

2022

**RREGULLORE E BRENDSHME E
KORPORATËS SË
INVESTIMEVE SHQIPTARE
(AIC)**

Tabela e Lëndës

Hyrje	1
Lista e shkurtimeve	2
I. Qëllimi i rregullores	3
II. Parime të përgjithshme	3
III. Baza ligjore	4
IV. Organizimi i punës	4
4.1 Parimet e përgjithshme.....	4
4.2 Organizimi i punës	5
4.3 Komitetet menaxheriale	5
V. Politika e investimeve	6
5.1 Parimet e investimit.....	6
5.2 Procesi i vendimmarrjes.....	7
5.2.1 Ekipi i menaxhimit.....	7
5.2.2 Komiteti i Investimeve.....	7
5.2.3 Këshilli Mbikëqyrës.....	7
VI. Procedurat e rekrutimit	8
VII. Kontrata e punës	10
VIII. Shpërblimet dhe kompensimet	11
8.1 Pagesa e punonjësve të AIC.....	11
8.2 Shpërblimi për vjetërsi	11
8.3 Bonuset e performancës	11
8.4 Rimbursimi për shpenzimet e telefonisë celulare	12
IX. Kohëzgjatja e punës dhe pushimeve	12

9.1 Kohëzgjatja e punës	12
9.2 Pushimet vjetore.....	13
9.3 Leja e lindjes	13
9.4 Pushimet e tjera.....	14
X. Sigurimi dhe mbrojtja e shëndetit.....	14
10.1 Siguracioni privat vullnetar dhe pensioni suplementar privat.....	14
10.2 Mbrojtja e shëndetit.....	14
XI. Shërbimet Brenda dhe jashtë vendit.....	15
XII. Masat disiplinore.....	17
12.1 Llojet e shkeljeve disiplinore	17
12.2 Llojet e masave disiplinore	18
12.3 Procedura për dhënien dhe shqyrtimin e masave disiplinore.....	18
XIII. Trajnimi i stafit dhe rritja profesionale	19
XIV. Transparenca dhe Konfidencialiteti.....	20
14.1 Transparenca.....	20
14.2 Konfidencialiteti	21
XV. Shqyrtimi i ankesave të punonjësve	22
15.1 Procedura formale e ankesave.....	22
XVI. Arkiva dhe protokoli	22
XVII. Regjistri i personelit dhe inventari i aseteve.....	23
XVIII. Përfundimi i marrëdhënieve të punës.....	24

HYRJE

Kjo Rregullore është përgatitur në kuadër të përmbushjes së vizionit dhe parimeve që udhëheqin AIC, për krijimin e një ekipi profesional dhe produktiv, ku mbizotëron fryma e bashkëpunimit me integritet, transparencë dhe paanshmëri.

Duke synuar mirëqënien fizike dhe psikologjike të punonjësve tanë, aspirojmë të krijojmë një mjedis të sigurt dhe pozitiv pune, ku gjithsecili të mund të shprehë pa rezerva potencialin e tij dhe të zhvillojë më tej kapacitetin profesional.

Përmbajta e kësaj rregulloreje mund të përditësohet në vazhdimësi, në varësi të nevojave dhe kërkesave që mund të lindin gjatë proceseve të punës.

Drejtori Ekzekutiv, gjatë kryerjes së administrimit të zakonshëm të AIC brenda kufijve të vendosur nga ligji, statuti dhe nga kjo rregullore mund të nxjerrë akte rregullatore për zbatimin e këtyre dokumentave.

LISTA E SHKURTIMEVE

AIC	Korporata Shqiptare e Investimeve/Albanian Investment Corporation
DFA	Divizioni Financiar dhe Administrativ
DL	Divizioni Ligjor
DO	Divizioni i Operacioneve
DZHB	Divizioni i Zhvillimit të Biznesit
DE	Drejtori Ekzekutiv
KBNJA	Komiteti për Burime Njerëzore dhe Administrim
KE	Komiteti Ekzekutiv
KKMP	Komiteti për Krijimin dhe Manaxhimin e Projekteve
KEMP	Komiteti për Eventet dhe Marrëdhëniet me Publikun

I. QËLLIMI

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është krijimi i një kuadri rregullator që përcakton parimet e punës në AIC, proceset e organizimit të saj, rekrutimit, vlerësimit, pagesës, shpërblimit, lejet vjetore, trajnimin e vazhdueshëm etj.

Rregullorja është konceptuar si një mjet që synon realizimin e një administrimi efektiv të marrëdhënieve të punës, duke mundësuar transmetimin e përvojës kolektive dhe praktikave më të mira.

Rregullat e përcaktuara në këtë dokument janë të detyrueshme për tu zbatuar nga punonjësit e AIC.

II. PARIME TË PËRGJITHSHME

AIC është një korporatë ku aksioneri i saj fundor është publiku, si e tillë AIC vepron si një entitet privat që i përgjigjet objektivave publike, lidhur me diversifikimin dhe zhvillimin ekonomik të vendit. Duke mbajtur parasysh interesin ndaj publikut të gjerë por duke kuptuar edhe rolin e saj si subjekt tregtar, AIC udhëhiqet nga parime të tilla si:

- përparësia e zhvillimit ekonomik në nivel qendror, vendor dhe rajonal, si dhe lidhja me politikat shtetërore të zhvillimit;
- pavarësia në vendimmarrje, në kryerjen e funksioneve, në propozimin e projekteve dhe zbatimin e tyre;
- përfitueshmëria, fizibiliteti ekonomik dhe tregtar i projekteve;
- trajtimi në mënyrë të drejtë dhe të barabartë i palëve me të cilat bashkëpunon;
- ruajtja dhe zhvillimi i vlerës së aseteve;
- zbatimi me efektivitet dhe efikasitet i funksioneve dhe detyrave;
- nevojshmëria dhe proporcionaliteti në marrjen e masave për realizimin e objektivave;

- respektimi i parimit të konkurrencës së lirë dhe efektive, në procedura dhe treg, në përputhje me kuadrin ligjor mbi konkurrencën dhe ndihmën shtetërore;
- zbatimi i procedurave transparente, të thjeshta dhe të kontrollueshme;
- integriteti dhe ndalimi i konfliktit të interesave në kryerjen e funksioneve dhe marrëdhëniet me partnerët dhe palët e treta;
- përgjegjësia ndaj palëve të interesuara dhe partnerëve;
- përgjegjësia për zhvillimin e politikave sociale

III. BAZA LIGJORE

Hartimi i kësaj Rregulloreje është bërë bazuar në Ligjin nr. 71/2019, për “Korporatën e Investimeve Shqiptare” dhe Statutin e saj. Korporata e Investimeve Shqiptare është themeluar dhe operon brenda juridiksionit dhe sistemit ligjor shqiptar.

IV. ORGANIZIMI I PUNËS

4.1 Parimet e përgjithshme

Qëllimi kryesor në organizimin dhe kryerjen e punës është zgjidhja e problemeve – *We Work the Problem!*

Të gjithë në AIC janë pjesë e ekipit dhe kanë detyrë bashkëpunimin me njëri tjetrin për të përmbushur misionin e AIC.

Drejtori Ekzekutiv menaxhon dhe kujdeset për mbarëvajtjen e funksionimit të AIC, si dhe përfaqëson AIC në raport me të tretët.

Drejtorët janë përgjegjës për stafin e tyre dhe mbarëvajtjen e punës në Divizionet respektive.

Si praktike organizative, parimet e adaptimit dhe iterimit janë normë. Kjo do të thotë që do të ketë vend gjithmonë për t'u adaptuar me rrethanat, dhe evoluar.

4.2 Organizimi i punës

Për adresimin dhe zgjidhjen e çështjeve që dalin gjatë kursit të punës në AIC ndiqen këto hapa:

Niveli 1: Do synohet që çështjet të adresohen/zgjidhen brenda Divizioneve.

Niveli 2: Ato çështje që nuk adresohen/zgjidhen dot nga një Divizion i vetëm, do i kalojnë për diskutim dhe zgjidhje Komitetit përkatës.

Niveli 3: Ato çështje që nuk mund të adresohen/zgjidhen dot nga Komiteti përkatës apo kur është e nevojshme, i kalojnë në vëmendje Drejtorit Ekzekutiv. Drejtori Ekzekutiv duhet të jetë i informuar në kohë reale për ecurinë e punës në AIC.

4.3 Komitetet menaxheriale

Përveç komiteteve të krijuara me Statut, Drejtori Ekzekutiv krijon komitete brenda skuadrës menaxhuese, ku marrin pjesë drejtorët e divizioneve dhe ekspertë të tjerë të brendshëm apo të jashtëm.

Komitetet e skuadrës së menaxhimit përfshijnë:

- Komitetin Ekzekutiv (KE)
 - i cili shqyrton mbarëvajtjen e punës në AIC dhe menaxhon riskun.
- Komitetin për Krijimin dhe Menaxhimin e Projekteve (KKMP)
 - i cili mbulon krijimin, zhvillimin, dhe ekzekutimin e linjës së projekteve (project pipeline).
- Komitetin për Eventet dhe Marrëdhëniet me Publikun (KEMP)
 - i cili mbulon përhapjen e informacionit dhe angazhimin me publikun.
- Komitetin për Burimet Njerëzore dhe Administratën (KBNJA)

- i cili mbulon rekrutimet dhe zhvillimin e kapitalit njerëzor, si dhe përmbushjen e nevojave administrative.

Drejtori Ekzekutiv (DE) mund të krijojë komitete të tjera, si dhe përcakton termat e referencës për çdo komitet që ngrihet brenda skuadrës menaxhuese.

Komitetet marrin të gjithë inputet e duhura nga stafi i AIC për zgjidhjen e problemeve.

Përbërja dhe funksionimi i Komiteteve duhet të reflektojë balancë në shpërndarjen e përgjegjësiave, volumit të punës dhe të kohës.

Komitetet duhet të synojnë marrjen e vendimeve në mënyre konsensuale. Në mungesë të konsensusit, çështja në fjalë i kalon për vendim Drejtorit Ekzekutiv.

V. POLITIKA E INVESTIMEVE

Në vendimet e saj për investime, AIC udhëhiqet nga parimet e përcaktuara në nenin 3 të ligjit nr. 71/2019 për “Korporatën e Investimeve Shqiptare”. Këto parime përfshijnë, por nuk kufizohen në: prioritizimin e zhvillimit ekonomik nëpërmjet projekteve investuese në nivel qendror, lokal dhe rajonal, në mbështetje të politikave shtetërore të zhvillimit; rivitalizimin e aseteve shtetërore duke mobilizuar kapitalin shtetëror dhe/ose privat; dhe zbatimin e procedurave të thjeshta, transparente dhe të monitorueshme.

5.1 Parimet e investimit

Investimet e AIC kanë funksion të dyfishtë, që do të thotë se projektet e investimit duhet të kenë:

- a) potencial dhe qëndrueshmëri komerciale;
- b) impakt pozitiv në diversifikimin dhe zhvillimin ekonomik të vendit.

AIC operon si një aktor privat në treg duke zhvilluar projekte investimi të favorshme për mobilizimin e kapitalit privat, si dhe duke përzgjedhur dhe promovuar në të njëjtën kohë projekte që i shërbejnë qëllimit të politikës publike për të nxitur rritjen ekonomike në Shqipëri.

5.2 Procesi i vendimmarrjes

Në marrjen e vendimeve për investime, ka tre aktorë kryesorë të përfshirë brenda AIC: 1) Ekipi menaxhues, 2) Komiteti i Investimeve dhe 3) Këshilli Mbikëqyrës.

5.2.1 Ekipi i Menaxhimit

Në zbatim të Statutit të AIC ekipi menaxhues i saj përbëhet nga 1) Drejtori Ekzekutiv, 2) Drejtori i Divizionit të Finacës dhe Administratës, 3) Drejtori i Divizionit të Zhvillimit të Biznesit, 4) Drejtori i Divizionit Ligjor dhe 5) Drejtori i Divizionit të Operacioneve.

Ekipi menaxhues i AIC, nëpërmjet Komitetit për Krijimin dhe Menaxhimin e Projekteve (KKMP), përgatit projektet e investimit për miratim në Këshillin Mbikëqyrës, si dhe ndjek zhvillimin dhe ekzekutimin e linjës së projekteve (project pipeline).

Ekipi menaxhues zbaton vendimet e Këshillit Mbikëqyrës dhe ofron raporte dhe rekomandime periodike për të dhe Bordin Këshillimor.

5.2.2 Komiteti i Investimeve

Komiteti i Investimeve, përbëhet nga anëtarë të Këshillit Mbikëqyrës dhe ekipit menaxhues. Ky komitet përmbush detyrat e përcaktuara në Statut dhe detyra të tjera të deleguara nga Këshilli Mbikëqyrës.

5.2.3 Këshilli Mbikëqyrës

Këshilli Mbikëqyrës, si organi qeverisës i Korporatës, anëtarët të cilit emërohen nga Asambleja e Përgjithshme, miraton projektet e investimit dhe ka autoritetin dhe përgjegjësinë për të

mbikëqyrur investimin dhe menaxhimin e aseteve të AIC. Në përmbushjen e detyrave të tij, Këshilli Mbikëqyrës formon Komitetin e Investimeve dhe për zgjedh anëtarët e tij.

VI. PROCEDURAT E REKRUTIMIT

Realizimi i një procesi efektiv rekrutimi është një hap kyç për AIC, duke synuar të gjejë personat më të përgatitur dhe të përshtatshëm për çdo pozicion të mundshëm. Kontributi i secilit punonjës luan një rol vendimtar në qëndrueshmërinë dhe rritjen e AIC. Pagat dhe shpërblimet në Korporatë janë konkurruese në raport me tregun, kredencialet, dhe performancën në detyrë.

Procedurat e rekrutimit bëhen sipas nevojës dhe konform një procedure transparente si për personelin me kohë të plotë dhe atë të angazhuar me kohë të pjesshme.

Procedura e rekrutimit të personelit dhe ekspertëve në AIC përfshin hapat e mëposhtëm:

- a.** Drejtorët e Divizioneve paraqesin kërkesën pranë Drejtorit Ekzekutiv (DE). Kërkesa duhet të përmbajë pozicionin e punës, përshkrimin e punës, kriteret kualifikuese, si dhe arsyetimin përkatës;
- b.** DE, pasi bën verifikimet e duhura me Divizionin Ligjor (DL) dhe Divizionin e Financës dhe Administratës (DFA), urdhëron DFA për fillimin e procedurës përkatëse të rekrutimit dhe angazhon Komitetin për Burime Njerëzore dhe Administrim (KBNJA), i cili është përgjegjës për shqyrtimin e aplikimit, për zgjedhjen e kandidatëve të mundshëm dhe intervistimin e tyre.
- c.** Njoftimi për pozicionin e lirë të punës publikohet në website-in e AIC dhe/ose media të tjera dhe përfshin:
 - i. të dhënat për pozicionin e lirë të punës;
 - ii. arsimin përkatës, eksperiencën dhe kualifikimet e kërkuara për kandidatët që konkurojnë;

iii. listën e dokumenteve që duhen paraqitur së bashku me aplikimin ku të përfshihen ndër të tjera:

- a. Curriculum Vitae;
- b. Letër për shprehje interesi;

iv. afatin e fundit të pranimit të aplikimit;

v. adresën ku duhet paraqitur aplikimi;

d. Pas mbarimit të afatit të aplikimit, KBNJA shqyrton kandidaturat dhe bën përzgjedhjen e kandidatëve që do të intervistohen.

dh. Pas intervistimit, KBNJA përzgjedh 3 (tre) kandidaturat më të përshtatshme dhe paraqet detajet e vlerësimit të tyre tek DE, i cili zgjedh njërin prej tyre si kandidatin fitues.

e. Në rastet kur në përfundim të procesit të intervistimit nuk përzgjidhet asnjë kandidat, ky proces përsëritet.

ë. Në raste specifike kur personi i përzgjedhur për vendin e lirë të punës refuzon të fillojë punë, kalohet në kandidaturat e tjera të paraqitura tek DE dhe merret miratimi i tij. Nëse asnjë nga kandidaturat e tjera nuk miratohet nga DE apo nuk pranon propozimin për fillimin e punës, ky proces përsëritet.

f. Kandidati fitues, njoftohet nga DFA për nënshkrimin e kontratës së punës. Marrëdhënia e punësimit fillon me firmosjen e kontratës së punësimit nga kandidati fitues dhe AIC. Çdo punonjës ka detyrimin e kryerjes së një periudhe tre mujore prove dhe nëse në përfundim të periudhës së provës nuk ka vlerësim pozitiv nga eprori i drejtpërdrejtë kontrata zgjidhet, duke i njoftuar vendimin personit të punësuar 5 (pesë) ditë përpara.

Në raste kur konsiderohet e nevojshme, AIC mund të angazhojë një agjenci të specializuar rekrutimi.

Procedurat e sipërpërmendura nuk aplikohen për punësimin e punonjësve jo specialistë, ku përfshihen: shoferët, punonjësit e mirëmbajtjes, pastruese, receptionist, magazinier, roje, etj. DFA përgatit një rekomandim për DE me kandidatin/kandidatët më të përshtatshëm. DE vendos se cili është kandidati më i përshtatshëm për këtë vend pune.

VII. KONTRATA E PUNËS

Kontrata e punës për çdo punonjës lidhet ndërmjet tij dhe AIC, përfaqësuar ligjërisht nga DE. Pjesë përbërëse e kontratës së punës është përshkrimi i punës për pozicionin përkatës.

Kontrata e punës lidhet, sipas rastit, me kohëzgjatje të caktuar ose të pacaktuar. Tipet e kontratave të punës janë si më poshtë:

- b. Kontratë pune për punonjës me kohë të plotë;
- c. Kontratë pune për punonjës me kohë të pjesshme;

Elementët e kontratës së punës me kohë të plotë dhe më kohë të pjesshme, koha javore e punës dhe zgjidhja e kontratës përcaktohen në përputhje me Kodin e Punës.

Kontrata e shërbimit për ekspertë të angazhuar sipas nevojave të Korporatës, për kryerjen e detyrave specifike pranë saj, do të trajtohen si kontrata pune me kohë të pjesshme duke mbajtur nga pagesa e tyre tatimin në burim sipas legjislacionit në fuqi.

Kontratat e punës hartohen në gjuhën shqipe dhe angleze në 2 (dy) kopje. Një kopje e kontratës mbahet në AIC në dosjen e punonjësit pranë DFA dhe kopja tjetër i jepet punonjësit.

VIII. SHPËRBLIMET DHE KOMPENSIMET

Struktura dhe nivelet e pagës në AIC kanë për qëllim të tërheqin personel të kualifikuar dhe t'u sigurojnë atyre motivimin e duhur për kryerjen e detyrave të ngarkuara. Llogaritja e pagave të punonjësve mbështetet në strukturën e miratuar nga Këshilli Mbikëqyrës.

8.1 Paguesa e punonjësve të AIC

Paga dhe shpërblimet i paguhen personelit të AIC sipas kushteve të kontratës së punë dhe në përputhje me dokumentet e brendshme të AIC.

Drejtorët e Divizioneve, brenda datës 2 (dy) të çdo muaji, i dërgojnë DFA listë prezencën për muajin paraardhës për stafin në varësi të tyre. Komunikimet bëhen me shkresë apo me email-in zyrtar të AIC.

DFA paguan pagat për çdo muaj, jo më vonë se data 10 (dhjetë) e muajit pasardhës. Pagat paguhen në llogarinë bankare personale të secilit punonjës.

AIC paguan, çdo muaj, detyrimet tatimore përkatëse në bazë të legjislacionit në fuqi.

8.2 Shpërblimi për vjetërsi në punë

DE vendos shpërblimin për vjetërsi në punë në përputhje me vendimin e Këshillit Mbikëqyrës mbi strukturën e pagave të Korporatës së Investimeve Shqiptare.

Për llogaritjen e vjetërsisë në punë për efekt shpërblimi, konsiderohet periudha e punës së punonjësit në AIC.

8.3 Bonuset e performancës

Në përputhje me performancën personale dhe kolektive si edhe në varësi të buxhetit vjetor të Korporatës, çdo punonjës i AIC-së mund të vlerësohet me një bonus në vlerën e 1 (një) dhe jo më shumë se 2 (dy) rrogave mujore, deri në 2 (dy) herë në vit. DE përcakton metodologjinë e matjes së performancës dhe masën e shpërblimit vjetor.

8.4 Rimbursimi për shpenzimet e telefonisë celulare

Punonjësit e AIC përfitojnë rimbursim të pagesave për telefoninë celulare, përdorimi i së cilës ka si qëllim lehtësimin e komunikimit me bashkëpunëtorët e AIC si edhe ndërmjet vetë punonjësve të AIC, sipas parashikimeve të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 673, datë 2.09.2020 për “Pajisjen me numër telefoni celular të funksionarëve publikë”.

Kuotat e rimbursimit sipas kategorive të punonjësve përcaktohet me vendim të DE bazuar në rekomandimin e KBNJA.

IX. KOHËZGJATJA E PUNËS DHE PUSHIMEVE

9.1 Kohëzgjatja e punës

Koha normale e punës do jetë 40 (dyzet) orë në javë, të shpërndara në 8 (tetë) orë punë në ditë nga e hëna në të premte.

AIC aplikon modelin e punës hibride i cili konsiston kryesisht në:

- kryerjen e detyrave në një vendndodhje tjetër në zgjedhjen e punonjësit;
- kryerjen e detyrave për 8 (tetë) orë në ditë nga ora 6:00 - 19:00 sipas zgjedhjes së punonjësit, duke respektuar nevojat e AIC. Në çdo rast punonjësi duhet të jetë i disponueshëm me email ose telefon për nevoja të punës gjatë orarit 9:00- 17:00.

DE herë pas herë rishikon implementimin e modelit hibrid të punës. DE mund të vendosë mos zbatimin e këtyre rregullave për kategori të caktuar punonjësish apo edhe për të gjithë stafin kur konsiderohet e nevojshme prezenca fizike në zyrat e AIC në një 8 (tetë) orarësh të përcaktuar.

AIC shpërblen punën gjatë fundjavës apo në festat zyrtare në bazë të Kodit të Punës. Duke u bazuar në Kodin e Punës, punonjësi është i lirë të zgjedhë midis kompensimit me pushim apo shpërblimit në para, sa i takon punëve të kryera përgjatë ditëve të pushimit dhe festave zyrtare.

Nëse AIC gjykon që rrethanat e veprimtarisë e kërkojnë, mund të zgjasë kohëzgjatjen e punës, duke mbajtur parasysh kushtet vetjake dhe familjare të punonjësit. Orët shtesë kompensohen vetëm nëse janë urdhëruar apo miratuar nga DE. Orët shtesë shpërblehen në bazë të Kodit të Punës.

9.2 Pushimet vjetore

Çdo punonjës i AIC ka të drejtën e një pushimi vjetor të pagueshëm prej 28 (njëzet e tetë) ditësh kalendarike, gjatë një viti në vazhdim.

Kur i punësuari nuk ka kryer një vit të plotë pune gjatë një viti kalendarik, kohëzgjatja e pushimeve vjetore të paguara përcaktohet në raport me kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës.

Periudha e paaftësisë së përkohëshme në punë nuk ndikon në llogaritjen e pushimeve vjetore.

Pushimet vjetore duhet të jepen gjatë vitit të punës ose, deri në fund të 3-mujorit të I-rë të vitit të ardhshëm.

Në rastet kur marrëdhëniet e punës përfundojnë dhe i punësuari nuk i ka kryer pushimet vjetore, atëherë ai ka të drejtën e një shpërblimi të barabartë me pagën e këtyre pushimeve.

Pushimet mund të ndahen dhe të kërkojnë nga punonjësi në periudha të ndryshme sipas kërkesës së tij, por si rregull ato jepen jo më pak se një javë kalendarike e pandërprerë.

Kërkesat për leje miratohen nga eprori direkt.

9.3 Leja e lindjes

AIC garanton për punonjësit e saj të drejtën e lejes së lindjes sipas kuadrit ligjorë në fuqi.

Të ardhurat që përfitohen në rast leje lindjeje paguhen në përputhje me kuadrin ligjor të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore.

9.4 Pushimet e tjera

Në rast martese të punonjësit ose në rast vdekjeje të bashkëshortit/bashkëjetuesit, paraardhësve ose pasardhësve të drejtpërdrejtë të tij, punonjësi përfiton 5 (pesë) ditë pushimi të paguar dhe duhet t'i marrë ato menjëherë.

Në rast sëmundjeje të rëndë të anëtarëve të familjes, bashkëjetuesit, të paraardhësve ose të pasardhësve të tij të drejtpërdrejtë, të vërtetuar me raport mjekësor, punonjësi përfiton jo më shumë se 30 (tridhjetë) ditë pushimi të papaguar.

Në rast lindjeje ose birësimi fëmije, bashkëshorti/bashkëjetuesi ose birësuesi përfiton 5 (pesë) ditë pushimi të paguar

X. SIGURIMI DHE MBROJTJA E SHËNDETIT

10.1 Siguracioni privat vullnetar dhe pensioni suplementar privat

AIC ju paguan punonjësve të saj sigurimin e kombinuar të jetës dhe shëndetit. Llojet e skemave të aplikuara për sigurimin e jetës dhe shëndetit përcaktohen me urdhër nga DE në përputhje me buxhetin e miratuar.

AIC mund të vlerësojë aplikimin e kontributit për pension suplementar privat sipas buxhetit të miratuar.

10.2 Mbrojtja e shëndetit

AIC do të ndërmarrë të gjitha hapat praktikë të mundshëm për të garantuar sigurinë e punonjësit gjatë kohës së punës, dhe të marrë të gjitha masat për të ruajtur të pacënuar shëndetin e tij në përputhje me legjislacionin e zbatueshëm në fuqi.

Në rast sëmundje apo aksidenti, AIC duhet të informohet sa më shpejt që të jetë e mundur nga punonjësi personalisht apo nga të afërm dhe shokë, mbi sëmundjen apo dëmtimin dhe kohëzgjatjen e mundshme të mungesës.

Punonjësi duhet të paraqesë sa më shpejt që të jetë e mundur një raport mjekësor.

Çdo punonjës i cili nuk është i aftë të qëndrojë në punë për arsye shëndetësore mund të marrë raporte mjekësore. Punonjësi duhet të njoftojë brenda ditës, me shkrim, sms apo email eprorin direkt.

Raporti mjekësor paguhet në përputhje me legjislacionin përkatës për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore.

XI. SHËRBIMET BRENDA DHE JASHTË VENDIT

Trajtimi financiar i punonjësve për shërbim jashtë qendrës së punës, brenda dhe jashtë vendit, bëhet sipas parashikimeve të VKM-së nr. 997, datë 10.12.2010, për "Trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit", i ndryshuar, VKM-së nr. 870, datë 14.02.2011 të Këshillit të Ministrave, për "Trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit", dhe Udhëzimit nr. 22, datë 10.07.2013, të Ministrit të Financave, "Mbi zbatimin e vendimit nr. 870, datë 14.12.2011 të Këshillit të Ministrave".

Drejtorët e Divizioneve njoftojnë DFA brenda datës 25 (njëzet e pesë) të çdo muaji planin e shërbimeve për muajin pasardhës për punonjësit në varësi të tyre. Në rast të pamundësisë së AIC për ti siguruar punonjësit automjet, udhëtimi mund të bëhet me mjetet e shërbimit publik ose me makinën personale të punonjësit.

Për punonjësit që udhëtojnë me mjetet e shërbimit publik, ju paguhet vlera e biletës. Për punonjësit që janë dakord të përdorin mjetet personale, AIC kompenson për karburantin e shpenzuar, pas verifikimit të kilometrave dhe normës së konsumit të karburantin.

Drejtorët e Divizioneve, i drejtohen DE me kërkesën, e cila mund të jetë me postë elektronike ose me shkresë, për shërbime jashtë qendrës së punës dhe ky i fundit, pas konsultimit me DFA për impaktin financiar, nxjerr autorizimin përkatës.

AIC mund të dërgojë personelin e saj jashtë shtetit për të marrë pjesë në kurse kualifikuese, trajnime, udhëtime studimore, seminare apo konferenca të planifikuara në planin e përgjithshëm të trajnimit të personelit të aprovuar nga DE.

Shpenzimet e hotelit paguhen sipas faturave të paraqitura.

Për shpenzimet e udhëtimit jashtë shtetit zbatohen rregullat si më poshtë vijon:

a. të gjithë punonjësit udhëtojnë (me autobus, tren, metro apo avion) kryesisht në klasën ekonomike;

b. shërbimi taksi përdoret vetëm për transportin nga dhe për në aeroport.

c. taksat e hyrjes dhe të daljes, dhe taksa të tjera shtetërore, shpenzime vizash, siguracione udhëtimi, etj. paguhen nga AIC pas dorëzimit të faturave përkatëse.

Pas kthimit nga shërbimi jashtë shtetit, punonjësi paraqet pranë DFA pagesat e kryera për hotelin, transportin dhe taksat e hyrjes dhe të daljes (sipas pikave të mësipërme), të shoqëruar nga faturat përkatëse dhe dokumentacionin tjetër justifikues. DFA kontrollon korrektësinë e shpenzimeve dhe bën mbylljen e shpenzimeve brenda 2 (dy) javësh nga data e kthimit të punonjësit.

Në raste të veçanta dhe të argumentuara, DE mund të miratojë tejkalimin e limiteve të këtyre shpenzimeve, me kusht që të jenë dhënë qartë justifikimet për këto shpenzime shtesë.

XII. MASAT DISIPLINORE

AIC përpiqet maksimalisht të shmangë masat ndëshkuese ndaj punonjësve të saj. Në raste të moszbatimit të kësaj Rregulloreje, Kontratës së Punës, legjislacionit në fuqi dhe akteve të tjera të brendshme të AIC, punonjësit i jepen masa disiplinore, duke marrë parasysh natyrën e shkeljes, shkallën e përgjegjësisë së tij, shkallën e dëmit të shkaktuar, ekzistencën e masave të ndërmarra me parë etj.

Nuk mund të jepet më shumë se një masë disiplinore për një shkelje të disiplinës në punë. Gjithashtu, nuk është e nevojshme që të merren të gjitha masat disiplinore para se punonjësi të largohet nga puna.

12.1 Llojet e shkeljeve disiplinore

Shkeljet disiplinore në punë përfshijnë por nuk kufizohen në:

- a. moskryerja e detyrave, apo mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara për kryerjen e detyrave;
- b. sjellja e parregullt gjatë kohës së punës me Drejtorët e Divizioneve, kolegët dhe me të gjitha palët e tjera të përfshira në punën e AIC;
- c. dëmtimi i pronës së AIC, ose përdorimi i saj për qëllime të ndryshme nga detyrat e ngarkuara në kuadër të punës, pa miratimin e Drejtorit të Divizionit përkatës;
- d. kryerja brenda apo jashtë kohës së punës të veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit të AIC apo vetë institucionit;
- e. kryerja e punëve apo veprimtarive të cilat çenojnë interesat e detyrës funksionale ose që pengojnë përmbushjen e saj;
- f. mos respektimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale;
- g. mos respektimi i detyrimeve të tjera të parashikuara në këtë Rregullore apo Kontratën e Punës si dhe mosplotësimi i çdo detyre tjetër të caktuar nga eprori;
- h. mos respektimi i detyrimit për konfidencialitet sipas Kodit të Etikës; etj

12.2 Llojet e Masave Disiplinore

Llojet e masave disiplinore, që mund të jepen respektivisht sipas masës së shkeljes, janë:

- a) Vërejtje verbale që mund të konfirmohet më tej me e-mail (postë elektronike);
- b) Vërejtje me shkrim;
- c) Pezullim të marrëdhënieve të punës deri në një muaj pa pagesë;
- d) Vërejtje me paralajmërim për pushim;
- e) Zgjidhje e marrëdhënies së punës.

12.3 Procedura për dhënien dhe shqyrtimin e masave disiplinore

Masat disiplinore të përcaktuara në gërmat b, c, d, e të pikës 12.2 më sipër propozohen nga Drejtorët e Divizioneve respektive në KBNJA.

Vërejtja verbale vendoset nga Drejtori i Divizionit i cili ka në varësinë e tij direkte punonjësin dhe i bëhet me dije edhe DFA në mënyrë që të reflektohet në dosjen e personelit. Me anë të vërejtjes formale verbale nënkuptohet komunikimi verbal nga Drejtori i Divizionit i cili ka në varësinë e tij direkte punonjësin, i vërejtjes ku i shpjegohet shkelja dhe pasojat në rast përsëritje të së njëjtës shkelje. Vërejtja verbale do të konsiderohet si e marrë në dorëzim pasi të dërgohet në adresën elektronike të punës të punonjësit, apo në adresën elektronike personale të tij, të deklaruar në Kontratë.

Para se KBNJA të vendosë për masën disiplinore, i jep mundësinë punonjësit për t'u dëgjuar, mbrojtur, parashtruar fakte dhe prova. Për këtë punonjësi njoftohet nga DFA për të qenë prezent në takimin e KBNJA-së.

Pasi dëgjon parashtrimet e punonjësit, KBNJA brenda 5 (pesë) ditëve merr vendim për masën disiplinore që do të merret kundrejt punonjësit.

DFA duhet t'i dorëzojë punonjësit vendimin për marrjen e masës disiplinore duke shpjeguar arsyet e kësaj mase. Veç kësaj, një kopje e këtij vendimi dërgohet në adresën elektronike të punës të punonjësit, apo në adresën elektronike personale të tij, të deklaruar në Kontratën e punës dhe një kopje ruhet në dosjen personale të punonjësit.

Masat disiplinore në pikat a, b, c, d dhe e të pikës 12.2 më sipër mund të përmbajnë: (i) përshkrimin e problemit; (ii) referencat në vërejtje të mëparshme verbale, në qoftë se ka; (iii) hapat e nevojshëm për rregullim; (iv) një afat i arsyeshëm për Punëmarrësin që të rregullojë problemin; (v) pasojat në rastet që Punëmarrësi nuk do të përmirësojë sjelljen/performancën; (vi) afatin kohor dhe procedurën që të ankohet për masën disiplinore.

Nëse punëmarrësi dëshiron të ankohet kundër masës disiplinore të marrë kundrejt tij, ai i drejtohet DE me shkrim brenda 5 (pesë) ditëve pune nga njoftimi i vendimit të KBNJA, ose komunikimit të vërejtjes verbale nga Drejtori Divizionit. DE i jep mundësinë punonjësit për t'u dëgjuar, mbrojtur, parashtruar fakte dhe prova para tij, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga njoftimi i ankesës.

Pas përfundimit të këtij procesi DE vendos për pranimin ose jo të ankesës së punonjësit.

XIII. TRAJNIMI I STAFIT DHE RRYTJA PROFESIONALE

AIC inkurajon aktivisht punonjësit për të përmirësuar dhe zhvilluar aftësitë e tyre profesionale, duke planifikuar fondet e nevojshme për trajnime. KBNJA propozon trajnimet e nevojshme të punonjësve të cilat më pas miratohen nga DE.

Trajnimet mund të përfshijnë:

- a. kualifikime profesionale, brenda dhe jashtë shtetit;
- b. udhëtime studimore jashtë shtetit;

- c. pjesëmarrje në konferenca dhe seminare;

Në përfundim të trajnimit, punonjësit përgatisin një raport të shkurtër lidhur me kualifikim që ndoqën duke sqaruar mësimet e marra si dhe ndikimin e tyre të mundshëm apo përfitimet e AIC nga trajnimi i punonjësit, etj. Ky raport si dhe materiale të ndryshme të trajnimit depozitohen në arkivën e AIC, në mënyrë që të vihen në dispozicion të punonjësve të tjerë të interesuar.

XIV. TRANSPARENCA DHE KONFIDENCIALITETI

14.1 Transparenca

AIC përgatit dhe miraton vënien në zbatim të një programi transparence, ku përcaktohen kategoritë e informacionit që bëhet publik pa kërkesë dhe mënyra e bërjes publike të këtij informacioni në përputhje me kuadrin ligjor për të drejtën e informimit.

Rishikimi i programit të transparencës do të bëhet çdo 5 (pesë) vite.

Parimet kryesore në të cilat mbështetet Programi i Transparencës së AIC janë:

1. “E drejta për informim” është e drejtë kushtetuese e parashikuar në nenin 23 të saj, e aksesueshme nga të gjithë pa asnjë përjashtim.
2. Prezumimi i publikimit maksimal të të dhënave. AIC është një shoqëri tregtare me kapital shtetëror dhe për rrjedhojë informacioni që rrjedh nga veprimtaria e saj publikohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Zbatimi korrekt i dispozitave ligjore dhe akteve të themelimit që rregullojnë në mënyrë të posaçme veprimtarinë e AIC.

4. Organ mbikëqyrës i procedurave të informimit publik është Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

5. Informacioni publik pa kërkesë duhet të jetë i plotë, i saktë, i përditësuar, i thjeshtë në konsultim, i kuptueshëm, lehtësisht i aksesueshëm, i pajtueshëm me dokumentet origjinale në posedim të AIC.

Programi i transparencës hartohet nga DL dhe DFA sipas modelit të miratuara nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe miratohet nga Komitetit për Eventet dhe Marrëdhëniet me Publikun

DL dhe DFA krijojnë, mbajnë dhe bëjnë publik një regjistër të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre. Ky regjistër përditësohet çdo 3 muaj dhe publikohet në faqen e saj të internetit. Identiteti i kërkuesve të informacionit nuk pasqyrohet në regjistër.

DL shërben si koordinator për të drejtën e informimit dhe ushtron detyrat e tij në respektim të ligjit nr. 119/2014 për “ Të drejtën e informimit”.

DL informon rregullisht Komitetin për Eventet dhe Marrëdhëniet me Publikun në lidhje me respektimin e detyrimeve të tij sipas këtij Kreu.

14.2 Konfidencialiteti

Punënjësit e AIC duhet të ushtrojnë diskrecion maksimal në të gjitha çështjet e biznesit të Korporatës. Cilësohen konfidenciale çdo lloj dokumentacioni, informacioni apo të dhëna të cilat janë krijuar, përpunuar ose vënë në dispozicion gjatë marrëdhënies së punës dhe të cilat me vendim rast pas rasti të DE do të konsiderohen konfidenciale dhe jo të hapura për publikun në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Konfidencialiteti rregullohet në Kodin e Etikës dhe Qeverisjes së Mirë.

XV. SHQYRTIMI I ANKESAVE TË PUNONJËSVE

Punonjësit duhet të bëjnë çdo përpjekje për të zgjidhur problematikat që hasin në punë në mënyrë jo formale, nëpërmjet diskutimeve me personat e përfshirë dhe në frymën e vullnetit të mirë dhe bashkëpunimit.

Punonjësi mund ta adresojë çështjen e tij tek Drejtori i Divizionit përkatës, i cili dëgjon dhe këshillon punonjësin, me synimin për të zgjidhur problematikën e krijuar.

Nëse ky proces nuk arrin të sjellë një rezultat të kënaqshëm, punonjësi mund të fillojë procedurën formale të ankesave.

15.1 Procedura formale e ankesave

Punonjësi brenda 10 (dhjetë) ditëve pune, nga takimi i fundit jo zyrtar, paraqet ankesën me shkrim tek Drejtori i Divizionit përkatës duke përshkruar edhe zgjidhjen e dëshiruar. Pas marrjes së ankesës me shkrim, Drejtori i Divizionit përkatës jep një përgjigje me shkrim për ankesën brenda një afati 30 (tridhjetë) ditë pune.

Nëse përpjekjet për të zgjidhur ankesat në kuadër të Divizionit nuk janë të suksesshme, atëherë brenda 10 (dhjetë) ditëve të ardhshme, punonjësi e drejton ankesën në KBNJA. Kjo e fundit shqyrton ankesën në mënyrë objektive, konfidenciale si dhe përpiqet të ndërmeretësojë situatën në dritën e të gjitha fakteve relevante dhe lidhjen e tyre me procedurat e AIC. KBNJA komunikon përgjigjen e tij brenda 10 (dhjetë) ditëve të punës. Vendimi i KBNJA është përfundimtar.

XVI. ARKIVA DHE PROTOKOLLI

Arkiva funksionon në zbatim të ligjit në fuqi për “Arkivat” dhe akteve në zbatim të tij. Arkivisti është punonjësi i ngarkuar për administrimin, inventarizimin, etiketimin, sistemimin dhe përpunimin shkencor të dokumentave të dorëzuar në arkiv.

Punonjësi i ngarkuar me protokollimin administron regjistrin e posaçëm për protokollimin e shkresave që lëvizin nga AIC në drejtim të palëve të treta dhe anasjelltas si dhe shkresat dhe dokumenteve që lëvizin ndërmjet Divizioneve si dhe administron vulën e AIC.

Gjithashtu në një libër të posaçëm regjistrohen të gjitha votat dhe procesverbalet e procedurave të mbledhjeve të organeve drejtuese. DL, në rolin e sekretarit, autorizon punonjësin e protokollit për të bërë këto regjistrime.

XVII. REGJISTRI I PERSONELIT DHE INVENTARI I ASETEVE

DFA plotëson dosjen personale për secilin punonjës. Dosja personale e çdo punonjësi duhet të përmbajë:

1. Kontratën
2. Librezën e punës
3. Raportin Mjekësor për aftësi në punë
4. Dëshminë e penalitetit
5. Diplomën dhe çertifikata kualifikimi
6. CV
7. Kopjen e ID
8. Numrin e llogarisë Bankare
9. Procesverbalin për inventarin e aseteve që ka në ngarkim
10. Formulari i Konfliktit të Interesit dhe Konfidencialitetit

Të gjitha dokumentet që përfshihen në dosjen personale të punonjësit konsiderohen konfidenciale dhe nuk i bëhen të njohura palëve të treta, me përjashtim të rasteve të përcaktuara me ligj.

Secilit punonjës, të cilit i janë dhënë në përdorim asetet e AIC, të tilla si pajisjet e zyrës, mjetet e punës, pajisje teknologjike, automjete etj, ka përgjegjësi ligjore për humbjet, dëmtimet e shpërdorimet e këtyre aseteve. Ato listohen në kartelat e inventarit, të cilat firmosen nga DFA

dhe personi që i përdor dhe mbahen në dosjet personale të punonjësve. Inventari i aseteve kryhet çdo vit nga DFA.

DFA shqyrton të gjitha asetet, regjistron kushtet e tyre, ndonjë dëmtim të mundshëm gjatë vitit dhe vendos vlerën e tyre aktuale, bazuar në normat e amortizimit të përcaktuara në legjislacionin në fuqi. Nxjerrja jashtë përdorimit e aseteve bëhet me vendim të DE.

Në rastet e dëmtimeve të aseteve për shkaqe jo të arsyeshme punonjësi përgjegjës ngarkohet me përgjegjësi materiale sipas legjislacionit në fuqi.

DFA merr masa për menaxhimin e aseteve dhe riskut të lidhur me to si mbrojtja fizike kundër vjedhjeve, dëmtimeve natyrore, sistemet kundra zjarrit, kontrollet e inventarëve dhe siguracionet.

XVIII. PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS

Punonjësi, i cili largohet nga puna përgjithmonë apo për një periudhë relativisht të gjatë, është i detyruar që të bëjë kalimin e punës dhe çdo gjë që ka lidhje me vazhdimin normal të punës, tek zëvendësuesi i tij apo tek një person tjetër i përcaktuar nga eprori direkt.

Pas përfundimit të punës me Korporatën, dhe pavarësisht nga arsyeja për një ndërprerje të tillë, ose me kërkesën e Korporatës, punonjësi do të lërë ose do t'i kthejë menjëherë Korporatës, bashkëpunëtorëve dhe klientëve të saj të gjitha dokumentet, regjistrimet, fletoret, disqet, kompjuter dhe materiale të tjera, duke përfshirë të gjitha kopjet në posedimin e tij të cilat përmbajnë informacion konfidencial si dhe çdo informacion tjetër në lidhje me Korporatën, bashkëpunëtorët, klientët e saj, qoftë të përgatitur nga punëmarrësi ose të tjerë.