

**KODI I ETIKES DHE MANUALI I
PERSONELIT TE QKUM**

Vizioni

Garantimi i jetës dhe cilësisë së saj, për të gjithë njerëzit, pa dallime, në Republikën e Shqipërisë.

Misioni

Misioni i sistemit shëndetësor të Shqipërisë është të mbrojë, të përmirësojë dhe të promovojë shëndetin, produktivitetin dhe mirëqënien e të gjithë njerëzve në Shqipëri, duke ofruar shërbime fikase shëndetësore e mjekësore, duke u kujdesur për një progress të qëndrueshëm në shëndetin publik dhe në mjekësi.

“Shërbimi i urgjencës mjekësore” është një sistem i bashkërenduar i burimeve njerëzore, i infrastrukturës dhe i pajisjeve mjekësore, përmes të cilave mundësohet ndihmë dhe kujdes mjekësor i shpejtë dhe i sigurt për personat që pësojnë përkeqësim të menjëhershëm të gjendjes shëndetësore, dëmtime apo sëmundje të papritura.

Parimet

Shërbimi i urgjencës mjekësore udhëhiqet nga parimet e mëposhtme:

- a) respektimi i të drejtave të pacientëve, sipas legjislacionit në fuqi;
- b) shërbimi i garantuar falas i urgjencës mjekësore në kohën e duhur për shtetasit që konsiderohen në gjendje rrezikshmërie të lartë për jetën, sipas protokolleve të miratuara nga ministri përgjegjës për shëndetësinë;
- c) ofrimi i shërbimit të urgjencës mjekësore në të gjitha nivelet e tij, për të gjithë shtetasit shqiptarë dhe të huaj me banim të përhershëm ose të përkohshëm në Shqipëri, si dhe për çdo shtetas të huaj që është duke kaluar në territorin e Shqipërisë;
- ç) barazi në përfitimin e shërbimit të urgjencës mjekësore pa asnjë diskriminim;
- d) ndërthurja e veprimeve të urgjencës mjekësore me të gjitha emergjencat kombëtare (zjarrfikës, polici).

Legjislacioni

Personeli i QKUM zbaton ligjin nr.147/2014 “Për shërbimin e urgjencës mjekësore” dhe aktet nenligjore në zbatim të tij.

POLITIKA (1.1)

- Te siguroje perzgjdhjen e personelit te kualifikuar, me experience dhe aftesi profesionale ne te gjitha nivelet operacionale, me qellim qe te mbeshtese zhvillimin e sistemit te sherbimit te urgjences mjekesore, nepermjet planifikimit, drejtimit, pjesemmarjes dhe bashkerendimit te te gjitha asetave ekzistuese, ne nje sistem mbareshteteror te unifikuar.
- Te siguroje dhe inkurajoje zhvillimin e aftesive personale pa diskriminim per shkak te moshes, paaftesive fizike, origjines, races, besimit fetar, seksit etj.
- Te siguroje zbulimin dhe zgjidhjen e ideve te reja, dobesive dhe problemeve ne pergjithesi, nepermjet komunikimit dhe bashkeveprimit efektiv.
- Te theksoje me te gjitha mjetet dhe metodat qe dinjiteti njerezor eshte kusht themelor per suksesin ne pune.

PERGJEGJESIA PER PUNESIMIN (1.2)

- Punesimi I personelit eshte pjese e Stuktures se Qendres Kombetare te Urgjences Mjekesore dhe per rrjedhoje, numri I pergjithshem I punonjesve miratohet me Vendim te Keshillit te Ministrave.
- Procedura e punesimit eshte bazuar ne dispozitat e ligjit nr.7961,date 12.07.1995, "Kodi I Punes ne Republiken e Shqiperise" te ndryshuar.
- Personeli I sektorit te administrates perzgjdhjet nga drejtori I qendres, ndersa personeli mjekesor i njesise se koordinimit te urgjencave mjekesore perzgjdhjet nga Ministri I Shendetesise, ne baze te konkurimit te hapur publik, mbeshtetur ne kerkesat e vendit te punes.
- Nje procedure punesimi quhet e perfunduar pas miratimit te titullareve sipas pikes (1.2)(personat e autorizuar per kete qellim)

REKRUTIMI -SELEKTIMI (1.3)

- Fillimi I procedurave te rekrutimit &selektimit per plotesimin e vendeve te lira te punes miratohet nga Drejtori I QKUM apo personat e autorizuar prej tij.
- Drejtuesi perkates dhe specialisti I rekrutimit jane pergjegjes per realizimin e procedurave paraprake te rekrutimit si dhe perzgjdhjen e kandidateve me te kualifikuar dhe te pershtatshem.

Perzgjdhja e kandidateve behet nepermjet:

- Perzgjdhjes ne dosjen perkatese te CV-ve
- Shpalljes se buletinit te vendeve te lira te punes brenda ose jashte Institucionit.

Procesi I punesimit realizohet nga nje panel I vecante, I perbere minimalisht nga 2 persona, ne te cilin marrin pjese detyrimisht Drejtori I Institucionit si dhe nje perfaqesues (specialist) nga sektori I personelit dhe rekrutimit/BNJ

Procedurat (1.3.1)

- Burimet Njerezore fillojme menjehere procedurat e rekrutimit, pas marrjes se aprovimit nga Drejtori I QKUM nepermjet:
 - Shpalljes ne buletin e vendeve te lira te punes.
- Kandidatet e interesuar per pozicionin e lire te punes, duhet te paraqesin CV e detajuar dhe dokumentat e tjera sipas specifikimeve ne njoftim.
- Te gjitha aplikimet per pozicionet dergohen ne Sektorin e Sherbimeve mbeshtetese (BNJ).
- Pas shqyrtimit te te gjitha aplikimeve , Sektori I Sherbimeve mbeshtetese pergatit listen paraprake te kandidateve qe kualifikohen per interviste dhe ia dergon drejtorit, I cili nga ana e tij ben perzgjedhjen perfundimtare te kandidateve qe do te lajmerohen per interviste dhe ia dergon serish Sektorit te Sherbimeve mbeshtetese, te cilet bejne njoftimin e kandidateve (Brenda 1-2 dite pune).
- Intervistat do te behen nga drejtuesi si dhe nga një përfaqësues i Burimeve Njerezore.
- Kandidatet per pozicione teknike (Thesar, finance, Kontabilitet etj) do t'i nenshtohen nje testi me shkrim, pervec intervistes, pergjegjesit e sektoreve jane pergjegjes per hartimin e ketij testi).
- Mbshtetur ne vleresimin e pergjithshem qe ka marre cdo kandidat, merret vendimi per perzgjedhjen.
- Rezultatet perfundimtare te testimit u behen te njohura aplikanteve fitues dhe jofitues.
- Burimet Njerezore njoftojne zyrtarisht kandidatin fitues per daten e fillimi te punes.

KONTRATA E PUNES (1.4.1)

- Punonjesi eshte I detyruar te nenshkruaje nje kontrate pune individuale me Intitucionin (Q.K.U.M) brenda pese diteve kalendarike qe nga data e fillimit te punes. Kontrata e punes mund te jete per nje kohe te caktuar ose pacaktuar.
- Kontrata e punes mbeshtetet ne legjislacionin shqiptar te punes dhe duhet te permbaje te gjitha elementet perberes te mardhenies juridike te punes qe krijohet midis QKUM dhe punonjesit,sa vijon:
 - Detyra
 - Vendi I punes
 - Paga e vendit te punes
 - Shtesa te tjera ne page(nese ka)
 - Data e fillimit te punes
 - Periudha e punesimit

- Si rregull punonjesit qe fillojne pune do t’I nenshtrohen periudhes se proves per 3 muaj.

Ne raste te vecanta, me punonjesit lidhen kontrata me afat te percaktuar, pas asaj te proves.

- Ne rast te ndryshimit te kushteve te kontrates, punonjesit duhet te informohen brenda 30 diteve

KATEGORIZIMI I PUNONJESVE (1.5)

- Punonjesit ne Institucionin e Q.K.U.M ndahen ne disa kategori (grupe) kryesore sipas funksioneve, pergjegjesise dhe pozicionit qe fitojne gjate periudhes se punesimit
- Drejtor i Pergjithshem ka nje shkalle te larte pergjegjesie per punen ne QKUM dhe ka pavaresi ne marrjen e vendimeve.
- Drejtor drejtorie ku perfshihen punonjesit me funksione drejtuese qe kane shkalle te larte pergjegjesie dhe marje vendimesh deri ne nje shkalle te caktuar.
- Pergjegjes Sektori ku perfshihen punonjesit me funksion pergjegjes sektori dhe jane te perfshire ne menyre te drejtperdrejte ne aktivitetet dhe veprimtarite e Institucionit.
- Specialiste, ku perfshihen te gjithë punonjesit qe kryejne detyra te drejtperdrejta ne aktivitetet dhe veprimtarite kryesore te Institucionit, te cilat kerkojne nje kualifikim te caktuar, pergjithesisht te larte.
- Personel ndihmes /mbeshtetes, ku perfshihen punonjesit te cilet kryejne detyra sherbimi brenda administrates.

DOKUMENTACIONI I PUNONJESIT (1.6)

- Sektori I Sherbimeve mbeshtetese evidenton dhe rregjistron te dhenat e nevojshme te punonjesve dhe I pasuron ato me ndryshimet me te fundit qe mund te pasojne gjate periudhes se punesimit ne Institucion.
- Dosja personale e punonjesit perbehet nga :
 - -Historiku I punonjesit (Formulari BNJ-1)/CV
 - -Diploma Arsimore dhe Lista e notave
 - -Certifikata te kualifikimeve te ndryshme (fotokopje te noterizuara)
 - - Certifikata e gjendjes familjare
 - -Fotografi personale
 - -Deshmi penaliteti
 - -Kontrata e punes e nenshkruar nga te dy palet.

- Ne vijim te periudhes se punesimit ne Institucion dhe ne perputhje me kerkesat e reja qe dalin, dokumentacioni I punonjesit pasurohet dhe me te dhena te tjera, sic jane:

- 1)Ndryshime te gjendje familjare
- 2)Deshmi te ndryshme kualifikimi
- 3)Vleresime te performances individuale gjate periudhes se punesimit
- 4)Masat disiplinore
- Te gjitha dokumentat qe perfshihen ne dosjen personale te punonjesit konsiderohen plotesisht konfidenciale dhe nuk I behen te njohura paleve te tjera.

PREZANTIMI I PARE ME INSTITUCIONIN (1.7)

- Ne ditën e pare te punes cdo punonjes I ri duhet te informohet gjeresisht nga pergjegjesi I sektorit direkt te tij per:

- -Aktivitetin e Institucionit ne teresi
- -Pjesetaret e tjere te sektorit dhe ambjentin ne te cilin do te punojne
- -Detyrat konkrete qe do te kryejne gjate punes
- -Metoden e te punuarit
- -Politiken e personelit qe ndiqet ne Institucion dhe rendesine e saj (Manuali I personelit)

Lidhjet Familjare (1.8)

- Personat qe kane lidhje familjare me punonjesit aktuale te Institucionit (Q.K.U.M) nuk lejohen te punesohen ne kete Institucion.
- Te gjitha lidhjet familjare duhet te deklarohen nga punonjesi qe ne momentin e punesimit. Cdo lidhje e krijuar gjate periudhes se punesimit deklarohet menjehere, qe ne momentin e krijimit. Fshehja e ketij informacioni do te shoqerohet me penalitetet perkatese, deri ne pushim te menjehershëm nga puna.
- Kur lidhjet krijohen gjate periudhes se punesimit, ato do te shoqerohen me ndryshime ne maredheniet e punes, maksimumi brenda 3 muajve nga momenti I deklarimit.

*Termi lidhje familjare perfshin
:bashkeshortet,femijet,prinderit,vellezer,motra,ungjer,emta,kusherinj te
pare,niper,mbesa,vjehrra,vjehrra,kunati,kunata.

2.TRANSFERIMET

2.1 Politika

2.2 Transferimet per nevojat e Institucionit

2.3 Transferimet vullnetare

POLITIKA (2.1)

- Qendra Kombetare e Urgjences Mjekesore eshte e interesuar te perzgjedhe dhe te vendose ne cdo pozicion pune punonjesit e pershtatshem, te cilet realizojne detyrat dhe pergjegjesite e ngarkuara dhe ne te njejten kohe zhvillojne aftesite e tyre, per te qene ne gjendje te kryejne detyrat e tyre kur ju kerkohen.
- Per te plotesuar nevojat e saj, duke patur si synim realizimin e objektivave, Institucioni mund te transferoje ose te ngarkoje punonjesin me detyra te tjera nga nje vend pune ne tjetrin.
- Per te persosur aftesite profesionale, punonjesi mund te kerkoje te transferohet ne nje pozicion te ri pune, te cilin e vlereson si me te pershtatshem dhe eshte i lire ne ate moment.
- Ne menyre qe punonjesit aktuale te merren ne konsiderate per nje vend vakant, ata duhet te kene te pakten nje vit pune ne pozicionin aktual.
- Nese transferimi behet nga nje pozicion ne tjetrin brenda te njejtij department, punonjesi duhet te kete te pakten 6 muaj pune ne pozicionin aktual.
- Cdo transferim do te miratohet nga Drejtori I QKUM-se.

TRANSFERIME PER NEVOJAT E INSTITUCIONIT(2.2)

- Me qellim qe te plotesoje kerkesat e tij Institucioni Q.K.U.M mund te transferoje punonjesin nga nje vend pune ne tjetrin, brenda drejtorise (sektorit) apo ne drejtori (sektore) te tjere, ne te gjitha rastet kur punonjesi ka aftesine dhe kualifikimin e nevojshem.
- Pergjegjesi i sektorit, ne te cilin bem pjese punonjesi duhet te diskutoje arsyen e transferimit me punonjesin dhe te marre mendimin e tij.
- Transferimi nuk mund te jete per nje kohe me te gjate se 6 muaj.

TRANSFERIMET VULLNETARE (2.3)

Politika:

- Te gjitha punonjesit mund te kerkojne transferime sa kohe qe ata mendojne qe plotesojne kerkesat e nevojshme per vendin e ri te punes.
- Kerkesa per transferim merret parasysh mbeshtetur ne nevojat e Institucionit dhe miratohet ose jo nga Drejtori i QKUM-se.
- Kushtet qe duhet te plotesoje punonjesi ne rast se transferohet me deshiren e tij jane:
- -Te kete te pakten 1 vit ne te njejtin vend pune, kur levizja behet nga nje drejtori (sektor) ne tjetrin.

- -Te kete te pakten 6 muaj ne ate vend pune kur levizja behet brenda te njejt department (sektor)
- -Te kete arritur ne pune nje vleresim performance “te kenaqshem” (I matshem)gjate 12 muajve paraardhes.
- -Te mos kete marre masa disiplinore (verejtje me shkrim,apo mase tjeter sipas kodit te punes).

Procedura:

- Punonjesi duhet te diskutoje kerkesen per t’u transferuar me pergjegjesin e sektorit/drejtorin e drejtorise ne te cilen ben pjese. Drejtuesi direkt I punonjesit shqyrton arsyen per transferimin e ketij te fundit, mundesite qe ai ka per perparim brenda departamentit apo jashte tij.
- Punonjesi qe deshiron te transferohet I paraqet drejtuesit te tij direkt kerkesen per transferim .
- Drejtuesi direkt I punonjesit pasi shqyrton kerkesen, shton ndonje koment te domosdoshem lidhur me kualifikimet e punonjesit dhe perparimet e tij, nenshkruan kerkesen dhe ia paraqet Sektorit te Sherbimeve Mbeshtetese/BNJ, brenda 5 diteve.
- Burimet Njerezore, pasi shqyrtojne kerkesen, verifikojne nese punonjesi ploteson kushtet, ben pranimin ose refuzimin dhe pas kesaj e mban kerkesen ne evidence per t’a perdorur ne rast te ndonje vendi te lire te mundshem.
- Nese per nje periudhe prej 6 muajsh aplikimi nuk gjen zbatim per arsye te ndryshme,aplikimi quhet I pavlefshem dhe duhet riperseritur nje alikim I ri.

3.NGRITJET /ULJET NE DETYRE

PROCEDURA

- Ngritja/Ulja ne detyre mund te ndodhe me shume se nje here ne vit, ne baze te performances se punonjesit dhe ndryshimit te struktures.
- Drejtoret /pergjegjesat e sektoreve kane te drejte te propozojne tek Keshilli Konsultues si organ konsultativ I drejtorit te pergjithshem te QKUM-se, ngritje /ulje ne detyre per punonjesit perkates.
- Propozimet perpara se te miratohen nga Anetaret e Keshillit Konsultues, duhet te diskutohen me Burimet Njerezore ,ne menyre qe te jene ne perputhje me udhezimet e dhena.
- Miratimi perfundimtar duhet te jepet nga Drejtori I QKUM-se.

4. PERFUNDIMI I KONTRATES SE PUNES

4.1 Politika

4.2 Heqja dore nga detyra e punonjesit

4.3 Zgjidhja e kontrates ne menyre te njeanshme nga Institucioni

4.4 Dalja ne pension

4.5 Shlyerja e detyrimeve qe punonjesi ka me Institucionin.

POLITIKA (4.1)

- Q.K.U.M si institucion (person juridik publik dhe buxhetor ne varesi te Ministrise se Shendetesise, do te zbatoje Kodin e Punes dhe te gjitha aktet e tjera ligjore e nenligjore ne fuqi ne rastet e perfundimit te mardhenieve te punes me punonjesit e saj.
- Mardheniet e punes perfundojne ne keto raste:
 - a) Ne perfundimin e kohes se parashikuar ne kontratat me afat te caktuar.
 - b) Me kerkesen e punemarresit, brenda shlyerjes se detyrimeve qe ata kane me Institucionin
 - c) Ne menyre te njeanshme nga ana e Institucionit, ne rastet kur vertetohet shkelje disiplinore dhe ne rastet e tjera te parashikuara me ligj,
 - d) Kur u lind e drejta e pensionit te pleqerise.

HEQJA DORE NGA DETYRA (4.2)

- Konsiderohen si doreheqje nga detyra dhe per rrjedhoje zgjidhje e kontrates se punes, te gjitha rastet kur punonjesi largohet nga Institucioni me deshiren dhe kerkesen e tij.

Procedura

- Punonjesi paraqet kerkesen per doreheqje tek pergjegjesi i sektorit/drejtori i drejtorise ne te cilen bem pjese, ku parashtron arsyet dhe daten e largimit, cila duhet te jetejo me pak se 30 dite nga data e paraqitjes se kerkeses.
- Pergjegjesi i sektorit/drejtori i drejtroise ne te cilin punonjesi ben pjese pasi diskuton me punonjesin arsyet per doreheqjen e tij dhe konkludon qe vendimi eshte I pakthyeshem, ben shenimet perkatese ne kerkesen e punonjesit dhe ia kalon ate Sektorit te Sherbimeve mbeshtetese.
- Sektori i Sherbimeve mbeshtetese ben intervisten e largimit .
Kur konkludon se jane zgjidhur te gjitha aspektet qe kane te bejne me te drejtat dhe detyrimet e punonjesit, perpilon aktet dhe njoftimet perkatese. Akti I largimit nenshkruhet nga Drejtori I QKUM-se, si dhe Pergjegjesi i sektorit te Sektorit te Sherbimeve mbeshtetese
- Pergjegjesi i sektorit te Sektorit te Sherbimeve mbeshtetese, ben shenimet e nevojshme ne regjistrin themeltar per arsyen e largimit, shlyerjen e detyrimeve, perfitimin e pagesave etj.

ZGJIDHA E KONTRATES NGA INSTITUCIONI (4.3)

- Q.K.U.M si punedhenes, ka te drejte ne cdo kohe, te zgjidhe ne menyre te menjehershme kontraten per shkaqe te justifikuara sipas parashikimeve ne Kodin e Punes.
- Q.K.U.M si punedhenese,ka te drejte te zgjidhe kontraten me kohezgjatje te pacaktuar duke respektuar afatet e njoftimit ne rastet kur ekzistojne shkaqe qe e bejne te pamundur vazhdimin e mardhenies se punes me punemarresin,si ristrukturimi,automatizimi I proceseve,etj.
- Ne rastet e zgjidhjes se njeanshme nga ana e QKUM-se te kontrates se punes me afat te pacaktuar ,do te respektohen afatet e njoftimit sipas Kodit te punes,nje muaj gjate vitit te pare te punes,2 muaj 2-5 vjet pune,3 muaj per me shume se 5 vjet.Kur punemarresi ka kryer deri ne gjashte muaj pune,afati I njoftimit do te jete 15 dite.
- Punonjesit nuk mund t'I nderpritet kontrata e punes dhe per rrjedhoje te largohet nga puna gjate kohes qe ai ndodhet me pushim vjetor te pagueshem, me raport mjekesor per paaftesi te perkohshme ne pune ose leje barre lindje te pagueshme.

DALJA NE PENSION (4.4)

Zgjidhja kontrates se punes behet edhe ne rastet kur punonjesit I lind e drejta e pensionit te pleqerise.

SHLYERJA E DETYRIMEVE QE PUNONJESI KA ME INSTITUCIONIN (4.5)

Sektorit i Sherbimeve mbeshtetese eshte I detyruar qe krahas nderprerjes se kontrates se punes me punemarresin, te sigurohet per mbareveajtjen e procesit te shlyerjes se te gjitha detyrimeve qe punonjesi ka me Institucionin.

Procedura:

- - Sektorit i Sherbimeve mbeshtetese I konfirmon departamenteve te tjera,(Finance,IT,etj,te dhenat e punonjesit qe nderpret kontraten e punes me Institucionin si dhe daten e nderprerjes.
- - Sektorit i Sherbimeve mbeshtetese /specialisti i finances perllogarit cdo perfitim apo ndalese te mundshme financiare per periudhen qe nga fillimi I vitit ne vazhdim deri ne momentin e largimit te tij nga Institucioni,e drejte apo detyrim ky qe I lind punonjesit ne momentin e nderprerjes se kontartes se punes me Institucionin,konform akteve ligjore ne fuqi.
- Departamentet konfirmojne ne rruge elektronike tek Sektorit i Sherbimeve mbeshtetese se punonjesi qe largohet ka detyrime ndaj Institucionit dhe kryejne procedurat ne lidhje me keto detyrime.

- - Sektorit i Sherbimeve mbeshtetese,nje dite pas ketij konfirmimi autorizon departamentin e Finances te kryeje veprimet permbyllese ne llogarine personale te punonjesit qe largohet,nepermjet forms se miratuar per kete qellim.
- - Sektorit i Sherbimeve mbeshtetese njofton ne te njejten kohe Sektorin e IT &Mbeshtetjes per ndryshimin e mardhenies se punes me punonjesin,gje qe shoqerohet prej tyre me ndryshime ne te drejten e perdorimit te Sistemeve,E-mail,Kod I llogarise personale,aksesin e hyrje daljes ne Institucion.
- - Sektorit i Sherbimeve mbeshtetese kryen procedurat perfundimtare ne dokumentacionin personal qe shoqeron largimin e punonjesit nga Institucioni,vetem pas dorezimit nga ky I fundit I formularit te BNJ (‘Per shlyerjen e detyrimeve’’).

5.MASAT DISIPLINORE

5.1Shkeljet ne kryerjen e detyres

5.2Masat disiplinore

5.3 Procedura

SHKELJET NE KRYERJEN E DETYRAVE (5.1)

- Punedhenesi I jep punemarresit mase disiplinore ne rat se vertetohet se nga ana e punemarresit jane kryer shkelje didiplinore,te cilat mund te jene:
 - Nuk realizon ne menyre te vazhdueshme detyrat e ngarkuara pa shkaqe te arsyeshme:
 - Nuk zbaton urdherat e dhena nga drejtuesi I tij direkt ose nga eproret.
 - Sillet ne menyre te papershtatshme dhe ne kundersizim me rregullat e etikes me eproret,koleget,etj.
 - Jep ose perhap informacion me karakter sekret ose konfidencial,qe ka te beje me aktivitetin e Institucionit dhe intereat e tij.
 - Cdo lloj veprimi ose mosveprimi I punemarresit , I cili konsiderohet shkelje e procedurave te percaktuara nga Rregulloret, Manualet dhe Udhezimet e Institucionit si dhe aktet e tjera ligjore e nenligjore qe rregullojne veprimtarine e Institucionit.
 - Shkel ne menyre te perseritur disiplinën ne pune.

MASAT DISIPLINORE (5.2)

- Masat disiplinore qe jepen duke patur parasysh masen e shkeljes disiplinore,pasojat qe kane ardhur si dhe rrethanat ne te cilat eshte kryer kjo shkelje.
 - a)Verejtje me goje;
 - b) Verejtje me shkrim
 - c)Mase heqje dite pune (deri ne 10dite)
 - d)Verejtje me paralajmerim;

- e)Largim nga puna
- Per nje shkelje mund te jepet vetem nje mase disiplinore.
- Masat disiplinore “a & b” konsiderohen te shlyera dhe hiqen nga dosja personale e punonjesit ne qofte se Brenda nje viti nga dita e dhenies se tyre ,ndaj tij nuk eshte marre asnje mase tjeter disiplinore.
- Masa disiplinore “Verejtje me goje”, jepet nga pergjegjesi i sektorit/drejtori i drejtorise ne te cilen punonjesi ben pjese dhe per kete njoftohet Sektorit i Sherbimeve Mbeshtetese, me e-mail,apo ne forme shkresore, I cili e depoziton kete dokument ne dosjne e punonjesit.

PROCEDURA (5.3)

- Pergjegjesi i sektorit/drejtori i drejtorise ne te cilen punonjesi ben pjese ben propozimin per dhenien e mases disiplinore te shoqeruar me dokumentacionin perkates qe verteton shkeljen e kryer si me e-mail, shkrese, procEs –verbal,etj, prane Sektorit te Burimeve Mbeshtetese.
- Sektori i Burimeve Mbeshtetese shqyrton propozimin e paraqitur se bashku vendosin masen disiplinore qe mendohet te jepet.
- Procedurat e metejshme qe kane te bejne me ekzekutimin e mases disiplinore kryhen nga Sektori i Burimeve Mbeshtetese.
- Ne rastet e dhenies se mases disiplinore “Largim nga Puna”, zbatohet procedura e zgjidhjes se kontrates e parashikuar nga Kodi I Punes, gjate te ciles punemarresit I parashtrohen arsyet e vendimit te parashikur per t’u marre dhe I jepet atij mundesi per t’u shprehur.

Ne te gjitha rastet zbatohet Kodi i Punes se Republikes se Shqiperise.

6.SISTEMI I KOMPESIMIT (Pagat)

6.1 Politika

6.2 Sistemi I vleresimit te pozicioneve te punes

6.3Zbatimi I Stuktures se pagave.

POLITIKA (6.1)

- Paga dhe perfitimet e tjera mbi page per punonjesin parashikohen dhe ndertohen nga Sistemi I pagave per punonjesit buxhetore V.K.M.Nr.1035,date 27.11.2013, “Per disa ndryshime dhe shtesa ne Vendimin Nr.555,dt 11.08.2011 te Keshillit te Ministrave,”Per miratimin e struktures dhe nivelit te pagave te punonjesve me arsim te larte ne sistemin e Ministrise se Shendetesise”, I ndryshuar

- Politika e ndjekur nga Institucioni ne sisteme e strukture se pagave duhet te realizoje dhe garantoje arritjen e disa objektivave kryesore:
- -Motivimin e punonjesve nepermjet dhenies se pages se diferencuar per pergjegjesi, pozicione pune, sipas organikes.
- Shpenzimet per pagat ne totalin e koston se personelit dhe buxhetit te Institucionit duhet te jete I miratuar nga Ministria e Shendetesise.
- Institucioni Q.K.U.M,I arrin keto objektiva duke zbatuar metodat e meposhtme:
- Sistemi vleresimit te vendeve te punes, duke marre ne konsiderate kerkesat e secilit pozicion dhe duke e vleresuar ate ne raport me pozicionet e tjera ne Institucion.
- Monitorimi I ngarkeses ne pune te punonjesve, per te realizuar shfrytezimin e maksimal te kohes se punes .Kur per shkaqe objektive shfrytezimi I kohes se punes eshte I ulet ,kjo do te reflektohet ne vleresime te diferencuara te vendeve te punes ne perputhje me ngarkesen konkrete ne pune.

SISTEMI I VLRESIMIT TE POZICIONEVE TE PUNES (6.2)

Institucioni percakton sistemin e pagave te punonjesve duke marre ne konsiderate veshtiresite, kompleksitetin, si dhe nivelin e pergjegjesise qe ka cdo pozicion pune. Sistemi I vleresimit eshte I ndare ne dy aspekte: analizen e vendit te punes dhe vleresimin e vendit te punes.

Analiza e vendit te punes (6.2.1)

Analiza e vendit te punes perfshin pershkrimin e punes, pergjegjesite e ketij vendi pune si dhe njohurite e nevojshme te kerkuara per kete vend pune.

Pershkrimi dhe pergjegjesite e vendit te punes

- Secili vend pune ne Institucion duhet te percaktohet ne menyre te perpikte, duke marre parasysh kerkesat, pergjegjesite dhe lidhjet e tij me vendet e tjera te punes. Per kete arsye, eshte i nevojshem nje pershkrim i shkurter dhe i qarte i vendit te punes.
- Pershkrimi I punes duhet te permbaje titullin e vendit te punes; linjen e raportimit dhe te mbikqyrjes; qellimin e punes, detyrat kryesore, kriteret qe duhet te plotesoje individi dhe aftesite qe duhen per kryerjen e punes.
- Pergjegjesit e sektoreve/Drejtoret e drejtorive rifreskojne pershkrimet e punes per te gjitha pozicionet qe jane nen mbikqyrjen e tyre dhe njekohesisht I kushtojne rendesi planit organizativ te Sektorit (drejtorise) qe drejtojne, plan I cili duhet te tregojte qarte lidhjen e pergjegjesise ndermjet pozicioneve.

- Ne rastin e ndryshimeve te rendesishme te ndonje pergjegjesie ose permbajtjes se nje pozicioni pune, pergatitet nje pershkrim I ri pune I cili I dergohet Sektorit te Burimeve Mbeshtetese per te kryer procedurat e nevojshme.

GRADIMI I VENDIT TE PUNES (6.2.2)

Gradimi eshte procesi vleresimit te pozicioneve te punes qe perdorin institucionet per:

- Te percaktuar nivelet e vlerave te pozicioneve te punes brenda Institucionit.
- Te vendosur nje gjuhe te perbashket per te kuptuar/percaktuar nivelet e kontributit dhe vleres qe ka cdo pozicion pune per Institucionin.
- Per te mbeshtetur dhe theksuar strategjine , kulturen dhe sistemet e vlerave ne Institucion duke zbatuar V.K.M 933,date 29.12.2014,I ndryshuar me V.K.M 250,date 30.03.2016.

KATEGORITE E PUNONJESVE TE KLASIFIKUARA SIPAS RANGJEVE

Sistemi I gradimit eshte I ndare sipas kategorive te meposhtme:

Pozicion drejtues /Drejtori I Pergjithshem

Pozicion drejtues/ Drejtor Drejtorie

Pozicion pergjegjes sektori

Specialiste/Profesionale

Teknike

Administrate

Ndihmes

ELEMENTET E KOMPESIMIT (6.3)

Paga e grupit/Klasa

Shtesa per vjetersi

Shtesa per pozicion

Shtesa per kushte pune

Shtesa per turne II, III (sistem 12 oresh)

Cdo shtese tjeter te percaktuar nga legjislacioni ne fuqi.

Struktura e pages baze (6.3.1)

Paga baze administrohet nepermjet segmenteve te pages te cilat jane te bazuara ne strukturen e gradimit te pagave , sipas VKM Nr.1035,date 27.11.2013, sipas elementeve te mesiperm,

ndryshuar me VKM Nr.188,date 15.03.2017 “Per disa ndryshime e shitesa ne Vendimin nr. 555,date 11.08.2011 “Per miratimin e struktures dhe nivelit te pagave te punonjesve me arsim te larte ne sistemin e Ministrise se Shendetesise “ dhe VKM nr.202, date 15.03.20017 “Per disa ndryshime e shitesa ne Vendimin nr. 717,date 23.06.2009 “Per pagat e punonjesve mbeshitetes te Institucioneve Buxhetore”

Spektori i Burimeve Mbeshtetese siguron qe te gjithe punonjesit te vendosen ne nivelet perkatese sipas struktures.

Procedurat e ndryshimit te pages ne rastin e ngritjes, uljes ne detyre ose levizje te brendshme, rishikohet sipas struktures se pagave per pozicionet perkatese.

Menyra e pageses (6.3.2)

Paga paguhet nje here ne muaj, ne fillim te muajit mbi bazen e kontrates individuale te cdo punonjesi.

Spektori i Burimeve Mbeshtetese eshte pergjegjes per pergatitjen e listeprezences duke bere permbledhesen per te gjithe sektoret e Q.K.U.M-se, i cili nenshkruhet nga Drejtori i QKUM-se. Listeprezenca i dorezohet Spektorit te finances jo me vone se data 26 e cdo muaji.

Listeprezenca i kalon spektorit te Finances per kryerjen e procedurave pasardhese per perlllogaritjen e pagave dhe pergatitjen e borderove perkatese dhe listepagesave te bankes.

7.VLERESIMI I PERFORMANCES INDIVIDUALE

Perkufizimi i menaxhimit te performances (7.1)

Menaxhimi i performances (MP) eshte nje proces i plote ciklik vjetor/3 mujor qe nderlidh objektivat e Institucionit me perpjekjet individuale duke ndihmuar punonjesit te permiresojne performancen e tyre ne saje te trajnimeve dhe feedback zhvillues, duke ndihmuar keshtu punonjesit ne arritjen e objektivave.

MP siguron produktivitetin e Institucionit, te nje menaxhimi te plote te burimeve njerezore te fokusuar ne identifikimin, inkurajimin, matjen, vleresimin, permiresimin, e performances se punonjesve.

Si rrjedhore, MP eshte nje proces menaxhues esencial dhe kryesor per menaxhimin dhe permiresimin e performances.

Qellimi i menaxhimit te performances (8.2)

Menaxhimi i performances siguron nje proces te vleresimit te performances me efektiv dhe eficient, qe do tju siguroje drejtuesve dhe pergjegjesve te Institucionit te :

- Komunikojne dhe qartesojne qellimet dhe objektivat e Institucionit ku punojne
- Identifikojne pergjegjesite e individit apo grupit per permbushjen e qellimeve te Institucionit

- Identifikojne nevojat per zhvillim per punonjesit e Institucionit
- Te perdore matje te duhura te performances si baze per njohjen e arritjeve individuale
- Te vleresoje dhe permiresoje performancen individuale dhe te Institucionit

Fazat e Performances (8.3)

Peridha e vleresimit eshte nje kohe e percaktuar kur performanca e punonjesit eshte pare dhe vleresimi eshte pergatitur. Periudha e vleresimit duhet te mbuloje nje periudhe prej nje viti kalendarik 1 Janar deri ne 31 Dhjetor.

Procesi i vleresimit te performances pershkon tre faza gjate nje cikli vjetor vleresimi.

1-Percaktimi i objektivave /Detyrave (Planifikimi)

2-Vleresimi afat shkurter-Rishikimi i objektivave

3-Vleresimi perfundimtar

Percaktimi i objektivave /detyrave (Planifikimi) (8.3.1)

Percaktimi i Zonave Kyce strategjike & Objektivave

Ndermjet datave 1 Janar deri ne 31 Janar, punonjesit, pergjegjesit e sektorit /Drejtoret e drejtorive / Drejtori i Pergjithshem duhet te caktojne nje takim me qellim percaktimin e objektivave apo rishikimin e detyrave te vitit.

Ne mbledhje punonjesi / pergjegjesit e sektorit /Drejtoret e drejtorive / Drejtori i Pergjithshem duhet te shikojne pergjegjesite kryesore ose detyrat specifike te periudhes se meparshme vleresuese dhe ti pershatin per periudhen e ardhshme vleresuese.

1-Pikat kyce

2-Plan zhvillimi

3-Daten e rishikimit afat shkurter te objektivave

Ne caktimin e objektivave vjetore duhet ndjekur kriteri SMART:

Specifike: Objektivat duhet te jene specifike

Te Matshme: Objektivat permbajne masa te realizueshmerise .Keto masa percaktojne sasine dhe cilesine e rezultateve

Te arritshme: Objektivat duhet te jene sfiduese,por njekohesisht te arritshme,ne menyre qe punonjesi te influencoje ne ndryshim dhe arrije rezultate.

Te pershtatshme: Objektivat duhet te jene te nderlidhura me qellimet e organizates dhe te departamentit.

Me afat kohor: Objektivat duhet te permbajne nje date te percaktuar te realizimit .

Detyrave do tu percaktohet prioriteti .

Dizenjimi i Planit te Zhvillimit

Pas percaktimit te detyrave, punonjesi dhe pergjegjesi i sektorit se bashku diskutojne dhe vendosin planin e zhvillimit , i nevojshem per arritjen e objektive/detyrave te vendosura. Plani i zhvillimit duhet te percaktoje cfare aftesish jane zhvilluar dhe me cilat mjete.

Vleresimi afat shkurter (8.3.2)

Vleresimi afat shkurter do ti jape dhe vete punonjesit nje feedback ne lidhje me objektivat /detyrat e realizuara prej tij , dhe do te sugjeroje menyra per permiresimin e punes, nese ka vend per permiresim. Ne te njejten kohe dhe pergjegjesi i sektorit perkates vleresn objektivat/detyrat e realizuara nga punonjesi dhe i jep punonjesit feedback per permiresim,gje qe ndihmon punonjesin te performoje sipas standarteve te percaktuara.

Ne rastin e ndryshimeve ne objektiva e percaktuara, punonjesi dhe pergjegjesi i sektorit duhet ti reflektojne keto ndryshime me shkrim duke plotesuar formularin perkates.

Periudha afatshkurter e vleresimit do te jete ndermjet datave 1-30 Qershor .

Forma afatshkurter e vleresimit sipas formularit perkates, dergohen ne Sektorin e Burimeve Mbeshtetese, brenda javes se pare te Korrikut.

Vleresimi final (I fundvitit)(8.3.3)

Vleresimi final i fundvitit i performances behet duke perdorur Formen e Vleresimit te Performances

.Jane ne perdorim tre forma vleresimi te performances perkatesisht per :

Stafin menaxherial

Stafin specialist/ punonjes mbeshtetes

Vleresimi i performances se punonjesit duhet te jete ne perputhje me politiken e menaxhimit te performances, Sektori i Burimeve mbeshtetese /BNJ/Trainimeve mbikqyr procesin dhe jep instruksionet dhe mbeshtetjen e duhur ne rastet kur nevojitet.

Ndermjet datave 30 Nentor -26 Dhjetor pergjegjesit e sektoreve vleresojne realizimin e cdo objektivi/detyre te percaktuar ne fillim te vitit.

Klasifikimi i Performances se Punonjesve

a) Shkallet e performances

Vleresimi i performances behet duke perdorur nje vleresim 5 shkallesh

- Shkelqyeshem -5
- Tejkalon parashikimet -4
- Realizon parashikimet -3
- Ka nevoje per permiresim -2

- Nuk realizon parashikimet-1

Konflikti i interesit

Të gjithë punonjësit e QKUM duhet të sigurojnë se interesat e tyre nuk janë në konflikt me detyrat e tyre përballë individëve apo institucioneve shtetërore të tjera, sipas përcaktimeve në fuqi. Në veçanti, konflikt potencial i interesit mund të shkaktohet sidomos në lidhje me dhuratat, ftesat, dhënien e kontratave, dhe transaksionet në instrumentat financiarë.

Konflikti i interesit është situata në të cilën një nëpunës i administratës publike ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në panashmerinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.

Interesat personale të zyrtarit përfshijnë çdo përparesi për veten, familjen, të afermit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat me të cilat punonjësi ka ose ka patur marrëdhënie biznesi apo lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin gjithashtu çdo lloj detyrimi financiar ose civil të punonjësit.

Kur punonjësi ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:

- Të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm të interesave
- Të ndermarre hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë
- Të vëre në dijeni menjëherë, me nismën e tij eprorin direkt dhe sektorin e shërbimeve mbështetëse për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave
- Në rast dyshimi për gjendjen e konfliktit të interesave të keshillohet me eprorin direkt dhe/ose sektorin e shërbimeve mbështetëse
- T'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimarrjes

Mbrojtja e të Dhënave

QKUM merr dhe ruan informacionin e personelit sipas përcaktimeve ligjore në fuqi.

Mitmarrja dhe korrupsioni

QKUM nuk toleron asnjë formë mitmarrjeje dhe korrupsioni.

QKUM nuk pranon asnjë avantazh të pavend të asnjë lloji, pavarësisht se personi që i ofron, apo kërkon këto avantazhe punon në sektorin publik apo privat.

Pagesat për Lehtësira

Punonjësit e QKUM nuk marrin pagesa nga qytetarët për shërbimin që ofrojnë. Pagesat për lehtësira janë shuma të vogla parash të dhëna zyrtarëve publik me qëllim që të fitohen apo përshpejtohen shërbimet e këtyre personave.

Mbarenditja e komunikimit të personelit

Personeli i QKUM ka detyrimin të sillen mirë me njeri-tjetrin, pa shkakuar apo nxitur konflikte.

Zbatimi i orarit te punes

Personeli i QKUM ka detyrimin ka detyrim te zbatoje orarin e punes, te gjitha ditet e punes.

Paanshmeria

Punonjesit e QKUM duhet te veproje me paanshmëri dhe sjellja e tyre zyrtare duhet të karakterizohet gjithnjë nga objektiviteti dhe profesionalizmi, pa marre ne konsiderate marrëdhëniet

Integriteti

Kërkohet qe punonjesit e QKUM të veprojnë me integritet gjatë gjithë veprimtarisë zyrtare dhe të shmangët çfarëdolloj sjelljeje që mund të ulë reputacionin e QKUM-se. Me integritët do të kuptohet ndershmëri, korrektesë, drejtësi e besnikëri kundrejt punës dhe institucionit.

Paraqitja në punë, mirësjellja dhe respekti

Paraqitja në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë:

- Kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm;
- Nivelin e domosdoshëm të pastërtisë;
- Plotësimin e kërkesave të domosdoshme të veshjes tuaj në ambientet e punes;
- Vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe qendrimit me koleget dhe epreret.

Koleget duhen trajtuar me mirësjellje dhe respekt.

Gjatë punës, duhen shmangur sjelljet e pahijshme te ngacmimit apo të abuzimit.

Zbatimi i Kodit te Etikes dhe Deontologjise Mjekesore

Mjeket e QKUM-se jane te detyruar te zbatojne Kodin e Etikes dhe Deontologjise Mjekesore, miratuar nga Urdhri i Mjekeve te Shqiperise.

Ky kod hyn ne fuqi menjehere.