



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government

PROJEKT LIGJI PËR ZYRTARËT PUBLIK

Kuvendi i Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 65 (1) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,

Miraton:

PROJEKTLIGJIN PËR ZYRTARËT PUBLIK

PJESA I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

KAPITULLI I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Ky ligj ka për qëllim rregullimin e marrëdhënies së punës së zyrtarit publik në institucionet e Republikës së Kosovës, përkatësisht përcaktimin e rregullave dhe parimeve që rregullojnë pranimin, klasifikimin e pozitave, ndryshimin, përfundimin e marrëdhënies së punës, të drejtat dhe detyrimet në raport me marrëdhënien e punës si dhe çështjet tjera që kanë të bëjnë me marrëdhënien e punës së zyrtarit publik në institucionet e Republikës së Kosovës.

Neni 2 Fusha e zbatimit

1. Ky ligj zbatohet për zyrtarin publik në institucionin publik të Republikës së Kosovës.
2. Përjashtimisht, marrëdhënia e punës së zyrtarit publik rregullohet ndryshe vetëm kur parashihet shprehimisht me këtë ligj.
3. Për zyrtarin publik në institucionet e pavarura kushtetuese ky ligj zbatohet për atë që nuk cenon pavarësinë e tyre funksionale dhe organizative të garantuar me Kushtetutë.

Neni 3
Përrjashtime nga fusha e zbatimit të ligjit

1. Ky ligj nuk zbatohet për funksionarët publik në vijim:

1.1. të zgjedhurit;

1.2. anëtarët e Qeverisë dhe zëvendësit e tyre;

1.3. funksionarët e emëruar nga Kuvendi i Republikës së Kosovës, Presidenti i Republikës së Kosovës, Qeveria e Republikës së Kosovës, titullarët apo anëtarët e organeve drejtuese kolegjiale të institucioneve të pavarura kushtetuese dhe të agjencive të pavarura, përjashtimisht pozitat e përcaktuara si në paragrafin 2 të nenit 5 të këtij Ligji.

1.4. të emëruarit politik në nivelin qendror dhe lokal, përjashtimisht pozitat e përcaktuara në paragrafin 4 të nenit 5 të këtij ligji.

2. Ky ligj gjithashtu nuk zbatohet edhe për kategoritë në vijim:

2.1. gjyqtarët dhe prokurorët;

2.2. personelin komandues dhe ushtarak të Forcës së Sigurisë së Kosovës apo të organizatës tjetër pasardhëse;

2.3. të punësuarit në Agjencinë Kosovare për Inteligjencë;

2.4. drejtorin apo anëtarët e organit drejtues kolegjial të agjencive rregullatore;

2.5. personelin e ndërmarrjeve publike, në pronësi të Qeverisë apo të një komune.

Neni 4 Përkufizime

1. Termat, shprehjet dhe shkurtesat e përdorura në këtë ligj, kanë këtë kuptim:
 - 1.1. **Institucion publik** - nënkupton një institucion të administratës shtetërore, një institucion tjetër shtetëror dhe çdo institucion, që ushtron funksion publik në Republikën e Kosovës;
 - 1.2. **Institucion i administratës shtetërore** - nënkupton Zyrën e Kryeministrit, Ministrinë, Agjencinë Ekzekutive, Agjencinë Rregullatore, përfshirë dhe degët lokale të tyre;
 - 1.3. **Institucion tjetër shtetëror** - nënkupton administratën e Kuvendit të Republikës së Kosovës, administratën e Presidentit të Republikës së Kosovës, administratën e një institucioni të sistemit të drejtësisë, të një institucioni të pavarur kushtetues, të një agjencie të pavarur dhe administratën e një komune;
 - 1.4. **Institucion i pavarur kushtetues** - nënkupton institucionin e përcaktuar specifikisht në kapitullin IV, V, VII, VIII dhe XII të Kushtetutës së Republikës së Kosovës;
 - 1.5. **Mbikëqyrës i drejtpërdrejtë**, përpos nëse përcaktohet ndryshe me ligj, është sipas rastit:
 - 1.5.1. titullari i institucionit për nëpunësit civil të kategorisë së lartë drejtuese;
 - 1.5.2. nëpunësi civil i kategorisë së lartë drejtuese, për drejtorët e departamenteve dhe drejtuesit e degëve lokale të institucionit;
 - 1.5.3. nëpunësi civil i kategorisë së mesme drejtuese për nëpunësin e kategorisë së ulët drejtuese;
 - 1.5.4. nëpunësi civil i kategorisë së ulët drejtuese, për të gjithë nëpunësit civil në vartësi.
 - 1.6. **Njësi përgjegjëse** – është sipas rastit njësi administrative në kuadër të ministrisë përgjegjëse për administratë publike dhe Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore të institucionit përkatës dhe të institucioneve të tjera shtetërore;

- 1.7. **NjMBNj** – nënkupton Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;
- 1.8. **SIMBNj** - nënkupton Sistemin e Informatave për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;
- 1.9. **IKAP** – nënkupton Institutin e Kosovës për Administratë Publike;
- 1.10. **KPMSHCK** – nënkupton Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës të Shërbimit Civil të Kosovës.

2. Termet dhe shprehjet e përdorura në këtë ligj për institucione të administratës shtetërore e kanë të njëjtin kuptim me atë të përcaktuar në Ligjin përkatës për Organizimin dhe Funksonimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura.

Neni 5 **Kategoritë e zyrtarit publik**

1. Kategoritë e zyrtarit publik janë:

- 1.1. nëpunësi i shërbimit civil;
- 1.2. nëpunësi i shërbimit publik;
- 1.3. krijuesi dhe performuesi i artit dhe kulturës;
- 1.4. nëpunësi teknik dhe mbështetës; dhe
- 1.5. zyrtari i kabinetit.

2. Nëpunësi i shërbimit civil është zyrtari publik në kuadër të shërbimit civil i cili merr pjesë në formulimin dhe/apo zbatimin e politikave, monitorimin e zbatimit të rregullave dhe procedurave administrative dhe ofrimin e mbështetjes së përgjithshme profesionale dhe administrative në zbatim . Nëpunësi i shërbimit civil ushtron detyrën në pozitën përkatëse, duke filluar nga zyrtari profesional deri në pozitën e drejtuesit të lartë, në administratën e Presidentit të Republikës së Kosovës, në administratën e Kuvendit të Republikës së Kosovës, në Zyrën e Kryeministrit të Republikës së Kosovës, në Ministri, në agjenci ekzekutive dhe në degë lokale të tyre, institucione të pavarura kushtetuese, në agjenci të

pavarura dhe rregullatore, në administratën komunale dhe çdo nëpunës statusi i të cilit është përcaktuar si nëpunës i shërbimit civil, me ligj të veçantë.

3. Nëpunës i shërbimit publik është zyrtari publik i cili ofron shërbime publike të drejtëpërdrejta për qytetarët në fushën e arsimit, shëndetësisë, kulturës, artit si dhe shërbime tjera të ngjashme publike. Nëpunësi i shërbimit publik ushtron detyrën në pozitën përkatëse duke filluar nga niveli profesional deri në nivelin e drejtuesit të lartë. Nëpunësi i shërbimit publik është edhe nëpunësi i shërbimeve të brendshme në administratën e shërbimeve publike pjesë e administratës shtetërore apo në administratën e shërbimeve publike apo pjesë e komunës.

4. Krijuesi dhe performuesi i artit dhe kulturës është zyrtari publik që ushtron profesionin e tij artistik në një institucion të artit apo të kulturës.

5. Nëpunës teknik dhe mbështetës është zyrtari publik, që kryen veprimtari ndihmëse, të mirëmbajtjes, ruajtjes, vozitjes, si dhe veprimtari të tjera të ngjashme në institucionet publike.

6. Zyrtar i Kabinetit është zyrtari publik, që ushtron detyrën në Kabinetin e Presidentit të Republikës së Kosovës, të Kryetarit të Kuvendit të Republikës së Kosovës, të Kryetarit të Gjykatës Kushtetuese, të Kryeministrit të Republikës së Kosovës, të Zëvendëskryeministrit, të Ministrit dhe zëvendës Ministrit ose të titullarit të institucionit të pavarur kushtetues si dhe të Kryetarit dhe nënkryetarit të Komunës. Zyrtari i kabinetit ushtron detyrën e udhëheqësit të kabinetit, këshilltarit, ndihmësit apo zëdhënësit të titullarit të kabinetit si dhe stafi teknik dhe mbështetës i kabinetit. Statusin e zyrtarit të kabinetit e kanë edhe nëpunësit të cilët ushtrojnë detyrat për nën kryetarin e Kuvendit të Kosovës të Republikës së Kosovës dhe për grupin parlamentar.

Neni 6

Nëpunësi civil me status të veçantë

1. Nëpunësi civil me status të veçantë është nënkategori e nëpunësit civil, ku bëjnë pjesë:
 - 1.1. punonjësit e shërbimit korrektues dhe provues të Kosovës;
 - 1.2. anëtarët e personelit të misionit në shërbimin e jashtëm;

1.3. zyrtarët e Agjencisë së Aviacionit Civil dhe Agjencisë të Shërbimeve të Navigimit Ajror, që kryejnë shërbime operative në fushën e kontrollit dhe navigimit ajror;

1.4. anëtarët e Komisionit për Hetimin e Aksidenteve dhe Incidenteve Aeronautike;

1.5. personeli i Ministrisë së Mbrojtjes dhe agjencive të saja;

1.6. Personeli i Ministrisë së Punëve të Brendshme dhe agjencive të saja;

1.7. Personeli i Ministrisë së Financave dhe agjencitë e saja.

2. Rregullimi me ligj të veçantë për nëpunësin civil me status të veçantë, sipas paragrafit 1 të këtij neni, duhet të jetë në pajtim me parimet e përcaktuara me këtë ligj dhe mund t'i rregullojë ndryshe vetëm elementet e marrëdhënies së punës, si në vijim:

2.1. kushte të veçanta apo shtesë për rekrutim;

2.2. të drejtat ose detyrimet specifike të tjera nga ato të parashikuara me këtë ligj;

2.3. rregullat e veçanta për zhvillimin e karrierës sipas sistemit të gradave;

2.4. trajnimet dhe zhvillimin profesional;

2.5. transferimin dhe sistematizimin e nëpunësve;

2.6. disiplinën.

4. Me rastin e krijimit të agjencive, institucioneve, funksioneve dhe pozitave të reja, institucioni publik në të cilin krijohet pozita e re kërkon nga ministria përgjegjëse për administratën publike përcaktimin kategorisë së zyrtarit publik për atë funksion, pozitë apo emërtesë në bazë të ekuivalencës

PJESA II
PARIMET E PËRGJITHSHME DHE ADMINISTRIMI I PUNËSIMIT TË ZYRTARËVE PUBLIK

KAPITULLI I
PARIMET E PËRGJITHSHME

Neni 7

Parimet e pranimit në detyrë të zyrtarit publik

1. Pranimi në detyrë i nëpunësit civil, nëpunësit të shërbimit publik dhe nëpunësit teknik dhe mbështetës bazohet në parimin e meritës, parimin e mundësive të barabarta, profesionalizmit dhe integritetit, mosdiskriminimit dhe përfaqësimit të drejtë dhe proporcional gjinor dhe të komuniteteve, përmes një procedure të hapur dhe konkurruese.
2. Pranimi në detyrë i nëpunësit të kabinetit bëhet pa procedurë konkurruese, përmes emërimit të drejtëpërdrejtë nga titullari i kabinetit përkatës.

Neni 8

Parimet e menaxhimit të zyrtarit publik

1. Menaxhimi i marrëdhënies së punës së nëpunësit civil, nëpunësit e shërbimit publik dhe nëpunësit teknik dhe mbështetës, bazohet në parimin e ligjshmërisë, integritetit, meritës, transparencës, profesionalizmit, paanësisë politike dhe mosdiskriminimit.
2. Menaxhimi i marrëdhënies së punës së zyrtarit të kabinetit bazohet në raportet e nëpunësit me titullarin e kabinetit.

Neni 9

Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë të zyrtarit publik

1. Kriteret e përgjithshme që një person duhet t'i plotësojë për t'u pranuar si zyrtar publik janë:
 - 1.1. të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
 - 1.2. të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;

- 1.3. të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
 - 1.4. të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
 - 1.5. të mos jetë i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
 - 1.6. të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë.
2. Përveç kritereve që përcaktohen në paragrafin 1 të këtij neni, kandidati për t'u pranuar si nëpunës civil, nëpunës të shërbimit publik dhe nëpunës teknik dhe mbështetës, duhet t'i plotësojë edhe kriteret si në vijim:
- 2.1. të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës; dhe
 - 2.2. të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.
3. Përjashtimisht, për pozita specifike të zyrtarit publik, mund të kërkohej përshtatshmëria për emërim në pozitë. Procedura dhe kriteret për plotësimin e përshtatshmërisë do të përcaktohet me akt nënligjor të miratuar nga Qeveria, me propozimit të ministrisë përgjegjëse për administratë publike.
4. Përshtatshmëria për emërim në pozitë sipas paragrafit 3 të këtij neni, për nëpunësit në institucionet e pavarura kushtetuese rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.
5. Kriteret e përcaktuara në këtë nen nuk janë kritere të detyrueshme për themelimin e marrëdhënies së punës së zyrtarit të kabinetit.

Neni 10 **Përfaqësimi i komuniteteve**

Në institucionet publike të nivelit qendror, minimum 10% e vendeve të punës së zyrtarëve publik duhet të plotësohen nga pjesëtarët e komuniteteve, të cilët nuk janë shumicë në Republikën e Kosovës dhe që përmbushin kriteret e pranimit. Në nivelin komunal, plotësimi i numrit të vendeve të punës për pjesëtarët e komuniteteve bëhet në pajtim me përqindjen e tyre në atë komunë.

Neni 11
Punësimi i personave me aftësi të kufizuar

1. Çdo institucion publik, është i obliguar të punësoj persona me aftësi të kufizuar, duke ju ofruar kushte të përshtatshme të punës, dhe atë një (1) person me aftësi të kufizuar për çdo pesëdhjetë (50) të punësuar në atë institucion.
2. Obligimi i përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni vlen edhe për institucionet publike me më pak se pesëdhjetë (50) të punësuar, të cilët duhet të punësojnë së paku një (1) person me aftësi të kufizuar.
3. Institucionet publike, me qëllim të plotësimit të kuotës sipas paragrafit 1, të këtij neni, mund të hapin konkurs të rekrutimit sipas dispozitave të këtij ligji vetëm për personat me aftësi të kufizuar.
4. Specifikat e veçanta të marrëdhënies së punës së personave me aftësi të kufizuar, si dhe kriteret për zbatim të këtij neni përcaktohen me akt nënligjor nga Qeveria, pas propozimit të ministrisë përgjegjëse për mirëqenie sociale.
5. Dispozitat e këtij neni nuk janë kufizuese ndaj dispozitave të tjera të veçanta për kandidatët me pikë të barabarta përkatësisht të përparësisë së përzgjedhjes së kandidatëve nga kategoria e personave me aftësi të kufizuar në raport me kandidatët e tjerë, në konkurset e hapura dhe publike.

KAPITULLI II
ADMINISTRIMI

Neni 12
Qeveria e Republikës së Kosovës

1. Në përputhje me dispozitat e këtij ligji, Qeveria e Republikës së Kosovës:
 - 1.1. miraton dhe koordinon politikat e përgjithshme shtetërore për punësimin e zyrtarit publik si dhe mbikëqyr implementimin e tyre; dhe
 - 1.2. miraton aktet nënligjore të autorizuara për zbatim të këtij ligji.

2. Qeveria e Republikës së Kosovës i raporton Kuvendit të Republikës së Kosovës për gjendjen e zyrtarëve publik deri më 31 mars për çdo vit kalendarik, për vitin paraprak.

3. Në negociatat dhe konsultimet për kushtet e përgjithshme të punës së zyrtarëve publik, me sindikatat dhe me përfaqësuesit e zyrtarëve publik, Qeveria e Republikës së Kosovës përfaqësohet nga ministria përgjegjëse për administratë publike së bashku me ministrinë përgjegjëse për financa.

Neni 13 **Ministria përgjegjëse për administratë publike**

1. Ministria përgjegjëse për administratë publike ka këto përgjegjësi:

- 1.1. harton, propozon, koordinon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave për zyrtarin publik;
- 1.2. mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit për zyrtarët publik në institucionet e administratës shtetërore;
- 1.3. propozon dhe monitoron zbatimin e politikave për paga për zyrtarët publik dhe funksionarët publik;
- 1.4. mbështet dhe këshillon institucionet në zbatimin e këtij Ligji;
- 1.5. përgatit opinion të përputhshmërisë me këtë ligj, për çdo projektakt të propozuar nga institucionet e tjera, që ka të bëjë me marrëdhënien e punës së zyrtarit publik;
- 1.6. organizon procedurat e pranimit për institucionet e administratës shtetërore në pajtim me këtë ligj;
- 1.7. kryen sistemimin e nëpunësve civil, të cilët kanë përfunduar mandatin, në pajtim me këtë ligj;
- 1.8. miraton dhe monitoron zbatimin e programeve të trajnimit për nëpunësit civil;
- 1.9. të kërkojë dhe të marrë nga institucionet e Republikës së Kosovës çdo informacion të nevojshëm në fushën e mardhënies së punës;
- 1.10. administron dhe mirëmban Sistemin e Informatave për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;

- 1.11. harton dhe miraton udhëzime të përgjithshme dhe manuale për të garantuar zbatimin e unifikuar të legjislacionit për zyrtarët publik;
 - 1.12. harton politikat e angazhimit të praktikantëve në administratën publike;
 - 1.13. harton planin e përgjithshëm të personelit;
 - 1.14. përgatit dhe publikon raportin vjetor për menaxhimin e burimeve njerëzore.
2. Ministria përgjegjëse për administratë publike do të themelojë njësi administrative përgjegjëse përmes së cilave do të ushtrojë kompetencat e dhëna me këtë ligj.
 3. Përgjegjësitë e përcaktuara në nënparagrafët 1.1 dhe 1.9 të këtij neni, për aq sa kanë të bëjnë me nëpunësit e shërbimeve publike, kryhen në bashkëpunim me ministrinë përgjegjëse për politikat shtetërore për shërbimin përkatës publik.
 4. Çdo institucion që merr në punë zyrtarë publik, si dhe çdo funksionar publik dhe zyrtar publik, që ka kompetenca menaxheriale vendimmarrëse, ose që ka informacione në këtë fushë, bashkëpunon me ministrinë përgjegjëse për administratë publike.
 5. Ministria përgjegjëse për administratë publike është i vetmi institucion që ka kompetencë në interpretim të dispozitave dhe përcaktimeve të këtij ligji.

Neni 14

Instituti i Kosovës për Administratën Publike

Instituti i Kosovës për Administratë Publike është përgjegjës për zbatimin e politikave dhe strategjive të trajnimit, aftësimit profesional dhe zhvillimit të kapaciteteve në shërbimin civil sipas ligjit përkatës për Institutin e Kosovës për Administratë Publike.

Neni 15

Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës

Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës është organ i pavarur, që siguron respektimin e rregullave dhe parimeve që rregullojnë shërbimin civil sipas ligjit përkatës për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës.

Neni 16
Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

1. Çdo institucion që punëson zyrtarë publik në fushën e veprimit të këtij ligji duhet të ketë Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, në përputhje me kriteret e përcaktuara në ligjin përkatës për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe agjencive.
2. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore ka këto kompetenca:
 - 2.1. ofron mbështetjet për nëpunësin më të lartë administrativ dhe/apo për titullarin e institucionit në fushën e burimeve njerëzore;
 - 2.2. përgatit planin vjetor të personelit, në përputhje me procesin e planifikimit buxhetor të institucionit;
 - 2.3. ofron ndihmë për njësitë përkatëse në përgatitjen e përshkrimeve, klasifikimin dhe sistematizimin e vendeve të punës,
 - 2.4. në koordinim me udhëheqësin e njësisë, në mënyrë periodike, identifikon dhe vlerëson nevojat për trajnim të nëpunësve civil të institucionit për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve profesionale përmes trajnimeve për zhvillimit profesional;
 - 2.5. menaxhon proceset e ndërlidhura me emërimin, përfundimin e mardhënies së punës, tansferimit, suspendimit, pensionimit dhe çdo proces tjetër që ndërlidhet me punësimin e zyrtarëve publik;
 - 2.6. mbështet procedurën për vlerësimin e performancës, rekomandon transferin e nëpunësit civil si dhe menaxhon paraqitjen në punë të zyrtarit publik;
 - 2.7. administron planet dhe dosjet individuale përmes SIMBNj-së;
 - 2.8. kryen çdo detyrë tjetër të dhënë me ligj.
3. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është e obliguar të hartojë raport vjetor për menaxhimin e burimeve njerëzore për institucionin e saj dhe deri më 31 janar të vitit vijues ta dërgojë atë për aprovim tek udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit. Një kopje të këtij raporti, pas aprovimit nga udhëheqësi më i lartë administrativ, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duhet ta dërgojë në njësinë përkatëse në kuadër të ministrisë përgjegjëse për administratë publike më së largu deri më 15 shkurt të vitit vijues.

KAPITULLI III
PLANET E PERSONELIT, DOSJA INDIVIDUALE DHE SISTEMI INFORMATIV I MENAXHIMIT TË BURIMEVE
NJERËZORE

Neni 17
Planet e zhvillimit të personelit

1. Çdo institucion që punëson zyrtarë publik është i obliguar të përgatisë planin vjetor të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit buxhetor.
2. Planifikimi vjetor i personelit përcakton nevojat për personel adekuat, kompetent dhe cilësor, të nevojshëm për të siguruar që institucioni të arrijë objektivat dhe të kryej funksionin e tij në vazhdimësi.
3. Plani vjetor i personelit hartohet për të gjitha kategoritë e zyrtarëve publik dhe përmbanë:
 - 3.1. një analizë për nevojat e personelit, bazuar në karakteristikat aktuale të stafit dhe prioriteteve të institucionit dhe të Qeverisë;
 - 3.2. një analizë e mënyrave për përmbushjen e këtyre nevojave;
 - 3.3. nevojat për zhvillimi profesional dhe trajnime të stafit ekzistues;
 - 3.4. krijimin e vendeve të reja, të lira, të punës, si dhe afatet e plotësimit të tyre.
4. Ministria përgjegjëse për administratë publike, në bazë të planeve vjetore të personelit të institucioneve, harton dhe miraton planin e përgjithshëm të zyrtarve publik të institucioneve të administratës shtetërore, ndërsa për institucionet tjera shtetërore planin e miratuar nga titullari i tyre e inkorporon në planin e përgjithshëm të zyrtarëve publik.
5. Plani i përgjithshëm i personelit publikohet përmes portalit shtetëror dhe/apo ueb faqes zyrtare të institucionit.

6. Procedurat e hollësishme për planifikimin e personelit, miratimin e planeve, përmbajtja e planeve dhe publikimi i tyre, miratohet me akt nënligjor nga ministri përgjegjës për administratë publike.

Neni 18

Dosja individuale e zyrtarit publik

1. Çdo institucion i administratës shtetërore dhe institucion tjetër shtetëror krijon dhe administron dosjen individuale për çdo të punësuar në institucion.
2. Dosja individuale përmban të dhënat personale dhe profesionale të të punësuarit, si dhe çdo të dhënë tjetër lidhur me marrëdhënien e punës e cila ruhet në kopje fizike dhe elektronike.
3. Krijimi, administrimi, përpunimi dhe ruajtja e dosjes individuale bëhet në pajtim me ligjin përkatës për mbrojtjen e të dhënave personale.
4. Rregullat e hollësishme për krijimin, administrimin dhe menaxhimin e dosjes individuale miratohen me akt nënligjor nga ministri përgjegjës për administratë publike.

Neni 19

Sistemi Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

1. Sistemi Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është sistem qendror elektronik i cili shërben për menaxhimin e burimeve njerëzore për të gjitha institucionet publike të Republikës së Kosovës.
2. Ministria përgjegjëse për administratë publike krijon, mirëmban dhe administron Sistemin Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.
3. Sistemi Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore përfshin:
 - 3.1. bazën unike të të dhënave personale dhe profesionale, si dhe të dhënave të tjera për marrëdhënien e punës për çdo të punësuar në institucion publik, përfshirë këtu edhe historikun e tyre të punësimit;

- 3.2. modulet aplikative për menaxhimin e burimeve njerëzore; dhe
- 3.3. ueb faqen unike të procedurave të konkurrimit dhe emërimit për nëpunësit civil, nëpunësit e shërbimeve publike, krijuesit dhe performuesit të artit dhe kulturës dhe nëpunësit teknik dhe mbështetës.
4. Çdo institucion publik është i obliguar që të gjitha veprimet dhe procedurat lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore t'i kryejë përmes SIMBNj.
5. Për efekt të realizimit të pagave, kompenzimeve dhe shpërblimeve, çdo institucion publik obligohet të përdorë SIMBNj-në për të gjithë të punësuarit që paguhet nga buxheti i shtetit.
6. Të dhënat në SIMBNj mbrohen sipas legjislacionit përkatës për mbrojtjen e të dhënave personale.
7. Rregullat për përmbajtjen, administrimin, menaxhimin dhe përdorimin e SIMBNj-së, miratohen me akt nënligjor nga ministri përgjegjës për administratë publike, duke respektuar pavarësinë kushtetuese të institucioneve të pavarura.

PJESA III
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E ZYRTARIT PUBLIK

KAPITULLI I
TË DREJTAT E ZYRTARIT PUBLIK

Neni 20
E drejta për kushte të përshtatshme të punës

1. Zyrtari publik ka të drejtë për kushte të përshtatshme për kryerjen e detyrave të punës, duke përfshirë mjedisin e sigurtë dhe të shëndetshëm të punës në përputhje me legjislacionin përkatës për siguri në punë, si dhe ruajtjen e integritetit dhe dinjitetit të zyrtarit publik.
2. Institucioni publik siguron mbrojtjen e të punësuarit gjatë ushtrimit të detyrës apo lidhur me të, duke kërkuar mbështetjen e organeve të specializuara sipas ligjit, kur kjo është e nevojshme.

Neni 21

Orari i punës dhe pushimet e zyrtarit publik

1. Orari i punës dhe pushimet e zyrtarit publik rregullohen në përputhje me legjislacionin përkatës për punë.
2. Kriteret dhe kushtet për zbatimin e këtij neni përcaktohen nga Qeveria me akt nënligjor, pas propozimit të ministrisë përgjegjëse për administratën publike në bashkëpunim me ministrinë përgjegjëse për punë.

Neni 22 E drejta e pagës

Për punën e kryer, zyrtari publik ka të drejtën e pagës. Paga e zyrtarit publik rregullohet me ligjin përkatës për pagat në sektorin publik.

Neni 23 E drejta e asociimit

1. Zyrtari publik ka të drejtë që të krijojë, t'i bashkohet dhe të largohet nga sindikata ose shoqata profesionale, në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi.
2. Zyrtari publik, me përjashtim të zyrtarit të kabinetit mund të jetë anëtar i trupës drejtuese të sindikatës ose shoqatës profesionale, të përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni, me kusht që kjo pozitë të mos jetë në konflikt interesi me detyrat që i janë përcaktuar zyrtarit publik sipas statusit të tij.

Neni 24 E drejta e grevës

Zyrtari publik ka të drejtën e pjesëmarrjes në grevë për të mbrojtur interesat ekonomike, sociale dhe profesionale në pajtim me legjislacionin përkatës për grevat dhe kur kjo ju lejohet me ligj të veçantë.

Neni 25 Të drejtat politike

1. Zyrtaari publik ka të drejtë të marrë pjesë në aktivitete politike vetëm jashtë orarit zyrtar të punës dhe jashtë ambienteve të institucionit publik.
2. Nëpunësi civil me përjashtim të nëpunësit civil të kategorisë të nivelit të lartë, të mesëm dhe të ulët drejtues, mund të jenë anëtarë të partive politike, por nuk mund të jenë anëtarë të organeve drejtuese qendrore dhe komunale të një partie politike.
3. Nëpunësi i shërbimit publik dhe nëpunësi teknik dhe mbështetës mund të jenë anëtarë të partive politike dhe anëtarë të organeve drejtuese të një partie politike, me përjashtim të nëpunësit të shërbimit publik të nivelit të lartë, të mesëm dhe të ulët drejtues, të cilët mund të jenë anëtarë të partive politike, por nuk mund të jenë anëtarë të organeve drejtuese qendrore dhe komunale të një partie politike.
4. Zyrtaari publik ka të drejtë të kandidojë dhe të zgjedhet në zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Kosovës apo për organet komunale, përveç kur përcaktohet ndryshe me ligj.
5. Zyrtaari publik, i cili kandidon për zgjedhjet qendrore ose lokale, duhet të pezullojë pa pagesë vendin e punës shtatë (7) ditë para periudhës së hapjes zyrtare të fushatës. Pezullimi përfundon pesë (5) ditë pas mbylljes zyrtare të fushatës.
6. Në rast të zgjedhjes në Kuvendin e Republikës së Kosovës, zyrtari publik, i cili pranon mandatin, pezullon marrëdhënien e punës prej datës së certifikimit të zgjedhjes së kandidatit deri në përfundim të mandatit përkatës, përjashtimisht stafit akademik universitar (profesor i rregullt, profesor i asociuar, profesor asistent, profesor, ligjërues, asistent).
7. Pas përfundimit të mandatit si i zgjedhur sipas paragrafit 6 të këtij neni, zyrtarit publik i garantohet marrëdhënia e punës në institucionin ku ka qenë në marrëdhënie pune ose në një institucion tjetër, në pozitë të njëjtë ose ekuivalente, me kusht që plotëson kriteret për emërim në pozitën në fjalë.

Neni 26
E drejta e aftësisë profesionale

1. Zyrtaari publik ka të drejtë të zhvillojë aftësitë dhe njohuritë profesionale për vendin e punës, përmes aftësisë profesionale dhe trajnimeve të vazhdueshme, të financuara nga fondet publike, nga donatorë të huaj apo nga të ardhurat vetanake, në rast se kjo nuk bie në kundërshtim me legjislacionin përkatës në fuqi.
2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, e drejta e aftësisë profesionale të financuar nga fondet publike, nuk përfshin shkollimin e rregullt,

përveç nëse shkollimi i rregullt është në interes të përgjithshëm të shtetit.

Neni 27

E drejta për informim për marrëdhënien e punës dhe e drejta e ankesës

1. Zyrtari publik ka të drejtë të informohet për procedurat dhe vendimet lidhur me marrëdhënien e tij të punës.
2. Zyrtari publik ka të drejtë të qasjes në dosjen e tij individuale dhe të kërkojë ndryshimin dhe plotësimin e të dhënave në dosje.
3. Nëpunësi civil ka të drejtë të paraqesë ankesë në Këshillin e Pavarur Mbikqyrës të Shërbimit Civil të Kosovës për çdo veprim apo mosveprim, që i cenon të drejtat apo interesat e ligjshme, të drejta këto që burojnë nga marrëdhënia e punës në shërbimin civil sipas këtij ligji.
4. E drejta e ankimit në KPMSHCK i njihet edhe çdo kandidati në procedurë pranimi në shërbimin civil.
5. Pas shterimit të drejtës së ankimit në KPMSHCK sipas paragrafit 3 dhe 4 të këtij neni, mund të iniciohet konflikt administrativ në gjykatën kompetente për çështjet administrative, sipas legjislacionit përkatës në fuqi.
6. Nëpunësi i shërbimit publik dhe nëpunësi teknik dhe mbështetës kanë të drejtë të paraqesin ankesë sipas këtij ligji te punëdhënësi dhe më pas mund të inicojnë kontest pune në gjykatën kompetente sipas legjislacionit përkatës në fuqi.

KAPITULLI II DETYRIMET E ZYRTARIT PUBLIK

Neni 28

Detyrimi për respektim të ligjit

1. Zyrtari publik ka për detyrim të respektojë Kushtetutën, ligjin dhe ka për detyrim të mbrojë interesin publik dhe të drejtat dhe liritë themelore të njeriut.

2. Zyrtaari publik ushtron detyrat e tij dhe vepron me profesionalizëm, paanësi, mosdiskriminim, në kohë, pa interes personal dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi, si dhe kodin e etikës.

Neni 29

Detyrimi për zbatimin të urdhërit

1. Zyrtaari publik ka për detyrim të veprojë në përputhje me urdhërin e marrë nga mbikëqyrësi apo zyrtari tjetër me kompetenca kontrolli ndaj tij, sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të brendshme të institucionit.
2. Në rastet kur zyrtari publik dyshon për paligjshmërinë e urdhërit të mbikëqyrësit, ai nuk e zbaton urdhërin, por informon menjëherë mbikëqyrësin e personit që ka dhënë urdhërin dhe kërkon konfirmimin me shkrim nga ana e mbikëqyrësit të personit që ka dhënë urdhërin.
3. Zyrtaari publik ka detyrim të zbatojë urdhërin e konfirmuar me shkrim, sipas paragrafit 2 të këtij neni, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

Neni 30

Detyrimi për menaxhim të mirë të pasurisë shtetërore

1. Zyrtaari publik është i obliguar të menaxhojë me kujdes pasurinë shtetërore gjatë ushtrimit të detyrës dhe të përdorë atë vetëm për qëllimin e përcaktuar me ligj dhe sipas rregullave të brendshme të institucionit.
2. Zyrtarit publik nuk i lejohet të shfrytëzojë pasurinë shtetërore për aktivitet jashtë detyrës zyrtare.

Neni 31

Detyrimi i përgjegjshmërisë

1. Zyrtaari publik duhet të ushtrorë detyrën e tij me përgjegjshmëri dhe mban përgjegjësi të plotë sipas legjislacionit në fuqi, për çdo veprim apo mosveprim të tij në kuadër të detyrave dhe përgjegjësisë.
2. Zyrtaari publik është i detyruar të shfrytëzojë orarin e punës me efikasitet dhe vetëm për kryerjen e detyrave të tij të punës.

Neni 32

Detyrimi për shmangie të konfliktit të interesit

1. Zyrtaari publik, gjatë ushtrimit të detyrave dhe përgjegjësiave, duhet të veprojë në mbrojtje të interesit publik dhe nuk ka të drejtë që interesin e tij privat ta vë para interesit publik.
2. Zyrtaari publik duhet të shmang konfliktin e interesit pavarësisht nëse ai është real, i mundshëm apo në dukje.
3. Zyrtaari publik ka për detyrë të informojë menjëherë mbikëqyrësin e tij për çdo rast dyshimi për konflikt interesi gjatë ushtrimit të detyrës si dhe të zbatojë legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 33

Detyrimi për transparencë dhe konfidencialitetit

1. Zyrtaari publik ka detyrim të ushtrojë detyrën e tij me transparencë të plotë dhe duhet të sigurojë për publikun çdo informacion të kërkuar, sipas legjislacionit përkatës për qasjen në dokumente publike.
2. Përrjashtimisht, zyrtaari publik obligohet të ruajë çdo informacion dhe dokument të klasifikuar, në përputhje me legjislacionin përkatës për klasifikimin e informacionit.
3. Zyrtaari publik nuk duhet të përdorë informacionin e siguruar gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera jashtë atyre të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
4. Në përputhje me legjislacionin përkatës për mbrojtjen e të dhënave personale, zyrtaari publik ka detyrim të sigurojë mbrojtjen dhe moszbulimin e të dhënave personale, afariste dhe profesionale të personave fizik dhe juridik, informata me të cilat është njoftuar gjatë kryerjes së detyrës zyrtare.

Neni 34
Detyrimi për zhvillimin profesional

1. Nëpunësi civil dhe nëpunësi i shërbimit publik ka obligim që në mënyrë të vazhdueshme të përmirësojë njohuritë dhe aftësitë profesionale nëpërmjet trajnimeve të financuara nga fondet publike.
2. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor miraton trajnimet e detyrueshme për çdo kategori, klasë dhe grup të pozitave të shërbimit civil.
3. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për shërbimin përkatës publik, me akt nënligjor, miraton trajnimet e detyrueshme për nëpunësit e shërbimeve publike.

KAPITULLI III
USHTRUESI I DETYRËS DHE PRAKTIKANTI

Neni 35
Ushtruesi i detyrës

1. Në rast të mbetjes së një pozite të lirë brenda strukturës organizative të institucionit, nëpunësi i nivelit të lartë drejtues i atij institucioni e emëron me vendim ushtruesin e detyrës për pozitën e lirë.
2. Në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni, ushtruesi i detyrës mund të emërohet zyrtari më i lartë i kategorisë pasuese, në vartësi të pozitës që emërohet, nga cilado njësi organizative brenda institucionit.
3. Zyrtari publik nuk mund të emërohet si ushtrues detyre më gjatë se gjashtë (6) muaj. Përgjashtimisht, në raste të veçanta, kur pozita nuk mund të plotësohet brenda afatit gjashtë (6) mujor, ky afat mund të zgjatet më së shumti edhe për gjashtë (6) muaj të tjerë.
4. Pozita e lirë nuk mund të zëvendësohet me ushtrues detyre për më gjatë se afati i përcaktuar në paragrafin 3 të këtij neni.
5. Çdo vendim i marrë nga ushtruesi i detyrës, pas kalimit të afatit të përcaktuar në paragrafin 3 të këtij neni, është i paligjshëm.

Neni 36
Praktikantët

1. Çdo institucion publik mund të angazhojë praktikantë sipas nevojave të punës dhe me qëllim që gjatë punës praktike, praktikantit t'i sigurohet trajnimi praktik dhe teorik i nevojshëm dhe t'i mundësohet kryerja e punëve të caktuara.
2. I angazhuari në cilësinë e praktikantit, i cili ka lidhur kontratë për punë praktike me institucionin publik, i realizon të gjitha të drejtat dhe detyrimet nga marrëdhënia e punës sikurse të punësuarit e tjerë.
3. Institucioni publik mund të angazhojë praktikantë pa ndonjë kompensim të pagës, përveç që duhet të ofrojë mbrojtje dhe siguri në vendin e punës sipas ligjit. Institucioni publik i cili e angazhon praktikantin pa kompensim page, është i obliguar ta evidentojë praktikantin në listën e evidencave pa kompensim page.
4. Puna praktike e praktikantit me përgatitje pasuniversitare, universitare dhe më të lartë mund të zgjasë më së shumti një (1) vit, ndërsa puna praktike e praktikantit me shkollim të mesëm mund të zgjasë më së shumti gjashtë (6) muaj.
5. Rregullat e hollësishme për kriteret dhe procedurat për pranimin të praktikantëve miratohen me akt nënligjor nga ministri përgjegjës për administratë publike.

PJESA IV
SHËRBIMI CIVIL

KAPITULLI I
MARRËDHËNIA E PUNËS NË SHËRBIMIN CIVIL

Neni 37
Marrëdhënia e punës në Shërbimin Civil

1. Marrëdhënia e punës sipas këtij kapitulli është marrëdhënie juridike ndërmjet shtetit dhe nëpunësit civil e cila themelohet me aktin e emërimit, përveç kur parashikohet ndryshe me dispozitat e këtij ligji.

2. Themelimi, ndryshimi apo përfundimi i marrëdhënies së punës në shërbimin civil është ekskluzivisht rregullim i këtij ligji.
3. Themelimi, ndryshimi apo përfundimi i marrëdhënies së punës e nëpunësit civil me status të veçantë, përveç sa rregullohet me këtë ligj, mund të rregullohet me ligj të veçantë vetëm për elementet e përcaktuara në paragrafin 2 të nenit 6 të këtij ligji.
4. Përjashtimisht, marrëdhënia e punës në shërbimin civil mund të themelohet me kontratë për një periudhë të caktuar vetëm në këto raste:
 - 4.1. për realizimin projektit të caktuar të institucionit përkatës;
 - 4.2. për plotësimin e një pozite në rast të mungesës së përkohshme.
5. Kontrata e punës për një periudhë të caktuar sipas paragrafit 4 të këtij neni, lidhet për aq sa është e nevojshme, por nuk mund të lidhet për një periudhë më të gjatë se tre (3) vite për kontratën sipas nënparagrafit 1 dhe nuk mund të lidhet për një periudhë më të gjatë se dy (2) vite për kontratën sipas nënparagrafit 2.
6. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor, miraton procedurat e hollësishme për zbatimin e paragrafit 4 të këtij neni.
7. Procedurat e hollësishme për zbatimin e paragrafit 4 të këtij neni, për nëpunësit në institucionet e pavarura kushtetuese rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 38

Klasifikimi i pozitave në shërbimin civil

1. Pozitat në shërbimin civil grupohen sipas kategorisë, klasës, kualifikimit dhe natyrës së pozitës.
2. Pozitat në shërbimin civil ndahen në këto kategori:
 - 2.1. Kategoria e lartë drejtuese që përfshin këto pozita: sekretar i përgjithshëm, drejtor i përgjithshëm në agjenci të pavarur dhe rregullatore, drejtor ekzekutiv dhe zëvendësdrejtor i një agjencie ekzekutive, si dhe pozitat e barasvlershme me to;
 - 2.2. Kategoria e mesme drejtuese, që përfshin pozitën e drejtorit të departamentit dhe pozitat e barasvlershme me të;

- 2.3. Kategoria e ulët drejtuese, që përfshin pozitën e udhëheqësit të divizionit dhe pozitat e barasvlershme me të;
 - 2.4. Kategoria e specialistëve, që përfshin profesionistë të lartë në fusha që kërkojnë përgatitje specifike për atë fushë; dhe
 - 2.5. Kategoria profesionale, që përfshin zyrtarët profesionalë .
3. Secila nga kategoritë e përcaktuara në paragrafin 2 të këtij neni përfshin një apo më shumë klasa, në bazë të nivelit të ndryshëm të kompleksitetit të punës dhe kërkesave të përgjithshme si njohuri, aftësive dhe cilësive të nevojshme për kryerjen e punës.
 4. Çdo pozitë e shërbimit civil klasifikohet si pjesë e një klase të caktuar në bazë të përshkrimit të detyrave të punës.
 5. Pozitat e kategorisë profesionale grupohen sipas kualifikimit dhe/apo natyrës së pozitës në:
 - 5.1. Grupe të administrimit të veçantë ku secili prej tyre përfshin pozitat e ngjashme, në një apo më shumë institucione të shërbimit civil, që kanë të bëjnë me ushtrimin e përgjegjësive specifike, kryerja me sukses e të cilave kërkon njohuri dhe aftësi të posaçme, të cilat burojnë dhe lidhen domosdo me zotërimin e një apo disa profesioneve të ngjashme.
 - 5.2. Grup i pozitave të administrimit të përgjithshëm që përfshin të gjitha pozitave, që nuk janë pjesë e një grupi të administrimit të veçantë dhe që kanë të bëjnë me ushtrimin e përgjegjësive të përgjithshme administrative, kryerja me sukses e të cilave kërkon njohuri dhe aftësi të përgjithshme administrative, të cilat nuk burojnë apo lidhen domosdo me një ose disa profesione të caktuara.
 6. Qeveria, me propozim të ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor, miraton:
 - 6.1. klasën e zbatueshme për secilën kategori dhe emërtimet e pozitave për çdo klasë;
 - 6.2. grupet e administrimit të veçantë;
 - 6.3. përshkrimin e përgjithshëm të punës për çdo kategori, klasë dhe grup, duke përfshirë këtu kërkesat e përgjithshme për pranimin në çdo kategori, klasë dhe grup;
 - 6.4. rregullat e hollësishme, procedurat, standardet dhe metodologjinë për vlerësimin dhe klasifikimin e një pozite të caktuar në një klasë apo grup të caktuar, sipas këtij neni.

6. Procedurat e hollësishme sipas paragrafit 6 të këtij neni, për nëpunësit në institucionet e pavarura kushtetuese rregullohen me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

KAPITULLI II PRANIMI DHE KARRIERA NË SHËRBIMIN CIVIL

Nënkapitulli 1 Pranimi në Shërbimin Civil

Neni 39 Procedura e pranimit në Shërbimin Civil

1. Pranimi në shërbimin civil bëhet në të gjitha kategoritë e shërbimit civil, nëpërmjet një procedure rekrutuese të hapur dhe publik.
2. Rekrutimi për kategorinë profesionale organizohet për pozitë apo grup pozitash të administrimit të përgjithshëm dhe pozitë apo grup pozitash të administrimit të veçantë, në mënyrë periodike, së paku një (1) herë në vit dhe sipas nevojave të institucioneve.
3. Rekrutimi për pozitë apo grup pozitash të administrimit të përgjithshëm dhe të veçantë organizohet nga njësi administrative në kuadër të ministrisë përgjegjëse për administratë publike për institucionet e administratës shtetërore dhe nga NjMBNj për çdo institucion tjetër.
4. Shpallja e procedurës së rekrutimit për pozitë apo grup pozitash të administrimit të përgjithshëm dhe të veçantë bëhet nga njësi përgjegjëse, në ueb faqen unike të SIMBNj-së si dhe me mjete të tjera të përshtatshme të informimit.
5. Pranimi i aplikacioneve bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit.
6. Konkurrimi zhvillohet në dy (2) faza:
 - 6.1. verifikimi paraprak përmes të cilit verifikohet nëse kandidatët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta, sipas shpalljes së konkursit; dhe

6.2. vlerësimi profesional që përfshin vlerësimin e njohurive dhe cilësive profesionale të kandidatëve.

7. Verifikimi paraprak kryhet nga njësia përgjegjëse, ndërsa vlerësimi profesional i kandidatëve bëhet nga komisioni i pranimit i krijuar për secilin grup të administrimit të përgjithshëm apo administrimit të veçantë, për të cilin zhvillohet rekrutimi.

8. Vlerësimi profesional i kandidatëve përfshin testim me shkrim në formë elektronike ku sigurohet anonimiteti i konkurrentëve si dhe intervistë me gojë.

9. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është njëqind (100) pikë.

7. Në përfundim të vlerësimit, kandidati i vlerësuar me më së shumti pikë, por jo më pak se 70 % të pikëve totale të vlerësimit, konsiderohet kandidat fitues. Të gjithë kandidatët njoftohen individualisht me rezultatet e procesit të rekrutimit. Lista e kandidatëve që kanë kaluar prapun prej 70% të pikëve totale publikohet në ueb faqe të SIMBNj-së si dhe në ueb faqen e institucionit përkatës.

8. Kandidatët e pakënaqur me procesin e rekrutimit, pas shpalljes së rezultateve përfundimtare kanë të drejtë ankese në KMPSHCK në afat prej tridhjetë (30) ditësh.

9. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor, miraton rregullat e hollësishme për procedurën e rekrutimit dhe vlerësimin e kandidatëve sipas këtij neni.

10. Rregullat e hollësishme për procedurën e konkurrimit dhe vlerësimin e kandidatëve, për nëpunësit në institucionet e pavarura kushtetuese rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 40

Komisioni i pranimit për pozitë të kategorisë profesionale

1. Vlerësimi profesional i kandidatëve për pranim në shërbim civil në pozitë të kategorisë profesionale bëhet nga komisioni i pranimit.

2. Komisioni i pranimit përbëhet nga pesë (5) anëtarë, në këtë përbërje:

2.1. tre (3) nëpunës civil të nivelit të mesëm apo të ulët drejtues të specializuar në fushën përkatëse sipas grupit për të cilin zhvillohet konkurrimi;

- 2.2. një (1) përfaqësues nga njësia përgjegjëse; dhe
- 2.3. një (1) nëpunës i kategorisë profesionale i fushës përkatëse për kategorinë profesionale.
3. Komisioni i pranimit zgjedhet *ad hoc* për çdo grup të administrimit të përgjithshëm apo të veçantë nga lista e kandidatëve potencial. Lista e kandidatëve potencial për anëtarë të komisionit miratohet nga Qeveria me propozim të ministrit përgjegjës për administratë publike ndërsa për institucionin tjetër shtetëror nga titullari i institucionit përkatës dhe ka vlefshmëri për dy (2) vite, me mundësi të ripërtirjes sipas nevojë.
4. Komisioni i pranimit përzgjedhet përmes sistemit kompjuterik në mënyrë algoritmike nga njësia përgjegjëse, e cila emëron komisionin e pranimit.
5. Në procedurë rekrutimi për pozita të kategorisë profesionale, në cilësinë e vëzhguesve mund të marrin pjesë përfaqësues nga shoqëria civile dhe sindikatat.
6. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor, miraton rregullat e hollësishme për krijimin dhe përbërjen e Komisionit.
7. Rregullat e hollësishme për krijimin dhe përbërjen e Komisionit, për nëpunësit në institucionet e pavarura kushtetuese rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 41

Emërimi në pozitë të kategorisë profesionale

1. Kandidati fitues, i përcaktuar sipas paragrafit 7 të nenit 39 të këtij ligji, emërohet në pozitën për të cilën ka aplikuar.
2. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor, miraton procedurat e hollësishme për emërimin në kategorinë profesionale.
3. Procedurat e hollësishme për emërimin në kategorinë profesionale për nëpunësit në institucionet e pavarura kushtetuese rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 42
Komisioni i pranimit për kategorinë e specialistit

1. Vlerësimi profesional i kandidatëve për pranim në shërbim civil në pozitën e specialistit bëhet nga komisioni i pranimit për kategorinë e specialistit.
2. Komisioni i pranimit për kategorinë e specialistit përbëhet nga pesë (5) anëtarë, në këtë përbërje:
 - 2.1. tre (3) nëpunës civil të nivelit të mesëm apo të ulët drejtues të specializuar në fushën përkatëse për pozitën apo grupin e pozitave për të cilat zhvillohet konkurrimi;
 - 2.2. një (1) përfaqësues nga njësia përgjegjëse; dhe
 - 2.3. një (1) profesor i fushës së njëjtë për pozitën për të cilën zhvillohet konkurrimi.
3. Komisioni i pranimit për kategorinë e specialistit zgjedhet *ad hoc* nga lista e kandidatëve potencial. Lista e kandidatëve potencial për anëtarë të komisionit miratohet nga Qeveria me propozim të ministrit përgjegjës për administratë publike ndërsa për institucionin tjetër shtetëror nga titullari i institucionit përkatës dhe ka vlefshmëri për dy (2) vite, me mundësi të ripërtirjes sipas nevojë.
4. Komisioni i pranimit për kategorinë e specialistit përzgjedhet përmes sistemit kompjuterik në mënyrë algoritmike nga njësia përgjegjëse, e cila emëron komisionin e pranimit.
5. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor, miraton rregullat e hollësishme për krijimin dhe përbërjen e komisionit.
6. Rregullat e hollësishme për krijimin dhe përbërjen e Komisionit, për nëpunësit në institucionet e pavarura kushtetuese rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 43
Emërimi në pozitë të kategorisë së specialistit

1. Kandidati fitues, i përcaktuar sipas paragrafit 7 të nenit 39 të këtij ligji, emërohet në pozitën për të cilën ka aplikuar.

2. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor, miraton procedurat e hollësishme për emërimin në kategorinë profesionale.
3. Procedurat e hollësishme për emërimin në kategorinë e specialistit për nëpunësit në institucionet e pavarura kushtetuese rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Nënkapitulli 2 **Emërimi në pozitat e kategorisë drejtuese**

Neni 44 **Pranimi në pozitë të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese**

1. Pranimi në pozitë të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese bëhet me konkurs të hapur dhe publik të organizuar për çdo pozitë të lirë.
2. Procedura e rekrutimit organizohet nga njësia administrative në kuadër të ministrisë përgjegjëse për administratë publike për institucionet e administratës shtetërore dhe nga Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, për çdo institucion tjetër shtetëror.
3. Shpallja e procedurës së rekrutimit bëhet nga njësia përgjegjëse, në ueb faqen të SIMBNj-së, në ueb faqen e institucionit përkatës si dhe me mjete të tjera të përshtatshme të informimit.
4. Pranimi i aplikacioneve bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit.
5. Konkurrimi zhvillohet në dy (2) faza:
 - 5.1. verifikimi paraprak, përmes së cilit verifikohet nëse kandidatët plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të posaçme, sipas shpalljes së konkursit; dhe
 - 5.2. vlerësimi profesional, që përfshin vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve.

6. Verifikimi paraprak kryhet nga njësia përgjegjëse, ndërsa vlerësimi profesional kryhet nga komisioni i pranimi për pozita të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese.
7. Vlerësimi profesional i kandidatëve përfshin testim me shkrim në formë elektronike ku sigurohet anonimiteti i konkurrentëve si dhe intervistë me gojë.
8. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është njëqind (100) pikë.
9. Në përfundim të vlerësimit, kandidati i vlerësuar me më së shumti pikë, por jo më pak se 70 % të pikëve totale të vlerësimit, konsiderohet kandidat fitues. Të gjithë kandidatët njoftohen individualisht me rezultatet e procesit të rekrutimit. Lista e kandidatëve që kanë kaluar pragun prej 70% të pikëve totale publikohet në ueb faqe të SIMBNj-së si dhe në ueb faqen e institucionit përkatës.
10. Kandidatët e pakënaqur me procesin e rekrutimit, pas shpalljes së rezultateve përfundimtare kanë të drejtë ankese në KMPSHCK në afat prej tridhjetë (30) ditësh nga dita e pranimi të njoftimit.
11. Qeveria e Kosovës, me propozim të ministrit përgjegjës për administratën publike, miraton, me akt nënligjor, rregullat e hollësishme për procedurën e rekrutimit dhe vlerësimin e kandidatëve për nivelin e kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese.
12. Rregullat e hollësishme për procedurën e rekrutimit dhe vlerësimin e kandidatëve për nivelin e kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese për nëpunësit në institucionet e pavarura kushtetuese rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 45

Komisioni i pranimi për kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese

1. Vlerësimi profesional i kandidatëve për emërimin në një pozitë të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese në administratën shtetërore bëhet nga komisioni i pranimi.
2. Komisioni i pranimi për pozita të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese, përbëhet nga:
 - 2.1. tre (3) nëpunës civil ekzistues të kategorisë së njëjtë apo më të lartë;

2.2. një (1) nëpunës civil nga njësia përgjegjëse; dhe

2.3. një (1) nëpunës civil me njohuri në fushën e pozitës së lirë.

3. Komisioni i pranimit zgjedhet *ad hoc* për çdo pozitë nga lista e kandidatëve potencial. Lista e kandidatëve potencial për anëtar të komisionit miratohet nga Qeveria me propozim të ministrit përgjegjës për administratë publike ndërsa për institucionin tjetër shtetëror nga titullari i institucionit përkatës dhe ka vlefshmëri për dy (2) vite, me mundësi të ripërtrirjes sipas nevojë.

4. Komisioni i pranimit zgjedhet *ad hoc* për çdo pozitë përmes sistemit kompjuterik nga njësia përgjegjëse. Komisioni emërohet nga udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit.

5. Në procedurë rekrutimi për pozita të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese, në cilësinë e vëzhguesve mund të marrin pjesë përfaqësues nga shoqëria civile dhe sindikatat.

6. Qeveria e Kosovës, me propozim të ministrisë përgjegjëse për administratë publike, miraton me akt nënligjor:

6.1. rregullat për themelimin, funksionimin dhe vendimmarrjen e komisioneve;

6.2. kriteret dhe procedurën për përzgjedhjen e anëtarëve të komisionit.

6. Rregullat për themelimin, funksionimin dhe vendimmarrjen e komisioneve si dhe kriteret dhe procedurën për përzgjedhjen e anëtarëve të komisionit për nëpunësit në institucionet e pavarura kushtetuese rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 46

Emërimi dhe mandati në pozitat e nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues

1. Kandidati për pozitën e nivelit të ulët apo të mesëm drejtues, i vlerësuar nga komisioni i pranimit me pikët më të larta dhe mbi pragun minimal të 70 % të pikëve të përgjithshme të vlerësimit, konsiderohet kandidat fitues dhe emërohet në pozitën përkatëse, për një mandat me kohëzgjatje prej katër (4) vite.

2. Kandidati i përzgjedhur sipas paragrafit 1 i këtij neni, emërohet në detyrë nga njësia përgjegjëse.

3. Pas përfundimit të mandatit, nëpunësi civil ka të drejtë të konkurrojë për të njëjtën pozitë të cilën e ka mbajtur ose në ndonjë pozitë tjetër të lirë në shërbimin civil.
4. Të emëruarit në kategorinë e mesme apo të ulët drejtuese, të cilët kanë qenë në shërbimin civil para emërimit në kategorinë e mesme apo të ulët drejtuese sistemohen në një pozitë të lirë të kategorisë profesionale, me kusht që plotëson kriteret për emërim në pozitën në fjalë. Përrjashtimisht, të emëruarit në kategorinë e mesme apo të ulët drejtuese, të cilët nuk kanë qenë në shërbim civil, pas përfundimit të mandatit lirohen nga shërbimi civil.
5. Deri në emërimin në një pozitë të kategorisë profesionale, sipas paragrafit 4 të këtij neni, nëpunësi civil vendoset në listën tepricë dhe gëzon të drejtat ashtu siç përcaktohet në nenin 66 të këtij ligji.
6. Refuzimi për t'u emëruar në pozitën e kategorisë profesionale, të caktuar nga njësia përgjegjëse, përbën shkak për lirim të nëpunësit nga shërbimi civil.
7. Qeveria e Kosovës, me propozim të ministrit përgjegjës për administratën publike, miraton, me akt nënligjor, rregullat e hollësishme për zbatimin e këtij neni.
8. Rregullat e hollësishme për zbatimin e këtij neni për nëpunësit në institucionet e pavarura kushtetuese rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 47

Pranimi në pozitë të kategorisë së lartë drejtuese

1. Pranimi në pozitë të kategorisë së lartë drejtuese bëhet me konkurs të hapur dhe publik të organizuar për çdo pozitë të lirë.
2. Procedura e rekrutimit organizohet nga ministria përgjegjëse për administratën publike për institucionet e administratës shtetërore dhe nga njësia përgjegjëse, për çdo institucion tjetër shtetëror.

3. Shpallja e procedurës së rekrutimit bëhet nga njësia përgjegjëse, në ueb faqen unike të procedurave të konkurrimit të SIMBNj-së, në ueb faqen e institucionit përkatës si dhe me mjete të tjera të përshtatshme të informimit.
4. Pranimi i aplikacioneve bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit.
5. Konkurimi zhvillohet në dy (2) faza:
 - 5.1. verifikimi paraprak, përmes së cilit verifikohet nëse kandidatët plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të posaçme, sipas shpalljes së konkurrimit; dhe
 - 5.2. vlerësimi profesional, që përfshin vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve.
6. Verifikimi paraprak kryhet nga njësia e pranimit, ndërsa vlerësimi profesional kryhet nga komisioni i pranimit për pozita të kategorisë së lartë drejtuese.
7. Vlerësimi profesional i kandidatëve përfshin testim me shkrim në formë elektronike ku sigurohet anonimiteti i konkurrentëve si dhe intervistë me gojë.
8. Të gjithë kandidatët e vlerësuar nga komisioni i pranimit mbi pragun minimal të 70% të pikëve të përgjithshme të vlerësimit, konsiderohen kandidatë fitues dhe propozohen për përzgjedhjen përfundimtare nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë. Të gjithë kandidatët njoftohen individualisht me rezultatet e procesit të rekrutimit.
9. Lista e kandidatëve fitues i dërgohet mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë dhe bëhet publike nga Njësia përgjegjëse në ueb faqen e SIMBNj-së dhe me mjete të tjera të përshtatshme informimi.
10. Kandidatët e pakënaqur me procesin e rekrutimit, pas shpalljes së rezultateve përfundimtare kanë të drejtë ankese në KPMSHCK, në afati prej tridhjetë (30) ditëve nga dita e pranimit të njoftimit.
11. Në rast se procedura e rekrutimit përfundon pa të paktën dy (2) kandidatë fitues të vlerësuar mbi pragun minimal të 70 % të pikëve të përgjithshme të vlerësimit, organizohet procedurë e re rekrutimi.

12. Qeveria e Kosovës, me propozim të ministrit përgjegjës për administratën publike, miraton, me akt nënligjor, rregullat e hollësishme për procedurën e rekrutimit dhe vlerësimin e kandidatëve.

13. Rregullat e hollësishme për zbatimin e këtij neni për nëpunësit në institucionet e pavarura kushtetuese rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 48

Komisioni i pranimit për kategorinë e lartë drejtuese

1. Vlerësimi profesional i kandidatëve për emërimin në pozitë të kategorisë së lartë drejtuese në administratën shtetërore bëhet nga komisioni shtetëror i pranimit.

2. Vlerësimi profesional i kandidatëve për emërimin në pozitë të kategorisë së lartë drejtuese në një institucion tjetër shtetëror bëhet nga komisioni i pranimit për pozita të kategorisë së lartë drejtuese, që themelohet në çdo institucion tjetër shtetëror.

3. Komisioni shtetëror i pranimit për pozita të kategorisë së lartë drejtuese në administratë shtetërore, apo komisioni i pranimit për pozita të kategorisë së lartë drejtuese që themelohet në çdo institucion tjetër shtetëror, përbëhet nga:

3.1. tre (3) nëpunës ekzistues në pozitat e kategorisë së lartë drejtuese;

3.2. udhëheqësi i njësisë përgjegjëse;

3.3. një (1) ekspert i jashtëm.

4. Komisioni i pranimit zgjedhet *ad hoc* për çdo pozitë nga lista e kandidatëve potencial. Lista e kandidatëve potencial për anëtar të komisionit në administratën shtetërore miratohet nga Qeveria me propozim të ministrit përgjegjës për administratë publike, ndërsa për institucionin tjetër shtetëror nga titullari i institucionit përkatës dhe ka vlefshmëri për dy (2) vite, me mundësi të ripërrirjes sipas nevojë.

5. Komisioni i pranimit përzgjedhet përmes sistemit kompjuterik në mënyrë algoritmike nga njësia përgjegjëse. Komisioni i pranimit për administratën shtetërore emërohet nga Qeveria me propozim të ministrit përgjegjës për administratë publike, ndërsa për institucionin tjetër shtetëror nga titullari i institucionit përkatës.

6. Eksperti i jashtëm, sipas nënparagrafit 3.3. të këtij neni, për institucione të administratës shtetërore përzgjedhet nga ministri përgjegjës për administratë publike, ndërsa për institucionin tjetër shtetëror nga titullari i institucionit. Përzgjedhja bëhet në bazë të një procedure transparente, publike dhe konkurruese.
7. Në procedura të rekrutimit për pozita të kategorisë lartë drejtuese, në cilësinë e vëzhguesve mund të marrin pjesë përfaqësues nga shoqëria civile dhe sindikatat.
8. Qeveria e Kosovës, me propozim të ministrit përgjegjës për administratën publike, miraton, me akt nënligjor:
 - 8.1. rregullat për funksionimin dhe vendimmarrjen e komisionit;
 - 8.2. kriteret dhe procedurën për përzgjedhjen e anëtarëve të komisionit;
 - 8.3. pagesën e anëtarit të komisionit, që nuk është nëpunës civil.
9. Rregullat e hollësishme për zbatimin e këtij neni për nëpunësit në institucionet e pavarura kushtetuese rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 49

Emërimi dhe mandati në pozitën e nivelit të lartë drejtues

1. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë përzgjedh kandidatin fitues të propozuar sipas paragrafit 8 të nenit 47 brenda një periudhe prej tridhjetë (30) ditësh, nga shpallja e fituesve.
2. Kandidati i përzgjedhur, sipas paragrafit 1 të këtij neni, emërohet në detyrë nga Qeveria e Republikës së Kosovës për institucionet e administratës shtetërore apo nga titullari i institucionit për institucionin tjetër shtetëror.
3. Në vitin e parë të emërimit, nëpunësi i emëruar për herë të parë në një pozitë të kategorisë së lartë drejtuese, detyrohet të ndjekë programin e veçantë për nëpunësit e kategorisë së lartë drejtuese, të organizuar nga IKAP.
4. Emërimi në një pozitë të kategorisë së lartë drejtuese, sipas paragrafit 1 dhe 2 të këtij neni, bëhet për një kohëzgjatje katër (4) vjeçare.

5. Pas përfundimit të mandatit, nëpunësi civil ka të drejtë të konkurrojë për të njëjtën pozitë të cilën e ka mbajtur ose në ndonjë pozitë tjetër të lirë në shërbimin civil.
6. Të emëruarit në kategorinë e lartë drejtuese, të cilët kanë qenë në shërbimin civil para emërimit në kategorinë e lartë drejtuese sistemohen në një pozitë të lirë të kategorisë profesionale, me kusht që plotëson kriteret për emërim në pozitën në fjalë. Përbërësit, të emëruarit në kategorinë e lartë drejtuese, të cilët nuk kanë qenë në shërbim civil, pas përfundimit të mandatit lirohen nga shërbimi civil.
7. Deri në emërimin në një pozitë të kategorisë profesionale, sipas paragrafit 6 të këtij neni, nëpunësi civil vendoset në listën tepricë dhe gëzon të drejtat ashtu siç përcaktohet në nenin 66 të këtij ligji. Refuzimi për t'u emëruar në pozitën e kategorisë profesionale, të caktuar nga njësia përgjegjëse, përbën shkak për lirim të nëpunësit nga shërbimi civil.
11. Qeveria e Kosovës, me propozim të ministrit përgjegjës për administratën publike, miraton, me akt nënligjor, rregullat e hollësishme për zbatimin e këtij neni.
12. Rregullat e hollësishme për zbatimin e këtij neni për nëpunësit në institucionet e pavarura kushtetuese rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 50

Dispozitat e veçanta për emërimin

1. Kandidatët nga radhët e komuniteteve, të kategorisë me aftësi të kufizuar dhe të gjinisë më pak të përfaqësuar, nëse i plotësojnë kushtet për emërim sipas këtij ligji, kanë përparësi emërimi në pozitën e lirë, me qëllim të plotësimit të kuotës së përfaqësimit apo kuotës së kërkuar me ligj.
2. Qeveria, me propozim të ministrit përgjegjës për administratën publike, me akt nënligjor, miraton rregullat e hollësishme për plotësimin e kuotës së përfaqësimit dhe mekanizmat për përfaqësim proporcional të këtyre kategorive në procesin e emërimit.
3. Përfituesit nga skemat e bursave, që bazohen në marrëveshjen ndërkombëtare, përjashtohen nga procedurat e pranimit të përcaktuara me këtë ligj, me kusht që gjatë përzgjedhjes për skemat e bursave të zbatohen parimet e shërbimit civil. Rregullat për emërimin e bursistëve në shërbimin civil, duke përfshirë edhe detyrimet shtesë sipas marrëveshjes ndërkombëtare, miratohen me akt nënligjor nga ministri përgjegjës për administratën publike.

Neni 51
Puna provuese

1. Nëpunësi civil që emërohet për herë të parë në pozitë të kategorisë profesionale apo të specialistit në shërbimin civil, apo që merr mandatin sipas nenit 46 dhe 49 të këtij ligji, i nënshtrohet periudhës provuese, që zgjatë gjashtë (6) muaj nga data e aktit të emërimit.
2. Gjatë periudhës provuese, nëpunësi kryen trajnimet e detyrueshme dhe kryen detyrat nën mbikëqyrjen e mbikëqyrësit drejtëpërdrejtë.
3. Nëpunësi civil, gjatë periudhës provuese nuk mund të transferohet dhe nuk mund të marrë pjesë në komisione që themelohen nga institucionet për të cilat kërkohet përvojë profesionale.
4. Para përfundimit të periudhës provuese, mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë bën vlerësimin e rezultateve të punës për këtë periudhë.
5. Në fund të periudhës provuese, mbështetur në vlerësimin e rezultateve të punës të nëpunësit, mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë vendos:
 - 5.1. konfirmimin e marrëdhënies së punës të nëpunësit në shërbimin civil;
 - 5.2. zgjatjen e periudhës provuese një herë të vetme, deri në gjashtë (6) muaj të tjerë, nëse për arsye të justifikuara ka qenë i pamundur vlerësimi i plotë i nëpunësit;
 - 5.3. moskonfirmimin e marrëdhënies së punës në shërbimin civil të nëpunësit dhe ndërprerjen e marrëdhënies së punës në shërbimin civil.
6. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor, miraton të drejtat dhe detyrimet e nëpunësit në periudhë provuese sipas këtij neni.
7. Të drejtat dhe detyrimet e nëpunësit në periudhë provuese për nëpunësit në institucionet e pavarura kushtetuese rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

KAPITULLI III VLERËSIMI I REZULTATEVE NË PUNË

Neni 52 Vlerësimi i rezultateve në punë

1. Vlerësimi i rezultateve në punë është proces i vazhdueshëm, që përfshinë vlerësimin e realizimit të objektivave të paracaktuar, vlerësimin e aftësisë profesionale të nëpunësit civil në realizimin e objektivave dhe përmbushjen e përgjithme të përgjegjësisë të njesisë.
2. Periudha e vlerësimit zgjatë një (1) vit, fillon nga 1 janari dhe mbaron me 31 dhjetor. Procedura e vlerësimit duhet të përfundojë deri më 31 janar të vitit pasues.
3. Vlerësimi i rezultateve në punë bazohet në:
 - 3.1. realizimin e objektivave të përcaktuara në planin vjetor individual, përmbushjen e detyrave të punës në përputhje me përshkrimin përkatës të punës, objektivat e njesisë dhe institucionit si dhe kryrjen e detyrave të aty-për-atyshme të cilat nuk janë paracaktuar paraprakisht apo nuk kanë mundur të paracaktohen;
 - 3.2. aftësitë e shfaqura nga shërbyesi civil gjatë ushtrimit të detyrës, si dhe sjelljen profesionale;
4. Përcaktimi i objektivave individuale të nëpunësit civil bëhet nga mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë në bashkëpunim me nëpunësin dhe përfaqësuesin e njesisë së burimeve njerëzore, me shkrim, në muajin janar të çdo viti, së bashku me planin individual të punës për arritjen e këtyre objektivave.
5. Plani individual i punës i përcaktuar në paragrafin 4 të këtij neni mund të rishikohet nga mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë, në bashkëpunim me nëpunësin civil.
6. Procedura e vlerësimit të rezultateve në punë përfshin dy (2) faza kryesore, si në vijim:
 - 6.1. mbikëqyrjen e vazhdueshme të rezultateve të punës nga mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë;
 - 6.2. vlerësimin vjetor të rezultateve të punës nga mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë.

7. Performanca e nëpunësit civil të kategorisë profesionale dhe kategorisë së specialistit vlerësohet nga mbikëqyrësi i tij i drejtpërdrejtë.
8. Performanca e nëpunësit civil të kategorisë së ulët, të mesme dhe të lartë drejtuese vlerësohet nga mbikëqyrësi i tij i drejtpërdrejtë, udhëheqësi më i lartë administrativ dhe nga nëpunësit që ka në vartësi.
9. Përjashtimisht, në rastin e ndërrimit të mbikëqyrësit përpara përfundimit të vlerësimit vjetor, secili mbikëqyrës vlerëson nëpunësin vetëm për periudhën përkatëse.
10. Përfaqësuesi i njesisë së burimeve njerëzore, mbështet dhe vëzhgon çdo proces të vlerësimit.
11. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë gjatë procesit të vlerësimit është i obliguar të vlerësojë nëpunësin në mënyrë objektive.
12. Në fund të periudhës së vlerësimit, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë zhvillon takim me nëpunësin për vlerësimin e rezultateve të punës. Pas takimit, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë aprovon formularin e vlerësimit.
13. Nivelet e mundshme të vlerësimit të rezultateve në punë janë:
 - 13.1. arritje e jashtëzakonshme;
 - 13.2. tejkalon pritshmëritë;
 - 13.3. arrin pritshmëritë;
 - 13.4. ka nevojë për përmirësim;
 - 13.5. e papranueshme.
14. Në rastin e vlerësimit në nivelet sipas paragrafit 13, nënparagrafëve 13.4 dhe 13.5 të këtij neni, për përmirësimin e aftësive profesionale, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, në bashkëpunim me NjMBNj-në e institucionit, miraton trajnimet e detyrueshme, që nëpunësi duhet t'i ndjekë vitin që vjen dhe sipas vlerësimit mund të ofrojë edhe rekomandime për transfer me qëllim të përmirësimit të rezultateve të punës.

15. Në rastin e vlerësimit në nivelet sipas paragrafit 13, nënparagrafit 13.4 dhe 13.5 përpos trajnimeve të detyrueshme, mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtët, në bashkëpunim me NjMBNj-në e institucionit, nëpunësi civil i nënshtrohet një vlerësimi të veçantë.
16. Periudha e vlerësimit të veçantë sipas paragrafit 15 të këtij neni është sa një e katëta (1/4) e periudhës së vlerësimit vjetor të përcaktuar sipas paragrafit 2 të këtij neni.
17. Nëpunësi civil i cili nuk është i kënaqur me vlerësimin, ka të drejtë të paraqesë ankesë në afatin prej tridhjetë (30) ditësh nga data e pranimit të vlerësimit përfundimtar.
18. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton metodologjinë dhe procedurën e hollësishme të vlerësimit të rezultateve në punë.
19. Rregullat e hollësishme për zbatimin e këtij neni për nëpunësit në institucionet e pavarura kushtetuese rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 53

Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit e kategorisë së lartë drejtuese

1. Dispozitat e nenit 53 të këtij ligji zbatohen edhe për nëpunësit e kategorisë së lartë drejtuese.
2. Përveç përcaktimeve si në paragrafin 1 të këtij neni, vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësin e kategorisë së lartë drejtuese, zhvillohet nga mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtët, duke u bazuar në një proces i cili fokusohet në vlerësimin e përmbushjes së objektivave të përgjithshme të institucionit nga nëpunësi i vlerësuar.
3. Performanca e nëpunësit civil të kategorisë lartë drejtuese vlerësohet nga mbikëqyrësi i tij i drejtëpërdrejtët dhe nga nëpunësit që ka në vartësi.
4. Mospajtimet ndërmjet mbikëqyrësit të drejtëpërdrejtët dhe nëpunësit të kategorisë së lartë drejtuese, në institucionet e administratës shtetërore, për procesin e vlerësimit, shqyrtohen dhe zgjidhen nga këshilli shtetëror për vlerësim dhe disiplinë për pozitat e larta drejtuese ndërsa për institucionet tjera shtetërore zgjidhet nga komisioni për vlerësim dhe disiplinë i nivelit të lartë drejtues.

5. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton metodologjinë dhe procedurën e hollësishme të vlerësimit të rezultateve të punës për nëpunësit civil të kategorisë së lartë drejtuese dhe procedurën e zgjidhjes të mospajtimit sipas paragrafit 3 të këtij neni.

6. Rregullat e hollësishme për zbatimin e këtij neni për nëpunësit në institucionet e pavarura kushtetuese rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

KAPITULLI IV NDRYSHIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS NË SHËRBIMIN CIVIL

Nënkapitulli 1 Disiplina në Shërbimin Civil

Neni 54 Përgjegjësia disiplinore

1. Nëpunësi civil mban përgjegjësi disiplinore për shkelje të detyrave dhe përgjegjësi, në rastet kur nuk kryen detyrat që i janë dhënë, kur bën zbatim jo të duhur të tyre apo kur gjatë ushtrimit të tyre vepron në kundërshtim me Kushtetutën, ligjet dhe akte të tjera nënligjore në fuqi. Shkelja disiplinore mund të bëhet me veprim apo mosveprim.

2. Përgjegjësia penale nuk e përjashton përgjegjësinë disiplinore, nëse shkak i kallëzimit penal përbën edhe shkeljen e detyrave apo përgjegjësi të punës.

3. Lirimi nga përgjegjësia penale nuk nënkupton përjashtim nga përgjegjësia disiplinore, nëse vepra e kryer paraqet shkelje detyrave apo përgjegjësi të punës.

Neni 55 Shkeljet e detyrave dhe përgjegjësi

1. Shkeljet e detyrave dhe përgjegjësi të punës mund të jenë:

- 1.1. shkelje të lehta;
 - 1.2. shkelje të rënda.
2. Shkeljet e rënda të detyrave dhe përgjegjësive të punës janë të përcaktuara me ligj, ndërsa shkeljet e lehta janë të përcaktuara me ligj dhe rregulla të brendshme.
3. Shkelje të lehta konsiderohen:
- 3.1. mungesa e paarsyeshme në punë deri në dy (2) ditë pune;
 - 3.2. mosrespektimi i orarit të punës;
 - 3.3. shkelja e rregullave të përcaktuara në kodin e etikës;
 - 3.4. sjellja jo e mirë gjatë kohës së punës, me mbikëqyrësit, kolegët, vartësit dhe me publikun;
 - 3.5. përdorimi i duhanit brenda hapësirave ku duhani është i ndaluar.
4. Shkelje të rënda konsiderohen:
- 4.1. mospërbushja e detyrave të punës;
 - 4.2. neglizhencë e vazhdueshme në përmbushje të detyrave të punës;
 - 4.3. mosrespektimi i afateve të caktuara për përmbushjen e detyrave të punës;
 - 4.4. moszbatimi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
 - 4.5. veprimet apo mosveprimet që kanë shkaktuar pasoja;

- 4.6. sjellje e papërshtatshme që dëmton reputacionin e shërbimit civil;
- 4.7. vënia në lajthitje e organit publik përmes dhënies së informatave të gabuara ose fshehja e të dhënave zyrtare kur kërkohen për qëllime zyrtare;
- 4.8. përfitimi apo ofrimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë të dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat ndodhin për shkak të detyrës;
- 4.9. braktisja e punës ose mungesa e paarsyeshme dhe e vazhdueshme për tri (3) ose më shumë ditë pune;
- 4.10. përsëritja e shkeljeve të lehta disiplinore dy (2) apo më shumë herë;
- 4.11. moslajmërimi i shkeljeve të rënda që lidhet me detyrat e punës nga nëpunësit civil;
- 4.12. dëmtimi i pasurisë shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pasurisë shtetërore;
- 4.13. shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit dhe dokumenteve të klasifikuara;
- 4.14. përdorimi i alkoolit në vend të punës ose ardhja i dehur në punë;
- 4.15. keqpërdorimi i detyrës zyrtare lidhur me procedurën e rekrutimit nga anëtarët e komisionit të rekrutimit që janë shërbyes civil;
- 4.16. ngacmimet në vendin e punës apo gjatë ushtrimit të detyrës, që cenojnë integritetin moral dhe fizik, si dhe ato seksuale;
- 4.17. diskriminimi mbi baza gjinore, racore dhe të tjera, sipas ligjit përkatës kundër diskriminimit;
- 4.18. shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj dhe në legjislacionin në fuqi.

Neni 56
Masat disiplinore

1. Masat disiplinore, të cilat mund të shqiptohen ndaj nëpunësit civil për shkelje të lehta janë:

- 1.1. vërejtje verbale;
 - 1.2. paralajmërimi me shkrim;
 - 1.3. vërejtje me shkrim.
2. Masat disiplinore, të cilat mund të shqiptohen ndaj nëpunësit civil për shkelje te rënda janë:
- 2.1. ndalimi nga 20% deri në 50% e pagës bazë për një periudhë deri në gjashtë (6) muaj;
 - 2.2. ndalimi i ngritjes në detyrë, për një periudhë nga një (1) deri në pesë (5) vite;
 - 2.3. transerfimi në pozitë të ngjashme në klasë dhe kategori të njejtë;
 - 2.4. ulja në pozitë;
 - 2.5. pezullimi nga pozita pa pagesë deri në gjashtë (6) muaj;
 - 2.6. pezullimi nga pozita me ndalim deri në 50% të pagës bazë, deri në një (1) vit;
 - 2.7. largimi nga shërbimi civil.

Neni 57
Kompetenca për shqiptimin e masës disiplinore

1. Masat disiplinore për shkeljet e lehta shqiptohen nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.
2. Masat disiplinore për shkeljet e rënda shqiptohen nga komisioni disiplinor.

Neni 58
Procedura disiplinore

1. Procedura disiplinore fillon mbi bazën e dyshimit të bazuar për shkeljen e detyrave dhe përgjegjësi të punës nga nëpunësi civil, duke mos përfshirë informatat e pranuar në mënyrë anonime.
2. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë detyrohet të fillojë procedurën disiplinore për shkeljen e detyrave dhe përgjegjësi të punës nga nëpunësi civil.
3. Komisioni disiplinor fillon procedurën:
 - 3.1. me kërkesë të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë të nëpunësit civil;
 - 3.2. bazuar në të gjeturat dhe/apo rekomandimet e çdo organi tjetër publik ose njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo auditimi, ose të çdo zyrtari tjetër brenda institucionit si dhe me kërkesën e qytetarit;
 - 3.3. me nismën e çdo anëtari të komisionit, mbi bazën e dyshimit të bazuar, për kryerjen e një shkeljeje disiplinore.
4. Nëse ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga nëpunësi civil, ndaj të cilit ka filluar një procedurë disiplinore pengon hetimin disiplinor apo mund të cenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij, komisioni disiplinor mund të vendosë pezullimin e nëpunësit civil ose të marrë çdo masë tjetër të përshtatshme, deri në marrjen e vendimit përfundimtar. Vendimi për pezullim sipas këtij paragrafi, është veprim procedural ndaj të cilit nuk lejohet ankesa.
5. Procedura administrative disiplinore garanton të drejtën e nëpunësit për t'u njoftuar lidhur me fillimin e procedimit, për t'u informuar lidhur me shkeljen faktike të pretenduar dhe provat për kryerjen e saj, të drejtën për t'u dëgjuar, për të paraqitur prova, të drejtën për të pasur qasje në dokumente që lidhen me procedurën, për mbrojtje juridike, të drejtën për t'u asistuar, si dhe të drejtën për t'u ankuar ndaj vendimit përfundimtar. Nëpunësi civil mund të ndihmohet gjatë procedurave disiplinore nga një përfaqësues i sindikatës ku bën pjesë, nga një përfaqësues ligjor apo nga një përfaqësues i nëpunësve civil të institucionit.
6. Procedura disiplinore fillon pa vonesë, me marrjen në dijeni për një shkelje disiplinore, por jo më vonë se brenda afatit dy (2) vjeçar nga data e kryerjes së shkeljes. Në rastin e shkeljeve të rënda, afati është tetë (8) vjet.

7. Masat disiplinore regjistrohen në dosjen individuale të nëpunësit, me përjashtim të vërejtjes verbale.
8. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton:
 - 8.1. procedurën e hollësishme disiplinore, në përputhje me Ligjin përkatës për Procedurën e Përgjithshme Administrative;
 - 8.2. Kodin e Etikes për nëpunësit civil.

Neni 59
Krijimi dhe përbërja e komisionit disiplinor

1. Në çdo institucion publik themelohet komisioni disiplinor me mandat dy (2) vjeçar, i cili themelohet nga drejtuesi i lartë i institucionit.
2. Komisioni disiplinor përbëhet nga tre (3) anëtarë që përfshinë së paku një përfaqësues të NjMBNj-së të institucionit përkatës dhe në përbërje të komisionit disiplinor duhet të jetë së paku një (1) jurist.
3. Përjashtimisht paragrafit 1 të këtij neni, kompetencat e komisionit disiplinor për nëpunësit e kategorisë së lartë drejtuese në institucionin e administratës shtetërore, ushtrohen nga Komisioni Shtetëror për Vlerësim dhe Disiplinë ndërsa për institucionin tjetër shtetëror nga Komisioni disiplinor për nivelin e lartë drejtues.
4. Komisioni Shtetëror për Vlerësim dhe Disiplinë drejtohet nga ministri përgjegjës për administratën publike ose i deleguari i tij dhe përbëhet nga këta anëtarë:
 - 4.1. tre (3) nëpunës të kategorisë së lartë drejtuese;
 - 4.2. një (1) ekspert i jashtëm.
5. Anëtarët e Komisionit Shtetëror për Vlerësim dhe Disiplinë kanë mandat tre (3) vjeçar.
6. Emërimi i anëtarëve të Komisionit sipas paragrafit 4 të këtij neni bëhet nga Qeveria, me propozim të ministrisë përgjegjëse për administratën publike.

7. Anëtari i jashtëm përzgjidhet nga ministri përgjegjës për administratën publike në bazë të një procedure transparente, publike dhe konkurruese.
8. Në institucionin tjetër shtetëror titullari i institucionit e themelon *ad hoc* Komisioni disiplinor për nivelin e lartë drejtues me përbërje si në vijim:
- 8.1. tre (3) nëpunës të kategorisë së lartë drejtuese;
 - 8.2. dy (2) ekspert të jashtëm.
9. Anëtarët e jashtëm që emërohen nga titullari i institucionit tjetër shtetëror sipas paragrafit 8.2 të këtij neni, përzgjidhen në bazë të një procedure transparente, publike dhe konkurruese.
10. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton rregullat e hollësishme për themelimin, përbërjen, përzgjedhjen, pagesën e anëtarëve të jashtëm dhe vendimmarrjen e Komisionit Shtetëror për Vlerësim dhe Disiplinë të nivelit të lartë drejtuese dhe komisionit tjetër shtetëror të nivelit të lartë drejtues, në përputhje me rregullat e përgjithshme të përcaktuara në Ligjin përkatës për Procedurën e Përgjithshme Administrative.
11. Proedura dhe rregullat e hollësishme për zbatim të këtij neni, për nëpunësit në institucionet e pavarura kushtetuese rregullohen me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve

Neni 60

Parimet e individualizimit të masave disiplinore

1. Për përcaktimin e masës disiplinore të zbatueshme, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë ose komisioni disiplinor bazohet në:
- 1.1. shkaqet, rrethanat e kryerjes së shkeljes, rëndësinë dhe pasojat e saj;
 - 1.2. shkallën e fajësisë;
 - 1.3. ekzistencën e masave të tjera disiplinore të mëparshme të pashlyera, sipas nenit 53 të këtij ligji;

- 1.4. përpjekjet e mëparshme të nëpunësit për shmangien apo kufizimin e dëmit.
2. Masat disiplinore shqiptohen në raport të drejtë me shkeljen e kryer.
3. Për shkeljet e lehta, shqiptohen masat disiplinore të përcaktuara në paragrafin 1 të nenit 56 të këtij ligji.
4. Për shkeljet e rënda, shqiptohen masat disiplinore të përcaktuara në paragrafin 2 të nenit 56 të këtij ligji.
5. Për çdo shkelje, shqiptohet vetëm një masë disiplinore.

Neni 61
Parashkrimi i masave disiplinore

1. Masat disiplinore të evidentuara në dosjen individuale parashkruhen, pas kalimit të këtyre afateve:
 - 1.1. gjashtë (6) muaj nga njoftimi i palës për masën e përcaktuar në paragrafin 1.1. të nenit 56 të këtij ligji;
 - 1.2. një (1) vit nga njoftimi i palës për masën e përcaktuar në paragrafin 1.3. të nenit 56 të këtij ligji;
 - 1.3. dy (2) vjet nga mbarimi i afatit për të cilën është shqiptuar masa e parashikuar në paragrafin 2.1. dhe 2.2. të nenit 56 të këtij ligji;
 - 1.4. tre (3) vjet nga mbarimi i afatit, për të cilin është zbatuar masa e përcaktuar në paragrafin 2.3. të nenit 56 të këtij ligji;
 - 1.5. katër (4) vjet nga njoftimi i palës për masën e përcaktuar në paragrafin 2.4. të nenit 56 të këtij;
 - 1.6. pesë (5) vjet nga njoftimi i palës për masën e përcaktuar sipas paragrafit 2.5. dhe 2.6. të nenit 56 të këtij ligji;
 - 1.7. tetë (8) vjet nga njoftimi i palës për masën e përcaktuar sipas paragrafit 2.7. të nenit 56 të këtij ligji.
2. Deklarimi i parashkrimit bëhet sipas detyrës zyrtare apo me kërkesë, me vendim të NjMBNj-së së institucionit. Masa fshihet nga dosja individuale.

Nënkapitulli 2
Transferimi në Shërbimin Civil

Neni 62
Transferimi i përkohshëm

1. Nëpunësi civil mund të transferohet përkohësisht në një pozitë tjetër të shërbimit civil të së njëjtës kategori, në këto raste:
 - 1.1. kur është në interes të institucionit, prej gjashtë (6) deri në dymbëdhjetë (12) muaj gjatë dy (2) vjetëve;
 - 1.2. për përmirësimin e rezultateve të punës të vetë nëpunësit, prej gjashtë (6) deri në dymbëdhjetë (12) muaj gjatë dy (2) vjetëve;
 - 1.3. për arsye të përkohshme shëndetësore në bazë të vendimit të komisionit kompetent, sipas ligjit, për aq sa është e nevojshme, sipas vendimit të komisionit përkatës.
2. Transferimi mund të bëhet:
 - 2.1. brenda institucionit ku është emëruar, duke përfshirë këtu edhe degët e tij lokale;
 - 2.2. në një agjenci ekzekutive të institucionit ku është emëruar;
 - 2.3. në një institucion tjetër të shërbimit civil.
3. Transferimi i përkohshëm i nëpunësi civil, është vendim diskrecionar i drejtuesit më të lartë të institucionit dhe mund të refuzohet nga shërbyesi civil në këto raste:
 - 3.1. kur gjendja e tij shëndetësore, provuar me vërtetim mjekësor, e bën transferimin të pamundur;
 - 3.2. nëse vendi ku transferohet gjendet më shumë së 100 km nga vendbanimi i nëpunësit civil.

4. Nëpunësit civil, i cili transferohet në një vend tjetër pune me kërkesën e institucionit, i cili është më i largët se sa vendi i tij i punës, i kompensohen shpenzimet e udhëtimit nga institucioni, i cili e transferon nëpunësin.
5. Nëpunësi civil, gjithashtu, mund të transferohet përkohësisht, për nevojat e institucionit apo shtetit, në një organizatë ndërkombëtare, në të cilën Republika e Kosovës është anëtare apo në një institucion ndërkombëtar.
6. Në përfundim të afatit të transferimit, nëpunësi civil kthehet në pozitën e mëparshme.
7. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton rregullat e hollësishme për transferimin e përkohshëm sipas këtij neni.
8. Rregullat e hollësishme për zbatimin e këtij neni për nëpunësit në institucionet e pavarura kushtetuese rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 63
Transferimi i përhershëm

1. Transferimi i përhershëm është caktimi i detyrueshëm i nëpunësit civil në një pozitë tjetër të shërbimit civil, në rast:
 - 1.1. të paaftësisë shëndetësore për të kryer detyrat e pozitës së mëparshme;
 - 1.2. të shmangies së një konflikti të vazhdueshëm interesi, të përcaktuar me ligj;
 - 1.3. të përfundimit të pezullimit, me kërkesë të nëpunësit civil kur ai nuk mund të kthehet në pozitën e mëparshme të punës;
 - 1.4. të shqiptimit të transferit si masë disiplinore.
2. Përjashtimisht, nëpunësi civil mund të transferohet përhershëm për interes shtetëror në kategori të njejtë në shërbimin civil.

Neni 64

Transferimi i përhershëm për interes shtetëror apo interes të institucionit

1. Nëpunësi civil mund të transferohet për interes shtetëror apo për interes të institucionit në mënyrë të përhershme në vend tjetër të punës për ushtrimin e funksioneve të njëjta ose të ndryshme, në të njëjtën kategori të shërbimit civil.
2. Transferimi i përhershëm mund të bëhet në një njësi tjetër administrative në kuadër të institucionit të njëjtë ose në institucion tjetër të shërbimit civil.
3. Përgatitja profesionale e nëpunësit që transferohet duhet të jetë në përputhje me kërkesat e pozitës në të cilën transferohet.
4. Transferimi i nëpunësit civil brenda institucionit të njëjtë bëhet në pajtim me udhëheqësin e drejtëpërdrejtë, udhëheqësin më të lartë administrativ dhe me pëlqimin e nëpunësit civil.
5. Transferimi i nëpunësit civil në një institucion tjetër të shërbimit civil bëhet në pajtim me pëlqimin e nëpunësit, si dhe me marrëveshje në mes të institucioneve.
6. Refuzimi për transfer të përhershëm mund të bëhet vetëm në rast se pozita e punës nuk është në përputhshmëri me përgatitjen profesionale të nëpunësit civil dhe duhet të arsyetohet me shkrim.
7. Qeveria me akt nënligjor , me propozim të ministrisë përgjegjëse për administratë publike miraton rregullat për zbatimin e këtij neni.
8. Rregullat e hollësishme për zbatimin e këtij neni për nëpunësit në institucionet e pavarura kushtetuese rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 65

Transferimi në rast të shuarjes apo ristrukturimit

1. Nëse për shkak të shuarjes apo ristrukturimit të institucionit, pozita e mëparshme e një nëpunësi civil shuhet, ai mund të transferohet në një pozitë tjetër të shërbimit civil të së njëjtës kategori.

2. Transferimi, sipas paragrafit 1 të këtij neni, mund të bëhet:
 - 2.1. në të njëjtin institucion, ku nëpunësi civil është i emëruar;
 - 2.2. në institucionin me të cilin është bashkuar institucioni i shuar, në institucionin që është ndarë apo në institucionin që ka marrë funksionet që kryente më parë nëpunësi;
 - 2.3. në agjencinë ekzekutive të institucionit të ristrukturuar;
 - 2.4. në një institucion tjetër të shërbimit civil.
3. Në çdo rast shuarje apo ristrukturimi të institucionit krijohet komisioni i ristrukturimit, i cili shqyrton mundësitë e sistemimit të çdo nëpunësi civil në vendet e lira ekzistuese dhe propozon transferimin e nëpunësit në një pozitë të lirë, në të cilën ai i plotëson kërkesat e vendit të punës. Vendimi përfundimtar i transferimit merret nga njësi përgjegjëse, në bazë të propozimit të komisionit.
4. Nëpunësi mund të refuzojë transferimin vetëm për arsyet e parashikuara në paragrafin 3 të nenit 62 të këtij ligji. Refuzimi i transferimit për arsye të tjera, përbën shkak për lirim nga shërbimi civil.
5. Komisioni i ristrukturimit, i parashikuar në paragrafin 3 të këtij neni, drejtohet nga njësi përgjegjëse dhe në të bëjnë pjesë përfaqësues të institucioneve të parashikuara në paragrafët 2.1, 2.2, 2.3 apo 2.4 të këtij neni, sipas rastit ku bëhet ristrukturimi përkatës.
6. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton procedura të hollësishme për risistemimin e nëpunësve civil, për shkak të shuarjes apo ristrukturimit, si dhe përbërjes së hollësishme të komisionit.
7. Rregullat e hollësishme për zbatimin e këtij neni për nëpunësit në institucionet e pavarura kushtetuese rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 66
Lista tepricë

1. Nëpunësit civil, të cilët pas shuarjes apo ristrukturimit të institucionit nuk janë transferuar sipas nenit 65, apo rasteve të tjera të parapara me ligj nuk mund të sistemohen, do të vendosen në listë tepricë.
2. Ministria përgjegjëse për administratë publike, kujdeset për sistemimin e nëpunësve civil tepricë në kategori të njejtë të shërbimit civil, si dhe trajnimin për pozitën përkatëse ku sistemohet.
3. Refuzimi për t'iu nënshtruar trajnimit përbën shkak për lirim nga shërbimi civil.
4. Nëse brenda afatit prej nëntë (9) muajsh nëpunësi civil nuk ricaktohet në ndonjë pozitë të lirë të shërbimit civil, kjo përbën shkak për lirim nga shërbimi civil.
5. Të drejtat dhe detyrimet sipas këtij neni vlejné për aq kohë sa nëpunësi civil në listën tepricë nuk ka marrëdhënie tjetër pune.
6. Të drejtat dhe detyrimet e nëpunësve civil tepricë, duke përfshirë pagat dhe trajnimin e tyre, përcaktohen nga Qeveria me akt nënligjor pas propozimit të ministrisë përgjegjëse për administratën publike dhe ministrisë përgjegjëse për financa.

Nënkaptulli 3
Pezullimi i marrëdhënies së punës në Shërbimin Civil

Neni 67
Llojet e pezullimit

1. Pezullimi është ndërprerja e përkohshme e marrëdhënies së punës në shërbimin civil, i cili bëhet:
 - 1.1. sipas detyrës zyrtare;
 - 1.2. me kërkesë të nëpunësit civil.

2. Gjatë periudhës së pezullimit, marrëdhënia e shërbimit civil nuk mund të përfundojë dhe nuk mund të ndryshojë, përveçse me kërkesën e nëpunësit të pezulluar ose kur parashikohet shprehimisht me këtë ligj.

3. Të punësuarit i pushojnë të drejtat dhe detyrat nga puna dhe marrëdhënia e punës gjatë periudhës së pezullimit, përveç të drejtës për tu kthyer në vendin e punës, sipas këtij ligji.

Neni 68 **Pezullimi sipas detyrës zyrtare**

1. Nëpunësi civil pezullohet sipas detyrës zyrtare, në rastet si në vijim:

- 1.1. në rastin e procedurës disiplinore sipas paragrafit 4 të nenit 58 të këtij ligji;
- 1.2. kur emërohet në një nga funksionet e përcaktuara në paragrafin 1 të nenit 3 të këtij ligji, për periudhën përkatëse të emërimit;
- 1.3. transferohet, për nevoja të institucionit apo shtetit, në një organizatë ndërkombëtare apo në një institucion ndërkombëtar, për periudhën përkatëse;
- 1.4. kur gjykata pezullon nëpunësin civil i cili është person zyrtar nga ushtrimi i detyrës, për kushtet dhe shkaqet të cilat janë të parapara në legjislacionin përkatës në fuqi;
- 1.5. ndaj nëpunësit civil është iniciuar procedurë penale për kryerje të veprës penale gjatë ushtrimit të funksioneve të tij;
- 1.6. nëpunësi civil, mbahet në arrest në pritje të vendimit të formës së prerë;
- 1.7. kur prania e nëpunësit civil në zyrë mund të pengojë hetimet;
- 1.8. deklarohet i zhdukur me vendim të formës së prerë të gjykatës, deri në shfaqjen e personit apo deklarimit të vdekjes me vendim të formës së prerë të gjykatës;
- 1.9. regjistrohet apo zgjedhet, sipas ligjit, si kandidat për zgjedhjet qendrore e lokale, sipas nenit 25 të këtij ligji;

- 1.10. nëse ndodhet në gjendje konflikti të vazhdueshëm interesi, sipas ligjit të veçantë, deri në transferimin e tij në një pozite tjetër, në përputhje me nenin 63 të këtij ligji;
 - 1.11. gjatë ndjekjes së ndonjë programi arsimimi apo trajnimi më të gjatë se tridhjetë (30) ditë, për nevojat e institucionit, për periudhën që ndjek këtë program me shkëputje nga puna;
 - 1.12. në raste të tjera, të parashikuara shprehimisht me ligj.
2. Përveç kur përcaktohet ndryshe me këtë ligj, konstatimi i shkakut të pezullimit bëhet nga:
- 2.1. NjMBNj e institucionit, ku nëpunësi ushtron detyrën;
 - 2.2. ministria përgjegjëse për administratën publike për kategorinë e lartë drejtues në administratën shtetërore.
3. Qeveria, me propozim të ministrisë përgjegjëse për administratë publike me akt nënligjor rregullon në mënyrë të hollësishme rregullat për zbatim të këtij neni.
4. Rregullat e hollësishme për zbatimin e këtij neni për nëpunësit në institucionet e pavarura kushtetuese rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga organet kompetente të këtyre institucioneve.

Neni 69 **Pezullimi vullnetar**

1. Pezullimi vullnetar bëhet me kërkesë të nëpunësit civil në rastet si në vijim:
 - 1.1. për kujdesin anëtarin e ngushtë të familjes, të moshuar ose të sëmurë për një periudhë deri në një (1) vit;
 - 1.2. për përgatitje profesionale për një periudhë deri në dy (2) vite.

2. Kërkesa për pezullim paraqitet me shkrim, së paku pesë (5) ditë para datës së kërkuar të pezullimit, sipas nënparagrafit 1.1 dhe së paku tridhjetë (30) ditë sipas nënparagrafit 1.2. të këtij neni në NjMBNj të institucionit. Kërkesa për pezullim miratohet nga udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit.
3. Në rast se nëpunësi civil i cili ka pezulluar marrëdhënien e punës sipas paragrafit 1.2. të këtij neni krijon marrëdhënie tjetër pune, kjo përbën shkak për lirim nga shërbimi civil.
4. Kategoria e nivelit të ulët, të mesëm dhe të lartë drejtues nuk kanë të drejtë në pezullimin vullnetar sipas paragrafit 1 nënparagrafit 2 të këtij neni.
5. Qeveria, me propozim të ministrisë përgjegjëse për administratë publike me akt nënligjor rregullon në mënyrë të hollësishme rregullat për zbatim të këtij neni.

Neni 70 **Efektet e pezullimit**

1. Pas përfundimit të pezullimit, përveçse kur vendoset përfundimi i marrëdhënies së punës në shërbimin civil, sipas këtij ligji, nëpunësi civil rikthehet në pozitën e mëparshme të punës. Në rast se pozita e mëparshme është e plotësuar përfundimisht, nëpunësi civil transferohet në një pozitë tjetër të nivelit profesional.
2. Nëpunësi civil i pezulluar sipas nenit 68, paragrafit 1, nënparagrafi 1.3 dhe 1.9, i cili bëhet në pajtim me planifikimin e institucionit, pas përfundimit të pezullimit kthehet në pozitën e njejtë apo pozitë ekuivalente.
3. Në rastin e pezullimit për një afat deri në tre (3) muaj, pozita e mëparshme e punës nuk plotësohet deri në përfundimin e pezullimit. Ndërsa në rastet e pezullimit si në nënparagrafit 1.1 të nenit 69 të këtij ligji, vendi i punës nuk plotësohet deri në një (1) vit.
4. Periudha e pezullimit, në rastet e përcaktuara në paragrafin 1, nënparagrafët 1.1., 1.3, 1.9., 1.10. dhe 1.11. të nenit 68 dhe paragrafin 1, nënparagrafin 1.1. të nenit 69 të këtij ligji, llogaritet si përvojë pune në shërbim civil.
5. Periudha e pezullimit, në rastet e përcaktuara në paragrafin 1, nënparagrafët 1.4., 1.5., 1.6. dhe 1.7. të nenit 68 të këtij ligji do të llogaritet si përvojë pune në shërbimin civil, në rast se nëpunësi civil shpallet i pafajshëm me vendim të formës së prerë, apo në rast se procedura penale përfundon për shkaqe të tjera.

6. Nëpunësi civil gjatë periudhës së pezullimit nuk përfiton pagë, me përjashtim në rastin e përcaktuar në paragrafin 1, nënparagrafët 1.1 dhe 1.10 të nenit 68, nëpunësi civil përfiton 50 % të pagës së plotë, duke përjashtuar çdo lloj shtesë në pagë, për një periudhë pezullimi deri në gjashtë (6) muaj.

7. Nëpunësi civil gjatë periudhës së pezullimit nuk përfiton pagë, me përjashtim në rastin e përcaktuar në paragrafin 1, nënparagrafët 1.4., 1.5., 1.6. dhe 1.7. të nenit 68 të këtij ligji, nëpunësi civil përfiton 50 % të pagës së plotë, duke përjashtuar çdo lloj shtesë në pagë, deri në fund të periudhës së pezullimi

8. Në rast se procedura disiplinore apo procedura penale përfundon pa një masë disiplinore, gjegjësisht dënim penal, nëpunësi civil i cili ka qenë i pezulluar me 50 % të pagës së tij, i kompenzohet pjesa e ndaluar e pagës bazë.

KAPITULLI V PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS NË SHËRBIMIN CIVIL

Neni 71

Përfundimi i marrëdhënies së punës në shërbimin civil

1. Marrëdhënia e punës në shërbimin civil përfundon në rastet si në vijim:
 - 1.1. për shkaqet e përcaktuara në neni 72 të këtij ligji;
 - 1.2. me lirim nga shërbimi civil sipas neneve 73 dhe 74 të këtij ligji;
 - 1.3. largimi nga shërbimi civil, si masë disiplinore në përputhje me këtë ligj;

Neni 72

Përfundimi në rastet e përcaktuara nga ligji

1. Marrëdhënia e punës në shërbimin civil përfundon për rastet e përcaktuara në ligj, kur:

- 1.1. nëpunësi vdes apo kur merr formë të prerë vendimi për deklarimin e vdekjes së tij;
 - 1.2. nëpunësi humb shtetësinë;
 - 1.3. kur merr formë të prerë vendimi i gjykatës për kufizimin apo heqjen e zotësisë për të vepruar;
 - 1.4. plotësohet mosha për pensionim, sipas ligjit të punës;
 - 1.5. konstatohet paligjshmëria e aktit të emërimit;
 - 1.6. dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
2. Nëpunësi civil informohet për përfundimin e marrëdhënies së punës për shkak të plotësimit të moshës së pensionimit gjashtë (6) muaj para datës së pensionimit, nga njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit.
3. Përfundimi i marrëdhënies së punës në shërbimin civil, për shkak të ligjit, konstatohet me vendim jo më vonë se brenda shtatë (7) ditëve nga ndodhja apo njohja e shkakut të përfundimit, nga:
- 3.1. NjMBNj e institucionit, ku nëpunësi ushtron detyrën;
 - 3.2. ministria përgjegjëse për administratën publike, për nëpunësit e kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e administratës shtetërore.

Neni 73 **Lirimi nga Shërbimi Civil**

1. Marrëdhënia e punës në shërbimin civil përfundon me lirimin nga shërbimi civil, në këto raste:
 - 1.1. për shkak të refuzimit të pajustificuar të nëpunësit për të pranuar transferimin, sipas neneve 62, 63, 64 dhe 65 të këtij ligji;

- 1.2. kur nëpunësi deklarohej i paaftë për punë nga komisioni kompetent mjekësor, sipas legjislacionit në fuqi;
 - 1.3. pas dy vlerësimeve “e papranushme” të rezultateve në punë, dy (2) herë radhazi. Herë e dytë radhazi konsiderohet edhe vlerësimi i veçantë;
 - 1.4. kur nëpunësi ushtron të drejtën për pensionin të parakohshëm, sipas këtij ligji;
 - 1.5. kur nëpunësi civil gjendet në një situatë të konfliktit të vazhdueshëm të interesit, të deklaruar nga vetë nëpunësi dhe, sipas ligjit, nuk merr masat e parashikuara për shmangien e konfliktit të interesit brenda afatit të përcaktuar apo nëse transferimi në një pozitë tjetër nuk do të mënjanonte gjendjen e konfliktit të vazhdueshëm të interesit;
 - 1.6. kur nëpunësi i kategorisë së ulët, mesme apo të lartë drejtuese anëtarësohet në një parti politike ose kur nëpunësit e niveleve të tjera bëhen anëtarë të organeve drejtuese të një partie politike;
 - 1.7. kur nëpunësi civil i cili ka pezulluar vendin e punës sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2. të nenit 66 të këtij ligj – themelon marrëdhënie tjetër punë;
 - 1.8. me dorëheqje, sipas nenit 74 të këtij ligji.
 - 1.9. në çdo rast tjetër, të parashikuar me ligj.
2. Lirimi nga shërbimi civil, në rastin e parashikuar sipas paragrafit 1, nënparagrafit 1.3 të këtij neni, konstatohet brenda dhjetë (10) ditëve nga dhënia e vlerësimit të dytë “e papranushme”, ndërsa në rastet e tjera konstatohet brenda dhjetë (10) ditëve nga njohja e shkakut për lirim.
3. Lirimi nga shërbimi civil bëhet me vendim të:
- 3.1. NjMBNj-së, ku nëpunësi ushtron detyrën;
 - 3.2. Qeverisë, me propozim të ministrit përgjegjës për administratën publike, për nëpunësit e kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e administratës shtetërore.

4. Përbashimisht, lirimi nga shërbimi civil për shkak të dorëheqjes së nëpunësit civil konstatohet nga NjMBNj e institucionit ku nëpunësi ushtron detyrën, ose nga njësi përgjegjëse në rastin e nëpunësve të kategorisë së lartë drejtuese.
5. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton procedurat e hollësishme të lirimit nga shërbimi civil.

Neni 74 Dorëheqja

1. Nëpunësi civil mund të ofrojë dorëheqje nga shërbimi civil. Dorëheqja përbën shkas ligjor për lirim të nëpunësit nga shërbimi civil.
2. Nëpunësi civil ofron dorëheqjen me shkrim tek NjMBNj e institucionit ku ushtron detyrën, ose te njësi përgjegjëse në rastin e nëpunësve të kategorisë së lartë drejtuese dhe mban të njoftuar mbikëqyrësin e drejtëpërdrejtë.
3. Dorëheqja krijon pasoja juridike tridhjetë (30) ditë nga data e paraqitjes.
4. Përbashimisht nga paragrafi 2 i këtij neni, në raste të arsyetuara, me kërkesë të nëpunësit dhe me miratimin e njësisë së përcaktuar sipas paragrafit 2 të këtij neni, dorëheqja krijon pasoja juridike përpara afatit tridhjetë (30) ditor nga dita e njoftimit për dorëheqje.

Neni 75 Pensionimi i parakohshëm

1. Nëpunësi civil mund të kërkojë pensionim të parakohshëm, jo më shumë se dy (2) vite para afatit të përcaktuar për pensionimin e tij. Kërkesa për pensionim të parakohshëm duhet të miratohet nga udhëheqësi më i lartë i institucionit.
2. Institucioni i administratës publike mund të përshpejtojë pensionimin në rast të reduktimit të personelit, pas një riorganizimi, bashkimit me një institucion tjetër ose mbylljes së institucionit ose shuarjes së pozitive, për ata nëpunës civil, të cilët kanë dy (2) vite para datës së pensionimit.
3. Pagesa për pensionim të parakohshëm sipas paragrafit 1 të këtij neni është 70% e pagës bazë deri në arritjen e moshës së pensionimit.

4. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton procedurat e hollësishme për zbatimin e këtij neni.

PJESA V NËPUNËSI I SHËRBIMIT PUBLIK

Neni 76

Rregullimi juridik i marrëdhënies së punës për nëpunësin e shërbimit publik

1. Përveç kur parashikohet shprehimisht ndryshe në këtë pjesë të ligjit, marrëdhënia e punës për nëpunësin e shërbimit publik rregullohet sipas dispozitave të ligjit përkatës të punës.
2. Kjo pjesë e ligjit përcakton rregullat për procedurën e rekrutimit, vlerësimin e punës, disiplinën e nëpunësit të shërbimit publik, si dhe procedurën e ndërprerjes të marrëdhënies së punës.
3. Një ligj i veçantë mund të parashikojë rregulla të ndryshme nga ky ligj. Rregullimi me ligj të veçantë mund të bëhet vetëm në përputhje me parimet e përgjithshme të pranimit dhe menaxhimit të përcaktuara në nenet 7 dhe 8 të këtij ligji dhe mund t'i rregullojë ndryshe vetëm këto elemente të marrëdhënies së punës:
 - 3.1. kushte të veçanta apo shtesë për rekrutim;
 - 3.2. të drejtat ose detyrimet specifike të tjera nga ato të parashikuara me këtë ligj;
 - 3.3. zhvillimin profesional dhe nevojat për trajnime;
 - 3.4. përcaktim të shkeljeve dhe masave disiplinore shtesë për shkelje të detyrave dhe përgjegjësive të punës;
 - 3.5. transferimin dhe sistematizimin e nëpunësve.

Neni 77
Punëdhënësi dhe përfaqësuesi i tij

1. Përveç kur parashikohet ndryshe me ligj, punëdhënësi për nëpunësit e shërbimit publik në administratën e shërbimeve publike, e cila është organizuar si njësi, në kompetencë të administratës shtetërore është ministria përgjegjëse për atë shërbim.
2. Për nëpunësit e shërbimit publik të administratës së shërbimit publik në komunë, punëdhënësi është komuna.
3. Për administratën e shërbimeve publike kur kjo organizohet si institucion i shërbimit publik, punëdhënësi është vetë institucioni.
4. Në rastin e administratës së shërbimeve publike kur organizohet si njësi, përfaqësuesi i punëdhënësit është organi i përcaktuar me ligj të veçantë, si kompetent për themelimin dhe ndërprerjen e marrëdhënies së punës me nëpunësin shërbimit publik. Në rastin e administratës së shërbimeve publike kur kjo organizohet si institucion i shërbimit publik, organ emëruar është drejtori i përgjithshëm i këtij institucioni.

Neni 78
Kohëzgjatja e marrëdhënies së punës

1. Marrëdhënia e punës e punëtorit të shërbimit publik themelohet me kontratën e punës për një periudhë të pacaktuar.
2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, marrëdhënia e punës për personelin e të gjitha niveleve drejtuese themelohet me kontratë pune për një periudhë të caktuar, me mandat katër (4) vjeçar.
3. Pas mbarimit të mandatit, njësi përgjegjëse detyrohet të emërojë nëpunësin e kategorisë drejtuese në një pozitë të kategorisë profesionale të atij institucioni.
4. Përjashtimisht, marrëdhënia e punës themelohet me kontratë pune për një periudhë të caktuar edhe në këto raste:
 - 4.1. për zëvendësimin në rastet e mungesës të përkohshme të një nëpunësi të shërbimit publik;
 - 4.2. në rastet e ngarkesës të përkohshme të punës;

4.3. për projekte të caktuara me kohëzgjatje të caktuar.

5. Kontrata e punës për periudhë të caktuar, sipas paragrafit 4 të këtij neni, lidhet për aq sa është e nevojshme, por nuk mund të lidhet për një periudhë më të gjatë se dy (2) vite.

6. Në rastin e përcaktuar në nënparagrafi 4.1 të këtij neni, kontrata përfundon me automatizëm, me kthimin e nëpunësit të shërbimit publik i cili zëvendësohet.

Neni 79

Procedura e pranimit në shërbimin publik

1. Themelimi i marrëdhënies së punës për nëpunësin e shërbimit publik bëhet me konkursi të hapur dhe publik, të organizuar sipas këtij ligji.

2. Procedura e konkurrimit organizohet, në mënyrë periodike, për secilin grup pozitash, me përkrahje dhe kërkesa të njëjta pune.

3. Konkurrimi organizohet për grup-pozita të njëjta:

3.1. në secilën administratë të shërbimit publik;

3.2. në të gjitha administratat e shërbimit publik të së njëjtës natyre në vartësi të të njëjtit punëdhënës;

3.3. për pozita të njëjta në administratën e shërbimit publik të natyrave të ndryshme të të njëjtit punëdhënës.

4. Procedura e konkurrimit organizohet nga NjMBNj e organit emërues.

5. Pozitat në shërbim publik ndahen në këto kategori:

5.1. Kategoria e lartë drejtuese, që përfshin këto pozita: drejtor i përgjithshëm, si dhe pozitat e barasvlershme me të;

5.2. Kategoria e mesme drejtuese, që përfshin këto pozita: drejtor i departamentit dhe pozitat e barasvlershme me të;

- 5.3. Kategoria e ulët drejtuese, që përfshin këto pozita: udhëheqës i divizionit dhe pozitat e barasvlershme me të; dhe
 - 5.4. Kategoria e specialistëve, që përfshin profesionistë të lartë në fusha që kërkojnë përgatitje specifike në fusha të caktuara;
 - 5.5. Kategoria profesionale, që përfshin zyrtarët profesional.
6. Kategoria e lartë, e mesme dhe ulët drejtues përfshin personelin që kryen detyra drejtimi apo menaxhimi të personelit dhe të punës profesionale.
 7. Kategoria profesionale përfshin personelin që kryen punë profesionale në administratën e shërbimeve publike.
 8. Pozitat e punës klasifikohen në kategori, në klasa dhe grupe të njëjta, sipas përshkrimit dhe kërkesave të punës.
 9. Klasifikimi i personelit drejtues dhe personelit profesional për administratën e shërbimit publik miratohet me akt nënligjor, nga Qeveria me propozim të ministrit përgjegjës që mbulon shërbimin publik përkatës dhe pas pëlqimit të ministrisë përgjegjëse për administratën publike.

Neni 80 **Procedura e rekrutimit**

1. Shpallja e procedurës së rekrutimit për pozitë të shërbimit publik bëhet nga NjMBNj në ueb faqen e SIMBNj, në ueb faqen e institucionit përkatës dhe në mjete tjera te përshtatshme të informimit.
2. Pranimi i aplikacioneve bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve, nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit.
3. Konkurrimi zhvillohet në dy (2) faza:
 - 3.1. verifikimi paraprak, përmes së cilit verifikohet nëse kandidatët plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të posaçme, sipas shpalljes së konkursit;
 - 3.2. vlerësimi profesional, që përfshin vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve.

4. Verifikimi paraprak kryhet nga njësia përgjegjëse, ndërsa vlerësimi i njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve bëhet nga komisioni i pranimit.
5. Vlerësimi profesional i kandidatëve përfshin një testimi me shkrim në formë elektronike ku sigurohet anonimiteti i kandidatëve apo teknike tjetër ekuivalente dhe të përshtatshme për vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale si dhe një interviste me gojë.
6. Në përfundim të vlerësimit, kandidati i vlerësuar me 70% apo më shumë të pikëve totale të vlerësimit, konsiderohen kandidatë fitues. Kandidatët njoftohen individualisht me rezultatet e procesit të rekrutimit.
7. Përveç kur parashikohet ndryshe me ligj të veçantë, Komisioni i përzgjedhjes është me mandat dy (2) vjeçar, themelohet nga organi emërues dhe përbëhet nga të paktën pesë (5) persona. Komisioni i përzgjedhjes themelohet për çdo grup apo pozitë për të cilën zhvillohet konkurrimi.
8. Qeveria, me propozim të ministrit përgjegjës, që mbulon shërbimin publik përkatës dhe pas pëlqimit të ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton rregullat e hollësishme mbi krijimin, përbërjen dhe veprimtarinë e komisioneve të pranimit, rregullat e hollësishme për organizimin dhe zhvillimin e procedurës së konkurrimit dhe për vlerësimin e kandidatëve.

Neni 81

Themelimi i marrëdhënies së punës

1. Në rastin e konkurrimit të organizuar për një pozitë të vetme, kandidati që ka marrë më shumë pikë dhe është vlerësuar mbi nivelin minimal është kandidati fitues.
2. Në rastin e konkurrimit të organizuar për grup-pozita të njëjta, kandidatët fitues është ai që ka marrë më shumë pikë dhe është vlerësuar mbi nivelin minimal, për pozitën për të cilën ka aplikuar.
3. NjMBNj përgatit kontratën e punës, që nënshkruhet nga organi emërues dhe kandidati fitues, sipas paragrafëve 1 dhe 2 të këtij neni.
4. Qeveria, me propozim të ministrit përgjegjës, që mbulon shërbimin publik përkatës dhe pas pëlqimit të ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton rregullat e hollësishme për marrëdhënien e punës.

Neni 82
Puna provuese

1. Nëpunësi i shërbimit publik i nënshtrohet një periudhe provuese e cila zgjatë:
 - 1.1. gjashtë (6) muaj për nëpunësin e shërbimit publik me kontratë me periudhë të pacaktuar; dhe
 - 1.2. 1/5 e kohëzgjatjes së kontratës, për nëpunësin e shërbimit publik me kontratë me periudhë të caktuar.
2. Gjatë punës provuese, punëtori është nën kujdesin e vazhdueshëm të një punonjësi tjetër, që caktohet nga organi emërues dhe mbikëqyrësi direkt.
3. Në periudhën e punës provuese, nëpunësi i shërbimit publik vlerësohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, i cili në përfundim të periudhës provuese përgatit një raport vlerësimi. Raporti i jepet nëpunësit dhe ai diskutohet në një takim me të.
4. Në fund të periudhës së provës, organi emërues, mbështetur në raportin e vlerësimit të rezultateve të punës, vendos:
 - 4.1. konfirmimin e vazhdimin të marrëdhënies së punës sipas kontratës;
 - 4.2. zgjatjen e periudhës së provës një herë të vetme, deri në gjysmën e periudhës provuese, nëse për arsye të justifikuara ka qenë i pamundur vlerësimi i plotë i nëpunësit;
 - 4.3. ndërprerjen e kontratës së punës.
5. Qeveria, me propozim të ministrit përgjegjës, që mbulon shërbimin publik përkatës dhe pas pëlqimit të ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton rregullat e hollësishme për punën provuese.

Neni 83
Vlerësimi i rezultateve të punës

1. Nëpunësi i shërbimit publik i nënshtrohet vlerësimit periodik të rezultateve të punës.
2. Periudha e vlerësimit periodik është:
 - 1.1. një (1) vit, në rastin e kontratës për një periudhë të pacaktuar dhe pozitive me mandat; dhe
 - 1.2. 1/6 e periudhës të vlefshmërisë së kontratës me periudhë të caktuar.
3. Për vlerësimin periodik, sipas paragrafit 1 të këtij neni, zbatohen dispozitat e paragrafëve 1 deri 14 të nenit 52 të këtij ligji.
4. Bazuar në specifikat që kanë institucionet e shërbimeve publike, vlerësimet e nëpunësve të tyre mund të bëhen edhe në periudha të tjera kohore brenda vitit.
5. Në rastin e vlerësimit periodik të nëpunësit të shërbimit publik në nivelin “e papranueshme” sipas paragrafit 13, nënparagrafit 13.5 të nenit 52 të këtij ligji, ai i nënshtrohet një vlerësimi të veçantë.
6. Periudha e vlerësimit të veçantë sipas paragrafit 5 të këtij neni është sa gjysma e periudhës së vlerësimit periodik të përcaktuar sipas paragrafit 2 të këtij neni.
7. Qeveria, me propozim të ministrit përgjegjës, që mbulon shërbimin publik përkatës dhe pas pëlqimit të ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton procedurën e hollësishme të vlerësimit të rezultateve të punës.

Neni 84
Përgjegjësia disiplinore

1. Nëpunësi i shërbimit publik mban përgjegjësi disiplinore për shkelje të detyrave dhe përgjegjësive si dhe për sjelljen jo profesionale, në rastet kur nuk kryen detyrat që i janë dhënë, kur bën zbatim jo të duhur të tyre apo kur gjatë ushtrimit të tyre vepron në kundërshtim me Kushtetutën, ligjet dhe akte të tjera nën-ligjore në fuqi. Shkelja disiplinore mund të bëhet me veprim apo mosveprim.

2. Dispozitat e nenit 54, 55, 56, 57, 58, 59 dhe 60 të këtij Ligji zbatohen edhe për disiplinën e nëpunësit të shërbimit publik.
3. Përveç shkeljeve të detyrave dhe përgjegjësi të percaktuara në nenin 55 të këtij ligji, Qeveria, me propozim të ministrit përgjegjës, që mbulon shërbimin publik përkatës dhe pas pëlqimit të ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor mund të miraton edhe shkelje tjera disiplinore.
4. Përveç kur parashikohet ndryshe me ligj të veçantë, në çdo administratë të shërbimit publik themelohet komisioni disiplinor me mandat dy (2) vjeçar.
5. Në pajtim me paragrafin 4 të këtij neni, komisioni disiplinor themelohet nga udhëheqësi më i lartë i institucionit dhe përbëhet nga tre (3) anëtarë, nëpunës të organit emërues ku në përbërje të tij duhet të ketë së paku një jurist.

Neni 85

Transferimi dhe pezullimi i marrëdhënies së punës në shërbimin publik

1. Dispozitat e nenit 62, 63, 64 dhe 65 të këtij ligji zbatohen edhe për nëpunësit e shërbimit publik me rastin e transferimit të përkohshëm, të përhershëm apo me rastin e transferimit në rast të mbylljes apo ristrukturimit të institucionit.
2. Pezullimi është ndërprerje e përkohshme e marrëdhënies së punës në shërbimin publik i cili bëhet në pajtim me nenin 67, 68, 69 dhe 70 të këtij ligji.

Neni 86

Ndërprerja e marrëdhënies së punës

1. Ndërprerja e marrëdhënies së punës për nëpunësin e shërbimit publik bëhet përshtatshëm, në bazë të nenit 71, 72, 73 dhe 74 të këtij ligji.
2. Përjashtimisht paragrafit 1 të këtij neni organi emërues ndërpret kontratën e punës me arsyen e mospërbushjes të detyrave vetëm nëse në përfundim të vlerësimit të veçantë, sipas paragrafëve 5 dhe 6 të nenit 83 të këtij ligji, nëpunësi vlerësohet sërish në nivelin “e papranueshme”.

Neni 87
E drejta për ankesë e nëpunësit të shërbimit publik

1. Nëpunësi i shërbimit publik mund të ankohet kur pretendon se i janë shkelur të drejtat në marrëdhënien e punës. Të drejtën e ankesës e kanë dhe kandidatët në procedurë rekrutuese në shërbimin publik.
2. Ankesa sipas paragrafit 1 të këtij neni paraqitet brenda tridhjetdhjetë (30) ditëve nga dita e pranimi të vendimit përfundimtar.
3. Shqyrtimi i ankesave është në kompetencën e komisionit të ankesave.
4. Komisioni i Ankesave themelohet:
 - 4.1. në çdo administratë të institucionit të shërbimit publik;
 - 4.2. në çdo komunë për nëpunësit e administratës së njësisë së shërbimit publik në kompetencë të komunës.
5. Përgjatimisht paragrafit 4, nenparagrafit 4.1 të këtij neni, komisioni i ankesave themelohet në ministrinë për administratën e njësisë së shërbimit publik në kompetencë të administratës shtetërore kur institucioni i shërbimit publik nuk ka anëtar të mjaftueshëm për themelimin e këtij komisioni.
6. ankesa shqyrtohet brenda dyzetë e pesë (45) ditëve nga paraqitja e saj. komisioni i ankesave zhvillon procedurën në përputhje me ligjin përkatës për procedurën e përgjithshme administrative.
7. Ankuesi, nëse nuk është i kënaqur me vendimin e organit vendimmarrës në procedurën e ankimimit, apo në rast se nuk merr përgjigje brenda afatit të përcaktuar në pajtim me paragrafin 5 të këtij neni, në afatin vijues prej tridhjetë (30) ditëve, mund të iniciojë kontest pune në gjykatën kompetente.
8. Qeveria, me propozim të ministrit përgjegjës, që mbulon shërbimin publik përkatës dhe pas pëlqimit të ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton procedurën e hollësishme të zbatimit të këtij neni.

PJESA VI
KRIJUESI DHE PERFORMUESI I ARTIT DHE KULTURËS

Neni 88

Rregullimi juridik i marrëdhënies së punës për nëpunësin e shërbimit publik

1. Përveç kur parashikohet shprehimisht ndryshe në këtë pjesë të ligjit, marrëdhënia e punës për krijuesin dhe performuesin e artit dhe kulturës rregullohet sipas dispozitave të ligjit përkatës të punës.
2. Procedurën e rekrutimit, vlerësimit të punës, punës provuese, disiplinës, transferimit, pezullimit, ankesës dhe përfundimi i marrëdhënies së punës për krijuesit dhe performuesit të artit dhe kulturës rregullohet me ligj të veçantë.
3. Rregullimi me ligj të veçantë mund të bëhet vetëm në përputhje me parimet e përgjithshme të pranimit dhe menaxhimit të përcaktuara në nenet 7 dhe 8 të këtij ligji.

Neni 89

Punëdhënësi dhe përfaqësuesi i tij

1. Krijuesi dhe performuesi i artit dhe kulturës është i punësuar në administratë të shërbimit publik.
2. Përveç kur parashikohet ndryshe me ligj, punëdhënësi për krijuesin dhe performuesin e artit dhe kulturës është institucioni i përcaktuar në nenin 77 të këtij ligji.

Neni 90

Kohëzgjatja e marrëdhënies së punës

1. Marrëdhënia e punës e krijuesit dhe performuesit të artit dhe kulturës themelohet me kontratën e punës për një periudhë të pacaktuar.

2. Përfundimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, marrëdhënia e punës për personelin e të gjitha niveleve drejtuese, të cilët kërkohet të jenë krijuesit dhe/apo performuesit të artit dhe kulturës themelohet me kontratë pune për një periudhë të caktuar, me mandat katër (4) vjeçar.
3. Pas mbarimit të mandatit, njëzia përgjegjëse detyrohet të emërojë nëpunësin e kategorisë drejtuese në një pozitë të kategorisë profesionale të atij institucioni.
4. Përfundimisht, marrëdhënia e punës themelohet me kontratë pune për një periudhë të caktuar edhe në këto raste:
 - 4.1. për zëvendësimin në rastet e mungesës të përkohshme të një nëpunësi të shërbimit publik;
 - 4.2. në rastet e ngarkesës të përkohshme të punës;
 - 4.3. për projekte të caktuara me kohëzgjatje të caktuar.
5. Kontrata e punës për periudhë të caktuar, sipas paragrafit 4 të këtij neni, lidhet për aq sa është e nevojshme, por nuk mund të lidhet për një periudhë më të gjatë se dy (2) vite.
6. Në rastin e përcaktuar në nën paragrafi 4.1 të këtij neni, kontrata përfundon me automatizëm, me kthimin e krijuesit dhe performuesit të artit dhe kulturës i cili zëvendësohet.

PJESA VII ZYRTARI I KABINETIT

Neni 91 Mardhënia e punës e zyrtarit të kabinetit

1. Marrëdhënia e punës e zyrtarit të kabinetit është marrëdhënie besimi me titullarin e kabinetit të cilit i shërben zyrtari.
2. Punëdhënës në këtë marrëdhënie pune është shteti i përfaqësuar nëpërmjet titullarit të kabinetit.
3. Qeveria, me akt nënligjor, me propozim të ministrisë përgjegjëse për administratë publike, miraton rregullat e hollësishme për mardhënien e punës së zyrtarit të kabinetit.

Neni 92
Emërimi i zyrtarit të kabinetit

1. Zyrtari i kabinetit përzgjidhet dhe emërohet në detyrë, lirisht, nga titullari i kabinetit.
2. Akti për emërim të zyrtarit të kabinetit nënshkruhet nga titullari i kabinetit dhe zyrtari i kabinetit.

Neni 93
Lirimi nga detyra i zyrtarit të kabinetit

1. Zyrtari i kabinetit lirohet nga detyra me automatizëm në këto raste:
 - 1.1. kur titullari i kabinetit lirohet nga detyra;
 - 1.2. kur titullari i kabinetit e liron nga detyra zyrtarin e kabinetit;
 - 1.3. dhënien e dorëheqjes;
 - 1.4. dënimin me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
 - 1.5. humbjen e aftësisë për të vepruar me vendim të formës së prerë të gjykatës.
2. Kufizimet për moshën e pensionimit nuk vlejné për zyrtarin e kabinetit.

PJESA VIII
NËPUNËSI TEKNIK DHE MBËSHTETËS

Neni 94

Mardhënia e punës e nëpunësit teknik dhe mbështetës

1. Punëdhënës në marrëdhënien e punës të nëpunësit teknik dhe mbështetës është institucioni përkatës, përmes udhëheqësit më të lartë administrativ të institucionit.
2. Përveç sa parashikohet shprehimisht ndryshe në këtë pjesë të ligjit, marrëdhënia e punës ndërmjet institucionit dhe nëpunësit teknik dhe mbështetës rregullohet me legjislacionin e punës.

Neni 95

Procedura e rekrutimit

1. Themelimi i marrëdhënies së punës së nëpunësit teknik dhe mbështetës bëhet në bazë të një procedure rekrutuese të hapur dhe publike, të bazuar në parimet e mundësive të barabarta, meritës dhe integritetit profesional, mosdiskriminimit dhe përfaqësimit të drejtë dhe proporcional të komuniteteve.
2. Procedura e rekrutimit organizohet për një apo disa pozita të ngjashme, të lira nga institucioni që ka pozitën të lirë.
3. Vlerësimi i kandidatëve bëhet nëpërmjet një procedure vlerësimi, e përshtatshme për verifikimin e njohurive, të aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve.
4. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike dhe të ministrisë përgjegjëse për çështjet e punës, me akt nënligjor, miraton procedurat e hollësishme të procedurës së konkurrimit.

Neni 96
Kohëzgjatja e marrëdhënies së punës

1. Marrëdhënia e punës të nëpunësit administrativ dhe mbështetës është marrëdhënie pune e themeluar për një periudhë të pacaktuar kohore.
2. Përjashtimisht, marrëdhënia e punës të nëpunësit administrativ dhe mbështetës mund të jetë për një periudhë të caktuar, për këto shkaqe:
 - 2.1. për zëvendësimin në rastet e mungesës së përkohshme të një nëpunësi administrativ dhe mbështetës të përhershëm;
 - 2.2. në rastet e ngarkesës të përkohshme të punës në institucion;
 - 2.3. për projekte të caktuara me kohëzgjatje të përcaktuar të institucionit.
3. Marrëdhënia e punës për një periudhë të caktuar lidhet për periudhën sa vlerësohet se zgjat shkak, sipas paragrafit 2 të këtij neni, por nuk mund të jetë me shumë se dy (2) vite. Në rastin e parashikuar nga nënparagrafi 2.1 të këtij neni, kontrata përfundon me automatizëm, me kthimin e punonjësit teknik dhe mbështetës që zëvendësohet.

PJESA IX
DISPOZITAT KALIMTARE DHE TË FUNDIT

KAPITULLI I
DISPOZITAT KALIMTARE

Neni 97
Rekrutimi i decentralizuar

1. Pavarësisht dispozitave të këtij ligji, procedura e centralizuar e rekrutimit për shërbyes civil, e cila zhvillohet nga njësi përgjegjëse në kuadër ministrisë përgjegjëse për administratë publike, do të fillojë të zbatohet një (1) vit pas hyrjes në fuqi të këtij ligji.
2. Deri në periudhën sipas paragrafit 1 të këtij neni, NjMBNj e institucionit përkatës do të zhvillojë procedurën e rekrutimit.

3. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor, miraton rregullat e hollësishme për procedurën e rekrutimit, themelimit të komisionit, vlerësimit dhe emërimit të kandidatëve sipas këtij neni.

Neni 98 **Dispozitat kalimtare**

1. Nëpunësi civil në marrëdhënie pune në shërbimin civil, në pajtim me Ligjin Nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publik dhe që mban një pozitë ekuivalente me pozitën e nëpunësve civil sa i përket funksioneve dhe përgjegjësi, konsiderohet nëpunës civil sipas nenit 2, paragrafi 3 të këtij ligji, nga dita e hyrjes në fuqi të këtij ligji.

2. Një (1) vit pas hyrjes në fuqi të këtij ligji, për të gjitha pozitën e nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues do të shpallet procedura e rekrutimit përmes konkursit të hapur dhe publik, përjashtimisht për pozitën të cilat kanë qenë të lira dhe janë plotësuar gjatë fazës transitore të rekrutimit sipas nenit 97 të këtij ligji.

3. Në procedurën e shpallur të rekrutimit sipas paragrafit 2 të këtij neni, gëzon të drejtën e konkurrimit edhe zyrtari publik i cili ka qenë i emëruar në atë pozitë deri në momentin e shpalljes së procedurës së rekrutimit për pozitën në fjalë.

4. Nëse zyrtari publik si në paragrafin 3 të këtij neni, pas përfundimit të procedurës së rekrutimit nuk shpallet fitues për emërim në pozitën përkatëse, ai do të sistemohet në kategorinë profesionale, me kusht që plotëson kriteret për emërim në pozitën në fjalë.

5. Zyrtari publik, si në paragrafin 4 të këtij neni, do të përfitojë kompensim i cili është i barabartë me diferencën ndërmjet pagës bazë të pozitës drejtuese që ka ushtruar dhe pagës së kategorisë profesionale ku sistemohet, në:

5.1. 100% të diferencës në pagë, gjatë vitit të parë pas sistemimit në kategorinë profesionale;

5.2. 75 % të diferencës në pagë, gjatë vitit të dytë pas sistemimit në kategorinë profesionale;

5.3. 50% të diferencës në pagë, gjatë vitit të tretë pas sistemimit në kategorinë profesionale;

5.4. 25 % të diferencës në pagë, gjatë vitit të katërt pas sistemimit në kategorinë profesionale.

6. Deri në emërimin në një pozitë të kategorisë profesionale, sipas paragrafit 5 të këtij neni, nëpunësi civil vendoset në listën tepricë dhe gëzon të drejtat ashtu siç përcaktohet në nenin 63 të këtij ligji. Refuzimi për t'u emëruar në pozitën e kategorisë profesionale, përbën shkak për lirim të nëpunësin nga shërbimi.
7. Për pozitat e lira të nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues për të cilat është shpallur dhe përfunduar procedura e rekrutimit sipas nenit 97 të këtij ligji, zyrtari publik është emëruar në atë pozitë gjatë periudhës transitore, konsiderohet se mandatin e parë për pozitën përkatëse e fillon në momentin e emërimit të tij në atë pozitë.
8. Nëpunësit e shërbimit civil dhe nëpunësit e shërbimit publik të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese, kur emërohen, i nënshtrohen periudhës provuese sipas nenit 51 të këtij ligji.
9. Nëpunësi civil dhe nëpunësi i shërbimit publik i kategorisë së lartë drejtuese i emëruar në këtë pozitë sipas procedurës së Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publik, do të vazhdojë mandatin e tij për kohën e mbetur të përcaktuar sipas atij Ligji.
10. Nëpunësi civil dhe nëpunësi i shërbimit publik i kategorisë së lartë drejtuese, të cilit i është vazhduar mandati sipas Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publik, konsiderohet se ka përfunduar mandatin e dytë, dhe nuk ka të drejtë t'i vazhdohet mandati edhe njëherë.
11. Nëpunësi i shërbimit publik i kategorisë së lartë drejtuese në një institucion të shërbimeve publike, i emëruar në këtë pozitë sipas dispozitave përkatëse të shërbimeve publike, do të vazhdojë mandatin e tij për kohën e mbetur të përcaktuar në aktin e emërimit të tij.
12. Procedurat e rekrutimit, të disiplinës apo të ankesave të filluara dhe të papërfunduara në ditën e hyrjes në fuqi të këtij Ligji, do të vazhdojnë sipas dispozitave të mëparshme ligjore, që kanë rregulluar çështjet përkatëse.
13. Hyrja në fuqi e këtij ligji përbën shkak për përfundimin e mandatit të komisioneve të themeluara në bazë të Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publik. Në rast se këto komisione kanë në shqyrtim procedura të rekrutimit, të disiplinës apo të ankesave, duhet të përfundojnë këto procedura, dhe më pas konsiderohet se përfundon mandati i tyre.
14. Periudha provuese e nëpunësit civil, e kryer para hyrjes në fuqi të këtij ligji, do të konsiderohet si periudhë provuese e përcaktuar sipas këtij ligji.
15. Për qëllim të llogaritjes së përvojës së punës, kohëzgjatja e marrëdhënies së punës të zyrtarëve publik do të konsiderohet se përfshin kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës sipas Ligjit Nr. 06/L - 114 për Zyrtarët Publik.

16. Dosjet e personelit dhe dokumentet e tjera me rëndësi për shërbimin civil dhe punësimet e tjera të krijuar sipas Ligjit Nr. 06/L-114 për zyrtaret publik duhet të ruhen dhe të përfshihen në dosjet e reja personale.
17. Dosja e vlerësimit të nëpunësit civil, e bërë sipas Ligjit nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publik, do të mbahet.
18. Masat disiplinore, të marra para hyrjes në fuqi të këtij ligji, do të vazhdojnë të mbesin në fuqi edhe sipas këtij ligji. Zbatimi dhe fshirja e masës do të bëhet në pajtim me këtë Ligj.
19. E drejta në pushim vjetor e fituar në bazë të përvojës së punës sipas dispozitave të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, do të ruhet edhe sipas këtij ligji.
20. Marrëveshjet për shërbime të veçanta, sipas paragrafit 4 të nenit 12 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publik, të lidhura para hyrjes në fuqi të këtij ligji, janë të vlefshme deri në afatin e përcaktuar në ato marrëveshje në pajtim me dispozitat e lartcekura.

KAPITULLI II DISPOZITAT E FUNDIT

Neni 99

Ricaktimi i stafit në rast të emergjencave

Institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e tjera shtetërore, gëzojnë të drejtën e ricaktimit të resurseve njerëzore në raste të urgjencave publike, duke përfshirë emergjenca të shëndetit publik, në rast të fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive tjera, aksidenti ekologjik apo rrethane tjetër, për adresimin apo tejkalimin e të cilave kërkohet që zyrtari publik i punësuar të qëndrojë më gjatë në vendin e punës, apo të kryej detyrat e caktuara në një objekt ose vend tjetër nga ai i punës.

Neni 100

Marrëveshjet për shërbime të veçanta

Marrëveshjet për shërbime të veçanta lidhen sipas legjislacionit përkatës të prokurimit publik.Z

Neni 101
Aktet nënligjore

1. Aktet nënligjore për zbatimin e këtij ligji, nxirren në afat prej një (1) viti nga hyrja në fuqi e këtij Ligji.
2. Me kusht që të mos jenë në kundërshtim me këtë ligj dhe deri në miratimin e akteve nënligjore në zbatim të këtij Ligji nga ministria përgjegjëse për administratë publike ose nga Qeveria, vlejné aktet nënligjore në zbatim të Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publik.

Neni 102
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të këtij ligji, shfuqizohet Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Ligji Nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publik dhe Ligji Nr. 08/L-128 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publik si dhe çdo dispozitë tjetër në kundërshtim me këtë ligj.

Neni 103
Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Kryetari i Kuvendit të Republikës së Kosovës

GLAUK KONJUFCA

