

RREGULLORE “PËR MARRËDHËNIET E PUNËS TË PERSONELIT TË BANKËS SË SHQIPËRISË”

Miratuar me vendimin nr.21, datë 16.05.2007 (e përditësuar)

Pjesa e I

Dispozita të përgjithshme

Neni 1

Objekti i rregullores

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave për kushtet, procedurat, të drejtat dhe detyrimet, e pranimit, fillimit dhe mbarimit të marrëdhënieve të punës së personelit në Bankën e Shqipërisë.

Neni 2

Fusha e zbatimit

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen ndaj:

- a) të gjithë kandidatëve për punësim në Bankën e Shqipërisë; si dhe
- b) ndaj punonjësve të Bankës së Shqipërisë.

Neni 3

Përkufizime

Në zbatim të kësaj rregulloreje termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

- a) **“Përzgjedhja”** – është procesi i zgjedhjes të kandidatëve për punësim nëpërmjet procedurës së konkurrimit të përcaktuar në këtë rregullore.
- b) **“Pranimi në punë”** – është marrja në punë në përfundim të procesit të përzgjedhjes së kandidatëve, sipas rregullave dhe procedurave të vendosura me këtë rregullore.
- c) **“Punësim”** – është procesi i pranimit në punë, fillimit, vazhdimin dhe ndërprerjes së marrëdhënieve të punës ndërmjet Bankës së Shqipërisë dhe punonjësve të saj.
- d) **“Akti i emërimit”**- është dokumenti në të cilin Guvernatori, në emër dhe për llogari të Bankës së Shqipërisë, shpreh vullnetin për të punësuar një individ konkret dhe sipas të cilit fillon marrëdhënia e punës.
- e) **“Përshkrimi i punës”** - është dokumenti i shkruar dhe i miratuar nga

administratori përkatës, i cili përmban instruktimin mbi mënyrën e përmbushjes së përgjegjësive funksionale, që kanë lidhje me zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo pozicion pune në Bankën e Shqipërisë, i cili i bashkëngjitet dhe është pjesë përbërëse e kontratës tip të punës.

- f) **“Lëvizje paralele”** – është kalimi i punonjësit nga një pozicion pune në një pozicion tjetër të të njëjtit nivel apo të një niveli të krahasueshëm me të, brenda Bankës.
- g) **“Punonjës / Personel”** në Bankën e Shqipërisë - është individ, i cili ka nënshkruar një kontratë pune me Bankën e Shqipërisë dhe që është i emëruar në bazë ose / dhe jashtë strukturës organizative të Bankës, por në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje dhe brenda numrit të përgjithshëm të punonjësve të miratuar nga Këshilli Mbikëqyrës.
- h) **“Epror i drejtpërdrejtë”** - është eprori më i afërt i punonjësit, sipas strukturës organizative të Bankës së Shqipërisë, tek i cili raportohet për kryerjen e detyrave.
- i) **“Pezullim”** – është ndërprerja e përkohshme e marrëdhënies së punës, me kusht rifillimit të tyre pas rënies së shkakut për të cilin është kryer pezullimi.
- j) **“Orë shtesë”**- është çdo orë pune e kryer mbi kohëzgjatjen ditore normale ose javore maksimale të punës.
- k) **“Organ vendimmarrës”** - është Guvernatori i Bankës së Shqipërisë.
- l) **“Mbyllja dhe/ose ristrukturimi”** – është suprimimi dhe/ose ndryshimi i strukturës së brendshme të një njësie organizative, në bazë të një vendimi të Këshillit Mbikëqyrës të Bankës së Shqipërisë.
- m) **“Punëdhënës”** – është Banka e Shqipërisë dhe anasjelltas (më poshtë Banka).
- n) **“Punëmarrës”** – është individ i punësuar në Bankë sipas dispozitave të kësaj rregulloreje.
- o) **“Këshilli Mbikëqyrës”**- është Këshilli Mbikëqyrës i Bankës së Shqipërisë.
- p) **“Administratorët”** – janë Guvernatori dhe Zëvendësguvernatorët e Bankës së Shqipërisë.
- q) **Punonjësit e Nivelit të Shërbimit Profesional** – janë punonjësit të cilët klasifikohen në nivelin e tretë të punësimit të përcaktuar në rregulloren “Për strukturën e pagave bazuar në klasifikimin e vendeve përkatëse të punës në Bankën e Shqipërisë”;
- r) **Asistent (specialist)** – është kategori e klasës “specialist” të Nivelit të Shërbimit Profesional, e përcaktuar në rregulloren “Për strukturën e pagave bazuar në klasifikimin e vendeve përkatëse të punës në Bankën e Shqipërisë”.

Neni 4

Mbrojtja dhe trajtimi i punëmarrësit

1. Për të gjitha rastet që nuk parashikohen në mënyrë të posaçme nga kjo rregullore, do të zbatohen dispozitat e “Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë”.
2. Parashikimet e kësaj rregulloreje nuk e privojnë punëmarrësin në Bankën e Shqipërisë nga mbrojtja ose trajtimi më i favorshëm, që i sigurojnë atij konventat dhe normat e së drejtës ndërkombëtare të punës, të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë dhe të pranuar përgjithësisht, nga Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, si dhe nga dispozitat urdhëruese të Kodit të Punës apo të ligjeve të tjera të zbatueshme.
3. Në kuptim të kësaj dispozite konsiderohen urdhëruese të gjitha dispozitat që në bazë të ligjit, nuk duhet të çenohen me kontratë në dëm të punëmarrësit.

Neni 5

Parimet themelore

Dispozitat e kësaj rregulloreje mbështeten në parimet themelore të mëposhtme:

a) **Parimi i trajtimit të barabartë dhe mosdiskriminimit.**

Në ushtrimin e së drejtës për punësim dhe profesion, ndalohet çdo formë diskriminimi, e parashikuar në Kodin e Punës dhe në legjislacionin e posaçëm për mbrojtjen nga diskriminimi. Të gjithë punonjësit në Bankë trajtohen në mënyrë të barabartë dhe askush nuk mund të diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, gjuhës, bindjeve politike, fetare a filozofike, gjendjes ekonomike, arsimore, sociale ose për shkak të të metave fizike, që mund të çenojnë të drejtën e individit për të qenë i barabartë në punësim dhe trajtim. Dallimet, përjashtimet ose parapëlqimet që kërkohen për një vend pune të caktuar, nuk konsiderohen si diskriminime.

b) **Parimi i trajtimit të drejtë dhe të paanshëm.**

Çdo punonjës në Bankë duhet të trajtohet në mënyrë të ndershme dhe të paanshme.

c) **Parimi i bashkëpunimit të ngushtë dhe i besimit reciprok.**

Të gjitha njësitë organizative dhe anëtarët e personelit të punësuar në bankë, bashkëpunojnë duke siguruar informacionin e duhur dhe sqarimet e nevojshme nga njëri - tjetri.

d) **Parimi i besnikërisë.**

Punonjësit janë besnikë ndaj interesave të ligjshëm të Bankës dhe të shërbimit të saj ndaj publikut, të respektimit të pavarësisë ligjore të saj, të integritetit moral dhe profesional të çdo punonjësi, të paansisë politike, të transparencës dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit në fuqi.

e) **Parimi i përgjegjshmërisë.**

Çdo punonjës në bankë është i përgjegjshëm për punën që kryen, për dhënien e informacioneve shkresore, për dëmet pasurore apo reputacionale që mund t'i shkaktohen Bankës.

f) Parimi i shmangies së konfliktit të interesave.

Çdo punonjës duhet të deklarojë në mirëbesim dhe të parandalojë veprimtaritë, të cilat paraqesin konflikt interesash me detyrën e tyre zyrtare në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

g) Parimi i respektimit të rregullave të etikës.

Çdo punonjës duhet të respektojë dhe të sillet në përputhje me rregullat e etikës, të miratuara me vendim të veçantë të Këshillit Mbikëqyrës.

h) Parimi i ruajtjes së konfidencialitetit.

Çdo punonjës duhet të ruajë konfidencialitetin e çdo informacioni të klasifikuar “jopublik”, me të cilin njihet për shkak të kryerjes së detyrës funksionale në Bankë dhe të mos e përdorë këtë informacion për përfitime vetjake ose për të tretët.

i) Parimi i Mirëbesimit

Gjatë ushtrimit të të drejtave dhe përbushjes së detyrimeve, punëdhënësit, përfaqësuesit e punëdhënësve, punëmarrësit dhe përfaqësuesit e punëmarrësve duhet të udhëhiqen nga parimi i mirëbesimit, drejtësisë dhe bashkëpunimit me njëri-tjetrin. Ata informojnë njëri-tjetrin për të gjitha faktet, kushtet, si dhe ndryshimet e tyre, të cilat janë të rëndësishme për ushtrimin e të drejtave dhe përbushjen e detyrimeve.

Pjesa e II

KUSHTET DHE PROCEDURAT E PRANIMIT NË PUNË

Neni 6

Kërkesa të përgjithshme për të qenë punonjës i Bankës

1. Për të qenë punonjës i Bankës, personat duhet të plotësojnë kërkesat e përgjithshme si më poshtë:
 - a) të kenë si rregull shtetësinë shqiptare;
 - b) të gëzojnë zotësi të plotë për të vepruar;
 - c) të përbushin kërkesat për llojin dhe nivelin arsimor, si dhe të zotërojnë aftësitë profesionale të domosdoshme, për vendin përkatës të punës sipas kriterëve të miratuara;
 - d) të jetë i aftë për punë;
 - e) të mos jenë të dënuar me një vendim gjykate të formës së prerë për kryerjen e një krimi;
 - f) të mos jetë marrë ndaj tyre masa disiplinore e largimit nga puna për shkak të një shkeljeje të rëndë disiplinore;
 - g) të angazhohen të respektojnë zbatimin e ligjit “Për Bankën e Shqipërisë“, si

dhe dispozitat e tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

2. Kandidatët për drejtorë, përveç kërkesave të përgjithshme të parashikuara në pikën 1 të nenit 6 të kësaj rregulloreje, duhet të plotësojnë edhe kërkesat specifike të mëposhtme:

- a) aftësi për të drejtuar dhe administruar veprimet e ndryshme;
- b) aftësi të drejtimit strategjik;
- c) vjetërsi në punë;
- d) vizion;
- e) ndërtim të marrëdhënieve ndërpersonale;
- f) efektivitet;
- g) aftësi pune në grup;
- h) kuptim të gjerë të kompetencave ndërsektoriale dhe ndërinstitutionale;
- i) besueshmëri;
- j) integritet;
- k) të qenët krijues;
- l) aftësi komunikimi me personelin;
- m) njohuri për sistemin ligjor evropian, nëse kërkohet nga vendi i punës.

Neni 7

Kërkesat specifike për të qenë punonjës i Bankës

Këshilli Mbikëqyrës, për sa nuk përcaktohet ndryshe në këtë rregullore, mund të përcaktojë me vendim të veçantë kërkesat specifike për të qenë punonjës i Bankës, për kategori të caktuara punonjësish.

Neni 8

Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve

1. Përzgjedhja e kandidatëve për punësim në Bankë kryhet si rregull nëpërmjet konkurrimit të hapur, bazuar në plotësimin e kërkesave nga kandidatët për punësim.
2. Organizimi i konkursit bëhet sipas procedurave dhe kritereve të arsyetuara dhe transparente, të përcaktuara nga dispozitat e kësaj rregulloreje.
3. Pas identifikimit të nevojave për punësim, drejtuesi i njësisë organizative përkatëse paraqet në Departamentin e Burimeve Njerëzore kërkesën për plotësimin e vendit të lirë të punës apo për punësimin e një punonjësi të përkohshëm jashtë strukturës së njësisë organizative dhe brenda numrit të përgjithshëm të punonjësve të miratuar nga Këshilli Mbikëqyrës. Kërkesa e lartpërmendur shoqërohet me përshkrimin e punës dhe me kërkesat specifike që duhet të plotësojë kandidati për punësim.

Neni 9

Shpallja e konkurrimit

1. Procedurat e zhvillimit të konkursit si dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve bëhen kurdoherë publike, duke u shpallur për 3 ditë radhazi nga Departamenti i Burimeve Njerëzore në faqen zyrtare të internetit të Bankës dhe në të paktën 3 gazeta të përditshme kombëtare, dhe/ose në zyrat e punësimit, jo më vonë se 20 ditë para datës së caktuar për zhvillimin e konkursit.
2. Përveç sa parashikohet në pikën 1 të këtij neni, shpallja për konkurrim përmban dokumentacionin e nevojshëm vërtetues të plotësimit të kërkesave të përcaktuara në nenet 6, 7 dhe nenin 8, pika 3 të kësaj rregulloreje, si dhe fushat e njohurive për të cilat do të zhvillohet konkurrimi.
3. Fushat e njohurive për të cilat do të zhvillohet konkurrimi, përcaktohen nga njësia organizative që ka paraqitur kërkesën sipas nenit 8, pika 3 të kësaj rregulloreje në bashkëpunim me Departamentin e Burimeve Njerëzore.
4. Shpallja përmban gjithashtu një përmbledhje të shkurtër të kushteve të kontratës së punës.
5. Dokumentacioni vërtetues duhet të paraqitet nga kandidatët pranë Departamentit të Burimeve Njerëzore, jo më pak se 7 ditë para datës së caktuar për konkurrim.
6. Në rast se disa njësi organizative të Bankës, të cilat kanë funksione të ndërlidhura me njëra-tjetrën, paraqesin kërkesa për plotësim të vendeve të lira të punës, Departamenti i Burimeve Njerëzore nëse e vlerëson të nevojshme, mund të shpallë konkurrimin në grup për këto pozicione pune. Në këtë rast konkursi mund të organizohet në një procedurë të vetme për të gjitha vendet e punës njëkohësisht.

Neni 10

Aplikimi për punësim

1. Kandidatët për punësim në Bankë, paraqesin kërkesën për punësim sipas modelit të aneksit III bashkëlidhur kësaj rregulloreje, të shoqëruar me dokumentacionin vërtetues sipas Aneksit I të kësaj rregulloreje.
2. Kërkesa për punësim sipas modelit të përcaktuar në pikën 1 të këtij neni, publikohet dhe bëhet e disponueshme në uebsite-in e Bankës.
3. Kërkesën për punësim, kandidati mund ta paraqesë në formë shkresore, ose nëpërmjet aplikimit online në uebsite-in e Bankës.
4. Në rast të aplikimit online, kandidati duhet të dërgojë së bashku me kërkesën edhe kopje të skanuara të dokumentacionit të përcaktuar në pikat 1-7 të Aneksit I të rregullores. Përpara fillimit të fazës së dytë të përcaktuar në nenin 11 të kësaj rregulloreje, kandidatët e përzgjedhur nga aplikimi online, duhet të paraqesin në formë shkresore të gjithë dokumentacionin e kërkuar në Aneksin I të kësaj

rregullore, përfshirë edhe dokumentacionin e paraqitur (të skanuar) sipas paragrafit të parë të kësaj pike.

Neni 11 **Fazat e konkurrimit**

1. Konkursi zhvillohet si rregull në tre faza si më poshtë:
 - a) **Në fazën e parë**, bëhet përzgjedhja e kandidatëve që do t'i nënshtrohen testimit me shkrim dhe me gojë. Përzgjedhja sipas kësaj faze, konsiston në verifikimin nga Departamenti i Burimeve Njerëzore, nëse dokumentacioni i paraqitur nga çdo kandidat vërteton plotësimin e kërkesave të përgjithshme dhe të kërkesave specifike, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim. Vetëm kandidatët që plotësojnë këto kërkesa, i nënshtrohen fazave të mëtejshme të konkurrimit.
 - b) **Në fazën e dytë**, zhvillohet testimi me shkrim i cili përfshin:
 - i. Testimin për zotërimin e gjuhës së huaj, si rregull të gjuhës angleze;
 - ii. Testimin për nivelin e njohurive të përgjithshme;
 - iii. Testimin e njohurive profesionale sipas fushës përkatëse.Nëse rezultati i testimit me shkrim është nën nivelin minimal të pikëve të përcaktuar nga komisioni Ad-Hoc, si rregull kandidati nuk kualifikohet për fazat e mëtejshme të konkurrimit.
 - c) **Në fazën e tretë** zhvillohet intervistimi me gojë i kandidatëve i cili synon të evidentojë formimin e përgjithshëm të tyre si dhe vizionin e tyre personal mbi statusin dhe veprimtarinë e Bankës.
2. Me propozim të Departamentit të Burimeve Njerëzore, Guvernatori urdhëron ngritjen e një komisioni të posaçëm (*ad hoc*), i cili ngarkohet me administrimin dhe zhvillimin e fazës së dytë dhe asaj të tretë të konkurrimit. Ky komision përbëhet nga 3 anëtarë, si më poshtë:
 - a) Drejtori i Departamentit të Burimeve Njerëzore, në cilësinë e kryetarit të komisionit.
 - b) Drejtuesi i njësisë organizative që ka paraqitur kërkesën sipas nenit 8, pika 3; dhe
 - c) një përfaqësues i njësisë organizative që ka paraqitur kërkesën sipas nenit 8, pika 3, i propozuar nga drejtuesi i njësisë përkatëse.
3. Në rastet e konkurrimit në grup sipas përcaktimeve të pikës 6 të nenit 9 të rregullores, komisioni i posaçëm (*ad hoc*), do të përbëhet nga:
 - a) Drejtori i Departamentit të Burimeve Njerëzore, në cilësinë e kryetarit të komisionit; dhe
 - b) Të gjithë drejtuesit e njësive organizative që kanë paraqitur kërkesë sipas nenit 8, pika 3 të kësaj rregulloreje.
4. Departamenti i Burimeve Njerëzore, administron fazën e parë të konkurrimit dhe përgatit për komisionin e posaçëm një relacion përshkruar mbi rezultatet e

verifikimit të dokumentacionit të paraqitur nga çdo kandidat sipas pikës 1, shkronja “a”.

5. Departamenti i Burimeve Njerëzore i orienton kandidatët mbi literaturën të rekomanduar nga komisioni “ad-hoc”, e nevojshme për përgatitjen e tyre për testimin me shkrim dhe me gojë, jo më pak se 7 ditë nga data e zhvillimit të testimit me shkrim, për njohuritë profesionale sipas fushës përkatëse.

Neni 11/1 **Fazat e konkurrimit për drejtor**

1. Konkurrimi i brendshëm për drejtor zhvillohet në këto faza:
 - a) Në fazën e parë, kryhet verifikimi paraprak, nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshëm dhe ato specifike, sipas shpalljes së konkurrimit;
 - b) Në fazën e dytë kryhet intervista me gojë.
2. Me propozim të Departamentit të Burimeve Njerëzore, Guvernatori urdhëron ngritjen e një komisioni të posaçëm (*ad hoc*), i cili ngarkohet me administrimin e procesit të konkurrimit për pozicionin e drejtorit. Ky komision përbëhet nga:
 - a) Zëvendësguvernatori përgjegjës për departamentin për drejtorin e të cilit bëhet konkurrimi, në cilësinë e kryetarit të komisionit. Për drejtorin e departamenteve në varësi të Guvernatorit, kryetar i komisionit të posaçëm (*ad hoc*) është Zëvendësguvernatori i Parë.
 - b) Drejtori i Departamentit të Burimeve Njerëzore;
 - c) Shefi i Kabinetit të Guvernatorit.”

Neni 12 **Shtyrja e afatit të zhvillimit të konkurrimit**

Në qoftë se në përfundim të fazës së parë të konkurrimit, kualifikohen më pak se tre kandidatë, Departamenti i Burimeve Njerëzore rishpall konkurrimin në përputhje me nenin 9, dhe shtyn afatin e paraqitjes së kërkesave për punësim, për jo më shumë se dy javë nga data e rishpalljes. Ky rregull nuk zbatohet në rastet e konkurrimit të brendshëm për drejtor departamenti.

Neni 13 **Mënyra e vlerësimit**

1. Komisioni i posaçëm (*ad hoc*), i ngritur sipas nenit 11, pika 2, dhe 11/1, pika 2, të kësaj rregulloreje merr vendim për vlerësimin përfundimtar të:
 - a) kandidatëve për drejtor, sipas procedurës që përfshin fazat e mëposhtme:

- i. vlerësimin e jetëshkrimit (CV-së) të kandidatëve, i cili përfshin vlerësimin e arsimimit, eksperiencës dhe trajnimeve të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore;
 - ii. intervistën e strukturuar me gojë, e cila synon vlerësimin e njohurive, të aftësive dhe cilësive të lidhura me fushën e kompetencës.
- b) çdo kandidati tjetër, përveç atyre të parashikuar në pikën 1, shkronja “a”, të këtij neni, duke u bazuar në:
 - i. rezultatet e testimit me shkrim për njohuritë profesionale sipas fushës;
 - ii. rezultatet e testimit me gojë për formimin e përgjithshëm të secilit prej tyre;
 - iii. rezultatet e testimit me shkrim për gjuhën e huaj; si dhe
 - iv. në të dhënat mbi kualifikimet shtesë, përvojën profesionale, publikimet shkencore dhe aftësitë e veçanta të kandidatëve, të pasqyruara në relacionin shpjegues mbi rezultatet e fazës së parë të konkurrimit, sipas nenit 11, pika 3.
2. Komisioni ka të drejtë të përcaktojë përqindjen e pikëve totale të vlerësimit për secilin nga elementet e përcaktuara në pikën 1 të këtij neni.
3. Me kryerjen e vlerësimit përfundimtar të kandidatëve, komisioni i posaçëm harton një raport të arsyetuar për zhvillimin e procedurave të konkurrimit, i cili i paraqitet Guvernatorit brenda një afati kohor prej 3 ditësh, së bashku me listën e 3 kandidatëve që kanë arritur rezultatet më të larta gjatë konkurrimit. Në rast se konkurrimi zhvillohet për plotësimin e më shumë se një vendi të lirë pune, komisioni i posaçëm i paraqet Guvernatorit listën e kandidatëve që kanë arritur rezultatet më të larta, në numër jo më pak se dyfishi, por jo më shumë se trefishi i numrit të vendeve të lira të punës. Në rastet e konkurrimit në grup sipas përcaktimeve të pikës 6 të nenit 9 të rregullores, numri i kandidatëve që i propozohet Guvernatorit nga komisioni i posaçëm (ad hoc), duhet të jetë të paktën një kandidat për secilin nga vendet e punës për të cilat është zhvilluar konkursi në grup dhe jo më tepër se dy kandidatë për secilin nga këto vende pune. Për kandidatët që konkurrojnë për pozicionin e punës të Nivelit të Shërbimit Profesional të cilët kanë eksperiencë të vlefshme në punë dhe që karriera e tyre profesionale jep garanci të mjaftueshme për përmbushjen me sukses të detyrës, komisioni ad hoc, së bashku me argumentimet përkatëse, mund t'i propozojë Guvernatorit edhe klasifikimin në kategorinë “Specialist”.
4. Pasi njihet me raportin e përcaktuar në paragrafin e parë të pikës 3 të këtij neni, brenda 10 ditëve Guvernatori vendos për emërimin e kandidatit ose të kandidatëve më të përshtatshëm, si dhe klasifikimin në kategorinë “specialist” për rastet e parashikuara në paragrafin e dytë të pikës 3 të këtij neni.
5. Pas emërimit të kandidatit ose kandidatëve më të përshtatshëm, Departamenti i Burimeve Njerëzore njofton personalisht të gjithë kandidatët që kanë marrë pjesë në konkurrim mbi rezultatin përfundimtar të tij, brenda 5 ditëve nga data e vendimit të Guvernatorit, sipas pikës 4 të këtij neni.
6. Kandidatët që kualifikohen në fazën e dytë dhe të tretë të konkurrimit, sipas dispozitave të kësaj rregulloreje, nëse gjatë një periudhe dyvjeçare nga kualifikimi

i tyre zhvillohen procedura të tjetra konkurrimi për pozicione të ngjashme në Bankë, njoftohen nga Departamenti i Burimeve Njerëzore mbi shpalljen e konkurseve përkatëse.

Neni 14 **Konkurrimi i brendshëm**

1. Përpara shpalljes së konkurrimit sipas nenit 9 të kësaj rregulloreje, vendi apo vendet e lira të punës iu ofrohen si rregull punonjësve ekzistues, nëpërmjet konkurrimit të brendshëm. Kjo dispozitë është e detyrueshme për t'u zbatuar në çdo rast të shpalljes së konkurrimit për pozicionet e drejtorëve të departamenteve.
2. Ofrimi i vendit apo vendeve të lira të punës sipas pikës 1 të këtij neni, kryhet nga Departamenti i Burimeve Njerëzore nëpërmjet shpalljes së konkurrimit me mjete të komunikimit elektronik dhe/ose afishimit brenda ambienteve të Bankës. Shpallja e konkurrimit përmban këto të dhëna:
 - a) pozicionin e vendit të lirë të punës;
 - b) kërkesat e veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët;
 - c) afatin e paraqitjes së kërkesave për konkurrim.
3. Konkurrimi i brendshëm zhvillohet sipas fazave dhe procedurave të konkurrimit, të përcaktuara në nenin 11 dhe nenin 13 të kësaj rregulloreje, për aq sa ato gjykohen të përshtatshme nga komisioni i posaçëm. Në marrjen e vendimit për lëvizjen paralele ose ngritjen në detyrë të punonjësit, merren parasysh në çdo rast rezultatet individuale në punë të punonjësit.

Gjatë kohës së qenies në fuqi të masës disiplinore, punonjësi nuk mund të marrë pjesë në procedurën e konkurrimit të brendshëm, për ngritje në detyrë.

Neni 15 **Anulimi dhe përsëritja e procedurës së konkurrimit**

1. Komisioni i posaçëm (*ad-hoc*) ka të drejtën të anulojë dhe të përsërisë procedurën e konkurrimit, vetëm në rastin kur vlerësimi përfundimtar i çdo kandidati është poshtë numrit minimal të pikëve, të përcaktuara paraprakisht nga ky komision.
2. Përsëritja e procedurës së konkurrimit sipas pikës 1 të këtij neni, mund të bëhet jo më shumë se një herë dhe brenda 15 ditësh nga marrja e vendimit për anulimin dhe përsëritjen e procedurës së konkurrimit të jashtëm.
3. Në rastet kur në përfundim të procedurës së konkurrimit të brendshëm, vlerësimi i çdo kandidati është më i ulët se numri minimal i pikëve, i përcaktuar paraprakisht nga komisioni i posaçëm, ky i fundit nuk e shpall fituesin, por fillon zbatimin e procedurave të konkurrimit të jashtëm.

Neni 16 **Pranimi në punë pa konkurrim**

1. Guvernatori ka të drejtë të emërojë punonjës pa konkurrim në rastet si më poshtë:
 - a) Kur, për nevoja urgjente dhe për shkak të kohës së pamjaftueshme për të organizuar procedurat e konkurrimit është i domosdoshëm:
 - i. plotësimi sa më parë i vendit të punës; si dhe
 - ii. plotësimi i një kategorie postesh pune për shkak të ngritjes dhe uljes në detyrë, si dhe lëvizjes paralele.
 - b) Kur pas shtyrjes së afatit të konkurrimit sipas nenit 12, në fazën e parë të këtij të fundit kualifikohen përsëri jo më shumë se 3 kandidatë.
 - c) Për nevoja të plotësimit të vendeve të punës, ata punonjës të cilët kanë punuar më parë në Bankë ose ata kandidatë të cilët kanë konkurruar më parë për vende të tjera pune, të shpallura për konkurrim dhe janë përfshirë në listën e kandidatëve me rezultatet më të larta gjatë konkurrimit sipas nenit 13, pika 3 të kësaj rregulloreje.
 - d) Emërimi pa konkurrim zbatohet edhe për kategori të tjera pozicionesh pune, si punonjësit e Kabinetit të Guvernatorit, zyraive të Administratorëve, Zyrës së Inspektorit të Përgjithshëm, si dhe për punësime të kategorive të personelit: “specialistë me arsim të mesëm”, “të përkohshëm”, “punëtorë” etj..
 - e) Kur emëron përkohësisht punonjës për një periudhë deri në gjashtë muaj edhe për pozicione pune “specialist me arsim të lartë”, brenda ose jashtë strukturës organizative, por duke respektuar kufirin e përcaktuar për numrin e përgjithshëm të punonjësve të Bankës nga Këshilli Mbikëqyrës, dhe bazuar në ngarkesën e punës të njësisë organizative që ka bërë kërkesën.
 - f) Pas përfundimit të periudhës gjashtëmujore, mbështetur edhe në vlerësimin e drejtuesit të njësisë përkatëse organizative, Guvernatori vendos për vazhdimësinë e marrëdhënieve të punës për punonjësit e përcaktuar në shkronjën “e” të këtij neni, duke e përsëritur apo duke e ndërprerë marrëdhënien, ose duke i emëruar pranë një njësie organizative.
 - g) Guvernatori, në ushtrimin e të drejtës së tij për të emëruar punonjës pa konkurrim, mund të bëjë përjashtim nga ndonjë prej kritereve specifike, të paraqitura nga drejtuesi i njësisë organizative së bashku me kërkesën për plotësimin e vendit të lirë të punës, kur kandidatët kanë titull shkencor (doktor i shkencave, profesor i asociuar ose profesor) dhe/ose përvojë të shquar profesionale në sistemin financiar.
2. Kandidatët që emërohen sipas kësaj dispozite, duhet të plotësojnë të paktën kërkesat e përgjithshme për të qenë punonjës të Bankës së Shqipërisë, sipas nenit 6 të kësaj rregulloreje.

Neni 17

E drejta e ankimimit

1. Çdo kandidat ka të drejtë të paraqesë ankesë pranë Departamentit të Burimeve Njerëzore mbi mënyrën e zhvillimit dhe rezultatin përfundimtar të konkurrimit, i cili ka sjellë mospërfshirjen e tij në listën e kandidatëve me rezultatet më të larta. Ankimi mund të bëhet brenda 7 ditëve pune nga marrja e njoftimit sipas nenit 13, pika 5 të kësaj rregulloreje.
2. Departamenti i Burimeve Njerëzore i përcjell për shqyrtim Guvernatorit ankesën e kandidatit së bashku me dokumentacionin mbështetës, brenda 7 ditëve nga paraqitja e ankesës pranë këtij departamenti.
3. Guvernatori merr vendim për pranimin ose rrëzimin e ankesës, duke ia komunikuar këtë vendim me shkrim kandidatit, brenda 15 ditëve nga data e përcjelljes për shqyrtim të ankesës nga Departamenti i Burimeve Njerëzore. Në vendim jepen dhe arsyet përkatëse.
4. Në rast se ankesa konsiderohet e drejtë tregohen masat korrigjuese, të cilat sipas rastit mund të përmbajnë anulimin dhe/ose përsëritjen e një, disa apo të të gjitha fazave të konkurrimit, të zhvilluara në mënyrë të parregullt. Vendimi i Guvernatorit është përfundimtar.

Pjesa e III

Emërimi i punonjësve

Neni 18

Organet emëruese

Organet emëruese në Bankë janë:

- a) Këshilli Mbikëqyrës për Sekretarin e këtij këshilli;
- b) Guvernatori:
 - i. për drejtorët e departamenteve, akti i emërimit të të cilëve miratohet më pas nga Këshilli Mbikëqyrës;
 - ii. për Shefin e Kabinetit të Guvernatorit;
 - iii. për inspektorët e departamentit të kontrollit, me propozim të Inspektorit të Përgjithshëm;
 - iv. për punonjësit e tjerë të Bankës

Neni 19

Akti i emërimit

Akti i emërimit përmban sidomos elementet e mëposhtme:

- a) pozicionin e punës sipas strukturës organizative të Bankës dhe kategorinë përkatëse, në rast se aplikohet;

- b) kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës.

Pjesa e IV

Marrëdhëniet e punës

KREU I

Neni 20

Fillimi i marrëdhënieve të punës

1. Marrëdhëniet e punës në Bankë, fillojnë në datën që përcaktohet në aktin e emërimit dhe zgjasin deri në ndërprerjen e tyre, në kushtet dhe rastet e parashikuara nga kjo rregullore dhe/ose nga kontrata e punës.
2. Punonjësit e nivelit të shërbimit profesional të cilët emërohen për herë të parë në bankë, klasifikohen në kategorinë “asistent (specialist)”, përveç kur për shkak të eksperiencës të vlefshme në punë dhe karrierës së tyre profesionale, klasifikohen nga Guvernatori, në aktin e emërimit në kategorinë “Specialist”, si dhe kur parashikohet ndryshe në këtë rregullore.

Neni 21

Kohëzgjatja e marrëdhënieve të punës

1. Kohëzgjatja e marrëdhënieve të punës në Bankë mund të jetë:
 - a) e pacaktuar;
 - b) e caktuar.
2. Kohëzgjatja e marrëdhënieve të punës përcaktohet në aktin e emërimit dhe në kontratën e punës. Nëse kohëzgjatja nuk përcaktohet në aktin e emërimit ose në kontratën e punës, kjo e fundit trajtohet si kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
3. Kohëzgjatja e marrëdhënieve të punës për punonjësit të cilët klasifikohen “asistent” (specialist), lidhet me afat të caktuar dhe në çdo rast nuk mund të zgjasë më tepër se 2 vjet.
4. Marrëdhëniet e punës për punonjësit, të cilët emërohen bazuar në procedurat e konkurrimit në grup sipas nenit 9, pika 6 të rregullores, lidhen me afat të caktuar për secilin nga pozicionet e punës për të cilin është zhvilluar konkurrimi në grup. Në këtë rast, kohëzgjatja e marrëdhënies së punës për secilin nga këto pozicione pune, do të përcaktohet në raport me afatin e përcaktuar në pikën 3 të këtij neni.

Neni 22

Periudha e provës

1. Konsiderohen si periudhë prove tre muajt e parë të punës kur, punonjësi emërohet për herë të parë në Bankë ose emërohet në një pozicion të ri pune brenda Bankës, pavarësisht nga fakti nëse periudha e provës është ose jo e përcaktuar shprehimisht në aktin e emërimit ose në kontratën e punës.
2. Me propozim të Departamentit të Burimeve Njerëzore, Guvernatori mund të reduktojë periudhën e provës ose të përjashtojë nga periudha e provës ata individë, të cilët bazuar në karrierën e tyre profesionale japin garanci të mjaftueshme për përmbushjen me sukses të detyrës në të cilën emërohen.

Neni 23 **Trajnimi i punonjësit**

1. Gjatë periudhës së provës punonjësi trajnohet brenda Bankës, duke qenë nën kujdesin e eprorit më të afërt. Programet e trajnimit të përgjithshëm ose të veçantë, të hartuara nga Departamenti i Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me drejtuesin e departamentit përkatës, janë të detyrueshme për punonjësin e Bankës së Shqipërisë në periudhë prove.
2. Përveç trajnimit gjatë kohës së provës, punonjësit e klasifikuar “asistent (specialist)”, i nënshtrohen një trajnimi, në lidhje me pozicionin/pozicionet e punës në të cilin është emëruar.”
3. Procedurat për përgatitjen e programeve dhe kryerjen e trajnimeve të përcaktuara në pikat 1 dhe 2 të këtij neni, rregullohen me akt të veçantë të Guvernatorit të Bankës së Shqipërisë, në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje.

Neni 24 **Programi i trajnimit gjatë periudhës së provës**

1. Për trajnimin e punonjësit, hartohet një program trajnimi në përputhje me detyrat e vendit të punës. Periudha e trajnimit, në çdo rast, zgjat deri në 1 (një) muaj.
2. Në program përcaktohet personi përgjegjës i departamentit përkatës, i cili do të ndjekë dhe do të kujdeset për mbarëvajtjen e trajnimit të punonjësit të ri në bashkëpunim me një person të caktuar nga Departamenti i Burimeve Njerëzore. Në përfundim të periudhës së trajnimit personi përgjegjës përgatit një raport vlerësues me shkrim mbi punonjësin e trajnuar, për drejtuesin e njësisë organizative përkatëse dhe për Departamentin e Burimeve Njerëzore.
3. Në përfundim të periudhës së trajnimit, punonjësi i trajnuar përgatit një raport informues me shkrim, mbi njohuritë që ka përfutuar gjatë trajnimit, për eprorin direkt, drejtuesin e njësisë organizative përkatëse dhe për Departamentin e Burimeve Njerëzore.

Neni 24/1
Programi i trajnimit në vendin e punës

1. Programi i trajnimit në vendin e punës zgjat gjatë gjithë periudhës që punonjësi klasifikohet në kategorinë asistent (specialist).
2. Programi i trajnimit në vendin e punës do të hartohet rast pas rasti nga njësi organizative pranë të cilit është emëruar punonjësi (asistent specialist) duke u bazuar në detyrat e vendit të punës dhe do të përfshijë edhe trajnimin pranë njërive të tjera organizative, funksionet e të cilave lidhen me pozicionin e punës ku është emëruar punonjësi.
3. Në program përcaktohet personi përgjegjës i njësisë organizative përkatëse, i cili do të ndjekë trajnimin dhe do të kujdeset për mbarëvajtjen e trajnimit të punonjësit të ri në bashkëpunim me një person të caktuar nga Departamenti i Burimeve Njerëzore. Në përfundim të periudhës së trajnimit personi përgjegjës përgatit një raport vlerësues me shkrim, mbi punonjësin e trajnuar, për drejtuesin e njësisë organizative përkatëse dhe për Departamentin e Burimeve Njerëzore.

Neni 25
Marrëdhënia e punës pas periudhës së provës

1. Në fund të periudhës së provës, Departamenti i Burimeve Njerëzore i kërkon në çdo rast drejtorit të departamentit në konsultim me eprorin direkt të punonjësit, një vlerësim me shkrim mbi cilësinë dhe aftësitë individuale në punë, që punonjësi ka demonstruar gjatë periudhës së provës. Mbështetur mbi këtë vlerësim, Departamenti i Burimeve Njerëzore i propozon Guvernatorit:
 - a) Vazhdimin e marrëdhënies së punës, për punonjësin e klasifikuar “asistent” (specialist);
 - b) zgjidhjen e kontratës së punës dhe largimin nga Banka;
 - c) kalimin e punonjësit në një pozicion më të ulët, në rastet kur punonjësi i nënshtrohet periudhës së provës, si pasojë e emërimit të tij në një pozicion tjetër brenda Bankës dhe kur në përfundim të kësaj periudhe opinionin e eprorëve të tij sipas këtij neni, nuk është bindës për konfirmimin e tij në detyrën e re.
2. Vlerësimi me shkrim i eprorit direkt dhe drejtorit të departamentit përkatës sipas pikës 1 të këtij neni, i komunikohet edhe punonjësit. Ky i fundit, kur nuk është dakord me vlerësimin e eprorëve të tij në përfundim të periudhës së provës, ka të drejtë që brenda 5 ditëve nga komunikimi i vlerësimit, të paraqesë në Departamentin e Burimeve Njerëzore komentet e tij me shkrim.
3. Departamenti i Burimeve Njerëzore, kur çmon se nga komentet me shkrim të punonjësit parashtrohen të dhëna që lënë të kuptojnë ekzistencën e një diskriminimi ose se vlerësimi i eprorëve është haptazi i paragjykuar, mund të vendosë të propozojë konfirmimin e punonjësit, duke mos marrë në konsideratë

vlerësimin.

Neni 25/1

Përfundimi i trajnimit në vendin e punës dhe klasifikimi në kategorinë “specialist”

1. Në përfundim të trajnimit në vendin e punës, “asistenti (specialist)” i nënshtrohet një testimi profesional. Ky testim do të administrohet nga Departamenti i Burimeve Njerëzore, në bashkëpunim me njësinë organizative përkatëse.
2. Bazuar në rezultatet e këtij testimi, vlerësimin me shkrim nga Drejtuesi i njësisë organizative përkatëse, raportin e personit përgjegjës për trajnimin, si dhe vlerësimet e performancës, Departamenti i Burimeve Njerëzore i propozon Guvernatorit:
 - a) vazhdimin e marrëdhënies së punës, për punonjësin e klasifikuar “asistent (specialist)”;
 - b) emërimin përfundimtar dhe klasifikimin në pozicionin e punës “specialist”;
 - c) përfundimin e marrëdhënies së punës.
3. Bazuar në propozimin e Departamentit të Burimeve Njerëzore, në bashkëpunim me Departamentin përkatës pranë të cilit është emëruar asistenti (specialist), Guvernatori mund të klasifikojë si “specialist”, para përfundimit të programit të trajnimit në vendin e punës, por në çdo rast jo më shpejt se një vit nga fillimi i marrëdhënies së punës, kur puna e asistentit (specialist) dallohet për rezultate të larta dhe/ose ka marrë pjesë në projekte të rëndësishme ose punime akademike në kuadër të arritjes së objektivave të Bankës.

Kreu II

Kontrata e punës

Neni 26

Krijimi dhe përcaktimi i marrëdhënies së punës

Marrëdhëniet e punës krijohen dhe përcaktohen me aktin e emërimit, me kontratën e punës vetëm me shkrim ndërmjet punonjësit dhe Bankës, si dhe nga dispozitat e kësaj rregulloreje.

Neni 27

Përmbajtja e kontratës së punës

1. Kontrata e punës mund të lidhet dhe të ndryshohet, në përputhje me kuadrin ligjor e nënligjor të zbatueshëm në Bankë, në marrëveshje midis palëve.
2. *Kontrata e punës duhet të përmbajë elementët në vijim;*

- a) *identitetin e palëve;*
- b) *vendin e punës;*
- c) *përshkrimin e përgjithshëm të punës;*
- d) *datën e fillimit të punës;*
- e) *kohëzgjatjen, kur palët lidhin kontratë me afat të caktuar;*
- f) *kohëzgjatjen e pushimeve të paguara;*
- g) *afatin e njoftimit për zgjidhjen e kontratës;*
- h) *elementet përbërëse të pagës dhe datën e dhënies së saj;*
- i) *kohën normale javore të punës;*
- j) *periudhën e provës;*
- k) *llojet dhe procedurat e masave disiplinore;*
- l) *përcaktimet, sipas rastit, mbi të drejtën e autorit për veprat e krijuara gjatë ushtrimit të detyrës në Bankë.*

Neni 28 **Përgatitja e kontratës së punës**

1. Kontrata-tip e punës për punonjësit, hartohet nga Departamenti i Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me Departamentin Juridik dhe njësinë organizative në të cilën përfshihet vendi i punës së punonjësit, dhe miratohet nga Guvernatori.
2. Kontrata e punës nënshkruhet në emër dhe për llogari të Bankës nga Drejtori i Departamentit të Burimeve Njerëzore.
3. Për drejtorët e departamenteve, kontrata-tip e marrëdhënieve të punës propozohet nga Guvernatori dhe miratohet nga Këshilli Mbikëqyrës.

Kreu III **Të drejtat dhe detyrat themelore të punonjësve të Bankës**

Neni 29 **Të drejtat e punonjësve**

Punonjësit në Bankë, përveç të drejtave të veçanta të përcaktuara në kontratën e punës, gëzojnë dhe këto të drejta themelore:

- a) të drejtën për një punë të qëndrueshme dhe të vazhdueshme në Bankë, në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje dhe me kushtet e veçanta të përcaktuara në kontratën e punës;
- b) të drejtën për të marrë pagë, shpërblime suplementare si dhe kompensime monetare ose jo monetare, në përputhje me kriteret e përcaktuara me vendim të Këshillit Mbikëqyrës;
- c) të drejtën për t'u ngritur në detyrë dhe për të lëvizur në mënyrë paralele;
- d) të drejtën për të marrë pushimin e pagueshëm vjetor të plotë ose të pjesshëm, si dhe pushime të tjera të pagueshme ose jo, në mënyrën dhe masën e përcaktuar në këtë

rregullore;

- e) të drejtën për të përfituar shtesë mbi pagë ose për t'u kompensuar, në mënyrë të përshtatshme për punën e kryer jashtë kohëzgjatjes ditore ose javore normale të punës, si dhe për punën e kryer ditët e pushimit javor ose të festave zyrtare;
- f) të drejtën për t'u rimbursuar për çdo shpenzim të argumentuar, të arsyetuar dhe të dokumentuar që rrjedh nga nevoja për përmbushjen e detyrave të tyre funksionale ose nga përfaqësimi ligjor, i kryer në emër dhe për llogari të Bankës;
- g) të drejtën për të marrë trajnimin në lidhje me punën që kryejnë, në mënyrë periodike, brenda dhe jashtë vendit, me shpenzime të Bankës, të subjekteve të tjera ose me shpenzime personale, për kualifikimin dhe zhvillimin e karrierës së tyre;
- h) të drejtën për të marrë pjesë dhe për të përfituar nga fondet e pensionit të Bankës dhe nga çdo marrëveshje tjetër e ngjashme me të, e lidhur nga Banka e Shqipërisë në përfitim ose në mbrojtje të punonjësve të saj, bazuar në aktet nënligjore të miratuara nga Këshilli Mbikëqyrës për këtë qëllim;
- i) të drejtën për t'u informuar paraprakisht për lëvizjen e tyre në një pozicion tjetër pune, kur kjo lëvizje është e domosdoshme për të përballuar mbingarkesën në punë dhe/ose për të siguruar vazhdimësinë e operacioneve të punës apo të ristrukturimit në Bankë;
- j) të drejtën për t'u vënë në dijeni për çdo informacion që ka lidhje me detyrën që ata kryejnë;
- k) të drejtën për t'u organizuar e përfaqësuar, si dhe për të planifikuar e zhvilluar aktivitete sociale, kulturore e sportive në përputhje me aktet përkatëse që miratohen nga Këshilli Mbikëqyrës dhe/ose nga Administratorët;
- l) të drejtën për të shprehur lirisht pikëpamjet e tyre rreth çdo problemi që lidhet me detyrat që kryejnë, në mënyrën dhe sipas procedurave me karakter të përgjithshëm, të cilat përcaktohen në rregullat përkatëse të funksionimit të Bankës dhe të njësisë ku bëjnë pjesë;
- m) të drejtën për përfitim nga trajtimi shëndetësor;
- n) të drejtën për të përfituar kredi për strehim dhe për përmirësimin e kushteve të jetesës, sipas kriterëve të përcaktuara nga Këshilli Mbikëqyrës.

Neni 30 **Detyrimet e punonjësve**

Punonjësit në Bankë krahas detyrimeve të veçanta të përcaktuara në kontratën e punës, kanë dhe këto detyrime themelore:

- a) të njohin, të respektojnë, të zbatojnë dhe të veprojnë në përputhje me Kushtetutën, me ligjin "Për Bankën e Shqipërisë" dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore, të

zbatueshme në Bankë;

- b) të punojnë me përkushtim e profesionalizëm, për arritjen e rezultateve të larta në përmbushjen e detyrës në të cilën janë emëruar;
- c) të respektojnë orarin dhe disiplinën e punës dhe ta shfrytëzojnë atë vetëm për kryerjen e detyrave që kanë ndaj Bankës;
- d) të përmirësojnë aftësitë e tyre profesionale, duke marrë pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim;
- e) të deklarojnë rast pas rasti ose periodikisht interesat e tyre privatë, që mund të shkaktojnë lindjen e konflikteve të interesave gjatë përmbushjes së detyrës zyrtare;
- f) të mos kryejnë punë apo veprimtari, të cilat paraqesin konflikt interesash me detyrën e tyre zyrtare ose pengojnë përmbushjen e saj. Për çdo veprimtari fitimprurëse, që kryejnë jashtë detyrave të tyre zyrtare, të informojnë Bankën;
- g) të mos përdorin pronën e Bankës apo atë shtetërore për përfitime private;
- i) të ruajnë konfidencialitetin dhe të mos përhapin informacionin e klasifikuar “sekret bankar” ose “sekret shtetëror”, të prodhuar ose në administrim të Bankës. Punonjësit ndalohen të përdorin informacionin e klasifikuar “sekret bankar” ose “sekret shtetëror” me të cilin njihen për shkak të detyrës në Bankë, për qëllime të përfitimit personal ose në favor të të tretëve;
- h) të respektojnë dhe të zbatojnë urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të eprorëve, me përjashtim të urdhrave të paligjshëm apo urdhrave që ndryshojnë kushtet thelbësore të kontratës së punës;
- i) të mbajnë përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e veprimeve të tyre gjatë kryerjes së detyrës dhe kur nuk janë të bindur për ligjshmërinë e urdhrave dhe të vendimeve që zbatojnë, të informojnë menjëherë organet ose nivelet urdhërdhënëse, si dhe organet ose nivelet eprorë të këtyre të fundit;
- j) të japin llogari për gjithçka të përfituar në emër të Bankës gjatë ushtrimit të detyrave të tyre funksionale, veçanërisht për shumat në para;
- k) të përgjigjen për dëmet pasurore që i shkaktojnë me faj Bankës. Dëmi përfshin dëmin real dhe fitimin e munguar;
- l) të sillen dhe të veprojnë në përputhje me normat etike, të miratuara me vendim të veçantë të Këshillit Mbikëqyrës.

Kreu IV

Rregullimi juridik i pagës së punës dhe i shpërblimeve suplementare

Neni 31
Kuptimi dhe përcaktimi i pagës

1. Paga është shpërblimi në të holla që Banka detyrohet t'i paguajë rregullisht çdo punonjësi të saj kundrejt punës të kryer, në përputhje me kriteret dhe klasifikimet e përcaktuara në aktet përkatëse nënligjore të Këshillit Mbikëqyrës, dispozitat e legjislacionit të punës, dispozitat e kësaj rregulloreje, si dhe me kushtet e kontratës së punës.
2. Paga llogaritet me baza mujore dhe kalon në llogaritë personale të punonjësve brenda datës 5 (pesë) të muajit pasardhës. Guvernatori mund të vendosë që paga të paguhet dhe çdo dy javë.
3. Me pagë kuptohet paga bazë, si dhe shtesat mbi të. Elementet e pagës përcaktohen në aktet përkatëse të Këshillit Mbikëqyrës për miratimin e strukturës së pagave.
4. Këshilli Mbikëqyrës përcakton pagat e pozicioneve të punës sipas strukturës organizative të Bankës.

Neni 32
Përfitimi i shpërblimeve dhe i ndihmave ekonomike

1. Punonjësve të Bankës u jepet shpërblim bazë dy herë gjatë vitit kalendarik, secili në masën e pagës së plotë mujore. Këto dy shpërblime jepen me rastin e festave të fundit të vitit dhe në momentin e fillimit të pushimeve vjetore.
2. Punonjësit e Bankës, kanë të drejtën e përfitimit të shpërblimeve suplementare për rezultate të mira në përmbushjen e detyrave që i janë caktuar dhe mbarëvajtjen e veprimtarisë së Bankës.
3. Përveç sa parashikohet në pikat 1 dhe 2 të këtij neni, punonjësit e Bankës kanë të drejtën e përfitimit të ndihmave ekonomike.
4. Masat dhe kriteret e përfitimit të shpërblimeve suplementare sipas pikës 2 dhe të ndihmave ekonomike sipas pikës 3 të këtij neni, përcaktohen nga Këshilli Mbikëqyrës.

Neni 33
Kufizime nga e drejta e përfitimit të shpërblimeve

1. Nuk përfitojnë shpërblime bazë dhe shpërblime suplementare:
 - a) punonjësit e emëruar për herë të parë në Bankë gjatë kohës së vazhdimit të periudhës së provës;

- b) punonjësit, të cilëve u është miratuar pezullimi i marrëdhënieve të punës me Bankën, për të gjithë kohën e pezullimit.
2. Nuk përfitojnë shpërblime suplementare, punonjësit ndaj të cilëve është marrë masë disiplinore sipas nenit 57 të kësaj rregulloreje, gjatë gjithë kohës që masa disiplinore është në fuqi.
 3. Punonjësit, marrëdhënia e punës së të cilëve është me kohëzgjatje të caktuar përfitojnë shpërblimet bazë sipas nenit 32, pika 1 kur kanë kryer jo më pak se tre muaj punë në Bankë, si dhe kohëzgjatja e marrëdhënies të punës të jetë jo më pak se 6 muaj. Këto shpërblime jepen në përpjesëtim me kohën e punës së kryer.
 4. Punonjësit, marrëdhënia e punës së të cilëve është me kohëzgjatje të caktuar përfitojnë përveç shpërblimeve bazë, sipas pikës 3 të këtij neni edhe shpërblime suplementare, nëse punonjësi në datën e dhënies së këtyre shpërblimeve ka kryer jo më pak se 1 vit pune.
 5. Ndryshe nga sa parashikohet në pikat 3 dhe 4 të këtij neni, punonjësit e nivelit të shërbimit profesional të cilët klasifikohen në kategorinë “asistent (specialist)” përfitojnë vetëm shpërblimin bazë me rastin e festave të fundit të vitit, kur kanë kryer jo më pak se tre muaj punë në Bankë, si dhe kohëzgjatja e marrëdhënies të punës të jetë jo më pak se 6 muaj. Ky shpërblim jepet në përpjesëtim me kohën e punës së kryer.
 6. Punonjësit, marrëdhënia e punës së të cilëve është me kohë të pjesshme, gëzojnë të drejtën për të përfituar shpërblime bazë dhe shpërblime suplementare përpjesëtimisht me kohën e punës për të cilën, sipas kontratës individuale të punës, janë në dispozicion të Bankës.

Kreu V

Procedurat dhe rastet e transferimit të detyrueshëm, lëvizjes paralele, zëvendësimit dhe pezullimi i marrëdhënieve të punës.

Neni 34

E drejta e Guvernatorit për transferimin dhe lëvizjen e punonjësit

1. Guvernatori, kryesisht ose mbështetur në propozimin e Departamentit të Burimeve Njerëzore, ka të drejtë të riemërojë në çdo kohë punonjësit, në pozicione paralele ose në pozicione më të larta apo më të ulta në hierarkinë organizative të Bankës, kur kjo lëvizje çmohet e nevojshme ose e arsyeshme për administrimin efikas të burimeve njerëzore në Bankë.
2. Departamenti i Burimeve Njerëzore propozon për sa parashikohet në pikën 1 të këtij neni, bazuar në kërkesat e drejtuesve të njësive organizative në Bankë.

Neni 35
Rastet e transferimit të përkohshëm të punonjësit

1. Punonjësi transferohet përkohësisht në mënyrë të detyrueshme në administratën qendrore ose lokale të Bankës, sipas procedurave të parashikuara në këtë rregullore, në rastet kur:
 - a) konstatohet ekzistenca e vendit të lirë të punës, sipas strukturës organizative të një njësie organizative të Bankës; ose
 - b) për shkak të nevojës së përkohshme për përballimin e mbingarkesës në punë, në këtë njësi.
2. Transferimi i detyrueshëm i punonjësit sipas pikës 1 të këtij neni, kryhet si rregull pasi ai ka kryer jo më pak se 1(një) vit punë në pozicionin e punës, në të cilin është emëruar kur ka filluar punë në Bankë.
3. Transferimi i detyrueshëm sipas këtij neni, zgjat si rregull për një periudhë prej 6 (gjashtë) muajsh por në çdo rast, jo më shumë se 1(një) vit.
4. Me mbarimin e afatit të përcaktuar në pikën 3 të këtij neni, punonjësi kthehet në pozicionin e punës që kishte në momentin e transferimit të tij të detyrueshëm. Pavarësisht nga sa më sipër, në rastet kur kthimi në pozicionin e punës që kishte në momentin e transferimit është objektivisht i pamundur, punonjësit duhet t'i ofrohet një pozicion tjetër pune i ndryshëm, por i të njëjtit nivel me atë të momentit të transferimit.

Neni 36
Procedura e transferimit të përkohshëm

1. Procedura për transferimin e përkohshëm të punonjësit, sipas nenit 35 të kësaj rregulloreje, fillon me propozimin e drejtuesit të njësisë organizative përkatëse, drejtuar Departamentit të Burimeve Njerëzore.
2. Propozimi sipas pikës 1 të këtij neni, shqyrtohet paraprakisht nga Departamenti i Burimeve Njerëzore, i cili vlerëson nëse justifikohet një transferim i detyrueshëm, bazuar në përshtatshmërinë e kualifikimeve të punonjësit me kërkesat e vendit të punës ku do të transferohet.
3. Në qoftë se Departamenti i Burimeve Njerëzore vlerëson se propozimi për transferim të detyrueshëm është i bazuar, i propozon Guvernatorit të urdhërojë transferimin e punonjësit në njësinë organizative përkatëse, në një detyrë tjetër të të njëjtit nivel ose të një niveli të krahasueshëm.
4. Në rastet kur punonjësi transferohet në një njësi organizative të administratës lokale të Bankës, Departamenti i Burimeve Njerëzore i komunikon me shkrim punonjësit, urdhrin e Guvernatorit për transferim si dhe motivin e transferimit, pasojat juridike, ekonomike dhe sociale që rrjedhin prej tij, të paktën 10 (dhjetë) ditë para kryerjes së transferimit.

Neni 37
Rastet e zëvendësimit të përkohshëm të punonjësit

Guvernatori mund të urdhërojë zëvendësimin e përkohshëm të një punonjësi me një punonjës tjetër, me qëllim ruajtjen e vazhdimësisë në çdo kohë të operacioneve të punës, në rast kur punonjësi që zëvendësohet mungon në punë për një ose disa nga shkaqet e mëposhtme:

- a) kryen detyra shtetërore e shoqërore, të përcaktuara në dispozitat në fuqi;
- b) është me raport mjekësor për paaftësi të përkohshme në punë;
- c) është me leje barrë lindjeje;
- d) mungon për arsye të përkujdesjes ndaj fëmijës apo familjarëve të tij të sëmurë;
- e) është me leje vjetore të pagueshme ose me leje pa të drejtë page;
- f) dërgohet për kualifikim ose për specializim brenda ose jashtë shtetit;
- g) jep provime (të sezonit në universitet, pasuniversitare ose mbron doktoraturën apo grada e tituj të tjerë shkencorë);
- h) për arsye të ndryshme është i pezulluar nga puna.

Neni 38
Procedura e zëvendësimit të përkohshëm të punonjësit

1. Drejtori i njësisë organizative përkatëse, i paraqet Departamentit të Burimeve Njerëzore kërkesën për zëvendësimin e përkohshëm të punonjësit që mungon, vetëm në rastet kur rishpërndarja e detyrave brenda kësaj njësie, për një periudhë kohore deri në dy javë, është e pamundur.
2. Departamenti i Burimeve Njerëzore në rast se vlerëson se kërkesa për zëvendësimin e përkohshëm të punonjësit është e bazuar, i propozon Guvernatorit të urdhërojë zëvendësimin e përkohshëm të punonjësit për një periudhë deri në 6 (gjashtë) muaj.
3. Punonjësi që në rastet dhe sipas procedurave të parashikuara nga ky nen, zëvendëson një punonjës tjetër që mungon dhe që mund të ketë një pagë nën ose mbi nivelin e vendit të tij/saj të punës, paguhet me pagën e vendit të punës që ka nivel më të lartë. Kjo dispozitë nuk zbatohet në rastet e rishpërndarjes së detyrave brenda njësisë organizative nga drejtuesi i saj.
4. Në rastin kur punonjësi që zëvendësohet është drejtor i një njësie organizative, efektet financiare të parashikuara në pikën 3 të këtij neni, zbatohen vetëm për rastet kur ai zëvendësohet për një periudhë kohe jo më pak se 2 (dy) javë por në çdo rast jo më shumë se 3 (tre) muaj. Në këtë rast, drejtuesi i njësisë organizative i paraqet kërkesën me shkrim sipas pikës 1 të këtij neni, Departamentit të Burimeve Njerëzore për punonjësin, i cili në bazë të Rregullave Proceduralë të Bankës, do të zëvendësojë atë për periudhën e përcaktuar më lart, gjatë së cilës ai mungon ose është në pamundësi për të ushtruar kompetencat e tij.

Neni 39 **Rastet e pezullimit**

1. Marrëdhënia e punës së punonjësit me Bankën pezullohet për një ose disa nga shkaqet e mëposhtme:
 - a) kur ndaj punonjësit fillon procedimi penal dhe ndaj tij është vendosur njëra nga masat e sigurimit personal. Në këtë rast pezullimi i marrëdhënieve të punësimit nuk mund të zgjasë më shumë se tre vjet nga data e fillimit të këtij procedimi. Në rastin e pezullimit të marrëdhënieve të punësimit të drejtuesve të njësive të Bankës ky afat nuk mund të zgjasë më shumë se një vit;
 - b) shfuqizuar;
 - c) gjatë periudhës në të cilën ushtron një funksion të përkohshëm kushtetues;
 - d) për periudha studimi më shumë se 6 muaj, të ndërmarra me nismën e vetë punonjësit, por në lidhje me profesionin që ushtron;
 - e) për çdo rast tjetër, kur kërkesa individuale e punonjësit për pezullim të përkohshëm të marrëdhënieve të punës, konsiderohet e arsyeshme nga Guvernatori i Bankës.
2. Gjatë periudhës së pezullimit punonjësi nuk paguhet.

Neni 40 **Përfundimi i periudhës së pezullimit**

1. Me përfundimin e shkakut të pezullimit, punonjësit i ofrohet punësim në Bankë në të njëjtin pozicion pune ose në një pozicion pune të ngjashëm me atë që ka ushtruar përpara pezullimit të marrëdhënieve të punësimit të tij.
2. Periudha e kohës së pezullimit nga detyra, nuk merret në konsideratë për llogaritjen e vjetërsisë së punës në Bankë, përveç rasteve të përcaktuara në Kodin e Punës dhe legjislacionin përkatës..
3. Nëse punonjësi, për arsye të pajustificuara nuk paraqet kërkesë për riemërim brenda një afati 30-ditor pas përfundimit të afatit të pezullimit, marrëdhënia e punësimit me Bankën e Shqipërisë ndërpritet. Punonjësi humbet të drejtën për t'u rikthyer si punëmarrës në Bankë sipas këtij neni, kur deklarohet fajtor në bazë të një vendimi penal të formës së prerë.

Neni 41 **Procedurat e pezullimit**

1. Punonjësi dhe/ose çdo organ apo njësi organizative e interesuar e Bankës, kur mendojnë se ekziston një ose disa nga shkaqet e përcaktuara në nenin 39 të kësaj rregulloreje, paraqet kërkesë me shkrim, të shoqëruar me dokumentacionin

vërtetues në Departamentin e Burimeve Njerëzore.

2. Departamenti i Burimeve Njerëzore, brenda 10 ditëve nga marrja e kërkesës dhe dokumentacionit vërtetues, shqyrton dhe vlerëson nëse faktet e paraqitura përbëjnë shkak për pezullim.
3. Në qoftë se Departamenti i Burimeve Njerëzore çmon se kërkesa për pezullim është e bazuar, i propozon Guvernatorit të urdhërojë pezullimin e marrëdhënies së punës.
4. Guvernatori merr vendim për pezullimin ose për refuzimin e propozimit të Departamentit të Burimeve Njerëzore, për pezullimin e marrëdhënies së punës të punonjësit, brenda 5 ditëve nga paraqitja e këtij propozimi. Ky vendim është përfundimtar dhe i paankimueshëm.

Neni 42

Mbyllja dhe ristrukturimi

1. Kur si pasojë e mbylljes ose ristrukturimit të një ose disa njësive organizative të Bankës shkurtohen vendet e punës të një ose disa punonjësve, këtyre të fundit iu ofrohet një vend i të njëjtit nivel brenda Bankës ose në pamundësi, një vend i një niveli më të ulët, në përputhje me profesionin e tij dhe/ose me një kualifikim të përafërt. Punonjësit, të cilëve i shkurtohet vendi i punës nuk përfitojnë nga kjo e drejtë, në qoftë se në momentin e mbylljes ose ristrukturimit nuk ekzistojnë vende të lira pune ose kur kualifikimet e tyre nuk janë të përshtatshme me kërkesat e vendit të lirë të punës.
2. Punonjësi të cilit i shkurtohet vendi i punës, në rastet kur Banka sipas përcaktimit të pikës 1 të këtij neni, e ka të pamundur objektivisht t'i ofrojë një vend tjetër pune, largohet nga Banka. Në këtë rast, punonjësit i jepet një kompensim monetar i barabartë me atë që paguhet për vitet e punës së punonjësit ka qenë i punësuar në Bankë, por në çdo rast jo më shumë se 12 (dymbëdhjetë) paga mujore. Në zbatim të kësaj pike, si pagë mujore do të kuptohet paga mujore bruto në momentin e ndërprerjes së marrëdhënies së punës.
3. Kompensimin monetar, sipas pikës 2 të këtij neni, nuk e përfitojnë punonjësit, që refuzojnë të pranojnë vendin e punës të ofruar nga Banka, në përputhje me pikën 1 të këtij neni.

Neni 43

Ndryshimi i kërkesave për vendin e punës

1. Në rast se me vendim të Këshillit Mbikëqyrës, ndryshojnë kërkesat specifike për vendin e punës, punonjësit mund t'i lihen deri në 6 (gjashtë) muaj kohë për t'u përshtatur me kërkesat e reja, kohë gjatë së cilës punonjësi i nënshtrohet trajnimit të detyrueshëm brenda Bankës. Departamenti i Burimeve Njerëzore duhet të sigurojë trajnime specifike për punonjësin, në mënyrë që ta ndihmojë atë në përshtatjen me kërkesat e reja të vendit të punës.

2. Kur në mbarim të kësaj periudhe, nga drejtori i njësisë organizative përkatëse konstatohet papërshtatshmëria me kërkesat e reja të vendit të punës, punonjësit i ndërpriten marrëdhëniet e punës.
3. Banka ndërpret marrëdhëniet e punës me punonjësin, në rast se vlerëson se përshtatja e punonjësit me kërkesat e reja specifike të punës është objektivist e pamundur, brenda afatit 6 (gjashtë) mujor, të përcaktuar në pikën 1 të këtij neni.

Kreu VI

Kohëzgjatja e punës dhe pushimet

Neni 44

Kohëzgjatja e punës

1. Me kohëzgjatje të punës kuptohet, koha gjatë së cilës punonjësi është në dispozicion të Bankës. Nuk përfshihet në kohën e punës, koha e pushimit gjatë së cilës, punonjësi nuk është në dispozicion të Bankës.
2. Kohëzgjatja ditore normale e punës është si rregull jo më shumë se 8 (tetë) orë në ditë. Guvernatori mund të vendosë që kohëzgjatja ditore e punës të jetë më e madhe ose më e vogël, brenda kufijve të kohës javore të punës.
3. Kohëzgjatja javore normale e punës është jo më shumë se 40 orë në javë. Pushimi javor përfshin ditën e shtunë dhe të dielë dhe nuk është i pagueshëm.
4. Përjashtimisht nga sa përcaktohet më sipër në këtë nen, kohëzgjatja e punës mund të jetë e pjesshme. Konsiderohet kohëzgjatje e pjesshme e punës rasti kur punonjësi, në bazë të kontratës së punës punësohet me kohëzgjatje ditore dhe/ose javore të punës, më të vogël se kohëzgjatja normale ditore dhe javore, të përcaktuara përkatësisht në pikat 2 dhe 3 të këtij neni.

Neni 44/1

Kompensimi për orët shtesë gjatë ditëve të punës

1. Me orë shtesë kuptohet çdo orë pune e kryer mbi kohëzgjatjen ditore normale ose javore maksimale të punës në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje.
2. Nëse rrethanat kërkojnë kryerjen e orëve shtesë të punës, Banka mund t'i kërkojë punonjësve të kryejnë orë shtesë pune, për aq kohë sa është e mundur dhe e nevojshme, si dhe duke marrë parasysh kushtet vetjake dhe familjare të punonjësve.
3. Numri maksimal i orëve shtesë përcaktohet në kontratën individuale të punës, por në çdo rast nuk mund të tejkalojë përcaktimet e dispozitave të Kodit të Punës.

4. Ndalohet kryerja e orëve shtesë të punës nga gratë shtatzëna dhe pas lindjes së fëmijës, derisa fëmija të mbushë moshën 1 vjeç.
5. Ndalohet kryerja e orëve shtesë për personat me aftësi të kufizuar, për shkaqe objektivist të justifikuara, që lidhen me shkallën e aftësisë së tyre të kufizuar dhe natyrën e punës për të cilën kërkohen orët shtesë.”

Neni 45

Procedura e kompensimit të orëve shtesë gjatë ditëve të punës

1. Kryerja e orëve shtesë të punës, bëhet si rregull kur gjykohet e nevojshme nga Administratorët të cilët nxjerrin urdhrin përkatës. Urdhri për orët shtesë të punës duhet të përmbajë:
 - a) përshkrimin e argumentuar të punës që do të kryhet;
 - b) numrin dhe emrat e personave që do të marrin pjesë;
 - c) sasinë e orëve shtesë që kërkon realizimi i punës së parashikuar;
 - d) masën e pagesës për orët shtesë të punës që do të kryhet;
 - e) vendin dhe kohën.
2. Nëse kryerja e orëve shtesë kërkohet nga rrethana emergjente dhe të paparashikueshme, përjashtimisht nga pika 1 e këtij neni, drejtorët e njësive organizative mund të kërkojnë nga punonjësit kryerjen e orëve shtesë në masën që rrethanat e bëjnë atë të domosdoshme. Në këto raste, kryerja e orëve shtesë justifikohet me anë të një procesverbal, që nënshkruhet nga drejtori i njësive organizative përkatëse dhe nga punonjësi. Drejtuesi i njësive organizative, që ka urdhëruar kryerjen e orëve shtesë, i relatton administratorit përkatës për sa më sipër, i cili mbështetur në relacionin dhe procesverbalin, vendos për kompensimin e orëve shtesë të kryera, sipas dispozitave të kësaj rregulloreje.
3. Punonjësi nuk është i detyruar të kryejë orë shtesë javore, në rast se ka kryer 50 orë pune në javë.
4. Banka, për orët shtesë të punës të kryera nga punonjësit u paguan atyre, pagën bazë dhe një shtesë prej jo më pak se 25 për qind të saj.
5. Banka, në marrëveshje me punonjësit mund të kompensojë orët shtesë të punës me një pushim, të paktën 25 për qind më shumë se koha, që i korrespondon kohëzgjatjes së orëve shtesë dhe që jepet brenda 2 (dy) muajve nga dita e kryerjes së punës.

Neni 46

Kompensimi për punën në ditët e pushimit

1. Puna e kryer në ditët e pushimit ose në ditët e festave zyrtare deri në 8 (tetë) orë në ditë, dhe kur nuk mund të kompensohet me ditë pushimi tjetër, kompensohet me një shtesë page, e cila në çdo rast, është të paktën 50 për qind më e madhe se orët shtesë të bëra ose paga normale, dhe në çdo rast bazuar në urdhrin përkatës të administratorëve sipas dispozitave të kësaj rregulloreje.

2. Për rastet emergjente, puna në ditët e pushimit javor ose në ditët e festave zyrtare mund të kryhet dhe me urdhër të drejtorëve të departamenteve, sipas procedurave të parashikuara në nenin 45, pika 2.
3. Orët shtesë të punës, të kryera gjatë pushimit javor ose në ditët e festave zyrtare, kompensohen me pushim ose pagë, të paktën 50 për qind më të madhe se orët shtesë të kryera gjatë ditëve të zakonshme të punës.

Neni 47

Pushimet vjetore të pagueshme

1. Punonjësi i Bankës ka të drejtën të kryejë pushimet vjetore të pagueshme. Kohëzgjatja e pushimeve vjetore të pagueshme është jo më pak se 20 (njëzet) ditë pune, gjatë vitit të punës në vazhdim. Kësaj periudhe të pushimeve i shtohen edhe pushime të tjera sipas nenit 50 të kësaj rregulloreje.
2. Kur punonjësi i Bankës, nuk ka kryer 1 (një) vit pune të plotë, kohëzgjatja e pushimeve vjetore të pagueshme, si dhe shpërblimi që jepet për këto pushime përcaktohen në përpjesëtim me kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës. Periudhat e paafësisë së përkohshme në punë, konsiderohen si kohë pune.

Neni 48

Koha e dhënies së pushimeve vjetore të pagueshme

1. Departamenti i Burimeve Njerëzore, duke mbajtur parasysh dëshirën e punonjësit, si dhe duke marrë në konsideratë mendimin e drejtuesit të njësisë organizative përkatëse, parashikon në fillim të çdo viti grafikun dhe periudhën e pushimeve vjetore të pagueshme për çdo njësi organizative.
2. Kërkesën për marrjen e pushimeve vjetore të pagueshme, si dhe të përfitimit të shpërblimit që jepet për to, punonjësi e paraqet të miratuar nga drejtuesi i njësisë organizative pranë Departamentit të Burimeve Njerëzore. Kjo kërkesë paraqitet të paktën 5 ditë pune përpara datës së fillimit të pushimeve vjetore.
3. Punonjësi që shtrohet në spital ose që qëndron në shtëpi për shkak sëmundjeje ose aksidenti, që vërtetohen me raport mjekësor si dhe për çdo shkak tjetër të arsyeshëm dhe objektiv, ka të drejtë të kërkojë shtyrjen e pushimit vjetor.
4. Pushimet vjetore duhet të jepen gjatë vitit të punës ose deri në fund të tremujorit të parë të vitit pasardhës, por asnjëherë nuk duhet të jenë më pak se një javë kalendarike pa ndërprerje. Pushimet e vitit paraardhës që nuk janë kërkuar nga punonjësi, mund të jepen edhe pas fundit të tremujorit të parë të vitit, vetëm pas miratimit paraprak të Administratorit përkatës nën varësinë e të cilit është njësia e punonjësit. E drejta e pushimeve që nuk kërkojnë, parashkruhet me kalimin e 3 vjetëve nga dita në të cilën punonjësit i lind kjo e drejtë.
5. Pushimi vjetor si rregull jepet i plotë. Pushimi mund të jepet i pjesshëm gjatë vitit, në marrëveshje midis punonjësit dhe drejtorit të departamentit, në rast nevojë

personale ose familjare.

6. Kërkesa për përfitim të pjesshëm të pushimeve vjetore të pagueshme, për një periudhë kohe më të shkurtër se dhjetë ditë pune, duhet të paraqitet 2 ditë përpara fillimit të tyre pranë Departamentit të Burimeve Njerëzore. Në raste të veçanta dhe/ose emergjente të argumentuara, me miratimin paraprak të drejtuesit përkatës, kërkesa për përfitim të pjesshëm të pushimeve vjetore të pagueshme mund të paraqitet edhe ditën e fillimit të pushimeve vjetore të pagueshme.

Neni 49

Pagesa për pushimet vjetore të pagueshme

1. Çdo punonjës i Bankës përfiton shpërblim sa paga mujore e tij. Shpërblimi që jepet në lidhje me pushimet vjetore të pagueshme nuk mund të përfitohet në asnjë rast përpara përfundimit të tremujorit të parë. Ky shpërblim përfitohet nga punonjësi edhe në rastet kur nuk ka dëshirë të kryejë pushimin e pagueshëm të vitit.
2. Kur marrëdhënia e punës ka përfunduar dhe punonjësi nuk i ka kryer pushimet vjetore që i takojnë, ai ka të drejtë të përfitojë pagën që i takon për këto pushime. Në këtë rast, punonjësi humbet të drejtën e përfitimit të shpërblimit për pushimet vjetore të pagueshme, prej një page të plotë mujore.
3. Pushimet vjetore nuk zëvendësohen me pagesë, me përjashtim të rastit të parashikuar në pikën 2 të këtij neni.

Neni 50

Pushimet e pagueshme shtesë

1. Punonjësit e Bankës së Shqipërisë përfitojnë pushime të tjera të pagueshme shtesë në rastet si më poshtë:
 - a) për efekt të vjetërsisë së përgjithshme në punë, shtohen ditë pushimi mbi pushimet vjetore të përcaktuara në nenin 47, pika 1, sipas ndarjeve të mëposhtme :

vjetërsia në punë (në vite)	ditë pune pushim (ditë pune)
2 deri 5 vjet	1 ditë pune
6 deri 15 vjet	2 ditë pune
16 deri 25 vjet	3 ditë pune
26 vjet e më tepër	4 ditë pune

- b) sipas funksionit në organikë
- | | |
|-----------|-------------|
| Grupi I | 6 ditë pune |
| Grupi II | 4 ditë pune |
| Grupi III | 2 ditë pune |

- I.** në grupin I, përfshihen Administratorët e Bankës dhe Inspektori i Përgjithshëm;
 - II.** në grupin II, përfshihen drejtorët dhe zëvendësdrejtorët e departamenteve, Shefi i Kabinetit të Guvernatorit, këshilltarët në Kabinetin e Guvernatorit, përgjegjësit e sektorëve, përgjegjësit e zyrave, drejtorët e degëve të Bankës, si dhe të gjithë të barazuarit me këto kategori;
 - III.** në grupin III, përfshihen të gjithë punonjësit me arsim të lartë, të cilët nuk bëjnë pjesë në grupin I dhe grupin II.
2. Në rast martese të punonjësit ose në rast vdekjeje të bashkëshortit/bashkëjetuesit, paraardhësve ose pasardhësve të drejtpërdrejtë të tij, punonjësi përfiton 5 ditë pushimi të paguar, bazuar në dokumentacionin përkatës.
 3. Përjashtohen nga përfitimi i pushimeve të tjera të pagueshme, të përcaktuara në pikën 1, shkronja “a” të këtij neni, punonjësit që nuk kanë mbushur 6 (gjashtë) muaj punë në Bankë.
 4. Në rast lindjeje fëmije, punonjësi në statusin e bashkëshortit/bashkëjetuesit përfiton 3 ditë pushimi të paguar.

Neni 51

Pushime të papagueshme

1. Punonjësit e Bankës së Shqipërisë, mund të përfitojnë pushime të tjera të papagueshme në rastet e mëposhtme:
 - a) të sëmundjes së rëndë të pjesëtarëve të familjes së tij/saj, kur është vërtetuar me raport mjekësor nga institucioni kompetent;
 - b) të aksidenteve apo të operacioneve mjekësore të pjesëtarëve të familjes së tij/saj, kur kërkohet perkujdesje familjare;
 - c) të perkujdesjes për fëmijë të mitur, kur është i sëmurë dhe vërtetohet me raport mjekësor;
 - d) për kryerje të ekzaminimeve mjekësore të vetë punonjësit të Bankës, të cilat do të bëhen privatisht prej tij;
 - e) për dhënie provimesh, për përfundimin e studimeve universitare, pasuniversitare, kur ndjek studimet e thelluara pasuniversitare, mbrojtje të titujve dhe gradave shkencore;
 - f) të vdekjes së personave të afërm, sipas nenit 50, pika 2 të kësaj rregulloreje, kur e drejta për pushim të pagueshëm është konsumuar.
 - g) Për rastet e përshkruara si më sipër, punonjësi duhet të paraqesë kërkesë me shkrim, si dhe dokumente të tjera justifikuese, pranë Departamentit të Burimeve Njerëzore. Sipas kërkesës së paraqitur pranë këtij departamenti, punonjësi përfiton pushim të papagueshëm nga 1 deri në 30 ditë pune, pa të

drejtë page.

- h) Pushimi i papagueshëm jepet në përfitim të punonjësit me urdhër të administratorëve të Bankës, të cilët miratojnë pushime të papagueshme edhe për raste të tjera, si dhe mbi 30 ditë pune.
2. Në kuptimin e këtij neni, me pjesëtarë të familjes do të kuptohen bashkëshorti/ja, paraardhësit dhe pasardhësit e tij të drejtpërdrejtë si dhe çdo i afërm që bashkëjeton me të.

Neni 52

Leja prindërore dhe përkujdesja për fëmijët në ngarkim

1. Punonjësi me fëmijë të mitur deri në tre vjeç, ka të drejtë për një pushim të paguar deri në 15 ditë, kur fëmija i tij është i sëmurë, vërtetuar me raport mjekësor. Ai ka të drejtë të mungojë për një periudhë shtesë jo më shumë se 30 ditë në vit pa pagesë.
2. Pushimi i jepet bashkëshortit që merret, kujdeset efektivisht për fëmijën. Në rast të kundërt ai i jepet me rradhë edhe nënës edhe babait.
3. Banka mund të verifikojë raportin për kujdesin për fëmijën duke caktuar një mjek tjetër nga ai që ka dhënë raportin mjekësor për fëmijën.
4. Punonjësi i cili ka më shumë se një vit pune të pandërprerë në Bankë, ka të drejtë për një leje të papagueshme, jo më pak se 4 muaj, derisa fëmija që ka në ngarkim të arrijë moshën 6 vjeç. E drejta për të kërkuar lejen prindërore është individuale për secilin prind dhe nuk është e transferueshme, me përjashtim të rasteve kur njëri prind vdes. Leja mund të jepet e ndarë, por jo më pak se një javë në vit. Kohëzgjatja përcaktohet me marrëveshje me shkrim midis punonjësit dhe Bankës.
5. Në rastin e birësimit të fëmijës, leja prindërore jepet brenda 6 vjetëve, që nga dita e birësimit të fëmijës, por jo më vonë se kur fëmija mbush moshën 12 vjeç.
6. Punonjësi duhet të lajmërojë, me shkrim, drejtuesin e njësisë së tij të paktën dy javë përpara fillimit të lejes prindërore. Banka ka të drejtë, pas konsultimit me punonjësin, të shtyjë datën e fillimit të lejes, deri në gjashtë muaj, për arsye të cilat kanë të bëjnë me nevojat operationale të institucionit, kur punonjësi nuk mund të zëvendësohet përkohësisht, dhe/ose kur kjo leje kërkohet njëkohësisht nga shumë punonjës ose kur pozicioni i punës është i një rëndësie të veçantë. Banka njofton punonjësin me shkrim, brenda dy javëve nga data e kërkesës, për arsyet e shtyrjes së lejes prindërore.

Neni 53

Vërtetimi i raportit mjekësor

1. Me kërkesën e Departamentit të Burimeve Njerëzore, punonjësi është i detyruar t'i nënshtrohet ekzaminimit nga një mjek tjetër, i caktuar prej këtij departamenti, i cili do të deklarojë vetëm paaftësinë në punë të punonjësit, duke ruajtur sekretin mjekësor.

2. Në rast të mospërputhjes së pikëpamjeve ndërmjet mjekut që ka lëshuar raportin dhe mjekut të caktuar nga Banka, punonjësi duhet t'i nënshtrohet një ekspertize mjekësore, që i besohet një mjeku të caktuar nga Inspektorati i Punës.
3. Punonjësi humbet të drejtat kundrejt Bankës kur ai kundërshton pa të drejtë verifikimin e paaftësisë së tij për punë.
4. Banka mund të verifikojë raportin për kujdesin për fëmijën sipas nenit 52, duke caktuar një mjek tjetër.

Kreu VII

Përgjegjësia, masat dhe procedurat disiplinore

Neni 54

Përgjegjësia disiplinore

1. Përgjegjësia disiplinore është përgjegjësia e punonjësit për shkeljen me faj të detyrimeve konkrete që i ngarkohen nga marrëdhëniet e punës dhe e rendit të brendshëm juridik të Bankës, për të cilën jepen sipas një procedure të veçantë, masat disiplinore nga organi kompetent i caktuar në këtë rregullore. Përgjegjësia disiplinore e punonjësit sjell për të pasoja personale të karakterit organizativ ose pasuror, si rezultat i zbatimit të dënimeve (sanksioneve) disiplinore për shkeljen e disiplinës në punë.
2. Asnjë punonjës i Bankës nuk mban përgjegjësi disiplinore për shkelje, të cilat nuk parashikohen shprehimisht si shkelje disiplinore nga dispozitat e kësaj rregulloreje dhe/ose nga kontrata e punës.
3. Për një shkelje disiplinore nuk mund të jepet më shumë se një masë disiplinore.
4. Kur propozohet largimi nga puna nuk është e nevojshme të jenë marrë masa të mëparshme disiplinore.
5. E drejta e organeve disiplinore për të vendosur masa disiplinore sipas kësaj rregulloreje, parashkruhet brenda 6 muajve nga momenti kur organi disiplinor ka marrë ose duhej të kishte marrë dijeni për ekzistencën e një shkeljeje disiplinore.

Neni 55

Shkeljet disiplinore

Konsiderohen shkelje disiplinore:

- a) mosrespektimi i përsëritur pa shkak të pranueshëm i orarit të punës;
- b) mosrespektimi i përsëritur dhe pa shkaqe të pranueshme i kohës së punës;
- c) moskryerja e detyrave apo kryerja e pjesshme e tyre pa shkak të arsyeshëm;
- d) mosrespektimi pa shkaqe të pranueshme i afateve të caktuara për kryerjen e

- detyrave;
- e) shkelja e rregullave të parashikuar nga kjo rregullore për administrimin e dosjes personale të punonjësit ose keqpërdorimi i informacionit që përmban kjo dosje;
 - f) dëmtimi i pasurisë së Bankës dhe i asaj shtetërore nën përgjegjësi administrimi të Bankës, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar dhe krijimi pa shkaqe të pranueshme i mundësisë për dëmtim apo keqpërdorim të saj. Përgjegjësia disiplinore e punonjësit sipas kësaj pike nuk përjashton përgjegjësinë e tij materiale për zhdëmtimin e dëmit pasuror të shkaktuar, sipas akteve nënligjore të miratuara nga Këshilli Mbikëqyrës;
 - g) kryerja, brenda apo jashtë kohës së punës, e veprimeve, që ulin ose çënojnë figurën e punonjësit të Bankës ose imazhin e kësaj të fundit;
 - h) kryerja punëve dhe e veprimtarive, të cilat çënojnë interesat e detyrës zyrtare ose që pengojnë përmbushjen e saj;
 - i) shkelja e rregullave të etikës së punonjësit të Bankës, të miratuar nga Këshilli Mbikëqyrës;
 - j) moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale;
 - k) shkelja e rregullave të përcaktuar për ruajtjen e sekretit ose konfidencialitetit të informacionit në Bankë;
 - l) angazhimi ose kryerja e veprimtarive publike me karakter partiak, pa lejen paraprake të Bankës.

Neni 56

Procedimi disiplinor

1. Procedura për caktimin e masës disiplinore ndaj një punonjësi fillon me propozimin përkatës drejtuar Departamentit të Burimeve Njerëzore nga eprorët e punonjësit, si dhe nga çdo organ, njësi organizative apo person tjetër i interesuar.
2. Me marrjen e propozimit sipas pikës 1 të këtij neni, Departamenti i Burimeve Njerëzore i komunikon menjëherë me shkrim punonjësit fillimin e procedurës të caktimit të masës disiplinore dhe shkaqet mbi të cilat mbështetet propozimi.
3. Departamenti i Burimeve Njerëzore, brenda një afati prej 10 ditësh nga marrja e propozimit sipas pikës 1 të këtij neni, shqyrton rrethanat e çështjes, duke kryer të paktën veprimet e mëposhtme:
 - a) dëgjon propozuesin në lidhje me faktet dhe arsyet në të cilat mbështetet propozimi;
 - b) dëgjon punonjësit të cilët mund të kenë dijeni për çështjen;
 - c) grumbullon të dhënat e mjaftueshme, të cilat vërtetojnë ekzistencën e fakteve që pretendohet se përbëjnë shkelje disiplinore;
 - d) kërkon mendimin e eprorit direkt dhe të drejtuesit të njësisë organizative ku është i emëruar punonjësi, ndaj të cilit propozohet caktimi i masës disiplinore;
 - e) dëgjon punonjësën ndaj të cilit propozohet caktimi i masës disiplinore.
4. Në përfundim të shqyrtimit të rrethanave të çështjes sipas pikës 3 të këtij neni, Departamenti i Burimeve Njerëzore vlerëson bazueshmërinë e propozimit për

caktimin e masës disiplinore.

5. Departamenti i Burimeve Njerëzore, në rast se çmon që propozimi është i bazuar, përgatit praktikën përkatëse dhe i paraqet Guvernatorit propozimin e argumentuar për caktimin e një mase konkrete disiplinore. Propozimi për caktimin e masës disiplinore, bazohet në konkluzionet e arritura në përfundim të shqyrtimit, sipas pikës 3 të këtij neni dhe në përputhje me kriteret e përcaktuara në nenin 57, pika 2 të kësaj rregulloreje. Propozimi i komunikohet njëkohësisht me shkrim edhe punonjësit, i cili ka të drejtë të paraqesë ankim ndaj propozimit tek Guvernatori, brenda 5 ditëve nga data e komunikimit.
6. Punonjësi që paraqet ankim ka të drejtë të kërkojë:
 - a) anulimin dhe/ose përsëritjen e pjesshme ose të plotë të procedimit disiplinor, kur pretendon shkeljen ose mosrespektimin e procedurës së përcaktuar në këtë rregullore për caktimin e masës disiplinore;
 - b) caktimin e një mase më të lehtë disiplinore;
 - c) refuzimin e propozimit për caktimin e masës disiplinore dhe përfundimin e procedimit disiplinor.
7. Pasi vihet në dijeni të propozimit për caktimin e masës disiplinore ndaj punonjësit, sipas pikës 5 të këtij neni dhe të ankimit të punonjësit (në rast se punonjësi paraqet ankim), Guvernatori vendos brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditësh nga data e përfundimit të afatit 5 (pesë) – ditë, brenda të cilit lejohet ankimi i punonjësit për:
 - a) pranimin e propozimit dhe caktimin e masës disiplinore;
 - b) refuzimin kryesisht ose mbi bazën e ankimit të punonjësit, të propozimit për caktimin e masës disiplinore dhe përfundimin e procedimit disiplinor;
 - c) caktimin e një mase më të lehtë disiplinore, kryesisht ose mbi bazën e ankimit të punonjësit;
 - d) anulimin dhe/ose përsëritjen e pjesshme ose të plotë të procedimit disiplinor, kryesisht ose mbi bazën e ankimit të punonjësit, kur konstaton shkeljen ose mosrespektimin e procedurës së përcaktuar në këtë rregullore për caktimin e masës disiplinore;
 - e) ngritjen e një komisioni “*ad hoc*” për rishqyrtimin e propozimit për masë disiplinore, kur e çmon të arsyeshme ose të nevojshme.

Neni 57

Llojet e masave disiplinore

1. Llojet e masave disiplinore dhe afatet e zbatimit të tyre janë:
 - a) tërheqje vëmendjeje deri në 6 (gjashtë) muaj;
 - b) vërejtje me shkrim deri në 1 (një) vit;
 - c) pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë deri në 1 (një) vit;
 - d) ulje në detyrë deri në 1 (një) vit;

- e) vërejtje me paralajmërim për largim nga puna deri në 1 (një) vit;
 - f) largimi nga puna në Bankë.
2. Zgjedhja dhe caktimi i masës disiplinore bëhet duke u bazuar në kriteret e mëposhtme;
- a) shkalla e shkeljes së disiplinës;
 - b) pasojat e shkeljes;
 - c) shkalla e përgjegjësisë së punonjësit;
 - d) rrethanat konkrete në të cilat është kryer shkelja;
 - e) sjellja e mëparshme e punonjësit.

Në caktimin e masave disiplinore nuk ndiqet rradhë nga masa me e lehtë në masën më të rëndë disiplinore.

3. Në rastin e dhënies së një mase disiplinore tjetër, pa mbaruar afati i zbatimit të një mase të mëparshme, afatit i zbatimit të masës disiplinore tjetër fillon që nga data e hyrjes në fuqi të kësaj mase.
4. Masat disiplinore konsiderohen “të shlyera” me përfundimin e afatit të përcaktuar në vendimin e Guvernatorit për caktimin e masës disiplinore.
5. Masat disiplinore të shlyera hiqen nga dosja e punonjësit pas një viti nga miratimi i masës disiplinore ndaj punonjësit.

Neni 58

Përfundimi i parakohshëm i afatit të zbatimit të masës disiplinore

1. Zbatimi i masës disiplinore mund të përfundojë përpara afatit të tij, të përcaktuar në vendimin për caktimin e masës disiplinore, në bazë të propozimit të drejtuesit të njësisë organizative ku është emëruar punonjësi.
2. Propozimi i drejtuesit sipas pikës 1 mund të kryhet vetëm në rast se punonjësi, vlerësohet me rezultate të mira në punën e tij, në përfundim të një periudhe prej 6 (gjashtë) muajsh nga fillimi i afatit të zbatimit të masës disiplinore. Në këto raste, me rezultate të mira të punës, konsiderohen ato rezultate të cilat arrijnë një koeficient pikësh jo më pak se 75 (shtatëdhjetë e pesë) për qind të vlerësimit maksimal për atë vend pune, sipas udhëzimit të miratuar nga Këshilli Mbikëqyrës.
3. Propozimi i drejtuesit të njësisë organizative ku punonjësi është emëruar, i drejtohet Guvernatorit nëpërmjet Departamentit të Burimeve Njerëzore, pas plotësimit të kushteve të përcaktuara në pikën 2 të këtij neni.

KREU VIII

Përfundimi i marrëdhënieve të punës

Neni 59

Ndërprerja e marrëdhënieve të punës

1. Marrëdhënia e punës së punonjësit me kohëzgjatje të pacaktuar, përfundon kur zgjidhet nga njëra palë dhe ka përfunduar afati i njoftimit.
2. Marrëdhënia e punës së punonjësit me kohëzgjatje të caktuar, përfundon kur mbaron afati i caktuar në kontratë.
3. Afati i njoftimit, i parashikuar në pikën 1 të këtij neni nuk zbatohet kur Banka ose punonjësi mendon të zgjidhë kontratën e punës me efekt të menjëhershëm, për shkaqe të justifikuara.
4. Marrëdhëniet e punës të punonjësit me Bankën nuk mund të ndërpriten për shkaqet e mëposhtme:
 - a) punëmarrësi ka përmbushur një detyrim ligjor;
 - b) shkel ndalimin e diskriminimit, sipas përcaktimeve në Kodin e Punës dhe në ligjin e posaçëm për mbrojtjen nga diskriminimi;
 - c) për motive që lidhen me ushtrimin nga punonjësi, të një të drejte kushtetuese, por që nuk sjell shkeljen e detyrimeve që rrjedhin nga kontrata e punës;
 - d) bëhet për motive të anëtarësimit ose jo të punonjësit në sindikatë të krijuar në bazë të ligjit ose për shkak të pjesëmarrjes së tij në veprimtari sindikale në bazë të ligjit;
 - e) bëhet në kundërshtim me parashikimet e përcaktuara në pikën 3, të nenit 144, të Kodit të Punës, lidhur me arsyet e zgjidhjes së kontratës së punës.

Neni 60

Procedurat e ndërprerjes të marrëdhënies së punës

Departamenti i Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me Departamentin Juridik është përgjegjës në çdo rast për zbatimin e procedurës së zgjidhjes së kontratës së punës, në përputhje me dispozitat përkatëse të Kodit të Punës.

Neni 61

Dorëzimi i dokumenteve personale pas ndërprerjes së marrëdhënies së punës

Banka, pas ndërprerjes së marrëdhënieve të punës, pajis ish - punonjësën e saj me kërkesë të këtij të fundit, me dokumentacionin në përmbajtje të dosjes së tij personale sipas anekseve 1 dhe 2 të kësaj rregulloreje si dhe me dokumentet e tjera shtesë, të cilat kanë pasuruar dosjen gjatë marrëdhënies së tij të punës me Bankën.

Neni 62

Procedurat e dorëheqjes

1. Dorëheqja i paraqitet me shkrim drejtorit të departamentit dhe për dijeni Departamentit të Burimeve Njerëzore. Drejtorët paraqesin dorëheqjen e tyre në Këshillin Mbikëqyrës.
2. Afati i njoftimit të dorëheqjes për punonjësit është si rregull jo më pak se 30 ditë nga data e parashikuar për shkëputjen e marrëdhënieve të punës. Në raste të justifikuara dhe me miratimin e eprorit të drejtpërdrejtë ose të administratorëve, ky afat mund të jetë më i shkurtër.
3. Afati i njoftimit të dorëheqjes për drejtorët është si rregull jo më pak se 45 ditë nga data e parashikuar për shkëputjen e marrëdhënieve të punës.

Neni 63

Paaftësia e përhershme, për shkak të gjendjes shëndetësore

1. Punonjësi largohet nga Banka, kur bëhet i paaftë përgjithmonë për të kryer detyrat për shkak të gjendjes shëndetësore. Paaftësia e përhershme përcaktohet nga dokumentacioni përkatës mjekësor, lëshuar nga një komision mjekësor kompetent.
2. Punonjësi i Bankës, kur përcaktohet e nevojshme, është i detyruar të paraqesë çertifikatën e kontrollit shëndetësor pranë Departamentit të Burimeve Njerëzore.

Neni 64

Lirimi nga detyra për paaftësi

1. Me dhënien e vlerësimit të dytë negativ, sipas rregullave përkatës për vlerësimin e rezultateve individuale në punë, drejtori i njësisë organizative ka të drejtë të propozojë lirimin e punonjësit nga detyra për paaftësi.
2. Propozimin e tij, drejtori i njësisë organizative e paraqet pranë Departamentit të Burimeve Njerëzore, pasi vë në dijeni më parë me shkrim punonjësin. Në lidhje me këtë propozim me shkrim, punonjësi ka të drejtë të parashtojë opinionin e tij mbi këtë propozim, pranë Departamentit të Burimeve Njerëzore brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja dijeni për propozimin.
3. Departamenti i Burimeve Njerëzore, pasi njihet me propozimin e drejtorit të njësisë organizative përkatëse, si dhe me opinionin e punonjësit (në rast se ai e ka parashtruar atë), ia përcjell dosjen Guvernatorit së bashku me qëndrimin e tij mbi çështjen.
4. Pasi njihet me dosjen, Guvernatori mund të vendosë për ndërprerjen e marrëdhënieve të punës me punonjësin, kalimin e tij në një pozicion pune të një niveli më të ulët ose për krijimin e një komisioni “*ad hoc*”, për shqyrtimin e çështjes.
5. Në raste të krijimit të komisionit “*ad hoc*”, ky i fundit duhet të marrë në shqyrtim çështjen dhe brenda një periudhe prej 10 (dhjetë) ditësh pune, përpilon një relacion me shkrim, të cilin e paraqet tek Guvernatori.

Neni 65

Regjistri i personelit

1. Banka mban regjistrin themeltar të personelit, i cili përmban të dhënat profesionale dhe të karrierës për çdo punonjës.
2. Banka mban dosjet personale të punonjësve dhe dokumentet e punësimit për punonjësit e të gjitha njësive të strukturës organizative në qendër dhe të asaj lokale.
3. Dokumentacioni i përcaktuar në pikat 1 dhe 2 të këtij neni, ruhet dhe administrohet nga Departamenti i Burimeve Njerëzore.

Neni 66

Dosja personale e punonjësit

1. Dosja e personale e punonjësit përmban dokumente individuale për çdo punonjës të Bankës. Dokumentet pasqyrojnë të dhëna të karakterit profesional e administrativ, si dhe informacione për vlerësimin periodik të punës së çdo punonjësi të Bankës.
2. Dosjet personale të punonjësve mbahen dhe administrohen nga Departamenti i Burimeve Njerëzore. Dokumentet që përmban dosja sipas aneksit 1 dhe aneksit 2 bashkëlidhur dhe pjesë të kësaj rregulloreje, duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara nga noteri. Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në fletëinventar, i cili do të firmoset nga vetë punonjësi dhe nga punonjësi i Departamentit të Burimeve Njerëzore, i ngarkuar me administrimin e dosjeve personale të punonjësve.
3. Informacioni që përmban dosja personale e punonjësit regjistrohet edhe në programin informatik të personelit dhe klasifikohet si informacion jopublik, bazuar në aktet nënligjore në fuqi për informacionin jopublik në Bankë.
4. Me të dhënat që janë regjistruar në dosjen personale të punonjësit mund të njihen vetëm:
 - a) punonjësi të cilit i përket dosja;
 - b) administratorët e Bankës, Drejtori i Departamentit të Burimeve Njerëzore, drejtori i njësive organizative përkatëse si dhe eprori i drejtpërdrejtë i punonjësit;
 - c) punonjësi i Departamentit të Burimeve Njerëzore, i ngarkuar me administrimin, mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit.
5. Informacionet e dosjes së personelit, përveç rrethit të personave të përcaktuar në pikën 4 të këtij neni, të cilët mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e fshehtësisë së informacionit që ndodhet në dosjen personale të punonjësit, nuk mund t'i jepen asnjë personi ose subjekti tjetër, përveç gjykatës ose ndonjë organi tjetër që e fiton

këtë të drejtë me ligj.

6. Banka, gjatë marrëdhënieve të punës ndalohet të mbledhë informata lidhur me punonjësin, përveç rasteve kur këto informata lidhen me aftësitë profesionale të punonjësve ose janë të nevojshme për zbatimin e kontratës së punës. Bën përjashtim nga ky ndalim, mbledhja e informatave që ka lidhje me parandalimin dhe administrimin e rasteve të konfliktit të interesave, me procedurat e çertifikimit të punonjësve për punën me informacionin e klasifikuar, për zbatimin e Kodit të Etikës, si dhe çdo përjashtim tjetër i përcaktuar me ligj.
7. Përdorimi dhe trajtimi i të dhënave personale që përmban dosja personale e punonjësit, regjistri themeltar i personelit si dhe dokumentacioni i administruar nga Banka për regjistrimin e rasteve të konfliktit të interesit, mbrohen sipas dispozitave kushtetuese në fuqi dhe ligjit nr. 8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
8. Punonjësi të cilit i përket dosja, ka të drejtë të mbajë qëndrim me shkrim për çdo informacion ose vlerësim që ndodhet në dosjen e tij. Këto shkresa administrohen gjithashtu në këtë dosje.
9. Punonjësi është i detyruar të vërë në dijeni menjëherë Bankën, për çdo ndryshim thelbësor të të dhënave të parashikuara në pikat 7 dhe 9, të aneksit I të kësaj rregulloreje.

Neni 66/1

Mbrojtja e të dhënave personale

1. Banka, gjatë marrëdhënieve të punës, nuk mbledh informacione lidhur me punonjësit, përveç rasteve kur këto informacione lidhen me aftësitë profesionale të punonjësve ose janë të nevojshme për zbatimin e kontratës së punës. Përdorimi dhe trajtimi i të dhënave personale që përmban dosja personale e punonjësit, regjistri themeltar i personelit, si dhe dokumentacioni i administruar nga Banka për regjistrimin e rasteve të konfliktit të interesit, në çdo rast mbrohen sipas dispozitave ligjore për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Banka merr masa sigurie për mbrojtjen e të dhënave personale të punonjësve që përpunohen në fushën e marrëdhënies së punës dhe në mënyrë të veçantë për të dhënat sensitive, vetëm në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.
3. Punonjësit e Departamentit të Burimeve Njerëzore që njihen me të dhënat e përpunuara të punonjësve, gjatë ushtrimit të detyrës së tyre, detyrohen të ruajnë konfidencialitetin dhe besueshmërinë e këtij informacioni. Këto të dhëna nuk përhapen, përveç rasteve të parashikuara me ligj. Detyrimi për ruajtjen e konfidencialitetit është i pakufizuar në kohë.
4. Të dhënat e përpunuara në dosjen e punonjësit, pas përfundimit të marrëdhënies së punës, ruhen nga Banka në përputhje me dispozitat e kontratës së marrëdhënieve të punësimit të punonjësit me Bankën.

Kreu IX

Dorëzimi i detyrës

Neni 67

Dorëzimi i detyrës për shkak të ndryshimit të vendit të punës

1. Punonjësi i Bankës, në çdo rast që ndryshon vendin e punës për arsye transferimi apo emërimi në një detyrë tjetër, brenda Bankës, i dorëzon detyrën punonjësit që e zëvendëson, dhe kur nuk ka të tillë zëvendësues, ai i bën dorëzimin eprorit të drejtpërdrejtë të tij, dhe në mungesë të tij drejtuesit të njësisë, si dhe Zyrës së Arkivë-Protokollit, duke dorëzuar me një akt-dorëzimi, gjithë dokumentacionin dhe praktikat e punës përkatëse që ka pasur në përdorim.
2. Në aktin e dorëzimit, përfshihen krahas materialeve shkresore dhe pajisjet që ka në ngarkim, si dhe përshkruhen të gjitha çështjet që dorëzohen dhe merren në dorëzim.
3. Dorëzimi i detyrës për shkak të ndryshimit të vendit të punës duhet të kryhet brenda 5 ditësh nga data e daljes së aktit përkatës administrativ në lidhje me ndryshimin e vendit të punës.

Neni 68

Dorëzimi i detyrës për shkak të largimit nga puna

1. Në çdo rast kur punonjësit të Bankës i ndërpriten marrëdhëniet e punës, dorëzimi i detyrës bëhet në prani të eprorit të drejtpërdrejtë ose drejtuesit të njësisë në rast të mungesës së eprorit të drejtpërdrejtë, mbi bazën e akt-dorëzimit dhe procesverbaleve të dorëzimit të pajisjeve të punës, me shkrim për materialet dhe çështjet që dorëzohen.
2. Materialet shkresore me probleme që janë në ndjekje, i dorëzohen eprorit të drejtpërdrejtë ose drejtuesit të njësisë në rast të mungesës së eprorit të drejtpërdrejtë të punonjësit. Materialet shkresore, problematika e të cilave ka përfunduar, dorëzohen në Zyrën e Arkivë-Protokollit, sipas numrave regjistruar në librin e protokollit të arkivës.
3. Dorëzimi i detyrës për shkak të ndërprerjes së marrëdhënieve të punësimit duhet të kryhet brenda 5 ditësh nga data e ndërprerjes së marrëdhënieve të punësimit.

Neni 69

Dorëzimi i detyrës nga punonjësit e ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare

1. Punonjësit e Bankës, të ngarkuar me përgjegjësi materiale dhe/ose monetare, për çdo rast të largimit nga detyra ose të emërimit në një detyrë tjetër brenda Bankës,

bëjnë dorëzimin e detyrës në prani të një komisioni, që ngrihet për këtë qëllim me urdhër të Administratorit përkatës, sipas propozimit të drejtuesit të njësisë ku bën pjesë punonjësi.

2. Pas nxjerrjes së urdhrit të largimit ose emërimit të punonjësit në detyrë tjetër, ngrihet komisioni për dorëzimin e detyrës, i cili përbëhet nga 3 (tre) anëtarë.
3. Punonjësit e ngarkuar me administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave monetare, kanë për detyrë që në aktin e dorëzimit, të pasqyrojnë me saktësi të dhënat e nevojshme të vlerave që dorëzojnë.
4. Në përfundim të procesit të dorëzimit të detyrës nga punonjësit e ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, Komisioni i përcaktuar në këtë nen harton një relacion në lidhje me procesin e dorëzimit, si dhe materialet/vlerat e dorëzuara. Relacioni i përcillet me shkrim Departamentit të Burimeve Njerëzore, si dhe drejtuesit të departamentit pjesë e të cilit është punonjësi që ka kryer dorëzimet.
5. Inventarizimi i vlerave monetare dhe/ose materiale në ngarkim të punonjësve, subjekt i këtij neni, kryhet sipas dispozitave përkatëse të akteve të inventarizimit të vlerave monetare dhe materiale në Bankë

Neni 70

Afati i dorëzimit të detyrës

1. Gjatë kryerjes së dorëzimeve, lejohet mbajtja në punë dhe pagesa e dorëzuesit dhe e marrësit në dorëzim deri në 3 (tre) ditë pune, kur nuk janë të ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare.
2. Për ata punonjës, që administrojnë vlera materiale e monetare, afati i dorëzimit mund të jetë deri në 15 ditë pune. Në raste të veçanta, për shkak të natyrës së dorëzimit, vetëm mbi bazën e kërkesës me shkrim të kryetarit të komisionit, me urdhër të administratorëve të Bankës, ky afat mund të zgjatet deri në 2 (dy) muaj.

Neni 71

Dokumentimi i dorëzimit të detyrës

1. Akti i dorëzimit të detyrës përpilohet në tre kopje nga të cilat, një kopje i dorëzohet Zyrës së Arkivë-Protokollit të Bankës, një kopje e merr dorëzuesi dhe kopja tjetër i jepet marrësit në dorëzim.
2. Për punonjësit, që janë ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, dy kopje të aktit të dorëzimit, dorëzohen në Zyrën e Arkivë-Protokollit të Bankës, ndërsa personit dorëzues, i jepet nga komisioni vetëm vërtetimi që ka dorëzuar detyrën.
3. Punonjësit që largohen, paraqesin në Departamentin e Burimeve Njerëzore, aktin e dorëzimit të detyrës, me qëllim kryerjen e të gjitha procedurave përkatëse nga ky departament.

4. Në rastet kur punonjësi që largohet nuk paraqitet, dorëzimi bëhet nga një komision i caktuar nga administratorët e Bankës.

Kreu X

Dispozita tranzitore

Neni 72

Nënshkrimi i kontratave të punës

Ngarkohet Departamenti i Burimeve Njerëzore që në bashkëpunim me Departamentin Juridik, të hartojë dhe të përgatisë për nënshkrim kontratat e punës me punonjësit e Bankës së Shqipërisë, sipas dispozitave të kësaj rregulloreje.

KRYETAR I KËSHILLIT MBIKËQYRËS

ARDIAN FULLANI

Aneks I

Të dhënat që duhet të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentin përkatës që vërteton pohimin e bërë nga punonjësi.

1. Curriculum Vitae; së bashku me një letër motivimi/interesi e cila përmban arsyet dhe pritshmëritë e kandidatit i cili kërkon të punësohet pranë Bankës së Shqipërisë.
2. Diploma e shkollës së lartë, lista e notave (fotokopje të noterizuara).
3. Dokumenti i diplomimit me gradë shkencore, në qoftë se ka (fotokopje të noterizuara).
4. Certifikata e gjendjes familjare dhe një kopje e kartës së identitetit (ID) ose e pasaportës biometrike.
5. Raporti mjeko-ligjor.
6. Fotografi 9x12, një copë.
7. Dëshmi penaliteti nga Ministria e Drejtësisë.
8. Vërtetime nga prokuroria, gjykata.
9. Certifikata ose diplomat e kualifikimeve dhe të specializimeve (fotokopje të noterizuara).
10. Dëshmi e mbrojtjes së gjuhëve të huaja në qoftë se ka (fotokopje të noterizuara).

Pas emërimit të punonjësit, dosja plotësohet edhe me dokumentacionin e mëposhtëm:

11. Shkresa e emërimit dhe kontrata e punës.
12. Shkresa të shpërblimit të punës dhe të masave disiplinore.
13. Dëftesa e shkollës së mesme, për ato raste të pozicioneve të punës që përcaktojnë arsimim jouniversitar/të lartë.

Aneks II

Të dhënat që duhet të përmbajë fleta prezantuese e dosjes së punonjësit janë:

1. Numri i identifikimit të punonjësit (i regjistrit themeltar).
2. Emri, atësia, mbiemri.
3. Numri kombëtar i identifikimit ose një numër tjetër ekuivalent.
4. Shtetësia.
5. Gjinia.
6. Datëlindja.
7. Gjendja civile.
8. Përbërja familjare.
9. Adresa e vendbanimit të përhershëm.
10. Adresa e vendbanimit të përkohshëm.
11. Arsimimi (niveli).
12. Diploma.
13. Kualifikimi (llojet).
14. Gradë shkencore (titulli).
15. Njohuri të gjuhëve të huaja.
16. Data e fillimit të punës, pozicioni përkatës.
17. Përshkrimi i karrierës.
18. Masa disiplinore, gjyqësore, penalitetet.
19. Njësia organizative.
20. Pozicioni.

Fletë inventari e dosjes së punonjësit:

Nr. PËRSHKRIMI I MATERIALEVE

- 1.
- 2.
- 3
- .
- .
- .

Drejtori i Departamentit të Burimeve Njerëzore

(_____)

Punonjësi

(_____)

ANEX III

KËRKESË PËR PUNËSIM

Departamenti ku kërkoni të aplikoni: _____

A mendoni se i plotësoni kriteret e përgjithshme për këtë pozicion Po ____ Jo ____

I. TË DHËNA PERSONALE

1. Emri _____ Atësia _____ Mbiemri _____
2. Data e lindjes _____
3. Adresa _____
4. Kontakt (tel./fiks) _____ (cel.) _____ (e-mail) _____
5. Seksi ____

II. ARSIMIMI

1. Studime pasuniversitare

Institucioni _____
Periudha e studimeve _____
Diploma//Titulli i përfituar _____

2. Studime universitare

Institucioni _____
Periudha e studimeve _____
Diploma//Titulli i përfituar _____
Nota mesatare _____

3. Shkolla e mesme

Institucioni _____
Periudha e studimeve _____
Diploma _____

III. PËRVOJA PROFESIONALE

1. Institucioni _____
Periudha e punësimit _____
Pozicioni i punës _____

Arsyeja e largimit _____
Nr. i telefonit _____

2. Institucioni _____
Periudha e punësimit _____
Pozicioni i punës _____
Arsyeja e largimit _____
Nr. i telefonit _____

3. Institucioni _____
Periudha e punësimit _____
Pozicioni i punës _____
Arsyeja e largimit _____
Nr. i telefonit _____

IV. AFTËSI TË TJERA

1. Gjuhë të huaja	Shumë mirë	Mirë	Mjaftueshëm
<i>anglisht</i>	_____	_____	_____
<i>italisht</i>	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

2. Aftësi në kompjuter

V. Aktivitete të tjera

VI. Paraqitni arsyet e aplikimit tuaj:

VII. LIDHJE GJINIE, KRUSHQIE etj.

- A keni lidhje gjinie ose krushqie me punonjës në Bankën e Shqipërisë apo me persona të tjerë, të cilët konkurrojnë që të punësohen prej saj?

Po _____ Jo _____

- Nëse po, ju lutem jepni emrin dhe lidhjen që keni me këtë person

Nënshkrimi i aplikantit

Unë ju autorizoj të kryeni kërkime dhe pyetje në lidhje me historinë time personale të punësimit ose shëndetësore, si dhe me çështje të tjera që lidhen me të dhe që konsiderohen të domosdoshme për të marrë një vendim për marrjen në punë. Unë i lejoj punëdhënësve, referuesve të ndryshëm që lidhen me periudhën e shkollës ose personave të tjerë të përgjegjshëm, që t'i përgjigjen pyetjeve në lidhje me aplikimin tim.

Shënim:

- *Plotësimi i formularit nuk nënkupton punësimin tuaj në Bankën e Shqipërisë.*
- *Plotësimi i formularit bëhet me shkronja “kapitale”, duke shfrytëzuar hapësirat e vëna në dispozicion.*
- *Jepni shpjegime aty ku kërkohet.*
- *Mos përdorni hapësirë tjetër, përveç kësaj të vënë në dispozicion.*
- *Ky formular mund të publikohet edhe në faqen e internetit të Bankës së Shqipërisë, duke krijuar mundësinë e plotësimit të tij nëpërmjet internetit.*