



## **Republika e Kosovës**

**Republika Kosova-Republic of Kosovo**

*Qeveria-Vlada-Government*

**Personeli Administrativ dhe Teknik, Personeli Shërbyes si dhe Personeli i punësuar vendor**

### **Kreu i parë**

#### **Dispozita të përgjithshme**

##### **Neni 1**

##### **Qëllimi**

Shtojca përmban udhëzime për rekrutimin e personelit administrativ dhe teknik dhe personelin shërbyes dhe personelin e punësuar vendor me qëllim të mbështetjes së misioneve diplomatike dhe konsullore të Republikës së Kosovës jashtë vendit. Personeli administrativ dhe teknik dhe personeli shërbyes si dhe personeli i punësuar vendor *nuk* konsiderohen anëtarë të shërbimit civil të karrierës të Republikës së Kosovës. Sidoqoftë, ashtu siç është përkufizuar në këtë shtojcë, nëpunësitë e Ministrisë së Punëve të Jashtme mund të angazhohen në mision jashtë vendit si anëtar të personelit administrativ dhe teknik dhe personeli shërbyes për një periudhë të caktuar kohore..

##### **Neni 2**

##### **Autoritet**

Autoritetet specifike janë dhënë në konventat ndërkombëtare dhe ligjet në vijim:

1. Ligji Nr. 03/L-044 – Ligji për Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe Shërbimin Diplomatik të Republikës së Kosovës
2. Ligji Nr. 03/L-122 – Ligji për Shërbimin e Jashtëm të Republikës së Kosovës
3. Ligji Nr. 03/L-123 – Ligji për Shërbimin Konsullor të Republikës së Kosovës
4. Konventa e Vjenës për Marrëdhëniet Diplomatike

## 5. Konventa e Vjenës për Marrëdhëniet Konsullore

### **Neni 3**

- 3.1. Të gjithë të punësuarit kompensohen dhe gradohen në bazë të kualifikimit të tyre në pajtim me pozitën për të cilën ata aplikojnë dhe konkurrojnë.
- 3.2. I gjithë personeli që shërben në misionet diplomatike dhe konsullore të Republikës së Kosovës nën autoritetin e Ambasadorit/Të ngarkuarit me punë/Shefit të Misionit në shtetin pranues. Personeli i vendosur në konsullatat e Kosovës jashtë vendit në kuadër të autoritetit të zyrtarit të parë themelor konsullor (Konsulli i Përgjithshëm ose Konsulli), i cili i përgjigjet Ambasadorit/Të ngarkuarit me punë/Shefit të Misionit në shtetin pranues.
- 3.3. Të gjithë anëtarët e personelit administrativ dhe teknik, si dhe personelit të punësuar vendor iu nënshtrohen rregulloreve dhe instruksioneve të Ministrisë së Punëve të Jashtme dhe të Qeverisë së Kosovës *përveç* në rastet kur legjislacioni përkatës i shtetit pranues mbizotëron. Kontratat e punësimit për personelin e punësuar vendor duhet të jenë në pajtim me ligjet dhe rregulloret në fuqi që kanë të bëjnë me përfitimet dhe kushtet e shërbimit.

### **Kreu i dytë**

#### **Imunitetet dhe Privilegjet Diplomatike**

### **Neni 4 Të përgjithshme**

Imunitetet dhe privilegjet diplomatike për anëtarët e personelit administrativ dhe teknik, si dhe personelin shërbyes të ambasadave dhe konsullatave të Kosovës jashtë vendit janë përkufizuar në të drejtën dhe praktikën ndërkombëtare.

### **Neni 5**

Anëtarët e personelit administrativ dhe teknik, si dhe personeli shërbyes të cilët janë shtetas të Kosovës gëzojnë imunitetet e njëjta si personeli diplomatik, *përveç* se imuniteti i tyre civil, që i nënshtrohet ligjit të shtetit pranues, aplikohet vetëm në lidhje me performancën e detyrave të tyre. Anëtarët e pranuar të personelit administrativ dhe teknik, si dhe të personelit shërbyes gëzojnë të drejtat dhe imunitetet e njëjta ashtu si garantuesit e tyre por, nëse ata nuk kryejnë gjithashtu detyra zyrtare në misionet diplomatike të Kosovës, ata nuk gëzojnë imunitet nga juridiksioni civil.

## **Neni 6**

### **Personeli i punësuar vendor**

Anëtarët e personelit të punësuar vendor *nuk* gëzojnë imunitetet dhe privilegjet diplomatike dhe plotësisht i nënshtrohen ligjeve të shtetit pranues. Emrat e anëtarëve të personelit të punësuar vendor nuk listohen në listat diplomatike dhe listat e personelit të akredituar diplomatik dhe konsullor të qarkulluara nga konsullata dhe ambasada e Republikës së Kosovës.

## **Neni 7**

### **Njoftimi**

Varësisht nga praktikat e shteteve pranuese, mund të jetë e nevojshme që të njoftohen autoritetet lokale ose Zyra e Protokollit për emrat e anëtarëve të personelit administrativ dhe teknik dhe personeli shërbyes dhe anëtarëve të personelit të punësuar vendor.

## **Neni 8**

### **Identifikimi**

Anëtarët e Personelit administrativ dhe teknik dhe personeli shërbyes dhe të Personelit të punësuar vendor kanë të drejtë të marrin kartelat personale të identitetit nga ambasada dhe konsullata e Republikës së Kosovës, duke shënuar qartë kategorinë e punësimit të tyre. Anëtarët e Personelit administrativ dhe teknik dhe personeli shërbyes mund të marrin kartela identiteti të lëshuara nga shteti pranues duke identifikuar ata si të tillë.

## **Kreu i tretë**

### **Kategoritë e të Punësuarve**

## **Neni 9**

### **Anëtarët e personelit administrativ dhe teknik, dhe personeli shërbyes**

9.1. Anëtarët e personelit administrativ dhe personelit shërbyes mund të jenë shtetas të Republikës së Kosovës, qoftë banorë të rregullt në shtetin pranues, në Kosovë ose gjetiu, duke përfshirë anëtarët e familjes së personelit diplomatik dhe konsullor.

9.2. Në rrethana të caktuara, nëpunësitë e Ministrisë së Punëve të Jashtme mund të dërgohen jashtë vendit për detyra zyrtare specifike për të shërbyer në rolet mbështetëse në misionet diplomatike dhe konsullore të Republikës së Kosovës. Në këtë rast, anëtari i personelit

administrativ dhe teknik dhe personeli shërbyes e ruan statusin e tij/saj civil dhe mund të akreditohet në shtetin pranues si një Atashe i Ambasadës.

## **Neni 10**

### **Personeli i punësuar vendor**

10.1. Anëtarët e personelit të punësuar vendor mund të jenë shtetas të Republikës së Kosovë, shtetas të shtetit pranues, shtetas të Republikës së Kosovës me qëndrim të përhershëm në shtetin pranues, shtetas të vendit të tretë. Anëtarët e personelit të punësuar vendor nuk gëzojnë statusin e karrierës së shërbyesit civil të Kosovës. Kushtet e punësimit të tyre rregullohen në pajtim me legjislacionin përkatës të shtetit pranues.

10.2. Anëtarët e personelit të punësuar vendor mund të punësohen me kontratë afatshkurtër ose afatgjatë punësimi me orar të plotë ose gjysmë-orar; kontratat afatgjatë të punës janë ato kontrata që tejkalojnë periudhën një-vjeçare dhe përbëjnë punësim të përhershëm.

## **Neni 11**

### **Kompensimi**

Kompensimi i anëtarëve të personelit administrativ dhe teknik, si dhe personelit shërbyes që kanë statusin e nëpunësit të shërbimit civil të Republikës së Kosovës rregullohet me aktet nënligjore të Ministrisë.

## **Neni 12**

### **Shërbimet Personale**

Ambasadat dhe konsullatat e Kosovës mund të angazhojnë personelin vendor për të kryer funksione të përkohshme, me gjysmë orar ose të kohë pas kohshëm, si janë: vozitës ose kopshtar, pa marrëveshje formale. Të punësuarit e përkohshëm, të cilët ofrojnë shërbime të përkohshme, nuk kanë status të anëtarit të personelit administrativ dhe teknik, si dhe të personelit shërbyes ose të personelit të punësuar vendor, por mund të kompensohen nga alokimet buxhetore të mbajtura për lokalë. Faturat dhe dëftesat për çfarëdo periudhë të punësimit të përkohshëm duhet të përfshihet në të dhënat e pagesave të dërguara në Ministrinë e Punëve të Jashtme. Të dhënat duhet të mbahen me kujdes në postet e misioneve për qëllime të llogaridhënies financiare dhe buxhetore.

## **Kreu i katërt**

### **Punësimi i anëtarëve të familjes**

### **Neni 13**

Politika e Ministrisë së Punëve të Jashtme është që të inkurajojë bashkëshortët dhe anëtarët e tjerë të familjes që të shoqërojnë personelin diplomatik ose konsullor në misionet e tyre jashtë vendit. Anëtarët e familjes mund të kenë të drejtë për shkollim në pajtim me aktet nënligjore të Ministrisë.

### **Neni 14**

Anëtarët e kualifikuar të familjes gjithashtu mund të kenë të drejtë të bëhen anëtarë të personelit administrativ dhe teknik, si dhe të personelit shërbyes të një ambasade ose konsullate, nëse janë shtetas të Kosovës; shtetasit e shtetit pranues ose të vendit të tretë të cilat janë gjithashtu anëtarë të familjes, mund të punësohen si anëtarët të personelit të punësuar vendor në postin e misionit.

### **Neni 15**

Angazhimi dhe punësimi i anëtarëve të familjes të cilët i plotësojnë kushtet i nënshtrohen kushteve të njëjta si kategoritë e tjera të personelit ose kandidatëve për punë. Në asnjë mënyrë një anëtar i familjes nuk guxon të shërbejë nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejt të bashkëshortit/es së tij ose saj. Çfarëdo çështje që ka të bëjë me nepotizëm ose konflikte të mundshme të interesit duhet të referohet në Ministrinë e Punëve të Jashtme për vëmendje të posaçme të Drejtorit të Përgjithshëm dhe Drejtorisë Ligjore.

### **Neni 16**

Anëtarët e familjes në rregull *nuk* duhet të punojnë si ofrues të shërbimeve personale ose të kompensohen për punësim të përkohshëm ose punë rasti. Rastet që bëjnë përjashtime duhet të referohen në Ministrinë e Punëve të Jashtme për vëmendje të posaçme të Drejtorit të Përgjithshëm dhe Drejtorisë Ligjore.

### **Neni 17**

Anëtarët e familjes të zyrtarëve të lartë diplomatikë ose konsullor nuk duhet të jenë të angazhuar në pozita që kërkojnë punë rutinore, punë krahu, ose që mund të jenë degraduese kundrejt rangut të garantuesit të tyre. Përjashtimet mund të bëjnë fëmijët e zyrtarëve diplomatikë ose konsullorë të cilët kërkojnë punësim lokal me gjysmë orar në pajtim me legjislacionin e shtetit pranues.

## **Kreu i pestë**

## **Rekrutimi dhe angazhimi**

### **Neni 18**

Me autorizimin e Ministrisë së Punëve të Jashtme, një pozitë për Stafin AT dhe RL mund të krijohet pas rishikimit të përshkrimit të propozuar të punës. Ministria do të autorizoj një post diplomatik dhe konsullor për të plotësuar pozitën specifike për AT dhe RL duke u bazuar në fondet e buxhetit në dispozicion për këtë qëllim. Postet *nuk* janë të autorizuar që të devijojnë fondet nga qëllimet e tjera për të angazhuar personelin administrativ dhe rekrutimin lokal.

### **Neni 19**

Posa të miratohet përshkrimi i punës dhe angazhimi, misionet ambasada ose konsullata duhet të bëjnë shpalljen publike të konkursit për aplikuesit e kualifikuar. Nga aplikuesit duhet të kërkohet që të ofrojnë informata të rregullta lidhur me historinë e punësimit, gjendjes shëndetësore të tyre, dy referenca të punës dhe një referencë personale. Zyrtarët e ambasadës duhet të bëjnë kontrollimin e dokumenteve të aplikuesve, të verifikojnë statusin e tyre aktual të punës dhe nivelin e pagës, të konfirmojnë nivelin më të lartë të shkollimit që është pohuar nga aplikuesit, si dhe të kontaktojnë së paku dy referenca. Aplikacionet e anëtarëve të familjes për pozitë të hapura publike duhet të vlerësohen njësoj si aplikuesit e jashtëm për punë kundrejt kërkesave specifike të punës.

### **Neni 20**

Nëse praktika lokale lejon, nga aplikuesit për punë mund të kërkohet që të dorëzojnë një certifikatë për sjellje të mirë nga autoritetet lokale të policisë, duke dëshmuar se ata nuk kanë dosje kriminale. Në mënyrë alternative, autoritetet lokale të policisë mund të lutën që të ofrojnë një vërtetim të tillë drejtpërdrejt në ambasadë ose konsullatë. Zyra Protokollare e vendit mikpritës duhet të jetë në gjendje që të këshillojë lidhur me disponueshmërinë e vërtetimeve të policisë.

### **Neni 21**

Përfitimet dhe normat e kompensimit lokal duhet të përputhen me nivelet e pagave dhe të praktikave lokale. Sipas nevojës, një rishikim i shkurtër i pagës duhet të ndërmerret dhe të dokumentohet për referencë të mëtutjeshme në dosjet e misionit. Vetëm nëse ka rrethana thelbësore, përndryshe pagat e ofruara duhet të jenë mesi ose mesatarja e pozitave të analizuara, cilado që është më ulët. Përfitimet përfshi edhe sigurimin shëndetësor, duhet të ofrohen në pajtim me ligjin vendor dhe praktikat e rëndomta vendore të biznesit. Sigurimi i përfitimeve, ashtu si edhe nivelet e pagës, duhet të dokumentohen në dosjet e misionit.

## **Neni 22**

Mund të jetë e këshillueshme për konsullatën dhe ambasadën që kur kërkojnë aplikues të kualifikuar të angazhojnë një operator ose agjenci lokale të punësimit për ndihmë të përkohshme më zyre. Në disa raste, mund të jetë përparësi për ambasadën ose konsullatën që të marr shërbime në zyre nga një agjenci ose kompani “e përkohshme” e cila ofron shërbime mbështetëse administrative. Kompanitë e tilla gjithashtu mund të jenë të dobishme për shkak të njohurive të tyre mbi ligjin vendor të punësimit dhe praktikat e biznesit. Mund të aplikohet një tarifë e pagueshme për shërbimet e tilla këshillëdhënëse ose për kërkim të personelit.

## **Neni 23**

Procesi i angazhimit gjithashtu duhet të përfshijë një intervistë personale që do të kryhet nga një mbikëqyrës i ardhshëm. Idealisht, dy zyrtarë të ambasadës ose të konsullatës duhet të intervistojnë një aplikues për punë. Rezultatet e intervistës për punë duhet të dokumentohen për dosje.

## **Neni 24**

Kriteret për angazhim duhet të bazohen në përshkrimin e punës dhe në nivelin e ekspertizës së kërkuar për pozitën e punës. Theksi duhet të vihet mbi aftësinë e aplikuesit të punës që të kryej punën në mënyrë të sigurt dhe të jetë në dispozicion që të ndihmojë në kryerjen e funksioneve zyrtare të ambasadës ose konsullatës pas orarit të punës, fleksibilitet që të reagojë ndaj kërkesave të papritura ose të ndihmojë vizitorët zyrtarë, si dhe të ketë njohuri për diplomacinë lokale dhe/ose skenën e biznesit.

## **Neni 25**

Pasi që të merret vendimi për angazhim, duhet të nënshkruhet një kontratë punësimi (shih udhëzimin dhe modelin e marrëveshjes që është dhënë në Shtojcën e kësaj Rregulloreje). Të punësuarit e rinj duhet t’iu bëhet me dije plotësisht lidhur me kushtet e shërbimit, politikat që kanë të bëjnë me paraqitjen dhe mungesën në punë, orarin e punës dhe praktikat lokale të punës. Të gjithë të punësuarit duhet të njoftohen lidhur me Manualin e Menaxhimit të Misionit i miratuar nga Ministria e Punëve të Jashtme, ashtu si edhe me imunitetet dhe privilegjet që kanë të bëjnë me statusin e punësimit të tyre.

## **Kreu i gjashtë**

### **Kontrata e Punës dhe Periudha Provuere**

## **Neni 26**

Çdo të porsa-punësuar vendor si anëtar i personelit administrativ dhe teknik, si dhe personelit shërbyes i ofrohet kontrata e punës për një vit, me një periudhë provuese prej tre muajsh, nëse një praktikë e tillë është në pajtim me legjislacionin përkatës të shtetit pranues. Zgjatja e kontratës së punës edhe për një vit varet nga performanca e të punësuarit dhe gjendja buxhetore. Në disa raste, nëse një kontratë e punësimit është zgjatur njëherë, konsiderohet që ajo është bërë një kontratë ose një periudhë të pakufizuar kohore.

### **Neni 27**

Kushtet e punës për një kontratë punësimi, periudhë provuese dhe ripërtëritje të kontratës duhet të aplikohen në mënyrë të njëjtë edhe për anëtarët e familjes së personelit të misionit që plotëson pozitat e personelit administrativ dhe teknik, si dhe personelit shërbyes dhe personelit të punësuar vendor.

### **Kreu i shtatë**

#### **Rritja e pagës sipas meritës**

### **Neni 28**

Rritja e pagës mund të lejohet në pajtim me ripërtëritjen vjetore të kontratës së punës ashtu siç mund të jetë në përputhje me legjislacionin përkatës të shtetit pranues. Për të çmuar rezultatin e punës gjatë një viti të llogaritur, një rritje prej 3.5% të pagës bazë bruto, pa taksa, mund të përfshihet në ripërtëritjen e kontratës së punës në pajtim me vendimin e Ambasadorit/të Ngarkuarit me punë/Shefit të Misionit.

### **Neni 29**

Rritjet e pagës dhe gradimet në bazë të meritës për personelin e Administrativ dhe teknik, dhe personelin shërbyes, të cilët janë anëtarë të karrierës së shërbimit civil të Kosovës, janë të rregulluara nga Ministria e Punëve të Jashtme në pajtim me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.

### **Neni 30**

Të gjitha rritjet e pagës bazohen në burimet financiare në dispozicion.

### **Neni 31**



Nuk mund të lejohet rritja e pagës për një të punësuar i cili nuk plotëson kushtet minimale të punës të përcaktuara përshkrimin e pozitës së punës, ose i cili/e cila ka qenë nën masa disiplinore të dhëna në kreun e nëntë të kësaj shtojce.

#### **Kreu i tetë**

### **Kohëzgjatja e Shërbimit në Detyrë për Personelin Administrativ dhe teknik dhe personelin shërbyes**

#### **Neni 32**

Kohëzgjatja e detyrës për anëtarët e personelit administrativ dhe teknik dhe personeli shërbyes, të cilët janë shërbyes civil të karrierës në Kosovë, mund të jetë për tri ose katër vjet. Zakonisht, kohëzgjatja e detyrës për sekretarin ekzekutiv, asistentin ekzekutiv ose asistentin personal, i caktuar nga Ministria për të mbështetur Ambasadorin/Shefin e Misionit, duhet të jetë katër vite që të përputhet me kohëzgjatje e detyrës së Shefit të Misionit. Anëtarët e personelit administrativ dhe teknik dhe personeli shërbyes në pozitat e tjera në rregull caktohen për një periudhë tre vjeçare në detyrë.

#### **Neni 33**

Nuk ka standarde sa i përket kohëzgjatjes në detyrë zyrtare për anëtarët e Stafit të Rekrutimit. Kushtet për punësim rregullohen me procedurën e kontratës së punës të dhënë kreun e gjashtë më lartë.

#### **Kreu i nëntë**

### **Standardet e sjelljes dhe Masat Disiplinore**

#### **Neni 34**

Personeli administrativ dhe teknik dhe personeli shërbyes të cilët janë shtetas të Kosovës dhe të cilët janë shërbyes civil të karrierës në Kosovë, i nënshtrohen Kodit të Mirësjelljes së Ministrisë së Punëve të Jashtme, rregulloreve disiplinore ashtu siç janë përkufizuar në zbatimin e rregullave të Ligjit nr. 03/L-122 – Ligji për Shërbimin e Jashtëm të Republikës së Kosovës, akteve nënligjore dhe udhëzimeve administrative.

#### **Neni 35**

Të gjithë anëtarët e tjerë të Personelit Administrativ dhe teknik, si dhe personelit shërbyes dhe personelit të punësuar vendor i nënshtrohen shkarkimit nga Ambasadori/I ngarkuari me punë/Shefi i Misionit për shkelje të rëndë të Kodit të Mirësjelljes, të udhëzimeve të Ministrisë së Punëve të Jashtme ose zyrtarit të parë konsullor, vepër penale, aktivitet kriminal dhe sjellje të tjera që janë në kundërshtim me rregullat e Shërbimit Civil.

## **Kreu i dhjetë**

### **Përshkrimi i vendeve të punës**

#### **Neni 36**

Në një ambasadë ose konsullatë dikë në një pozitë që është jashtë udhëzimeve funksionale të mëposhtme, ashtu siç mund të përshtatet me kërkesat e postit të misionit, Ministrisë së Punëve të Jashtme duhet t'i propozohet një përshkrim i ri i vendit të punës, drejtuar Zyrës së Personelit, për ta rishqyrtuar në mënyrë përkatëse.

#### **Neni 37**

Rekrutimi dhe punësimi duhet të bazohet në standardet e avancuara dhe një përshkrim i saktë i vendit të punës duhet të futet në çdo kontratë të punës.

#### **Neni 38**

Kushtet për vendin e punës duhet të rishikohen për çdo vjet me rastin e negocimit të një kontrate të re të punës.

#### **Neni 39**

Më poshtë janë dhënë shembuj të përshkrimeve të vendeve të punës:

##### **39.1. Sekretar Ekzekutiv/Asistent Ekzekutiv/ Asistent Personal**

Zakonisht shërben si sekretar ose asistent i Ambasadorit/Shefit të Misionit, por edhe mund të ofrojë mbështetje administrative për zyrtarët e tjerë të misionit. Ai/ajo mund të ngarkohet me funksionet e zyrtarit të protokollit si ndërlidhje të përditshme me Zyrën e Protokollit të shtetit pranues dhe autoritetet e tjera vendore. Ushtruesi i kësaj pozite duhet jetë në gjendje që të kryej një morri të funksioneve me qëllim të menaxhimit të zyrës:

39.1.1. Ofrimi i shërbimeve të telefonit dhe recepcionit;

39.1.2. Mbajtja e kalendarit zyrtar të Shefit të Misionit ose zyrtarit kryesor të konsullatës;

- 39.1.3. Mbajtja e evidencave për pushim dhe për paraqitje në punë, dosjet e personelit të misionit, të dhënat për menaxhimin financiar, të dhënat dhe llogaritjet e tjera për pagat shtesë dhe gostitje, si dhe dosjet themelore (politike, ekonomike, të tjera) të misionit;
- 39.1.4. Procesimi i korrespondencës së të hyrave dhe shpenzimeve, hartimi i korrespondencës së thjeshtë dhe joteknike, si dhe hartimi i shkresave rutinore;
- 39.1.5. Përgatitja e ftesave dhe mirëmbajtja e dosjeve protokollare të misionit, listës së mysafirëve, korrespondenca me Zyrën e Protokollit të shtetit pranues dhe misionet e tjera diplomatike ose konsullore, si dhe të dhënat që kanë të bëjnë me ngjarjet dhe gostitë zyrtare.
- 39.1.6. Kryerja e përpunimit të fjalëve në kompjuter, transkriptimi, fotokopje, përgatitja e dokumenteve dhe funksioneve përkatëse.
- 39.1.7. Aranzhimet e takimeve, ngjarjeve sociale, vizitat e delegacioneve dhe vizitorët e tjerë zyrtarë, si dhe udhëtimet zyrtare; mbajtja e kontakteve me ofruesit e shërbimeve për të mbështetur vizitat zyrtare dhe aktivitetet e misionit.

## **39.2. Asistenti Konsullor**

Punon nën mbikëqyrjen e konsullit ose zyrtarit kryesor konsullor. Ofron mbështetje administrative të përgjithshme siç është përcaktuar në përshkrimin e vendit të punës më lartë, por duke shtuar edhe funksionet konsullore specifike të dhëna më poshtë:

- 39.2.1. Përshëndetje për publikun dhe përcaktimi se çfarë shërbime kërkohen, si duhet të trajtohet kërkesa dhe ofron informata dhe formular përkatës për të proceduar veprimet konsullore;
- 39.2.2. Mirëmbajtja e shënimeve të detajuara kompjuteristike për të gjitha transaksionet konsullore, së bashku me të dhënat e sakta për aktivitetet e referuara në Ministrinë e Punëve të Jashtme, ose agjencitë e tjera qeveritare për veprime pasuese.
- 39.2.3. Shërbimi si arkëtar për të pranuar dhe llogaritur pagesat e publikut për shërbimet konsullore, dokumente dhe përkthimet konsullore.
- 39.2.4. Mirëmbajtja e furnizimeve, vulave dhe pajisjeve konsullore në mënyrë të sigurt.
- 39.2.5. Mirëmbajtja e të gjitha dosjeve dhe korrespondencës konsullore.
- 39.2.6. Procesimi i korrespondencës konsullore dhe dërgimi i përgjigjeve rutinore lidhur me kërkesat e ndryshme.

## **39.3. Nëpunësi/Asistenti Administrativ**

Punon nën mbikëqyrjen e zyrtarit të ambasadës ose të konsullatës, i cili është përgjegjës për funksionet administrative. I caktuari në këtë detyrë duhet të jetë në gjendje që të kryej detyrat e përgjithshme administrative dhe funksione mbështetëse logjistike, si dhe duhet të ketë njohuri të përgjithshme të punës me kompjuter dhe përgatitjes së dokumenteve. Funksionet specifike përfshijnë, siç vijon:

- 39.3.1. Përgatitja e raporteve dhe korrespondencës së thjeshtë; procesimi i faturave, pagesave për pajisje, licencave dhe formularëve të qeverive mikpritëse, dhe dokumente financiare.

- 39.3.2. Kryerja e transaksioneve bankare dhe financiare rutinore; pagimi i faturave dhe shërbimeve, qirasë si dhe pagesa të tjera.
- 39.3.3. Kryerja shërbimeve postare dhe të valixheve diplomatike për ambasadë dhe konsullatë; zgjedhja dhe distribuimi i korrespondencës hyrëse; rregullimi i shërbimeve postare dhe transportit të mallrave.
- 39.3.4. Mbajtja e një inventari të saktë për të gjitha pasuritë e ambasadë dhe të konsullatave; prokurimi dhe mirëmbajtja e furnizimeve të shpenzimeve, përfshi artikujt e zyrës, furnizimet për ndërrimin e fotokopjeve dhe pajisjeve të tjera të zyrës, fletë për kopje dhe produkte të tjera të letrës, furnizimet për pajisjet, dhe pajisjet e nevojshme për mirëmbajtje të vogël.
- 39.3.5. Kryerja e riparimeve të thjeshta dhe mbajtja e listës së operatorëve të shërbimeve, përfshi personat që merren me riparime, pastruesit, rojet, vozitësit dhe personeli lëvizës.
- 39.3.6. Mirëmbajtja e rregullt e hapësirës për deponimin e dosjeve të ambasadës ose konsullatës.
- 39.3.7. Adresimi i pagesës për transportin ajror të mallrave dhe transportin e pajisjeve shtëpiake për personelin e ambasadës ose konsullatës; procesimi i faturave për ngarkesa dhe dokumentet e doganave.
- 39.3.8. Aranzhimi i operatorëve dhe shërbimeve për teknologji informative; dhe prokurimi i pajisjeve dhe shërbimeve të TI-së.

#### **39.4. Vozitësi**

Ofron shërbime të vozitjes për Ambasadorin/Shefin e Misionit, zyrtarin kryesor konsullor ose personelin tjetër konsullor sipas kërkesës. Ai/ajo duhet të ketë të dhëna që dëshmojnë vozitje të sigurt dhe të mos ketë dosje për aksidente, përveç që duhet të ketë edhe patentë shoferi valide, të lejuar në shtetin pranues. Vozitësi duhet të jetë në gjendje që të kryej mirëmbajtje dhe riparime të thjeshta të makinës. Duhet të jetë në gjendje që menjëherë pas thirrjes nga Ambasadori/Shefi i Misionit ose zyrtari kryesor konsullor të ofrojë mbështetje për vozitje për detyra zyrtare në mbrëmje ose gjatë fundjavës. Duhet të jetë në dispozicion për vizita zyrtare. Përveç kësaj, i ngarkuari me këtë detyrë duhet të kryej edhe këto funksione:

- 39.4.1 Kryerja e funksioneve rutinore të postës dhe korrierit; shpërndarja dhe regjistrimi i postës diplomatike, transportit të mallrave dhe ngarkesa të tjera.
- 39.4.2. Mbajtja e librit të shënimeve për kilometrazhin e automjeteve, të riparimeve, licencave dhe lejeve, si dhe dokumentacioneve të tjera.
- 39.4.3. Prokurimi i pajisjeve dhe furnizimeve për ambasadë, konsullatë ose rezidencën zyrtare.
- 39.4.4. Kryerja e detyrave të tjera zakonisht të caktuara për Asistentin Administrativ/Sekretarin si më lartë.

### **Kreu i nëntëmbëdhjetë**

#### **Kontrata e Punës**

#### **Neni 40**

Kontratat e punës për personelin e punësuar vendor duhet të jenë në përputhje me praktikën dhe ligjin vendor të punësimit. Këshilla ligjore ose këshilla nga një kompani punësimi mund të jetë e nevojshme për të siguruar pajtueshmërinë me ligjin ose praktikën e shtetit pranues. Përveç kësaj, Zyra e Protokollit të shtetit pranues mund të jetë burim i dobishëm i informatave lidhur me kushtet dhe praktikën vendore të punësimit.

#### **Neni 41**

Më poshtë është dhënë një model i kontratës së punës që përputhet me standardet bazë të shumicës së vendeve. Kjo formë mund të miratohet në pajtim me rrethanat e shtetit pranues dhe kontrata e punës duhet të përmbajë një përshkrim të plotë dhe të saktë të vendit të punës.

## SHTOJCË

### KONTRATË E PUNËS

Kjo Kontratë e Punës, e bërë më shënori datën ditë të muajit shënori muajin, shënori vitin, nga dhe ndërmjet Ambasadës (ose Konsullatës) së Republikës së Kosovës në këtë adresë shënori adresën e rrugës, qytetin dhe shtetin (tani e tutje i quajtur "Punëdhënësi"),

DHE

Shënori emrin e Punëmarrësit (tani e tutje i quajtur "Punëmarrësi"), me banim në shënori adresën e rrugës, qytetin dhe shtetin, dëshmon se për arritjen e marrëveshjes për Kontratën ndërmjet palëve, siç vijon:

NDËRSA:

- I. Punëdhënësi është vendosur në shënori emrin e shtetit si përfaqësues i ligjshëm i Ministrisë së Punëve të Jashtme dhe Qeverisë së Kosovës të vendosura në Prishtinë, Kosovë.
- II. Punëdhënësi dëshiron që të punësojë Punëmarrësin dhe Punëmarrësi dëshiron që të pranoj punësimin e ofruar nga Punëdhënësi.
- III. Punëdhënësi dhe Punëmarrësi dëshiron që të përkufizojnë kushtet dhe kërkesat e një punësimi të tillë nëpërmjet një kontrate me shkrim.

TANI, NËPËRMJET KËSAJ, PALËT MERREN VESH DHE PAJTOHEN SIÇ VIJON MË POSHTË:

#### 1. Punësimi.

- 1.1. Punëdhënësi në këtë mënyrë punëson Punëmarrësin sipas kushteve dhe kërkesave të dhëna në këtë dokument për të kryer detyrat e tilla siç mund të përcaktohen nga zyrtarët e Punëdhënësit. Punëmarrësi duhet të kryej detyrat e listuara në mënyrë efikase, të besueshme dhe praktike.
- 1.2. Kjo kontratë, dhe angazhimi i Punëmarrësit në këtë mënyrë duhet, për të gjitha çështjet dhe në të gjithë kohën, t'i nënshtrohet kushteve dhe dispozitave të Kontratës, dhe të gjitha rregullat, rregulloret dhe udhëzimet e tjera të Punëmarrësit që janë fuqi.
- 1.3. Detyrat e Punëmarrësit mund të ndryshojnë kohë pas kohe ashtu siç përcaktohet nga Punëdhënësi, duke marrë parasysh natyrën e përgjithshme të fushëveprimit të punës dhe ku ndryshimi i punës duhet t'i komunikohet Punëdhënësit me shkrim, përveç në rastin të një kërkesë të menjëhershme, por pa zvogëluar ose rritur pagën vetëm nëse është arritur pajtimi me shkrim ndryshe.

## 2. Kohëzgjatja e Punësimit.

- 2.1. Kohëzgjatja e punësimit, që i nënshtrohet përfundimit të mëhershëm në pajtim me kushtet e kësaj Kontrate dhe ligjet dhe rregulloret në fuqi, duhet të jetë për dymbëdhjetë muaj. Data e përcaktuar për fillimin e punës është shënimi datën, muajin, vitin dhe data e paraparë për përfundimin e kontratës është shënimi datën, muajin, vitin.
- 2.2. Gjatë kësaj periudhe, Punëmarrësi duhet të punojë së paku katërdhjetë (40) orë në javë dhe një mesatare prej 21.67 ditësh për muaj të detyrës së tij/saj me Punëdhënësin. Orari i punës mund të përshtatet për çdo kërkesë të veçantë për punë sipas diskrecionit të plotë, por jo të paarsyeshëm apo të papërmbytur, të Punëmarrësit.
- 2.3. Punëmarrësi gjatë kohëzgjatjes së punësimit nuk duhet të angazhohet, qoftë drejtpërdrejt ose tërthorazi në as në emër të tij/saj e as në emër ose nëpërmjet agjencisë së ndonjë personi tjetër, as në ndonjë biznes, profesion ose punë tjetër.

## 3. Periudha provuese.

- 3.1. Kontrata përfshin një periudhë provuese prej tre (3) muajsh, duke filluar më shënimi datën, muajin, vitin dhe përfundon më shënimi datën, muajin, vitin. Gjatë periudhës provuese, Mbikëqyrësi i caktuar me kujdes do të monitoroj performancën në punë të punëmarrësit. Dobësitë në performancë ose sjellje me kujdes do t'i komunikohen punëmarrësit duke planifikuar që ato të përmirësohen.
- 3.2. Në çdo kohë gjatë periudhës provuese, të dy - Punëdhënësi dhe Punëmarrësi, kanë të drejtë që të përfundojnë marrëdhënien e punës për çfarëdo arsye pa ndonjë obligim për të bërë pagesën për ndarje nga puna. Statuti provues në asnjë mënyrë nuk duhet të prek të drejtën punëmarrësit për pagë ose përfitim.

## 4. Lokacioni i vendit të punës.

- 4.1. Lokacioni i vendit të punës për të Punëmarrësit duhet të jetë shënimi lokacionin e ambasadës ose konsullatës, por nga ai/ajo mund të kërkohet që të punojë edhe jashtë ndërtesës Lokacionit të përcaktuar të Vendit të Punës sipas dhe kur kërkohet nga Ambasada në lidhje me punën e tij/saj.
- 4.2. Punëmarrësi ka autoritet të plotë që të transferoj plotësisht ose përkohësisht Punëmarrësin në një Lokacion tjetër të Punës, sipas nevojave të Punëmarrësit.

## 5. Përshkrimi dhe titulli i punës.

- 5.1. Titulli i punës për Punëmarrësin e në kohën e realizimit të kësaj Marrëveshjeje duhet të jetë shënimi titullin e punës. Përshkrimi i vendit (fushëveprimi i punës) për pozitën e punëmarrësit është përshkruar në Shtojcën bashkangjitur kësaj kontrate.
- 5.2. Punëmarrësi kohë pas kohe gjatë kohëzgjatjes së punësimit mund të ndryshoj titullin e punës për Punëmarrësin dhe të përmirësoj përshkrimin e vendit të Punës në pajtim me rrethanat dhe kushtet si dhe nevojat e Punëdhënësit, pa njoftim paraprak për Punëmarrësin.

## 6. Mbikëqyrja.

- 6.1. Punëmarrësi duhet t'i raportojë dhe t'i përgjigjet personit të caktuar në shtojcën e bashkangjitur në këtë material.

6.2. Punëmarrësi do të shërbejë në kuadër të mbikëqyrjes së përgjithshme të Mbikëqyrësit të caktuar nga Punëmarrësi dhe, në kuadër të kornizave të kësaj Kontrate, të pajtohet me drejtimit e dhëna nga Mbikëqyrësi.

## 7. Kompensimi.

7.1. Punëmarrësi duhet të shënori shifrat për orë duke u bazuar në punën prej 40-orë në javë dhe një mesatare prej 21.67 ditësh për punë mujore. Kjo paraqet “pagën bazë” për Punëmarrësin.

7.2. Përveç kësaj, Punëdhënësi ndal kontributet për pension dhe tatimet për Punëmarrësin ashtu siç është përkufizuar me ligjin vendor për punësim, siç vijon: shënori shumën/përqindjen e ndalur.

7.3. Punëdhënësi gjithashtu do të paguaj kontributin për Sigurimin Shëndetësor në shumën prej shënori shifrën.

7.4. Punëmarrësi nuk ka të drejtë për asnjë shpërblim tjetër mujor për punën e tij/saj në kuadër të kësaj Kontrate, duke përfshi por duke mos u kufizuar në ndonjë shtesë fikse ose të ndryshueshme.

7.5. Kompensimi bruto (paga bazë plus kontributet për Pension dhe Shëndetësi) duhet të paguhet jo më vonë sesa data 10 e çdo muaji nëpërmjet çekut, transferimit telegrafik ose me ndonjë metodë tjetër të përcaktuar nga Punëdhënësi. Shënim: Kjo ka të bëjë me pagën mujore; shënori kushtet e tjera nëse periudha e pagës është dyjavore.

## 8. Përfitimet.

8.1. Punëmarrësi duhet të gëzojë përfitime të tilla ashtu si janë përcaktuar në dispozitat relevante në Manualin e Menaxhimit të Postit Diplomantik, me një shtesë në këtë Kontratë dhe të inkorporuar këtu me një referencë.

8.2. Punëmarrësi duhet me kujdes të rishikoj, të kuptoj dhe pranoj Manualin për Menaxhimin e Postit Diplomantik.

## 9. Ndalesa e tatimeve

9.1. Punëdhënësi do të mbajë shënori përqindjen nga paga e Punëmarrësit në pajtim me Legjislacionin përkatës vendor të shënori vendin.

## 10. Pëlqimi.

10.1. Punëmarrësi deklaron se ai/ajo ka marrë, lexuar, kuptuar dhe do të pajtohet me Manualin e Menaxhimit të Misionit diplomatik, i përgatitur nga Punëdhënësi, dhe me ligjet dhe rregulloret e tjera në fuqi.

10.2. Palët pajtohen që Punëmarrësi mund të bëjë ndryshime në Manualin e Menaxhimit të Misionit Diplomantik dhe rregulloret e tjera kohë pas kohe në pajtim me ligjet dhe rregulloret në fuqi. Nëse lind ndonjë konflikt ndërmjet dispozitave të kësaj Kontrate dhe ndonjë materie që ka të bëjë me ligjet e tanishme ose të ardhshme në fuqi, dispozitat e prekura të kësaj Kontrate duhet të hiqen dhe të kufizohen vetëm në nivelin e nevojshëm për t'u adresuar në kuadër të kërkesave ligjore dhe se pjesa tjetër e kësaj Kontrate nuk duhet të preket.

## 11. Përfundimi.



- 11.1. Punëmarrësi mund të përfundojë punësimin e tij/saj me Punëmarrësin para ose pas përfundimit të kohëzgjatjes së kësaj Marrëveshjeje, duke i dhënë Punëmarrësit një njoftim me shkrim 30 ditë përpara duke e këshilluar për datën se kur ai/ajo dëshiron që të përfundojë kontratën. Në qoftë se Punëmarrësi nuk raporton për pesë (5) ditë konsekuative të punës pa asnjë informatë lidhur me dëshminë për mbështetje valide, Punëmarrësi cilësohet se ka hequr dorë nga kontrata e punës me Punëmarrësin. Në rast se Punëmarrësi përfundon këtë, që iu nënshtrohet ligjeve dhe rregulloreve në fuqi, Punëmarrësi nuk ka të drejtë për asnjë pagesë lidhur me përfundimin e kontratës.
- 11.2. Punëmarrësi ka të drejtë që të përfundojë këtë Kontratë për ndonjë shkak në çdo kohë. Shkaqet për përfundim të tillë mund të përfshijnë, por jo edhe të kufizohen në, siç vijon: neglizhimin e detyrës; mosrespektimi i kushteve të kësaj Kontrate ose rregulloreve të Punëdhënësit; dhe paaftësia e Punëmarrësit që të kryej në mënyrë të drejtë punën e specifikuar. Çfarëdo përcaktimi nga Punëmarrësi që përfundimi i Kontratës së Punëmarrësit duhet të bëhet në pajtim me këtë paragraf është detyrimor për Punëmarrësin. Punëmarrësi duhet të njoftoj me shkrim punëmarrësin 30 ditë përpara lidhur me përfundimin ose një pagën e një mujore (“kompensim bruto”) në vend të kësaj. Në rast se Punëmarrësi përfundon këtë kontratë, që iu nënshtrohet ligjeve dhe rregulloreve në fuqi, Punëmarrësi nuk ka të drejtë për asnjë pagesë lidhur me përfundimin e kontratës.
- 11.3. Në rast se detyrat dhe përgjegjësitë që duhet të kryhen nga Punëmarrësi në kuadër të kësaj Kontrate janë ndërprerë ose janë pakësuar, atëherë Punëdhënësi ka të drejtë që të marr një njoftim të tillë lidhur me përfundimin. Arsyet për ndërprerje ose pakësim të nivelit të përpjekjeve përfshijnë por nuk kufizohen në, siç vijon: mungesa e shëndetit adekuat ose kushteve adekuate për siguri fizike në Lokacion e Vendit të Punës; shterimi i fondeve të disponueshme nga Qeveria e Kosovës; rishpërndarja e fondeve për aktivitetet e postit të misionit (të cilat mund të bëhen në bazë të diskrecionit të plotë ose absolut të Punëmarrësit); ndërprerja e marrëdhënieve diplomatike ose konsullore ndërmjet Qeverisë së Kosovës dhe vendit mikpritës; ose veprime të tjera që rezultojnë me mbylljen e ambasadës ose të konsullatës.
- 11.4. Nëse Punëmarrësi nuk është në gjendje që të kryejë në mënyrë të përshtatshme detyrën e tij/saj për shkak të lëndimit ose sëmundjes, Punëdhënësi mund të përfundojë këtë kontratë që i nënshtrohet lajmërimit të Punëmarrësit me shkrim një muaj përpara ose pagë një mujore (Kompensimi bruto) në vend të kësaj.
- 11.5. Asgjë në këtë Kontratë nuk duhet përbëjë ndonjë element që i jep të drejtë Punëmarrësit që të mbetet si i punësuar për Punëdhënësin ose që i shkel të drejtat e Punëdhënësit për të përfunduar këtë Kontratë.
- 11.6. Secila palë në këtë mënyrë pajtohet që nuk kërkohet miratimi i asnjë gjykate ose autoriteti tjetër për të përfunduar këtë Kontratë.

## 12. Shkarkimi.

- 12.1. Punëmarrësi duhet të mbajë përgjegjësi për t'u shkarkuar ndaj ndonjë rasti falsifikimi ose keq përfaqësimi të Punëdhënësit, përfshi: sjelljen e keqe; pakujdesinë; dështimi për të udhëtuar sipas orarit të përcaktuar nga Punëmarrësi; dështimi ose refuzimi për të punuar, aktiviteti kriminal ose sjellje e pahijshme për një të punësuar të Qeverisë së Kosovës.

12.2. Shkarkimi duhet të hyjë në fuqi menjëherë në ato instanca në të cilat Punëdhënësi e konsideron se veprimet ose sjelljet e punëmarrësit janë si sjellje shumë të rënda. Në rast të shkarkimit, që i nënshtrohet ligjeve dhe rregulloreve lokale në fuqi, Punëmarrësi nuk duhet të ketë të drejtë në asnjë pagesë për shkak të largimit nga puna.

### 13. Konflikti i interesit.

Punëmarrësi e vërteton se ai/ajo nuk ka të bëjë me asnjë konflikt potencial të interesit i krijuar nga marrëdhëniet e ngushta personale ndërmjet Punëmarrësit dhe klientëve, palës shitëse, përfituesve ose me ndonjë organizatë/person tjetër që është duke punuar ose planifikon të punojë me Punëdhënësin. Në qoftë se Punëmarrësi është tash i vetëdijshëm ose e kupton më vonë për ndonjë informatë të tillë, atëherë Punëmarrësi menjëherë do të informoj Punëdhënësin detajisht lidhur me këtë çështje.

### 14. Besueshmëria e Informatave

Punëmarrësi nuk duhet të shfrytëzojë informatat e besueshme lidhur me Punëmarrësin për qëllime personale ose të kalojë këto informata tek personat e tjerë. Punëmarrësi duhet të mbajë në mënyrë konfidenciale çdo informatë personale ose të punës lidhur me klientët e Punëmarrësit, ashtu si edhe informatat e tjera që merren gjatë kohës së punës me Punëdhënësin. Tërë puna e bërë gjatë kohëzgjatjes së punësimit dhe në kuadër të kontratës me Punëdhënësin është tërësisht e pronë e Punëdhënësit.

### 15. Zgjidhja e Kontesteve.

15.1. Çfarëdo kundërshtie ose kontest lind ose ka të bëjë me këtë Kontratë duhet të zgjidhen nga gjykata përkatëse e juridiksionit të parë në bazë të ligjit vendor të punësimit.

16. Kontrollimi i gjuhës. Kjo Kontratë është ekzekutuar në gjuhën angleze.

### 17. Pranim.

Punëmarrësi e pranon se ai/ajo ka lexuar dhe ka kuptuar të gjitha kushte dhe kërkesat të përcaktuara për këtë çështje. Kjo Kontratë paraqet një kontratë vetëm dhe plotësisht ndërmjet Punëdhënësit dhe Punëmarrësit dhe asnjë premtim ose kuptim tjetër nuk është dhënë përveç kësaj që është shkruar në këtë Kontratë. Kjo Kontratë duhet t'iu nënshtrohet modifikimeve vetëm me shkrim të nënshkruara nga të dy palët dhe asnjë lloj tregtie ose shfrytëzim tjetër nuk mund të aplikohet në këtë Kontratë.

### 18. Plotësimet.

18.1. Kjo Marrëveshje është ekzekutuar në dy Kopje, ku secila prej tyre duhet të konsiderohet si origjinal.

### 19. Bona fide (mirëbesim) dhe pa asnjë detyrim.

19.1. Palët konfirmojnë se kjo Marrëveshje është bërë në mirëbesim (bona fide) dhe pas asnjë presion nga asnjëra palë.

19.2.

NË DËSHMI PËR KËTË, Palët kanë nënshkruar këtë Marrëveshje në datat e treguara më poshtë.

**Nënshkrimi i Punëdhënësit:**

**Dëshmitari:**

---

Emri:

*Në emër të punëdhënësit*

Data:

---

Emri:

Data:

**Nënshkrimi i të punësuarit:**

**Dëshmitari:**

---

Emri:

Data:

---

Emri:

Data: