NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A.
GJP "AUTOBUSKA STANICA" A.D.
MPE "BUS STATION" J.S.
Nr 02/911/1 Data 28.01 20 26
No Date
PRISHTINË/A

NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A. PRISHTINË
GJP "AUTOBUSKA STANICA" A.D. PRISTINA
MPE "BUS STATION" J.S. PRISTINA

RREGULLORE PËR PLOTËSIM NDRYSHIM TË RREGULLORËS NR.02/308 DATË 04.03.2025 PËR THEMELIMIN E MARRDHËNIES SË PUNËS NË NDËRMARRJEN PUBLIKE „STACIONI I AUTOBUSËVE, Sh.A., PRISHTINË

Në mbështetje të Ligjit të punës neni 1, neni 95, paragrafi 1, si dhe Udhëzimit Administrativ (MFPT) nr. 03/2024 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ(MFPT) nr. 01/2024 për Procedurat e Konkursit në Sektorin Publik, në harmoni me dispozitat ligjore të Ligjit nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike neni 20,dhe ne përputhje me nenin 8 pika 8.3 të Statutit të ndërmarrjes me qëllim të rregullimit të procedurave nga marrdhënia e punes dhe punësimi në ndërmmarje, konform prakikave të mira së qeverisjes korporative dhe rritjes së kontrolleve të brendshme,Bordi i Ndërmarrjes Publike Lokale Stacioni i Autobusëve Sh.A. në mbledhjen e datës 28.02.2025, nxjerr këtë:

RREGULLORE PËR PROCEDURAT E REKRUTIMIT, MARRËDHËNIEN KONTRAKTUALE DHE AVANSIM NË DETYRË NË NDËRMARRJEN PUBLIKE „STACIONI I AUTOBUSËVE''SH.A.-PRISHTINË

Neni 1
Qëllimi

1.1. Me këtë Rregullore, rregullohet marrëdhënia e punës, të drejtat dhe detyrimet nga marrëdhënia e punës siç përcaktohen me Ligjin e Punës në fuqi dhe aktet e tjera që e rregullojnë marrëdhënien e punës, përfshirë të gjitha çështjet në marrdheniene e punës në SAP, në raportin *punëdhënës – punëmarrës*, procedura e marrjes së vendimeve si dhe politikat e zbatueshme në Ndërmarrjen Publike „Stacioni i Autobusëve''Sh.A.

Barazia, Diversiteti dhe Përfshirja

Vlerësimin, dallimet midis njerëzve dhe të kuptuarit e përfitimeve pozitive për Ndërmarrjen, të një game të larmishme të njerëzve të talentuar është vendimtare. Një qasje pozitive për diversitetin lejon Udhëheqësit për të zgjedhur personin më të mirë për punë në bazë të meritës dhe të lirë nga paragjykimet në bazë të faktorëve që nuk janë të rëndësishëm për aftësinw e personit për të kryer punën.
Është thelbësore që secili të jetë i vetëdijshëm për kërkesat ligjore që mbështesin procesin e rekrutimit dhe përzgjedhjes. Paragrafët e mëposhtëm përshkruajnë llojet e diskriminimit të cilat mund të ndodhin gjatë rekrutimin dhe përzgjedhjes. Qëllimi i këtyre përshkrimeve është që të lejojë Udhëheqësit e rekrutimit të jenë të vetëdijshëm dhe të sfidojnë besimet dhe paragjykimet e tyre, si dhe të mundësojë panelit të ketë diskutime rreth procesit të rekrutimit e cila do të parandalojë mundësinë e diskriminimit.

Diskriminimi

Diskriminimi në rekrutim dhe përzgjedhje të kandidatit për punë mund të ndodhë kur vendimet janë të bazuara në kërkesat arbitrare apo të parëndësishme, ose si rezultat i paragjykimeve të pavetëdijshme. Aplikantët janë të mbrojtur me **Ligj kundër diskriminimit**

05/L-021 në bazë të ndonjë nga karakteristikat që vijojnë: mosha, ndryshimi i gjinisë, paaftësisë, martesës dhe partneritetit civil, shtatëzanisë dhe lehonisë, fesë dhe besimit, orientimit seksual. Llojet e diskriminimit gjatë rekrutimit dhe përzgjedhjes janë diskriminim i drejtëpërdrejtë, ndërsa diskriminimi i tërthortë është diskriminimi që del nga paaftësia dhe dështimi për të bërë një ndryshim të arsyeshëm. Barra e provës është tek punëdhënësi për të treguar se ata nuk e kanë bërë diskriminimin në mënyrë të paligjshme në ndonjë nga bazat e mbuluara nga legjislacioni.

Diskriminimi i drejtëpërdrejtë

Driskriminimi i paligjshëm i drejtëpërdrejtë ndodhë kur dikush trajtohet më keq për shkak të një karakteristike të mbrojtur me ligj. Diskriminimi i drejtëpërdrejtë zakonisht përfshin një akt të qëllimshëm kundër një individi ose grupi dhe shpërfill aftësinë e tyre, ose përshtatshmërinë për punë. Koncepti i diskriminimit të drejtëpërdrejtë nuk lejon që të bëhen dallime në mes të akteve të diskriminimit për arsye të perceptuar (p.sh. menaxherët duke qenë të gatshëm për të zgjedhur gratë në fushat e punës, të dominuar nga burrat, frikësohen se ata mund të jenë subjekt i ngacmimeve) dhe ato akte të cilat janë nxjerrë nga paragjykimet apo armiqësia. Diskriminimi i drejtëpërdrejtë ndodh kur anëtari i një grupi të veçantë është përdorur si bazë për marrjen e një vendimi në lidhje me atë përson dhe ata janë trajtuar si rezultati i kësaj.

Neni 2
Përkufizimet

Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:

2.1. I punësuari – personi fizik i punësuar për të kryer punë ose shërbime me pagesë për punëdhënësin;

2.2. Punëdhënësi – Ndërmarrja Publike Stacioni i AutobusëveSh.A. – Prishtinë, personi juridik i cili i siguron punë të punësuarit dhe i paguan pagën për punën ose për shërbimin e kryer;

2.3. Akt juridik- Rregullore , udhezim, urdherese, kontrate apo vendim i leshuar nga SAP
2.4. Legjislacioni primar –Ligjet fuqi ne Republiken e Kosoves
2.5.**Legjislacioni sekondar**-Udhëzimet administrative te nxjerra nga Qeveria e Kosoves

2.6. Marrëdhënia e Punës – një marrëdhënie ose rregullim i kontraktuar ndërmjet një punëdhënësi dhe të punësuari, për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive specifike nga i punësuari nën mbikëqyrjen e punëdhënësit, kunddrejt një pagese të dakorduar, zakonisht në formë të parave;

2.7. Kontrata e Punës – akti individual i cili lidhet ndërmjet punëdhënësit dhe të punësuarit, me të cilin rregullohen të drejtat, detyrat dhe përgjegjësit që rrjedhin nga marrëdhënia e punës në pajtim më Ligjin e Punës;

2.8. Kontrata për punë dhe detyra specifike - akti individual i cili lidhet ndërmjet të punësuarit dhe punëdhënësit për një detyrë specifike;

2.6. Marrëveshje për shërbime të veçanta - akti i cili lidhet në mes të punësuarit dhe punëmarrësit të cilat i nënshtrohen Ligjit për Marrëdhëniet Detyrimore dhe për të cilat zbatohet një procedurë e thjeshtëzuar e rekrutimit;

2.7. Paga – shpërblimi ose fitimi i çfarëdo niveli të llogaritur e shprehur në para për të punësuarin;

2.8. Paga bazë – pagesa bazë në Ndërmarrjen Publike Stacioni i Autobusëve Sh.A. në Prishtinë, nënkupton pagën e përcaktuar në kontratë;

2.9. Kandidat – personi fizik që paraqitet si punëkërkues dhe aplikon për pozitën e shpallur me konkurs publik nga institucioni publik;

2.10. Konkurs i brendshëm – nënkupton konkursin ku mund aplikojnë vetëm kandidatët që kanë marrëdhënie punës me institucionin publik që ka bërë shpalljen e konkursit;

2.11. Konkurs publik - nënkupton konkursin ku mund të aplikojnë të gjitha kandidatët e interesuar;

2.12. Diskriminimi – çdo dallim që përfshinë përjashtim ose dhënie të përparësisë në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, fesë, moshës, gjendjes familjare, mendimit politik, prejardhjes kombëtare ose sociale, gjuhës ose anëtarësisë sindikale, që e ka fuqin e anulimit ose mosdhënies së mundësive të barabarta për punësim apo profesion apo ngritje profesionale;

2.13. Merita – veçantia e cila krijon të drejtën e punësimit të një kandidati në një pozitë në NPL„Stacioni i Autobusëve''pas përfundimit të suksesshëm të procedurës konkurruese të përzgjedhjes dhe e cila i jep punonjësit të Ndërmarrjes të drejtën e avancimit, në bazë të rezultateve të dëshmuara gjatë ushtrimit të detyrave.

Neni 3
Kushtet e përgjithshme

3.1.Me këte Rrgullore dhe me rregulloren per organizimin e brendshem dhe sistematizimin e vendeve te punes percaktohen kushet e pergjithshme per themelimine marrdhenies se punes si:

a). Pergaditja shkollore
b).Njohurit dhe aftesit profesionale per profesionin e caktuar
c).Pervoja e punes.

3.2. Punonjësit të cilët janë të punësuar nga Ndërmarrja Publike Stacioni i AutobusëveSh.A. në Prishtinë, si kundërshpërblim për punën e tyre do të marrin një pagë mujore siç është e përcaktuar në kontratën e punës si dhe mund të gëzojnë benificione të tjera në harmoni me

politikat e miratuara nga Bordi ose menaxhmenti i Ndërmarrjes Publike Stacioni i Autobusëve Sh.A. në Prishtinë.

3.3. Kontrata e Punës dhe kushtet e cekura në të, nuk do të jenë obliguese as për punëdhënësin deri sa të jetë nënshkruar nga punonjësi dhe përfaqësuesi përkatës i Ndërmarrjes PublikeStacioni i AutobusëveSh.A. në Prishtinë – Kryeshefi Ekzekutiv dhe të mos jetë kthyer në Zyren e Burimeve Njerëzore.

3.4. Kontrata lëshohet në fillim të punës dhe përfundon në datën e caktuar në kontratë. Kontrata mund të vazhdohet me pëlqimin e punëdhënësit dhe punonjësit për një periudhë kohore ose për kohë të pacaktuar me kushtet të cilat i ofron Ndërmarrja Publike Stacioni i AutobusëveSh.A. në Prishtinë.

3.5. Në rast se nuk do të vazhdohet kontrata e punonjësit duhet të bëhet njoftimi me shkrim sipas afateve të caktuara me këtë rregullore dhe në Ligjin e punës.

3.6. Me rastin e lidhjes së kontratës, punonjësit duhet t'i hapet dosja personale me dokumentet vijuese në Zyren e Burimeve Njerëzore:
3.6.1. Formularin e të dhënave personale (i përgatitur nga BNJ);
3.6.2. Fotokopjen e Letërnjoftimit ose dokumentit të vlefshëm identifikues;
3.6.3. Adresën dhe numrin e telefonit, kontaktin familjar në rast të emergjencës;
3.6.4 Dëshminë e përgatitjes shkollore dhe çertifikatën mjekësore;
3.6.5. Vërtetimin e punësimit të mëparshëm (nëse ka);
3.6.6. Fotokopjen e patentë shoferit (nësë kërkohet);
3.6.7. Të dhënat bankare (nr. e xhirollogarisë);
3.6.8. Patentë shoferin (varet nga natyra e punës);
3.6.9. Dëshminë që është në gjendje të mirë shëndetësore;
3.6.10.Dëshminë nga Gjykata mbi gjendjen penale.

3.7. Të dhënat personale duhet të mbahen në fshehtësi dhe do të jenë në dispozicion vetëm të Zyres së Burimeve Njerëzore. Zyra e Burimeve Njerëzore ka të drejtë t'i verifikojë të gjitha të dhënat e ofruara nga punonjësi.

3.8. Në momentin e nënshkrimit të kontratës nga të dy palët, punonjësi do të marrë një kopje të Rregulloreve mbi politikat e stafit të Ndërmarrjes Publike „Stacioni i Autobusëve''Sh.A. në Prishtinë dhe udhëzimet e tjera të domosdoshme që kanë të bëjnë me etikën në punë.

3.9. Në raste të veçanta të cilat nuk janë të përcaktuara me ligj, Kryeshefi Ekzekutiv ka të drejtë të kërkojë nga Bordi i Drejtorëve që t'i tërheqë rregullat e parashtruara në këto politika.

Neni 4
Kushtet e veçanta

Kushtet e veqanta jane përcaktuar me sistematizimin e vendeve të punes e keto janë:aftësi të mira udhëheqëse, aftësi për zgjidhjen e problemeve, konfidenciale dhe angazhuar ne kryrjen e

detyrave , aftësi organizative, planifikuese , njohja e mirë e ndonje gjuhe të huaj dhe njohja e punës me kompjuter , aftësi pune nën presion

Neni 5
Ngritja apo avansimi në pozitë

5.1. Ngritja në një pozitë më të lartë funksionale lejohet në bazë të:
5.1.1. disponueshmërisë së pozitave të lira;
5.1.2. plotësimit të të gjitha kushteve të caktuara për atë pozitë;
5.1.3. kalimit të kohës së caktuar **minimale prej një (1) viti në marrëdhënie pune me këtë institucion.**

5.2. Ngritja në pozitë është e mundur vetëm për punonjësit të cilët janë të klasifikuar jo me poshtë se një (1) gradë të punës nga pozita e shpallur e lirë.

5.3. Propozimin për avancim në pozitë e bën Udhëheqësi i Sherbimit për nivelin profesional dhe administrativ ndërsa Drejtori i Drejtoris e bën propozimin për nivelin udhëheqës.

5.4. Avancimi në pozitë nga kategoria aktuale në një kategori më të lartë do të bëhet në bazë të performancës në punë e cila në bazë të vlerësimit duhet të jetë së paku 3.5.

5.5. Propozimi sipas par. 5.3 të këtij neni me vendim të veçantë miratohet apo refuzohet nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 6
Kushtet dhe kriteret për themelimin e marrëdhënies së punës

6.1 Kushtet dhe kriteret për themelimin e marrëdhënies së punës në Ndërmarrjen Publike„Stacioni i Autobusëve''Sh.A. në Prishtinë, janë të rregulluara në pajtim me Ligjin e Punës dhe në përputhje me aktet e mbrendshme të ndërmarrjes dhe ate mbi bazen e parimit te meritës , ligjshmërise, aftësise profesionale, paanshmërisë, mundësive të barabarta dhe mosdiskriminimit

Neni 7
Përcaktimi dhe menaxhimi i listës së aprovuar të vendeve të punës

7.1. Zyra e Burimeve Njerëzore mban një listë të vendeve të aporvuara të punës në Ndërmarrjen Publike Stacioni i Autobusëve Sh.A. në Prishtinë, bazuar në Rregulloren e Sistematizimit.

7.2. Vendi i ri i punës në kuadër të Sherbimit, Drejtoris dhe Njesisë mund të plotësohet me vendim te Kryeshefit Ekzekutiv pas arsyetimit me shkrim të Njesisë kërkues dhe arsyeshmërisë buxhetore.

Neni 8
Mënyra e punësimit

8.1. Zyra e Burimeve Njerëzore është përgjegjës për udhëheqjen, bashkërendimin dhe mbikëqyrjen e gjithë procesit të rekrutimit dhe punësimit sipas Ligjit të Punës në fuqi dhe akteve tjera nën ligjore dhe rregulloreve të brendshme të Ndërmarrjes.

Neni 9
Themelimi i marrëdhënies së punës në Ndërmarrjen Publike „Stacioni i Autobusëve''

9.1. Themelimi i marrëdhënies së punës në Ndërmarrjen Publike Stacioni i Autobusëve mbështetet në parimet e meritës, me shpallje publike të pozitave të lira, me transparencë të procesit, me objektivitet dhe paanësinë e komisionit vlerësues, mosdiskriminimin e kandidateve dhe të drejtën për t'u ankuar gjatë procedurës së rekrutimit.
9.2. Zyra e Burimeve Njerëzore është i obliguar të përgatis planin e rekrutimit në bazë të Rregullores për Sistematizimin e vendeve të punës në Ndërmarrjen Publike „Stacioni i Autobusave''. .
9.3. Për procesin e rekrutimit Kryeshefi Ekzekutiv mund të krijon një komision ad hoc për përcjelljen e procedurave të konkursit.
9.4. Procedurat e pranimit organizohen, menaxhohen dhe zbatohen nga Zyra e Burimeve njerëzore, i cili ka për qëllim të plotësojë pozita të lira, në bashkëpunim dhe pajtueshmëri me Udhëheqësin e Njësisë që ka inicuar kërkesën.

Neni 10
Konkursi Publik

10.1. Ndërmarrja Publike Stacioni i Autobusëve përcakton me Vendim nëse shpall drejtpërdrejtë konkurs të jashtëm, apo fillimisht shpall konkursin e brendshëm.
10.2. Konkursi duhet të jetë i barabartë për të gjithë kandidatët e interesuar, pa asnjë lloj diskriminimi ashtu siç parashihet me ligjin e punës dhe aktet e tjera në fuqi.
10.3. Konkursi përmban kushtet e përgjithshme dhe të veçanta që janë përcaktuar në rregulloren mbi politikat e stafit dhe aktet tjera në fuqi.
10.4. Afati për paraqitjen e kërkesave sipas konkursit është u hapur të paktën 15 ditë përfshrë ditën e publikimit të konkursit, respektivisht shpalljes së vendit të lirë të punës.
10.5. Afati për marrjen e vendimit për përzgjedhje të kandidatëve të përshtatshëm është deri 90 ditë që nga dita e mbylljes së konkursit.
10.6. Publikimi i vendit të lirë të punës do të bëhet në mënyrat vijuese:
10.6.1. Shpalljes në Web Faqen e Ndërmarrjes Publike Stacioni i AutobusëveSh.A. në Prishtinë;
10.6.2. Në mjetet tjera të informimit (të shkruar apo online);
10.6.3. Shpalljes në gazeta lokale dhe ndërkombëtare (sipas nevojës);

10.6.4. Shpallja duhet t'i përmbajë qartë detyrat kryesore të cilat duhet t'i kryejë punonjësi si dhe kualifikimet dhe përvoja që kërkohen për vendin e ri të punës;
10.6.5. Shpalljet duhet të publikohen në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës dhe në gjuhën angleze sipas nevojës;
10.7. Përsëritja e konkursit repsektivisht e shpalljes bëhet nëse asnjëri nga kandidatët nuk është përzgjedhur dhe nëse mëtej është e nevojshme që të pranohen punëtorë, atëherë publikohet konkursi, respektivisht shpallja e re bëhet brenda afatit prej 8 ditësh që nga dita e marrjes së vendimit për anulim të konkursit.
10.8. Anulimi i konkursit mund të bëhet në rast të ndryshimeve teknike dhe teknologjike, të riorganizimit të brendshëm apo shkeljeve procedurale.
10.9. Vendimi për anulim të konkursit merret nga Kryeshefi Ekzekutiv ose (nëse delegohet) Zyra e Burimeve Njerëzore dhe publikohet në ueeb faqen zyrtarë të Ndërmarrjes. Lidhur me vendimin për anulimin e konkursit ose të shpalljes informohen edhe kandidatët e paraqitur.

Neni 11
Shpallja e konkursit publik për personat me aftësi të kufizuar

12.1. Me qëllim të përmbushjes së kriterit ligjor të punësimit të personave me aftësi të kufizuar, ku çdo punëdhënës është i obliguar të punësojë një (1) person me aftësi të kufizuara në çdo pesëdhjetë (50) punëtor, Ndërmarrja Publike„Stacioni i Autobusëv''nepërmes Zyres të Burimeve Njerëzore bën identifikimin e pozitave për këtë kategori dhe shpall konkurs për plotësimin e këtyre vendeve të punës.
12.2. Konkursi për punësimin e personave me aftësi të kufizuar është i llojit të mbyllur, ku mund të aplikojnë vetëm personat me aftësi të kufizuar, dhe zhvillohet sipas dispozitave të Udhëzimit Administrativ 01/2024, duke siguruar kushte të nevojshme procedurale për këtë kategori.
12.3. Dispozitat e këtij neni nuk janë kufizuese për pjesëmarrjen e personave me aftësi të kufizuar në konkurse publike sipas dispozitave të Udhëzimit Administrativ 01/2024, apo ndaj dispozitave të tjera të veçanta për kandidatët me pikë të barabarta, përkatësisht të përparësisë së përzgjedhjes së kandidatëve nga kategoria e personave me aftësi të kufizuar në raport me kandidatët e tjerë, në konkurset publike.

Neni 12
Përmbajtja e konkursit

12.1. Konkursi publik dhe i brendshëm përmban:
12.1.1. Titullin e vendit të punës;
12.1.2. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës;
12.1.3. Numrin e referencës/pozitës;
12.1.4.Përmbledhjen e shkurtër të përshkrimit të punës, në të cilën përshkruhet qëllimi i vendit të punës si dhe detyrat dhe përgjegjësitë kryesore,
12.1.5. Kushtet për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit;
12.1.6. Shënimi nëse konkursi është i mbyllur vetëm për personat me aftësi të kufizuar;
12.1.7. Specifikimi i dokumenteve/dëshmive për kualifikimet e nevojshme arsimore, aftësitë specifike dhe përvoja paraprake e punës;

12.1.8. Kohëzgjatjen e emërimit, si dhe një përshkrim nëse pozita është me afat të caktuar ose e përhershme, si dhe kohëzgjatja e periudhës provuese;
12.1.9. Datën dhe orën e saktë të mbylljes së konkurrimit dhe informatën për dorëzimin e aplikacioneve, e cila duhet të jetë pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike nga data e publikimit, respektivisht shpalljes së vendit të lirë të punës;
12.1.10.Mënyrën e aplikimit:
12.1.11.Mënyrën e vlerësimit dhe kriteret e poentimit;
12.1.12. Një kalendar të përafërt të procedurës të rekrutimit;
12.1.13. Shënim që aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

12.2. Ndërmarrja Publike„Stacioni i Autobusëve''mund të kërkojë informata shtesë dhe t'i publikojë ato në konkurs por që janë të domosdoshme për marrjen e vendimit për punësim, sipas përcaktimit të aktit të brendshëm

KAPITULLI I II
PROCESI I VLERSIMIT TË KADIDATEVE

Neni 13
Mënyra e aplikimit

13.1.Aplikimi për konkurset e shpallura nga institucioni publik bëhet në mënyrë elektronike, nëpërmjet platformave elektronike përkatëse apo adresave elektronike, apkimi ne formë fizike përmes dorëzimit në selinë e Ndërmarrjes apo nëpërmes dergeses apo zarfit postar.
13.2.Platformat elektronike apo adresa elektronike e shfrytëzuar nga institucioni publik për konkurse duhet të sigurojë kthimin e informatave në kohë reale, mbi pranimin e dokumenteve të dërguara nga kandidati.
13.3.Njësia e burimeve njerëzore e institucionit publik ofron sqarime të nevojshme për kandidatët lidhur me kriteret e konkursit publik gjatë fazës së aplikimeve.

Neni 14
Verifikimi paraprak i aplikacioneve

14.1. Brenda shtatë (7) ditësh pas mbylljes së afatit të konkursit, Zyra e Burimeve Njerëzore bën verifikimin paraprak të aplikacioneve, me qëllim të konstatimit të përmbushjes së kritereve të konkursit nga kandidatët sipas aplikacioneve të pranuara.
14.2. Zyra e Burimeve Njerëzore bën vlerësimin vetëm të dokumentacionit të pranuar dhe mund të bëjë hetim administrativ lidhur me dokumentacionin e pranuar. Në këtë fazë, njësia e burimeve njerëzore nuk mund të kërkojë dokumentacion shtesë nga kandidati që mund të ndikojë në plotësimin e kritereve të konkursit.
14.3.Për çdo aplikacion të refuzuar, Zyra i Burimeve Njerëzore i njofton kandidatët të cilëve u refuzohet aplikimi, ku shtjellohen në detaje shkaqet e refuzimit dhe prezantohen elementet tjera, në përputhje me legjislacionin në fuqi për procedurën e përgjithshme administrative.

14.4. Kandidatët njoftohen nëpërmjet komunikimit elektronit dhe individualisht për rezultatet e verifikimit paraprak.

14.5. Zyra e Burimeve njerëzore harton raportin e punës të verifikimit paraprak të aplikacioneve, përfshirë listën e kandidatëve që i plotësojnë kushtet, brenda tre (3) ditësh pas përfundimit të verifikimit

Neni 15.
Ankesa ndaj vendimit për verifikimin paraprak të aplikacioneve

15.1. Çdo kandidat i cili nuk është kënaqur me rezultatet e verifikimit paraprak, mund të ushtrojë ankesë pranë Komisionit të Ankesave brenda tre (3) ditëve nga data e pranimit të Vendimit.

15.2. Ankesa e paraqitur sipas paragrafit 1 të këtij neni pezullon rrjedhën e procesit të konkursit.

Neni 16.
Shqyrtimi i ankesave ndaj vendimit për verifikimin paraprak të aplikacioneve

16.1. Komisioni i Ankesave shqyrton ankesën e paraqitur ndaj vendimit për verifikimin paraprak të aplikacioneve brenda pesë (5) ditëve nga data e paraqitje së saj.

16.2. Për çdo ankesë të pranuar, Komisioni i Ankesave nxjerr vendim të arsyetuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi për procedurën e përgjithshme administrative.

16.3. Komisioni i Ankesave harton raportin e punës së shqyrtimit të ankesave ndaj vendimeve për verifikimin paraprak të aplikacioneve brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të procedurave të ankesave.

16.4. Zyra e Burimeve Njerëzore njofton kandidatët nëpërmjet komunikimit elektronit dhe individualisht lidhur me vendimet e Komisionit të Ankesave.

Neni 17
Rekrutimi dhe përzgjedhja e kandidatit

17.1. Kryeshefi Ekzekutiv emëron Komisionin për përzgjedhjen e kandidatëve të cilët do të hyjnë në listën e ngushtë për testim, intervistim dhe përzgjedhje.

17.2. Procedurat e përzgjedhjes së kandidatëve në të gjitha fazat e rekrutimit janë të rregulluara si më poshtë.

17.3. Kërkesa e kandidatit shqyrtohet për të vërtetuar:

17.3.1. Të drejtën për punësim;

17.3.2. Përshtatshmërinë për vendin e punës;

17.4. Gjatë shqyrtimit të kandidatëve për të përcaktuar të drejtën për punësim, në formularin e kërkesës për punësim duhet parë nëse:

17.4.1. Kandidati është ish punonjës dhe nëse ai/ajo është përjashtuar më procedurë të shkurtër ose i larguar për sjellje të keqe;

17.5. Gjatë shqyrtimit të kandidatëve duhet të merren parasysh edhe këto kritere plotësuese:
17.5.1. Nëse kandidati ka përgatitjen e duhur shkollore ashtu siç kërkohet në shpallje;
17.5.2.Nëse kandidati ka përvojën e duhur të punës e cila kërkohet në shpallje për vendin e punës;
17.5.3.Nëse kandidati ka njohuritë e duhura gjuhësore që kërkohen për vendin e punës;
17.5.4.Nëse kandidati posedon aftësitë e parashtruara në shpallje;

17.6. Në bazë të shqyrtimit fillestar, kërkesat për punësim klasifikohen nga Zyra e Burimeve Njerëzore në kategoritë që:
17.6.1. I plotësojnë të gjitha kushtet;
17.6.2.I plotësojnë shumicën e kushteve;
17.6.3. Nuk i plotësojnë shumicën e kushteve;

Neni 18
Komisioni Përzgjedhës

18.1. Komisionin përzgjedhës e themelon Kryeshefi Ekzekutiv.
18.1.1 Komisioni duhet të përbëhet nga 3 (tre) anëtarë;
18.1.2. Komisioni vlerësues bënë verifikimin e aplikacioneve të kadidateve, përzgjedh dhe cakton pyetjet dhe esen e testimit me shkrim, vlerëson testimet me shkrim , interviston dhe vlersëon kandidatet gjatë fazës së intervistave ndërsa pas çdo faze të konkursit harton raport me shkrim.
18.1.3. Një formular interviste i shkruar dhe i lexueshëm duhet të plotësohet për secilin kandidat të intervistuar, të nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit dhe të ruhet në dosjen e pozitës së fjalë në Zyren e Burimeve Njerëzore;
18.1.4. Vlerësimin për zgjedhjen e kadidatit sipas konkursit e bën komisioni vlerësues bazuar në notimin e pytësorëve dhe pikëve të marra në test;
18.1.5. Komisioni vlerësues përpilon procesverbal për kandidatët e përzgjedhur në bazë të së cilit Kryeshefi Ekzekutiv merr vendimin përfundimtar;
18.1.6. Në bazë të këtij vendimi përfundimtar lëshohet Kontrata e Punës.
18.1.7 Komisioni i rekomandon kandidatin më të mirë Kryeshefit Ekzekutiv dhe më pastaj lejon nënshkrimin e marrëveshjes/kontratës.

Neni 19
Testi me shkrim

19.1. Parashtruesit e kërkesave për punësim që plotësojne të gjitha kushtet sipas shpalljes së publikuar do të testohen dhe intervistohen në rastet kur ka së paku një kandidatë që i plotësojjn të gjitha kushtet.
19.2 Pozitat e larta drejtuese që i raportojnë drejtpërdrejtë Kryeshefit Ekzekutiv të ndërmarrjes i nënshtrohen vetëm intervistës me gojë si dhe vlerësimit të CV-së.
19.3 Të gjitha pozitat tjera të institucionit publik nga ato të përcaktuara në paragrafin 2 të këtij neni, i nënshtrohen testimit me shkrim

19.4. Parashtruesit e kërkesave për punësim të cilët futen në listën e ngushtë do t'i nënshtrohen testit me shkrim, i cili do të përmbajë gjithësej 100 pikë, ndërsa në vlerësimin e përgjithshëm të procedurës së rekrutimit këto pikë vlerësohen me 70 pikë.
19.5. Pas rezultateve me shkrim, kandidatët të cilët kanë 50 e më shumë pikë në testin me shkrim kontaktohen dhe do të ftohen për intervistë. Kandidatët duhet të njoftohen për intervistë së paku dy ditë përpara.
19.6 Për pozitat të cilat nuk kërkohet testim me shkrim, jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në tridhjetë (30) pikë, ndërsa intervista vlerësohet deri në shtatëdhjetë (70) pikë.
19.7 Për pozitat të cilat kërkohet testimi me shkrim, jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë, testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë dhe intervistomi deri në njëzetë (20) pikë.
19.8. Testimi me shkrim zhvillohet Brenda dhjetë (10) ditëve pas përfundimit të fazës së verifikimit paraprak të aplikacioneve, dhe mbahet në një njëjtën ditë dhe kohë për të gjithë kandidatët.
19.9 Përjashtimisht nga paragrafi 8 i këtij neni, në rast të numrit të madh të kandidatëve dhe mungesë së infrastrukturës adekuate, testimi mund të zhvillohet me orare të ndryshme, por duhet të mbyllet brenda një (1) ditë.
19.10 Testi me shkrim duhet të jetë i njëjtë për të gjithë kandidatët dhe pyetjet duhet të jenë të formuluara qartë dhe të jenë të ndërlidhur me profesionin dhe pozitën për të cilën ka aplikuar kandidati.
19.11 Testi duhet të përmbajë së paku 20 pyetje me përgjigje të shumëfishta dhe së, ku çdo pyetje duhet të përmbajë pikë të caktuara.
19.12. Përcaktimi i pyetjeve të testitimit me shkrim dhe me gojë bëhet nga Komisioni Vlerësues

Neni 20.
Vlerësimi i testeve me shkrim

20.1. Brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të testimit me shkrim, Komisioni Vlerësues bën vlerësimin e testeve me shkrim dhe harton raportin e punës të rezultateve të testimit me shkrim me rezultatet e kandidatëve.
20.2. Zyra e Burimeve Njerëzore njofton kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në fazën e testimit me shkrim.

Neni 21.
Shqyrtimi i ankesave ndaj rezultateve të testimit me shkrim

21.1. Komisioni i Ankesave shqyrton ankesën brenda(5) ditëve nga data e paraqitjes së saj ndaj vendimit për rezultatet e testimit me shkrim.

21.2. Për çdo ankesë të pranuar, Komisioni i Ankesave nxjerr vendim të arsyetuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi për procedurën e përgjithshme administrative.

21.3. Komisioni i Ankesave harton raportin e punës së shqyrtimit të ankesave ndaj vendimeve për rezultatet e testimit me shkrim brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të procedurave të ankesave.

21.4. Zyra e Burimeve Njerëzore njofton kandidatët nëpërmjet komunikimit elektronik dhe individualisht lidhur me vendimet e Komisionit të Ankesave.

Neni 22.
Intervista

22.1. Procesit të intervistimit i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses testin me shkrim prej më shumë se 50 pikë.
22.2. Kandidatët e suksesshëm ftohen në intervistë brenda shtatë (7) ditëve nga data e mbylljes së vlerësimit të testimit me shkrim.
22.3. Ftesa duhet të specifikojë qartë vendin dhe kohën e mbajtjes së intervistës.
24.4. Intervista me kandidatin nuk mund të zgjasë më pak se tridhjetë (30) minuta.
22.5. Kandidatët duhet t'i nënshtrohen pyetjeve të njëjta për secilin kandidat dhe duhet të kenë kohën e njëjtë në dispozicion për secilën përgjigje.
24.6. Pyetjet duhet të jenë të formuluara qartë dhe të kenë të bëjnë me profesionin dhe pozitën për të cilin kandidati ka aplikuar, si dhe duhet të synojnë testimin e kompetencave të kandidatit.

Neni 23.
Vlerësimi i intervistës

23.1. Secili anëtar i Komisionit Vlerësues paraqet nga një (1) pyetje kandidatit dhe secila pyetje vlerësohet deri në njëzetë (20) pikë individualisht nga secili anëtar i Komisionit Vlerësues.
23.2. Pas intervistës së zhvilluar për secilin kandidat, Komisioni Vlerësues bën vlerësimin e jetë përshkrimit (CV) së kandidatit.
23.3. Pas përfundimit të procesit të intervistimit, Komisioni Vlerësues Brenda (3) ditësh harton raportin preeliminar me pikët e kandidatëve.
23.4. Zyra e burimeve njerëzore njofton kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në fazën e intervistimit.

Neni 24.
Ankesa ndaj vlerësimit në intervistë

26.1. Kandidatët e pakënaqur me vlerësimin e intervistës brenda afatit tre (3) ditor mund të ushtrojnë ankesë pranë Komisionit të Ankesave.
26.2. Ankesa e paraqitur sipas paragrafit 1 të këtij neni pezullon rrjedhën e procesit të konkursit.
26.3. Komisioni i Ankesave bën shqyrtimin e ankesës dhe publikon rezultatin përfundimtar brenda pesë (5) ditëve nga data e pranimit të ankesës.

26.4. Shqyrtimi i ankesës në këtë fazë është e kufizuar vetëm në përmbushjen e kritereve formale të procedurave të konkursit lidhur me intervistën me gojë dhe vlerësimi diskreconal i anëtarëve të Komisionit Vlerësues është jashtë domenit të ankesës.

26.5. Komisioni i Ankesave harton raportin e punës brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të procedurave të ankesave.

26.6. Zyrja e Burimeve Njerëzore njofton kandidatët nëpërmjet komunikimit elektronik dhe individualisht lidhur me vendimet e Komisionit të Ankesave.

Neni 27.
Publikimi i rezultateve

27.1. Pas përfundimit të procesit të intervistave, Zyrja e Burimeve Njerëzore brenda pesë (5) ditëve harton raportin përfundimtar ku bën kalkulimin e pikëve për secilin kandidat në çdo fazë dhe bën shpalljen e rezultateve përfundimtare vetëm për kandidatët fitues, me më së shumti pikë të fituara.

27.2. Bazuar në rezultatet përfundimtare, Zyrja e Burimeve Njerëzore njofton kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në gjithë procesin.

27.3. Bazuar në raportin përfundimtar, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh Kryeshefi Ekzekutiv lidh marrëdhënie pune me kandidatin e suksesshëm me më së shumti pikë.

Neni 28.
Ankesat

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

28.2. Kandidatët mund të njoftojnë edhe Inspektoratin e Punës për pretendimet e tyre për shkelje. Pas marrjes së njoftimit, Inspektorati i Punës inicion procedurë të mbikëqyrjes në përputhje me legjislacionin në fuqi, por pa të drejtë të marrjes së vendimit meritor për konkursin publik

Neni 29.
Komisioni i Ankesave

29.1. Me qëllim të funksionimit si instancë e ankesave për procesin e konkursit publik, për çdo konkurs publik Ndërmarrja themelon Komisionin e Ankesave që është trup e përkohshëm, i përbërë nga tre (3) anëtarë.

29.2. Në përbërjen e Komisionit të Ankesave duhet marrin pjesë një jurist nga njësia përkatëse ligjore, një zyrtar nga njësia e burimeve njerëzore dhe një zyrtar përkatës i fushës për të cilin është shpallur procedura e konkursit publik.

29.3. Kompetencat e Komisionit të Ankesave janë si në vijim:

29.3.1. Shqyrton ankesat kundër vendimit për verifikimin paraprak;

29.1.2. Shqyrton ankesat kundër vendimit për vlerësimin e rezultateve të testimit dhe shkrim;
29.1.3. Shqyrton ankesat kundër vendimit për vlerësimin e intervistës me gojë; dhe
29.3.4. Harton raporte pune pas çdo faze të ankesave.

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

Neni 30.
Kontrata e Punës

30.1. Kontratat e punës sipas Ligjit të Punës mund të jenë:
30.1.1. Kontratë me kohë të pacaktuar;
30.1.2. Kontratë me kohë të caktuar;
30.1.3.Për punë dhe detyra specifike;

30.2. Kontrata e punës që nuk përmban kurrfarë hollësish për kohëzgjatjen e vet duhet të konsiderohet si kontratë për periudhë të pacaktuar.
30.3. Ndërmarrja PublikeStacioni i AutobusëveSh.A. në Prishtinë, të punësuarëve pas periudhës provuese i ofron kontrata në kohëzgjatje të caktuar, kontrata pa afat të caktuar, varësisht nga performanca e punëtorit.
30.4. Përmbajtja e kontratës së punës duhet të jetë në përputhje me Nenin 11, të Ligjit të Punës.

Neni 31.
Themelimi i marrëdhënies së punës

31.1. Konsiderohet se punëtori ka themeluar marrëdhënie pune atëherë kur kontrata e punës është nënshkruar nga të dy palët, punëdhënesi në njërën anë dhe punëmarrësi në anën tjetër.
31.2. I punësuari e fillon punën ditën e përcaktuar me Kontratën e Punës.
31.3 Në qoftë se i punësuari nuk e fillon punën në ditën e caktuar si në Kontratën e Punës, do të konsiderohet se nuk ka themeluar marrëdhënie pune, përveç në qoftë se është penguar të fillojë punën për shkaqe të arsyeshme ose në qoftë se punëdhënësi dhe i punësuari merren vesh ndryshe.
31.4. Nëse punëtori nuk fillon të punojë pa arsye brenda afatit të parashikuar në paragrafin e mësipërm të këtij neni, atëherë konsiderohet se ai nuk ka themeluar marrëdhenië pune.

Neni 32
Periudha e punës provuese

32.1. Të punësuarit në Ndërmarrje punësohen me periudhë provuese. Periudha provuese zgjat nga tre (3) deri në gjashtë (6) muaj, nëse është e aplikushme apo kërkohet
32.2. Qëllimi i periudhës provuese (si pjesë e procesit të përzgjedhjes) është që të vlerësohet në mënyrë sa më të shpejtë përputhja e të punësuarit me një vend pune të caktuar.
33.3. Gjatë periudhës provuese, të punësuarve do t'u mundësohet të dëshmojnë standardet, të cilat priten t'i arrijnë.

33.4. Puna provuese percaktohet me Kontraten e Punës.

Neni 33.
Ndikimi dhe efektet e rezultateve të vlerësimit të punës

33.1. Rezultatet e vlerësimit të punës kanë ndikim dhe efekte për përcaktimin e:
33.1.1. Nevojave për trajnim individual;
33.1.2. Përshtatshmërisë së të punësuarit për avancim në karrierë;
33.1.3. Ekzistimin e kushteve për dhënien e pushimeve të veçanta;
33.1.4. Vazhdimin ose ndërprerjen e marrëdhënies së punës.

33.2. Rezultatet e vlerësimit të punës përdoren për të siguruar të dhënat për të punësuarit, për t'iu mundësuar atyre që të përmirësojnë punën e tyre.
33.3. Rezultatet e vlerësimit të punës vendosen në regjistrin e burimeve njerëzore.
33.4. Rezultatet e vlerësimit të punës, po ashtu merren parasysh gjatë procedurave disiplinore.

Neni 34
Zëvendësimi i punëtorit që mungon përkohësisht

34.1. Zëvendësimi i punëtorit që mungon përkohësisht mund të bëhet në këto raste:
34.1.1. Punëtori kur për një kohë të gjatë është në pushim mjekësor dhe atë më gjatë se 90 ditë pune;
34.1.2. Në pushim të lehonisë;
34.1.3. Në vuajtjen e dënimit sipas aktgjykimit të formës së prerë jo më gjatë se 6 muaj;
34.1.4. Kur punëtori është në ngritje profesionale;
34.1.5. Kur punëtori është në pushim pa pagesë;
34.1.6. Kur punëtori mungon për arsye tjera të ligjshme;

34.2. Stafi zëvendësues gjatë periudhes së ushtrimit të detyrës i gëzon të gjitha përgjegjësitë dhe benefitet e stafit që e zëvendëson.
34.3. Procedura e zëvendësimit miratohet me vendim nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 35
Caktimi i punëtorëve në vende pune

35.1. I punësuari caktohet në vendin e punës, për të cilin ka lidhur Kontratë Pune.
35.2. Në rast të nevojës për ristrukturim apo organizim të ri të punës, i punësuari në pajtim me Kontratën e Punës mund të sistemohet në vend tjetër të punës që i përgjigjet përgatitjes profesionale, aftësisë së tij dhe nivelit të njëjtë pagës, në pajtim me Kontratën e Punës.
35.3. I punësuari sipas nevojës mund të sistemohet në punë nga një vend në një vend tjetër në pajtim me Kontratën e Punës.
35.4. E punësuara gjatë kohës së shtatëzanisë, pushimit të lehonisë, e punësuara me fëmije deri në moshën tre vjeçe, prind i vetëm më fëmije nën moshën pesë vjeçe, prind i punësuar me fëmijë me pengesa të rënda në zhvillim, i punësuari nën moshën tetëmbëdhjetë vjeçare si

dhe i punësuari me aftësi të kufizuara, nuk mund të sistemohen në detyra të rënda që do të ishin pengesa për punën e tyre.
35.5. Vendimin për caktimin e punëtorit në punë e në detyra të tjera pune e nxjerr Kryeshefi Ekzekutiv i Ndërmarrjes Publike„Stacioni i Autobusëve''Sh.A. në Prishtinë.

KAPITULL III
Sistemimi i punëtorve ne vendet e punes

Neni 36.
Pas mbylljes se procedurave te rekrutimit, me te punesuarin lidhet kontrat pune dhe sistemohet ne vendin e punes per te cilin eshte perzgjedhur

Neni 37.
Sistemimi i përkohshëm

36.1. I punësuari mund të sistemohet përkohësisht në punë dhe detyra tjera pa pëlqim paraprak, kryerja e të cilave kërkon përgatitje më të ulët profesionale nga përgatitja të cilin e posedon, në këto raste:
36.1.1. Kur është krijuar gjenjde e jashtëzakonshme si pasojë e tërmetit, zjarrit, vërshimeve ose fatëkeqësive tjera natyrore elementare;
36.1.2. Kur ekziston nevoje të zëvendësohet i punësuari i cili mundon nga puna;
36.1.3. Kur ka rritje të menjëhershme të vëllimit të punës, pro jo më gjatë se tridhjetë ditë pune;
36.1.4.I punësuari është i detyruar t'i kryejë punët nga paragrafi 36.1, nën paragrafi 36.1.1., i këtij Neni, derisa të ekzistojnë këto rrethana, ndërsa sipas nën paragrafit 36.1.2. dhe 36.1.3. më së shumti deri në tridhjetë ditë pune.
36.1.5. Si pasojë e hetimeve disiplinore derisa të përfundojë procedura disiplinore;
36.1.6.I punësuari i cili është sistemuar sipas paragrafit 36.1., të këtij Neni, i takon e drejta në diferencë të pagës të cilin e kishte në vendin paraprak të punës, nëse është me e volitshme për të punësuarin e sistemuar.

Neni 38.
Sistemimi i të punësuarit me pëlqimin e tij

37.1. Punëtori në cilindo Sherbim, Drejori apo Njesi të Ndërmarrjes Publike„Stacioni i Autobusëve''Sh.A. në Prishtinë, mund të caktohet përkohësisht në çdo punë e detyrë punë që i përgjigjet kualifikimit të tij profesional, respektivisht aftësive të punës së fituara në punë në bazë të nevojave të përcaktuara të punës dhe në pajtim me kriteret e parashikuara në këtë Rregullore, por më së shumti deri në 60 ditë pune.
37.2. Përjashtimish nga kjo, punëtori mund të caktohet përkohësisht pa pëlqimin e tij në çdo punë e detyrë që i përgjigjet kualifikimit të tij profesional, përkatësisht aftësisë së punës së fituar me punë në rast pakësimi të vëllimit të punës në ndonjë pjesë organizative të Sherbimeve, Drejtorive dhe Njesive në Ndërmarrjen Publike„Stacioni i Autobusëve''Sh.A. në Prishtinë, ose në rast shtimi të vëllimit të punës në ndonjë pjesë tjetër organizative, por më së shumti deri në 6 muaj.

37.3. Caktimi i punëtorëve në vende pune në vështrim të këtij neni mund të bëhet në këto raste:

37.3.1. Me rastin e organizimit të ri të punë në Ndërmarrjen Publike,,Stacioni i Autobusëve''Sh.A. në Prishtinë, apo riorganizim të tanishëm;

37.3.2. Me qëllim shfrytëzimi më të plotë të aftësive të punës së punëtorit;

37.3.3.Për arsye pakësimi të vëllimit të punës në ndonjë pjesë organizative në shërbimet gjithëpërfshirëse të Ndërmarrjes Publike,,Stacioni i Autobusëve''Sh.A. në Prishtinë, apo shtimit të vëllimit të punës në ndonjë pjesë tjetër organizative të saj.

37.3.4.Në interes të shëndetit e të sigurisë së punëtorit;

37.3.5.Për të plotësuar vendet e lira të punës sipas nevojave të konstatuara për shkak të invaliditetit.

Neni 39.
Punët e përkohshme

38.1. Punëtori është i obliguar që përkohësisht të kryej punë e detyra të cilat nuk i përgjigjen kualifikimit profesional të tij, respektivisht aftësisë së tij të punës të fituar në punë vetëm në këto rrethana të jashtëzakonshme:

38.1.1. Në rast zëvendësimi të punëtorit që mungon papritur nga puna;

38.1.2. Në rast shtimi të përkohshëm të paparashikuar të vëllimit të punës;

38.1.3. Në rast të ndërprerjes së punës nga ndonjë punëtor;

38.2. Punëtori nuk mund të caktohet në ato punë e detyra që nuk mund t'i kryejë, respektivisht t'i ushtrojë sipas dispozitave ligjore sipas aktgjykimit të plotfuqishëm të gjykatës apo ndonjë organi tjetër, madje deri sa një ndalesë e tillë të jetë në fuqi.

Neni 40.
Pagat dhe kompenzimet tjera

Pagat mujore dhe te gjitha kompenzimet tjera jane tew rregulluara me Rregulloren mbi paga sdhe kompenzimet tjera te NPL,,Satcioni i Autobusave''sh.a

Neni 41
Shkëputja e Kontratës

Kontratata e punes dshkepute (nderpritet)

a). Sipas fuqisë ligjore
b). Me marrveshje me shkrim ndërmjet punëtorit dhe ndërmarrjes
c). Për shkak te shkeljes së obligimeve të punës dhe sjelljes së keqe
d). Për keqpërdorim të detyrës zyrtare

Neni 42
Kufizimet

1. Aktivitet gupore dhe politike ndalohen te kryhen mbrenda orasit te punes
2. Religjioni nuk mund te ushtrohet mbrenda orarit te punes
3. Nuk kompensohen punetoret per shpenzimet e transportit (ardhje-skurje)

4. Punetori i cili punnon me ndrrime nuk mund ta leshoj vendin punës deri sa te vjen puntori tjetër i ndërrimit-zavendësimi

Neni 43.
Dispozitat kalimtare

Për çështjet procedurale të cilat nuk janë të definuara plotësisht me këtë Rregullore, Kryeshefi Ekzekutiv mund të nxjerr udhëzime në mënyrën e procedimit.

Neni 42.
Hyrja në fuqi e Rregullores

40.1. Kjo rregullore hyn në fuqi në datën e nënshkrimit nga Bordi i Drejtorëve të NPL„Stacioni Autobusave''sh.a.

40.2. Pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregulloret paraprake qe rregullojnë çështjet e marrdhënies së punës

Pajtim Demaj
Kryesues i Bordit të Drejtorëve

NPL "STACIONI AUTOBUSËVE" SH.A. PRISTINA
GJP "AUTOBUSKA STANICA" A.D. PRISTINA
MPE "BUS STATION" J.S.C. PRISHTINË