë, me vendim të NjMBNj-së së institucionit. Masa fshihet nga dosja individuale.

Nënkapitulli 2 **Transferimi në Shërbimin Civil**

Neni 63 **Transferimi i përkohshëm**

1. Nëpunësja/i civil mund të transferohet përkohësisht në një pozitë tjetër të shërbimit civil të së njëjtës kategori në këto raste:

- 1.1. kur është në interes të institucionit, prej gjashtë (6) deri në dymbëdhjetë (12) muaj gjatë dy (2) vjetëve;
- 1.2. për përmirësimin e rezultateve të punës të vetë nëpunëses/it që është vlerësuar sipas neni 52, paragrafi 13, nën-paragrafi 13.4. dhe 13.5, prej gjashtë (6) deri në dymbëdhjetë (12) muaj gjatë dy (2) vjetëve;
- 1.3. për arsye të përkohshme shëndetësore në bazë të vendimit të komisionit kompetent, sipas ligjit, për aq sa është e nevojshme, sipas vendimit të komisionit përkatës.

2. Transferimi mund të bëhet:

- 2.1. brenda institucionit ku është emëruar, duke përfshirë këtu edhe degët e tij lokale;
- 2.2. në një agjenci ekzekutive të institucionit ku është emëruar;
- 2.3. në një institucion tjetër, që punëson shërbyes civil.

3. Transferimi i përkohshëm i nëpunëses/it civil, është vendim i drejtueses/it më të lartë të institucionit dhe mund të refuzohet nga shërbyesja/ i civil në këto raste:

- 3.1. kur gjendja e saj/tij shëndetësore, dëshmuar me vërtetim mjekësor, e bën transferimin të pamundur;
- 3.2. nëse vendi ku transferohet gjendet më shumë se njëqind (100) km nga vendbanimi i nëpunëses/it civil.

4. Nëpunësja/i civil, i cili transferohet në një vend tjetër pune me kërkesën e institucionit, i cili është më i largët se sa vendi i saj i punës, i kompensohen shpenzimet e udhëtimit nga institucioni, i cili e transferon nëpunësen/in.

5. Nëpunësja/i civil, gjithashtu, mund të transferohet përkohësisht, për nevojat e institucionit apo shtetit, në një organizatë ndërkombëtare, në të cilën Republika e Kosovës është anëtare apo në një institucion ndërkombëtar.

6. Në përfundim të afatit të transferimit, nëpunësja/i civil kthehet në pozitën e mëparshme.

7. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton rregullat për transferimin e përkohshëm sipas këtij neni.

8. Rregullat për zbatimin e këtij neni për nëpunëset/it në Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese, rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 64

Transferimi i përhershëm

1. Transferimi i përhershëm është caktimi i detyrueshëm i nëpunëses/it civil në një pozitë tjetër të shërbimit civil, në rast:

- 1.1. të paaftësisë shëndetësore për të kryer detyrat e pozitës së mëparshme;
- 1.2. të shmangies së një konflikti të vazhdueshëm interesi, të përcaktuar me ligj;
- 1.3. të përfundimit të pezullimit, me kërkesë të nëpunëses/it civil kur ai nuk mund të kthehet në pozitën e mëparshme të punës;
- 1.4. të shqiptimit të transferimit si masë e pamjaftueshmërisë profesionale;
- 1.5. të shqiptimit të transferimit si masë disiplinore.

2. Përrjashtimisht, nëpunësja/i civil mund të transferohet përhershëm për interes të institucionit në kategori të njëjtë në shërbimin civil.

Neni 65

Transferimi i përhershëm për interes të institucionit

1. Nëpunësja/i civil mund të transferohet për interes të institucionit në mënyrë të përhershme në vend tjetër të punës për ushtrimin e funksioneve të njëjta ose të ndryshme, në të njëjtën kategori të shërbimit civil. Për rastet kur nëpunësja/i civil është e nivelit drejtues të ulët, mesëm apo të lartë, transferimi sipas këtij neni bëhet për periudhën e mbetur të mandatit për të cilin është emëruar.

2. Transferimi i përhershëm mund të bëhet në një njësi tjetër administrative në kuadër të institucionit të njëjtë ose në institucion tjetër të shërbimit civil.
3. Përgatitja profesionale e nëpunëses/it që transferohet duhet të jetë në përputhje me kërkesat e pozitës në të cilën transferohet.
4. Transferimi i nëpunëses/it civil brenda institucionit të njëjtë bëhet në pajtim me udhëheqësen/in e drejtpërdrejtë, udhëheqësen/in më të lartë administrativ dhe me pëlqimin e nëpunëses/it civil.
5. Transferimi i nëpunëses/it civil në një institucion tjetër të shërbimit civil, bëhet në pajtim me pëlqimin e nëpunëses/it dhe me marrëveshje në mes të institucioneve.
6. Refuzimi për transferimin e përhershëm mund të bëhet vetëm në këto raste:
 - 6.1. kur gjendja e saj/tij shëndetësore, dëshmuar me vërtetim mjekësor e pamundëson transferimin;
 - 6.2. nëse vendi ku do të transferohet gjendet më shumë se njëqind (100) km nga vendbanimi i nëpunëses/it civil;
 - 6.3. për arsye objektive të dëshmuar që e pamundëson transferimin.
7. Qeveria me akt nënligjor, me propozim të ministrisë përgjegjëse për administratë publike miraton rregullat për zbatimin e këtij neni.
8. Rregullat për zbatimin e këtij neni për nëpunëset/it në Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese, rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 66 **Transferimi në rast të shuarjes apo ristrukturimit**

1. Nëse për shkak të shuarjes apo ristrukturimit të institucionit, pozita e mëparshme e një nëpunëse/i civil shuhet, ajo/ai mund të transferohet në një pozitë tjetër të shërbimit civil të së njëjtës kategori.
2. Transferimi, sipas paragrafit 1. të këtij neni, mund të bëhet:
 - 2.1. në të njëjtin institucion;
 - 2.2. në institucionin që është bashkuar institucioni i shuar, në institucionin që është ndarë apo në institucionin që ka marrë funksionet që kryente më parë nëpunësja/i;
 - 2.3. në agjencinë ekzekutive të institucionit të ristrukturuar;
 - 2.4. në një institucion tjetër të shërbimit civil.
3. Në çdo rast shuarje apo ristrukturimi të institucionit krijohet komisioni i ristrukturimit që shqyrton mundësitë e sistemimit të çdo nëpunëse/i civil në vendet e lira ekzistuese dhe propozon transferimin e nëpunëses/it në një pozitë të lirë, për të cilën i plotëson kërkesat e vendit të punës.
4. Vendimi përfundimtar i transferimit merret nga njësia përgjegjëse në bazë të propozimit të komisionit.

5. Nëpunësja/i mund të refuzojë transferimin vetëm për arsye të parashikuara në paragrafin 3. të nenit 63 të këtij ligji. Refuzimi i transferimit për arsye të tjera, përbën shkak për lirim nga shërbimi civil.
6. Komisioni i ristrukturimit, i parashikuar në paragrafin 3. të këtij neni, drejtohet nga njësi përgjegjëse dhe në të bëjnë pjesë përfaqësuese të institucioneve të parashikuara në nën-paragrafët 2.1., 2.2., 2.3. apo 2.4. të këtij neni, sipas rastit ku bëhet ristrukturimi përkatës.
7. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton procedura të hollësishme për zbatimin e këtij neni.
8. Rregullat për zbatimin e këtij neni për nëpunëset/it në Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese, rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 67 **Lista e pritjes**

1. Nëpunëset/it civil që pas shuarjes apo ristrukturimit të institucionit nuk janë transferuar sipas nenit 66 të këtij ligji apo rasteve të tjera të parapara me ligj nuk mund të sistemohen, do të vendosen në listën e pritjes.
2. Ministria përgjegjëse për administratë publike, kujdeset për sistemimin e nëpunëseve/ve civil në pritje në kategori të njëjtë të shërbimit civil, si dhe trajnimin për pozitën përkatëse ku sistemohet.
3. Refuzimi për t'iu nënshtruar trajnimit, sipas paragrafit 2. të këtij neni, përbën shkak për lirim nga shërbimi civil.
4. Nëse brenda afatit prej nëntë (9) muajsh nëpunësja/i civil nuk ricaktohet në ndonjë pozitë të lirë të shërbimit civil, përbën shkak për lirim nga shërbimi civil.
5. Të drejtat dhe detyrimet sipas këtij neni vlejné për atë kohë sa nëpunësja/i civil në listën e pritjes nuk ka marrëdhënie tjetër pune.

Nënkapitulli 3 **Pezullimi i marrëdhënies së punës në Shërbimin Civil**

Neni 68 **Llojet e pezullimit**

1. Pezullimi është ndërprerja e përkohshme e marrëdhënies së punës në shërbimin civil që bëhet:
 - 1.1. sipas detyrës zyrtare;
 - 1.2. me kërkesë të nëpunëses/it civil.
2. Gjatë periudhës së pezullimit, marrëdhënia e shërbimit civil nuk mund të përfundojë dhe nuk mund të ndryshojë, përveçse me kërkesën e nëpunëses/it të pezulluar ose kur parashikohet shprehimisht me këtë ligj.
3. Nëpunëses/it civil i pushojné të drejtat dhe detyrat nga puna dhe marrëdhënia e punës gjatë periudhës së pezullimit, përveç të drejtës për tu kthyer në vendin e punës, sipas këtij ligji.

Neni 69 **Pezullimi sipas detyrës zyrtare**

1. Nëpunësja/i civil pezullohet sipas detyrës zyrtare, në rastet si në vijim:

- 1.1. në rastin e procedurës disiplinore sipas paragrafit 4. të nenit 59 të këtij ligji;
 - 1.2. kur emërohet në një nga funksionet e përcaktuara në paragrafin 1. të nenit 3 të këtij ligji, për periudhën përkatëse të emërimit;
 - 1.3. transferohet, për nevoja të institucionit, në një organizatë ndërkombëtare apo në një institucion ndërkombëtar, për periudhën përkatëse;
 - 1.4. kur gjykata pezullon nëpunësen/in civil që është person zyrtar nga ushtrimi i detyrës, për kushtet dhe shkaqet të parapara në legjislacionin përkatës në fuqi;
 - 1.5. ndaj nëpunëses/it civil është iniciuar procedurë penale për kryerje të veprës penale gjatë ushtrimit të funksioneve të saj/tij;
 - 1.6. nëpunësja/i civil, mbahet në arrest në pritje të vendimit të formës së prerë;
 - 1.7. deklarohet e/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;
 - 1.8. regjistrohet apo zgjidhet, sipas ligjit, si kandidate për zgjedhjet qendrore e lokale, sipas nenit 25 të këtij ligji;
 - 1.9. ndodhet në gjendje konflikti të vazhdueshëm interesi, sipas ligjit të veçantë, deri në transferimin e saj/tij në një pozitë tjetër, në përputhje me nenin 64 të këtij ligji;
 - 1.10. gjatë ndjekjes së ndonjë programi arsimimi apo trajnimi më të gjatë se tridhjetë (30) ditë, për nevojat e institucionit, për periudhën që ndjek këtë program me shkëputje nga puna;
 - 1.11. në raste të tjera, të parashikuara shprehimisht me ligj.
2. Përveç kur përcaktohet ndryshe me këtë ligj, konstatimi i shkakut të pezullimit bëhet nga:
- 2.1. NjMBNj e institucionit, ku nëpunësja/i ushtron detyrën;
 - 2.2. Ministria përgjegjëse për administratën publike për kategorinë e lartë drejtuese në administratën shtetërore.
3. Qeveria, me propozim të ministrisë përgjegjëse për administratën publike me akt nënligjor rregullon në mënyrë të hollësishme rregullat për zbatim të këtij neni.
4. Rregullat për zbatimin e këtij neni për nëpunëset/it në Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese, rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 70 **Pezullimi vullnetar**

1. Pezullimi vullnetar bëhet me kërkesë të nëpunëses/it civil në rastet si në vijim:
 - 1.1. për kujdesin anëtares/it të ngushtë të familjes, të moshuar ose të sëmurë për një periudhë deri në një (1) vit;
 - 1.2. për përgatitje profesionale për një periudhë deri në dy (2) vite.
2. Kërkesa për pezullim paraqitet me shkrim, së paku pesë (5) ditë para datës së kërkuar të pezullimit, sipas nën-paragrafit 1.1. dhe së paku tridhjetë (30) ditë sipas nën-paragrafit 1.2. të këtij neni në NjMBNj të institucionit. Kërkesa për pezullim miratohet nga udhëheqësja/i më i lartë administrativ i institucionit.

3. Në rast se nëpunësja/i civil që ka pezulluar marrëdhënien e punës sipas nën-paragrafit 1.2. të këtij neni, krijon marrëdhënien tjetër pune, kjo përbën shkak për lirim nga shërbimi civil.
4. Kategoria e nivelit të ulët, të mesëm dhe të lartë drejtues, nuk kanë të drejtë në pezullimin vullnetar sipas nën-paragrafit 1.2. të këtij neni.
5. Qeveria, me propozim të ministrisë përgjegjëse për administratë publike me akt nënligjor rregullon në mënyrë të hollësishme rregullat për zbatim të këtij neni.

Neni 71 Efektet e pezullimit

1. Pas përfundimit të pezullimit, përveçse kur vendoset përfundimi i marrëdhënies së punës në shërbimin civil, sipas këtij ligji, nëpunësja/i civil rikthehet në pozitën e mëparshme të punës.
2. Në rast se pozita e mëparshme është e plotësuar përfundimisht, nëpunësja/i civil transferohet në një pozitë tjetër të nivelit profesional. Ndërsa, për nëpunësen/ine nivelit të ulët, të mesëm dhe të lartë drejtues, nëpunësja/i kthehet për periudhën e mbetur të mandatit për të cilin është emëruar.
3. Nëpunësja/i civil i pezulluar sipas nenit 69, paragrafi 1, nën-paragrafi 1.3 dhe 1.10 që bëhet në pajtim me planifikimin e institucionit, pas përfundimit të pezullimit, kthehet në pozitën e njëjtë apo pozitë ekuivalente.
4. Në rastin e pezullimit për një afat deri në tre (3) muaj, pozita e mëparshme e punës nuk plotësohet deri në përfundimin e pezullimit. Ndërsa në rastet e pezullimit si në nën-paragrafit 1.1. të nenit 70 të këtij ligji, vendi i punës nuk plotësohet deri në një (1) vit.
5. Periudha e pezullimit, në rastet e përcaktuara në paragrafin 1, nën-paragrafët 1.1., 1.3, 1.9., 1.10. dhe 1.11. të nenit 69 dhe paragrafin 1, nën-paragrafin 1.1. të nenit 70 të këtij ligji, llogaritet si përvojë pune në shërbim civil.
6. Periudha e pezullimit, në rastet e përcaktuara në paragrafin 1., nën-paragrafët 1.4., 1.5., 1.6. dhe 1.7. të nenit 69 të këtij ligji do të llogaritet si përvojë pune në shërbimin civil, në rast se nëpunësja/i civil shpallet e/i pafajshëm me vendim të formës së prerë, apo në rast se procedura penale përfundon për shkaqe të tjera.
7. Nëpunësja/i civil gjatë periudhës së pezullimit nuk përfiton pagë, me përjashtim në rastin e përcaktuar në paragrafin 1, nën-paragrafët 1.1. dhe 1.10. të nenit 69 të këtij ligji, nëpunësja/i civil përfiton pesëdhjetë për qind (50 %) të pagës së plotë, duke përjashtuar çdo lloj shtesë në pagë, për një periudhë pezullimi deri në gjashtë (6) muaj.
8. Nëpunësja/i civil gjatë periudhës së pezullimit nuk përfiton pagë, me përjashtim në rastin e përcaktuar në paragrafin 1., nën-paragrafët 1.4., 1.5., 1.6. dhe 1.7. të nenit 69 të këtij ligji, nëpunësja/i civile përfiton pesëdhjetë për qind (50 %) të pagës së plotë, duke përjashtuar çdo lloj shtesë në pagë, deri në fund të periudhës së pezullimit.
9. Në rast se procedura disiplinore apo procedura penale përfundon pa një masë disiplinore, gjegjësisht dënim penal, nëpunëses/it civil që ka qenë e pezulluar me pesëdhjetë për qind (50%) të pagës së saj/tij, i kompensohet pjesa e ndaluar e pagës bazë.

KAPITULLI V PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS NË SHËRBIMIN CIVIL

Neni 72 Përfundimi i marrëdhënies së punës në shërbimin civil

1. Marrëdhënia e punës në shërbimin civil përfundon në rastet si në vijim:

1.1. për shkaqet e përcaktuara në neni 73 të këtij ligji;

- 1.2. me lirimin nga shërbimi civil sipas neneve 74 dhe 75 të këtij ligji;
- 1.3. largimi nga shërbimi civil, si masë disiplinore në përputhje me këtë ligj.

Neni 73 **Përfundimi në rastet e përcaktuara nga ligji**

1. Marrëdhënia e punës në shërbimin civil përfundon për rastet e përcaktuara në ligj, kur:
 - 1.1. nëpunësja/i vdes apo kur merr formë të prerë vendimi për deklarimin e vdekjes së tij;
 - 1.2. nëpunësja/i humb shtetësinë, kur ajo kërkohet;
 - 1.3. kur merr formë të prerë vendimi i gjykatës për kufizimin apo heqjen e zotësisë për të vepruar;
 - 1.4. mbushet mosha për pensionim sipas Ligjit të Punës;
 - 1.5. konstatohet paligjshmëria e aktit të emërimit;
 - 1.6. dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje.
2. Nëpunësja/i civil informohet për përfundimin e marrëdhënies së punës për shkak të plotësisë të moshës së pensionimit gjashtë (6) muaj para datës së pensionimit nga njësia përgjegjëse.
3. Përfundimi i marrëdhënies së punës në shërbimin civil për shkak të ligjit, konstatohet brenda shtatë (7) ditëve nga ndodhja apo njohja e shkakut të përfundimit, me vendim nga:
 - 3.1. NjMBNj e institucionit, ku nëpunësja/i ushtron detyrën;
 - 3.2. Ministria përgjegjëse për administratë publike, për nëpunësen/in e kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e administratës shtetërore.

Neni 74 **Lirimi nga Shërbimi Civil**

1. Marrëdhënia e punës në shërbimin civil përfundon me lirimin nga shërbimi civil, në këto raste:
 - 1.1. për shkak të refuzimit të paarsyetuar të nëpunëses/it për të pranuar transferimin, sipas neneve 63, 64, 65 dhe 66 të këtij ligji;
 - 1.2. kur nëpunësja/i deklarohet e paaftë për punë nga komisioni kompetent mjekësor, sipas legjislacionit në fuqi;
 - 1.3. pas dy (2) vlerësimeve “e papranueshme” të rezultateve në punë, dy (2) herë radhazi. Si herë e dytë radhazi konsiderohet edhe vlerësimi i veçantë;
 - 1.4. kur nëpunësja/i ushtron të drejtën për pensionim të parakohshëm, sipas këtij ligji;
 - 1.5. kur nëpunësja/i i kategorisë së ulët, mesme apo të lartë drejtuese anëtarësohet në një parti politike ose kur nëpunëset/it e niveleve të tjera bëhen anëtare/ë të organeve drejtuese të një partie politike;
 - 1.6. kur nëpunësja/i civil që ka pezulluar vendin e punës sipas paragrafit 1, nën-paragrafi 1.2. të nenit 68 të këtij ligj – themelon marrëdhënie tjetër pune;
 - 1.7. me dorëheqje, sipas nenit 75 të këtij ligji.
 - 1.8. në çdo rast tjetër, të parashikuar me ligj.

2. Lirimi nga shërbimi civil, në rastin e parashikuar sipas paragrafit 1, nën-paragrafit 1.3. të këtij neni, konstatohet brenda dhjetë (10) ditëve nga dhënia e vlerësimit të dytë “e papranueshme”, ndërsa në rastet e tjera konstatohet brenda dhjetë (10) ditëve nga njohja e shkakut për lirim.

3. Lirimi nga shërbimi civil bëhet me vendim të:

3.1. NjMBNj-së, ku nëpunësja/i ushtron detyrën;

3.2. Qeverisë, me propozim të ministres/it përgjegjës për administratën publike, për nëpunësen/i në kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e administratës shtetërore.

4. Përfundimisht, lirimi nga shërbimi civil për shkak të dorëheqjes së nëpunëses/it civil konstatohet nga NjMBNj e institucionit ku nëpunësja/i ushtron detyrën, ose nga njësi përgjegjëse në rastin e nëpunësve të kategorisë së lartë drejtuese.

5. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton procedurat e lirit nga shërbimi civil.

Neni 75 Dorëheqja

1. Nëpunësja/i civil mund të ofrojë dorëheqje nga shërbimi civil. Dorëheqja përbën shkas ligjor për lirim të nëpunëses/it nga shërbimi civil.

2. Përveç dorëheqjes sipas paragrafit 1. të këtij neni, nëpunësja/i civil i emëruar në kategorinë e ulët, të mesme dhe të lartë drejtuese, mund të ofrojë edhe dorëheqje vetëm nga pozita drejtuese që mban.

3. Nëpunësja/i civil e kategorisë së ulët, të mesme dhe të lartë drejtuese që ka qenë në shërbimin civil para emërimit në pozitën për të cilën ofron dorëheqjen si në paragrafin 2. të këtij neni, sistemohet në një pozitë të lirë të kategorisë profesionale me kusht që plotëson kriteret për emërim në pozitën në fjalë.

4. E/i emëruara/i në kategorinë e ulët, të mesme dhe të lartë drejtuese që nuk ka qenë në shërbimin civil para se të emërohet në pozitën për të cilën ofron dorëheqjen, lirohet nga shërbimi civil.

5. Deri në emërimin në një pozitë të kategorisë profesionale, nëpunësja/i civil vendoset në listën e pritjes dhe gëzon të drejtat ashtu siç përcaktohet në nenin 67 të këtij ligji.

6. Nëpunësja/i civil ofron dorëheqjen me shkrim tek NjMBNj e institucionit ku ushtron detyrën, ose te njësi përgjegjëse në rastin e nëpunësve të kategorisë së lartë drejtuese dhe mban të njoftuar mbikëqyrësen/in e drejtpërdrejtë.

7. Dorëheqja krijon pasoja juridike tridhjetë (30) ditë nga data e paraqitjes.

8. Përfundimisht nga paragrafi 7. i këtij neni, në raste të arsyetuara, me kërkesë të nëpunëses/it dhe me miratimin e njësisë përgjegjëse, dorëheqja krijon pasoja juridike përpara afatit tridhjetë (30) ditor nga dita e njoftimit për dorëheqje.

Neni 76 Pensionimi i parakohshëm

1. Nëpunësja/i civil mund të kërkojë pensionim të parakohshëm, jo më shumë se dy (2) vite para afatit të përcaktuar për pensionimin e saj/tij. Kërkesa për pensionim të parakohshëm duhet të miratohet nga udhëheqësi/i më i lartë i institucionit.

2. Institucioni i administratës publike mund të përshpejtojë pensionimin në rast të reduktimit të personelit, pas një riorganizimi, bashkimi me një institucion tjetër, mbylljes së institucionit ose shuarjes së pozitave, për ato nëpunëse/ës civil që janë dy (2) vite para datës së pensionimit.
3. Pagesa për pensionim të parakohshëm sipas paragrafit 1. të këtij neni është shtatëdhjetë për qind (70%) e pagës bazë të fundit të pranuar deri në arritjen e moshës së pensionimit.
4. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton procedurat për zbatimin e këtij neni.

PJESA V NËPUNËSJA/I I SHËRBIMIT PUBLIK

Neni 77

Rregullimi juridik i marrëdhënies së punës për nëpunësen/in e shërbimit publik

1. Përveç kur parashikohet shprehimisht ndryshe në këtë pjesë të ligjit, marrëdhënia e punës për nëpunësen/in e shërbimit publik rregullohet sipas dispozitave të Ligjit përkatës të Punës.
2. Kjo pjesë e ligjit përcakton rregullat për procedurën e rekrutimit, vlerësimin e punës, disiplinën e nëpunëses/it të shërbimit publik, si dhe procedurën e ndërprerjes të marrëdhënies së punës.
3. Një ligj i veçantë mund të parashikojë rregulla të ndryshme nga ky ligj. Rregullimi me ligj të veçantë mund të bëhet vetëm në përputhje me parimet e përgjithshme të pranimit dhe menaxhimit të përcaktuara në nenet 7 dhe 8 të këtij ligji dhe mund t'i rregullojë ndryshe vetëm këto elemente të marrëdhënies së punës:
 - 3.1. kushte të veçanta apo shtesë për rekrutimin;
 - 3.2. të drejta ose detyrime specifike të tjera nga ato të parashikuara me këtë ligj;
 - 3.3. zhvillimin profesional dhe nevojat për trajnime;
 - 3.4. përcaktimin e shkeljeve dhe masave disiplinore shtesë;
 - 3.5. transferimin dhe sistematizimin e nëpunësve;
 - 3.6. vlerësimin dhe disiplinën.

Neni 78

Punëdhënësja/i dhe përfaqësuesja/i e/i saj/tij

1. Përveç kur parashikohet ndryshe me ligj, punëdhënësja/i për nëpunësen/i ne shërbimit publik në administratën e shërbimeve publike që është organizuar si njësi në kompetencë të administratës shtetërore është ministria përgjegjëse për atë shërbim apo institucionet vartëse.
2. Për nëpunësen/i ne shërbimit publik të administratës së shërbimit publik në komunë, punëdhënëse është komuna.
3. Për administratën e shërbimeve publike kur kjo organizohet si institucion i shërbimit publik punëdhënësi është vetë institucioni.
4. Në rastin e administratës së shërbimeve publike kur organizohet si njësi, përfaqësues i punëdhënëses/it është organi i përcaktuar me ligj të veçantë si organ kompetent për themelimin dhe ndërprerjen e marrëdhënies së punës.

5. Në rastin e administratës së shërbimeve publike kur kjo organizohet si institucion i shërbimit publik, organ punëdhënës është drejtuesja/i i këtij institucioni.

Neni 79

Kohëzgjatja e marrëdhënies së punës

1. Marrëdhënia e punës e nëpunëses/it të shërbimit publik themelohet me kontratën e punës për një periudhë të pacaktuar.

2. Përrjashtimisht nga paragrafi 1. i këtij neni, marrëdhënia e punës për personelin e të gjitha niveleve drejtuese themelohet me kontratë pune për një periudhë të caktuar, me mandat katër (4) vjeçar me mundësi vazhdimi edhe një mandat tjetër me të njëjtën kohëzgjatje.

3. Vazhdimi i mandatit sipas paragrafit 2. të këtij neni bëhet nëse në fund të mandatit të parë, mesatarja e performancës së nëpunëses/it publik është vlerësuar së paku me vlerësimin "arrin pritshmëritë".

4. Në rast të mos vazhdimi të mandatit të parë sipas paragrafit 3. të këtij neni ose pas përfundimit të mandatit të dytë, nëpunësja/i i shërbimit publik ka të drejtë të konkurrojë për të njëjtën pozitë që e ka mbajtur.

5. Vazhdimi i mandatit miratohet nga organi emërues, me propozim të mbikëqyrëses/it të drejtpërdrejtë, duke u bazuar në performancë. Propozimi për vazhdimin e mandatit bëhet të paktën tre (3) muaj para përfundimit.

6. Në rast të mos vazhdimi apo pas mbarimit të mandatit të dytë njësia përgjegjëse detyrohet të emërojë nëpunësen/in e kategorisë drejtuese në një pozitë të kategorisë profesionale, përjashtimisht për performuesit e artit dhe kulturës për të cilët nuk vlen kjo dispozitë.

7. Përrjashtimisht, marrëdhënia e punës themelohet me kontratë pune për një periudhë të caktuar edhe në këto raste:

7.1. për zëvendësimin në rastet e mungesës të përkohshme të një nëpunëse/i të shërbimit publik;

7.2. në rastet e ngarkesës të përkohshme të punës;

7.3. për projekte të caktuara me kohëzgjatje të caktuar.

8. Kontrata e punës për periudhë të caktuar, sipas paragrafit 7. të këtij neni, lidhet për aq sa është e nevojshme, por nuk mund të lidhet për një periudhë më të gjatë se dy (2) vite.

9. Në rastin e përcaktuar në nën-paragrafi 7.1. të këtij neni, kontrata përfundon me automatizëm, me kthimin e nëpunëses/it të shërbimit publik që zëvendësohet.

10. E/i punësuar/i me kontratë sipas nën-paragrafit 7.3. të këtij neni, gëzon të drejtat dhe detyrimet e njëjta sikurse të gjithë nëpunësit e shërbimit publik, me përjashtim të së drejtës për vazhdim të kontratës së përkohshme, pa iu nënshtruar procedurës së rekrutimit.

Neni 80

Procedura e pranimit në shërbimin publik

1. Themelimi i marrëdhënies së punës për nëpunësen/in e shërbimit publik bëhet me konkurs të hapur dhe publik, të organizuar sipas këtij ligji.

2. Procedura e konkurrimit organizohet, në mënyrë periodike, për secilin grup pozitash, me përshkrim dhe kërkesa të njëjta pune.

3. Konkurrimi organizohet për grup-pozita të njëjta:

- 3.1. në secilën administratë të shërbimit publik;
 - 3.2. në të gjitha administratat e shërbimit publik të së njëjtës natyrë në vartësi të të njëjtit punëdhënës;
 - 3.3. për pozita të njëjta në administratën e shërbimit publik të natyrave të ndryshme të të njëjtit punëdhënës.
4. Procedura e konkurrimit organizohet nga NjMBNj e organit emërues.
 5. Pozitat në shërbimin publik ndahen në këto kategori:
 - 5.1. Kategoria e lartë drejtuese që përfshin këto pozita: drejtores/ori përgjithshëm, si dhe pozitat e barasvlershme me të;
 - 5.2. Kategoria e mesme drejtuese që përfshin këto pozita: drejtores/ori departamentit dhe pozitat e barasvlershme me të;
 - 5.3. Kategoria e ulët drejtuese që përfshin këto pozita: udhëheqëse/ës i divizionit dhe pozitat e barasvlershme me të;
 - 5.4. Kategoria e specialistëve që përfshin profesionistë në fusha që kërkojnë përgatitje specifike, dhe
 - 5.5. Kategoria profesionale që përfshin zyrtarët profesional.
 6. Kategoria e lartë, e mesme dhe ulët drejtuese përfshin personelin që kryen detyra drejtimi apo menaxhimi të personelit dhe të punës profesionale.
 7. Kategoria profesionale përfshin personelin që kryen punë profesionale në administratën e shërbimeve publike.
 8. Pozitat e punës klasifikohen në kategori, në klasa dhe grupe të njëjta, sipas përshkrimit dhe kërkesave të punës.
 9. Klasifikimi i personelit drejtues dhe personelit profesional për administratën e shërbimit publik miratohet me akt nënligjor, nga Qeveria me propozim të ministrisë përgjegjëse që mbulon shërbimin publik përkatës dhe pas pëlqimit të ministrisë përgjegjëse për administratën publike.

Neni 81 Procedura e rekrutimit

1. Shpallja e procedurës së rekrutimit për pozitë të shërbimit publik bëhet nga NjMBNj në SIMBNj, në ueb faqen e institucionit përkatës dhe në mjete tjera të përshtatshme të informimit.
2. Pranimi i aplikacioneve bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve, nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit.
3. Konkurrimi zhvillohet në dy (2) faza:
 - 3.1. verifikimi paraprak, përmes së cilit verifikohet nëse kandidatet/ët plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të posaçme, sipas shpalljes së konkursit;
 - 3.2. vlerësimi profesional, që përfshin vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidateve/ëve.
4. Verifikimi paraprak kryhet nga njësia përgjegjëse, ndërsa vlerësimi i njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidateve/ëve bëhet nga komisioni i pranimit.

5. Vlerësimi profesional i kandidateve/ëve përfshin testimin me shkrim në formë elektronike ku sigurohet anonimiteti i kandidatëve apo teknikë tjetër ekuivalente dhe të përshtatshme për vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale, si dhe intervistën me gojë.

6. Në përfundim të vlerësimit, kandidatet/ë të vlerësuar me shtatëdhjetë për qind (70%) apo më shumë të pikëve totale të vlerësimit, konsiderohen kandidate/ë fituese. Kandidatet/ët njoftohen individualisht me rezultatet e procesit të rekrutimit.

7. Përveç kur parashikohet ndryshe me ligj të veçantë, Komisioni i përzgjedhjes është me mandat dy (2) vjeçar, themelohet nga organi emërues dhe përbëhet nga të paktën pesë (5) anëtare/ë. Komisioni i përzgjedhjes themelohet për çdo grup apo pozitë për të cilën zhvillohet konkurrimi.

8. Qeveria, me propozim të ministrisë përgjegjëse që mbulon shërbimin publik përkatës dhe pas pëlqimit të ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton rregullat për zbatimin e këtij neni.

Neni 82 **Themelimi i marrëdhënies së punës**

1. Në rastin e konkurrit të organizuar për një pozitë të vetme, kandidatja/i që ka marrë më shumë pikë dhe është vlerësuar mbi nivelin minimal është kandidatja/i fituese.

2. Në rastin e konkurrit të organizuar për grup-pozita të njëjta, kandidatja/i fituese është ajo/ai që ka marrë më shumë pikë dhe është vlerësuar mbi nivelin minimal, për pozitën për të cilën ka aplikuar.

3. NjMBNj përgatit kontratën e punës, që nënshkruhet nga organi emërues dhe kandidatja/i fituese, sipas paragrafëve 1. dhe 2. të këtij neni.

4. Qeveria, me propozim të ministrisë përgjegjëse që mbulon shërbimin publik përkatës dhe pas pëlqimit të ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton rregullat për zbatimin e këtij neni.

Neni 83 **Puna provuese**

1. Nëpunësja/ie shërbimit publik përfshirë këtu edhe të emëruarit për herë të parë në pozita të nivelit të mesëm dhe të ulët drejtues, i nënshtrohet një periudhe provuese e cila zgjatë:

1.1. gjashtë (6) muaj për nëpunësen/in e shërbimit publik me kontratë me periudhë të pacaktuar; dhe

1.2. 1/5 e kohëzgjatjes së kontratës, për nëpunësen/i në shërbimit publik me kontratë me periudhë të caktuar.

2. Gjatë punës provuese, nëpunësja/i është nën kujdesin e vazhdueshëm të një nëpunëseje/i tjetër që caktohet nga organi emërues dhe mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë.

3. Në periudhën e punës provuese, nëpunësja/i i shërbimit publik vlerësohet nga mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë që në përfundim të periudhës provuese përgatit një raport vlerësimi që i dorëzohet palëve.

4. Në fund të periudhës së provës, organi emërues, mbështetur në raportin e vlerësimit të rezultateve të punës, vendos:

4.1. konfirmimin e vazhdimin të marrëdhënies së punës sipas kontratës;

4.2. zgjatjen e periudhës së provës një herë të vetme, deri në gjysmën e periudhës provuese, nëse për arsye të justifikuara ka qenë i pamundur vlerësimi i plotë i nëpunëses/it;

4.3. ndërprerjen e kontratës së punës.

5. Qeveria, me propozim të ministrisë përgjegjëse që mbulon shërbimin publik përkatës dhe pas pëlqimit të ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton rregullat për zbatimin e këtij neni.

Neni 84 **Vlerësimi i rezultateve të punës**

1. Nëpunësja/i i shërbimit publik i nënshtrohet vlerësimit periodik të rezultateve të punës.

2. Periudha e vlerësimit periodik është:

2.1. një (1) vit, në rastin e kontratës për një periudhë të pacaktuar dhe pozitive me mandat; dhe

2.2. 1/6 e periudhës të vlefshmërisë së kontratës me periudhë të caktuar.

3. Për vlerësimin periodik, sipas paragrafit 1. të këtij neni, zbatohen dispozitat e paragrafëve 1. deri 14. të nenit 52 të këtij ligji.

4. Bazuar në specifikat që kanë institucionet e shërbimeve publike, vlerësimet e nëpunësive/ve të tyre mund të bëhen edhe në periudha të tjera kohore brenda vitit.

5. Në rastin e vlerësimit periodik të nëpunësive/it të shërbimit publik në nivelin “e papranueshme” sipas paragrafit 13, nën-paragrafit 13.5. të nenit 52 të këtij ligji, ajo/ai i nënshtrohet një vlerësimi të veçantë.

6. Periudha e vlerësimit të veçantë sipas paragrafit 5. të këtij neni është sa gjysma e periudhës së vlerësimit periodik të përcaktuar në paragrafin 2. të këtij neni.

7. Qeveria, me propozim të ministrisë përgjegjëse që mbulon shërbimin publik përkatës dhe pas pëlqimit të ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton procedurat për zbatimin e këtij neni.

Neni 85 **Përgjegjësia disiplinore**

1. Nëpunësja/i i shërbimit publik mban përgjegjësi disiplinore për shkelje të detyrave dhe përgjegjësive, si dhe për sjelljen jo profesionale, në rastet kur nuk kryen detyrat që i janë dhënë, kur bën zbatim jo të duhur të tyre apo kur gjatë ushtrimit të tyre vepron në kundërshtim me Kushtetutën, ligjet dhe akte të tjera nën-ligjore në fuqi. Shkelja disiplinore mund të bëhet me veprim apo mosveprim.

2. Dispozitat e nenit 55, 56, 57, 58, 59, 60 dhe 61 të këtij ligji zbatohen edhe për disiplinën e nëpunësive/it të shërbimit publik.

3. Përveç shkeljeve të detyrave dhe përgjegjësive të përcaktuara në nenin 56 të këtij ligji, Qeveria, me propozim të ministrisë përgjegjëse, që mbulon shërbimin publik përkatës dhe pas pëlqimit të ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor mund të miratojë edhe shkelje të tjera disiplinore.

4. Përveç kur parashikohet ndryshe me ligj të veçantë, në çdo administratë të shërbimit publik themelohet komisioni disiplinor me mandat dy (2) vjeçar.

5. Në pajtim me paragrafin 4. të këtij neni, komisioni disiplinor themelohet nga udhëheqësja/i më i lartë i institucionit dhe përbëhet nga tre (3) anëtare/ë, nëpunës të organit emërues ku në përbërje të tij duhet të ketë së paku një juriste/st.

Neni 86

Transferimi dhe pezullimi i marrëdhënies së punës në shërbimin publik

1. Dispozitat e nenit 63, 64, 65 dhe 66 të këtij ligji zbatohen edhe për nëpunësen/i ne shërbimit publik me rastin e transferimit të përkohshëm, të përhershëm apo me rastin e transferimit në rast të mbylljes apo ristrukturimit të institucionit.
2. Pezullimi është ndërprerje e përkohshme e marrëdhënies së punës në shërbimin publik i cili bëhet në pajtim me nenin 68, 69, 70 dhe 71 të këtij ligji.

Neni 87

Ndërprerja e marrëdhënies së punës

1. Ndërprerja e marrëdhënies së punës për nëpunësen/in e shërbimit publik bëhet përshtatshmërisht, në bazë të nenit 72, 73, 74 dhe 75 të këtij ligji.
2. Përgjatimisht paragrafit 1. të këtij neni organi emërues ndërpret kontratën e punës me arsyen e mospërbushjes të detyrave vetëm nëse në përfundim të vlerësimit të veçantë, sipas paragrafëve 5. dhe 6. të nenit 84 të këtij ligji, nëpunësja/si vlerësohet sërish në nivelin “e papranueshme”.

Neni 88

E drejta për ankesë e nëpunëses/it të shërbimit publik

1. Nëpunësja/i i shërbimit publik mund të ankohet kur pretendon se i janë shkelur të drejtat në marrëdhënien e punës. Të drejtën e ankesës e kanë dhe kandidatët në procedurë rekrutuese në shërbimin publik.
2. Ankesa sipas paragrafit 1. të këtij neni paraqitet sipas afateve të përcaktuara në ligjin për procedurën administrative nga dita e pranimit të vendimit përfundimtar.

PJESA VI

KRIJUESJA/I DHE PERFORMUESJA/I E/I ARTIT DHE KULTURËS

Neni 89

Rregullimi juridik i marrëdhënies së punës për krijuesen/in dhe performuesen/in e artit dhe kulturës

1. Përveç kur parashikohet shprehimisht ndryshe në këtë pjesë të ligjit, marrëdhënia e punës për krijuesen/in dhe performuesen/i ne artit dhe kulturës, rregullohet sipas dispozitave të ligjit përkatës të punës dhe/apo ligjet e veçanta të fushës përkatëse.
2. Procedurën e rekrutimit, vlerësimit të punës, punës provuese, disiplinës, transferimit, pezullimit, ankesës dhe përfundimi i marrëdhënies së punës për krijuesen/in dhe performuesen/in e artit dhe kulturës rregullohet me ligj të veçantë.
3. Rregullimi me ligj të veçantë mund të bëhet vetëm në përputhje me parimet e përgjithshme të pranimit dhe menaxhimit të përcaktuara në nenet 7 dhe 8 të këtij ligji.

Neni 90

Punëdhënësja/i dhe përfaqësuesja/i e/i saj/tij

1. Krijuesja/i dhe performuesja/i i artit dhe kulturës është e/i punësuar në administratë ne shërbimit publik.
2. Përveç kur parashikohet ndryshe me ligj, punëdhënësi për krijuesen/in dhe performuesen/in e artit dhe kulturës është institucioni i përcaktuar në nenin 78 të këtij ligji.

Neni 91 **Kohëzgjatja e marrëdhënies së punës**

1. Marrëdhënia e punës e krijeses/it dhe performueses/it së artit dhe kulturës themelohet me kontratën e punës për një periudhë të pacaktuar.
2. Përjashtimisht nga paragrafi 1. i këtij neni, marrëdhënia e punës për personelin e të gjitha niveleve drejtuese, të cilët kërkohet të jenë krijues dhe/apo performues të artit dhe kulturës themelohet me kontratë pune për një periudhë të caktuar.
3. Përjashtimisht, marrëdhënia e punës themelohet me kontratë pune për një periudhë të caktuar edhe në këto raste:
 - 3.1. për zëvendësimin në rastet e mungesës të përkohshme të një krijuese/i apo performuese/i të artit dhe kulturës;
 - 3.2. në rastet e ngarkesës të përkohshme të punës;
 - 3.3. për projekte të caktuara me kohëzgjatje të caktuar.
4. Kontrata e punës për periudhë të caktuar, sipas paragrafit 3. të këtij neni, lidhet për aq sa është e nevojshme, por nuk mund të lidhet për një periudhë më të gjatë se dy (2) vite.
5. Në rastin e përcaktuar në nën-paragrafin 3.1. të këtij neni, kontrata përfundon me automatizëm, me kthimin e krijeses dhe performueses së artit dhe kulturës e cila zëvendësohet.
6. E/i punësuarja/i me kontratë sipas nën-paragrafit 3.3. të këtij neni, gëzon të drejtat dhe detyrimet e njëjta sikurse të gjithë krijueset/it dhe performueset/it e artit dhe kulturës, me përjashtim të së drejtës për vazhdim të kontratës së përkohshme, pa iu nënshtruar procedurës së rekrutimit.

PJESA VII **ZYRTARJA/I I KABINETIT**

Neni 92 **Marrëdhënia e punës së zyrtares/it të kabinetit**

1. Marrëdhënia e punës e zyrtares/it të kabinetit është marrëdhënie besimi me titullaren/in e kabinetit të cilës i shërben zyrtarja/i.
2. Punëdhënës në këtë marrëdhënie pune është shteti i përfaqësuar nëpërmjet titullares/it të kabinetit.
3. Qeveria, me akt nënligjor, me propozim të ministrisë përgjegjëse për administratë publike, miraton rregullat për marrëdhënien e punës së zyrtares/it të kabinetit.

Neni 93 **Emërimi i zyrtares/it të kabinetit**

1. Zyrtarja/i e kabinetit përzgjidhet dhe emërohet në detyrë, lirisht, nga titullarja/ie e kabinetit.
2. Akti për emërim të zyrtares/it të kabinetit nënshkruhet nga titullarja/ii e kabinetit dhe zyrtarja/i i kabinetit.

Neni 94 **Lirimi nga detyra i zyrtares/it të kabinetit**

1. Zyrtarja/i i kabinetit lirohet nga detyra me automatizëm në këto raste:

- 1.1. kur titullarja/i i kabinetit lirohet nga detyra;
 - 1.2. kur titullarja/i i kabinetit e liron nga detyra zyrtaren/in e kabinetit;
 - 1.3. dhënien e dorëheqjes;
 - 1.4. dënimet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
 - 1.5. humbjen e aftësisë për të vepruar me vendim të formës së prerë të gjykatës.
2. Kufizimet për moshën e pensionimit nuk vlejnë për zyrtaren/in e kabinetit.

PJESA VIII NËPUNËSJA/I TEKNIK DHE MBËSHTETËS

Neni 95 Marrëdhënia e punës e nëpunëses/it teknik dhe mbështetës

1. Punëdhënës në marrëdhënien e punës të nëpunëses/it teknik dhe mbështetës është institucioni përkatës, përmes udhëheqëses/it më të lartë administrativ të institucionit.
2. Përveç sa parashikohet shprehimisht ndryshe në këtë pjesë të ligjit, marrëdhënia e punës ndërmjet institucionit dhe nëpunëses/it teknik dhe mbështetës rregullohet me legjislacionin e punës.

Neni 96 Procedura e rekrutimit

1. Themelimi i marrëdhënies së punës së nëpunëses/it teknik dhe mbështetës bëhet në bazë të një procedure rekrutuese të hapur dhe publike, të bazuar në parimet e mundësive të barabarta, meritës dhe integritetit profesional, mosdiskriminimit dhe përfaqësimit të drejtë dhe proporcional të komuniteteve.
2. Procedura e rekrutimit organizohet për një apo disa pozita të ngjashme, të lira nga institucioni që ka pozitën të lirë.
3. Vlerësimi i kandidateve/ëve bëhet nëpërmjet një procedure vlerësimi, e përshtatshme për verifikimin e njohurive, të aftësive dhe cilësive profesionale të kandidateve/ëve.
4. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike dhe me pëlqim të ministrisë përgjegjëse për çështjet e punës, me akt nënligjor, miraton procedurat të procedurës së konkurrimit.

Neni 97 Kohëzgjatja e marrëdhënies së punës

1. Marrëdhënia e punës të nëpunëses/it teknik dhe mbështetës është marrëdhënie pune e themeluar për një periudhë të pacaktuar kohore.
2. Përjashtimisht, marrëdhënia e punës të nëpunëses/it teknik dhe mbështetës mund të jetë për një periudhë të caktuar, për këto shkaqe:
 - 2.1. për zëvendësimin në rastet e mungesës së përkohshme të një nëpunëseje/i teknik dhe mbështetës të përhershëm;
 - 2.2. në rastet e ngarkesës së përkohshme të punës në institucion;
 - 2.3. për projekte të caktuara me kohëzgjatje të përcaktuara të institucionit.

3. Marrëdhënia e punës për një periudhë të caktuar lidhet për periudhën sa vlerësohet se zgjat shkak, sipas paragrafit 2. të këtij neni, por nuk mund të jetë më shumë se dy (2) vite. Në rastin e parashikuar nga nën-paragrafi 2.1. të këtij neni, kontrata përfundon me automatizëm, me kthimin e nëpunëses/it teknik dhe mbështetës që zëvendësohet.

4. E/i punësuar/a/i me kontratë sipas nën-paragrafit 2.3. të këtij neni, gëzon të drejtat dhe detyrimet e njëjta sikurse të gjithë nëpunëset/it teknik dhe mbështetës, me përjashtim të së drejtës për vazhdim të kontratës së përkohshme, pa iu nënshtruar procedurës së rekrutimit.

PJESA IX DISPOZITAT KALIMTARE DHE TË FUNDIT

KAPITULLI I DISPOZITAT KALIMTARE

Neni 98 Rekrutimi i decentralizuar

1. Pavarësisht dispozitave të këtij ligji, procedura e centralizuar e rekrutimit për shërbyeset/it civil që zhvillohet nga njësia përgjegjëse në kuadër të ministrisë përgjegjëse për administratë publike, do të fillojë të zbatohet tetëmbëdhjetë (18) muaj pas hyrjes në fuqi të këtij ligji.
2. Deri në periudhën sipas paragrafit 1. të këtij neni, NjMBNj e institucionit përkatës do të zhvillojë procedurën e rekrutimit.
3. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor, miraton rregullat për procedurën e rekrutimit, themelimit të komisionit, vlerësimit dhe emërimit të kandidatëve sipas këtij neni.

Neni 99 Dispozitat kalimtare

1. Për pozitat e lira të nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues për të cilat është shpallur dhe përfunduar procedura e rekrutimit sipas neni 98 të këtij ligji, zyrtarja/i publik është emëruar në atë pozitë gjatë periudhës transitore, konsiderohet se mandatin e parë për pozitën përkatëse e fillon në momentin e emërimit të saj/tij në atë pozitë.
2. Nëpunësja/i civil dhe nëpunësja/i i shërbimit publik i kategorisë së lartë drejtuese i emëruar në këtë pozitë sipas procedurës së Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrarët Publik, do të vazhdojë mandatin e saj/tij për kohën e mbetur të përcaktuar sipas atij ligji.
3. Nëpunësja/i civil dhe nëpunësja/i i shërbimit publik i kategorisë së lartë drejtuese, i emëruar sipas Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrarët Publik, e/i cila/i është duke shërbyer në mandatin e saj/tij të parë, vazhdimi i mandatit do të bëhet sipas dispozitave të këtij ligji për nëpunësen/in e kategorisë së lartë drejtuese.
4. Nëpunësja/i civil dhe nëpunësja/i i shërbimit publik i kategorisë së lartë drejtuese, të cilit i është vazhduar mandati sipas Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrarët Publik, konsiderohet se ka përfunduar mandatin e dytë, dhe nuk ka të drejtë t'i vazhdohet mandati edhe njëherë.
5. Nëpunësja/i i shërbimit publik të kategorisë së lartë drejtuese në një institucion të shërbimeve publike, e/i emëruar në këtë pozitë sipas dispozitave përkatëse të shërbimeve publike, do të vazhdojë mandatin e saj/tij për kohën e mbetur të përcaktuar në aktin e emërimit të saj/tij.
6. Procedurat e rekrutimit, të disiplinës apo të ankesave të filluara dhe të papërfunduara në ditën e hyrjes në fuqi të këtij ligji, do të vazhdojnë sipas dispozitave të mëparshme ligjore, që kanë rregulluar çështjet përkatëse.

7. Hyrja në fuqi e këtij ligji përbën shkas për përfundimin e mandatit të komisioneve të themeluara në bazë të Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publik. Në rast se këto komisione kanë në shqyrtim procedura të rekrutimit, të disiplinës apo të ankesave, duhet të përfundojnë këto procedura, dhe më pas konsiderohet se përfundon mandati i tyre.
8. Periudha provuese e nëpunëses/it civil e kryer para hyrjes në fuqi të këtij ligji, do të konsiderohet si periudhë provuese e përcaktuar sipas këtij ligji.
9. Për qëllim të llogaritjes së përvojës së punës, kohëzgjatja e marrëdhënies së punës të zyrtareve/ëve publik do të konsiderohet se përfshin kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës sipas Ligjit Nr. 06/L - 114 për Zyrtarët Publik.
10. Dosjet e personelit dhe dokumentet e tjera me rëndësi për shërbimin civil dhe punësimet e tjera të krijuar sipas Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publik duhet të ruhen dhe të përfshihen në dosjet e reja personale.
11. Dosja e vlerësimit të nëpunëses/it civil, e bërë sipas Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publik, ruhet sipas këtij ligji.
12. Masat disiplinore, të marra para hyrjes në fuqi të këtij ligji, mbeten në fuqi edhe sipas këtij ligji. Zbatimi dhe fshirja e masës do të bëhet në pajtim me këtë ligj.
13. E drejta në pushim vjetor e fituar në bazë të përvojës së punës sipas dispozitave të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, do të ruhet edhe sipas këtij ligji.
14. Marrëveshjet për shërbime të veçanta, sipas paragrafit 4. të nenit 12 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publik, të lidhura para hyrjes në fuqi të këtij ligji, janë të vlefshme deri në afatin e përcaktuar në ato marrëveshje në pajtim me dispozitat e lartcekura.

KAPITULLI II DISPOZITAT E FUNDIT

Neni 100 Ricaktimi i stafit në rastet e emergjencave

Institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e tjera shtetërore, gëzojnë të drejtën e ricaktimit të resurseve njerëzore në raste të urgjencave publike, duke përfshirë emergjenca të shëndetit publik, në rast të fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive tjera, aksidenti ekologjik të rregulluara sipas legjislacionit për mbrojtjen nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë e tjeraapo rrethane tjetër, për adresimin apo tejkalimin e të cilave kërkohet që zyrtarja/i publik i punësuar të qëndrojë më gjatë në vendin e punës, apo të kryejë detyrat në një objekt ose vend tjetër nga ai i punës.

Neni 101 Marrëveshjet për shërbime të veçanta

Marrëveshjet për shërbime të veçanta lidhen sipas legjislacionit përkatës të prokurimit publik.

Neni 102 Aktet e emërimit dhe/apo kontratat e punës

1. Me hyrje në fuqi të këtij ligji, obligohen të gjitha institucionet që të përgatisin dhe t'ju ofrojnë zyrtareve/ëve aktual për nënshkrim aktet e reja të emërimit dhe/apo kontratat e punës.
2. Aktet e emërimit dhe/apo kontratat e punës nënshkruhen nga të gjitha palët dhe duhet të jenë në harmoni me përcaktimet e këtij ligji, Ligjit të Punës, si dhe Ligjit për Paga në sektorin publik.

3. Ministria përgjegjëse për administratë publike përgatit formatet për secilin lloj të aktit të emërimit dhe/apo kontratës.

Neni 103
Aktet nënligjore

1. Aktet nënligjore për zbatimin e këtij ligji, nxirren në afat prej një (1) viti nga hyrja në fuqi.
2. Me kusht që të mos jenë në kundërshtim me këtë ligj dhe deri në miratimin e akteve nënligjore në zbatim të këtij, përshtatshmërisht vlejné aktet nënligjore në zbatim të Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrтарët Publik.

Neni 104
Shfuqizimi

1. Me hyrjen në fuqi të këtij ligji, shfuqizohet:
 - 1.1. Ligji Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës;
 - 1.2. Ligji Nr. 06/L-114 për Zyrтарët Publik; dhe
 - 1.3. Ligji Nr. 08/L-128 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrтарët Publik.

Neni 105
Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Ligji Nr. 08/L-197
22 dhjetor 2022

Shpallur me dekreten Nr. DL-161/2023, datë 15.09.2023 nga Presidentja e Republikës së Kosovës Vjosa Osmani-Sadriu