

LIGJI Nr. 03/L-149

## PËR SHËRBIMIN CIVIL TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS

**Kuvendi i Republikës së Kosovës;**

Në mbështetje të nenit 65 (1) dhe nenit 101 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,

Miratton

## LIGJ PËR SHËRBIMIN CIVIL TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS

### KREU I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

#### Neni 1 Qëllimi dhe fushëveprimi

1. Ky ligj rregullon statusin e nëpunësve civilë, si dhe marrëdhënien e tyre të punës në institucionet e administratës qendrore dhe komunale.
2. Për qëllim të këtij ligji, institucionet e administratës qendrore dhe komunale, që hyjnë në fushën e veprimit të këtij ligji përfshijnë: administratën e Kuvendit, administratën e Presidencës, Zyrën e Kryeministrit dhe ministritë, agjencitë ekzekutive, agjencitë e pavarura dhe ato rregullatore dhe administratën komunale.
3. Ky ligj përcakton rregullat për menaxhimin dhe organizimin e përgjithshëm të një shërbimi civil të paanshëm politikisht, rregullat për pranimin në të, kushtet e punës, të drejtat dhe detyrimet, sjelljen personale, avancimin në karrierë, si dhe zhvillimin profesional të nëpunësve civilë.
4. Institucionet e administratës qendrore, të cilat rregullohen me ligj të posaçëm, do t'iu nënshtrohen dispozitave të këtij ligji, përveç rasteve kur ligji i posaçëm përmban dispozita të ndryshme nga ai.

#### Neni 2 Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë ligj kanë këto kuptime:

1.1. **Shërbimi civil** - i tërë trupi i personelit administrativ të punësuar, në institucionet e administratës qendrore dhe komunale të parapara me këtë ligj, të cilët zbatojnë politikat dhe sigurojnë respektimin e rregullave dhe procedurave përkatëse.

1.2. **Nëpunës civil** - personi i punësuar për ushtrimin e autoritetit administrativ publik në bazë të aftësisë dhe kapacitetit, i cili merr pjesë në formulimin dhe zbatimin e politikave, monitorimin e zbatimit të rregullave dhe procedurave administrative, sigurimin e ekzekutimit të tyre dhe ofrimin e mbështetjes së përgjithshme administrative për zbatimin e tyre.

1.3. **Merita** – veçantia e cila krijon të drejtën e punësimit të një kandidati në një pozitë në shërbimin civil pas përfundimit të suksesshëm të procedurës konkurruese të përzgjedhjes dhe e cila i jep nëpunësit civil të drejtën e avancimit në karrierë, në bazë të rezultateve të dëshmuara gjatë ushtrimit të detyrave administrative.

### **Neni 3** **Shërbimi Civil i Republikës së Kosovës**

1. Shërbimi civil është i përbërë nga nëpunës civil, të paanshëm, profesional, të përgjegjshëm dhe që reflekton shumë etnicitetin dhe barazinë gjinore.
2. Nëpunësit civil punësohen në bazë të meritës, pasi t'i jenë nënshtruar procedurës përzgjedhëse, e përcaktuar në bazë të këtij ligji dhe akteve përkatëse nënligjore.
3. Nëpunësit e Administratës së Kuvendit të Republikës së Kosovës janë pjesë e Shërbimit civil të Kosovës. Kushtet specifike për orarin e punës dhe kompensimet rregullohen me akt të veçantë të Kryesisë së Kuvendit
4. Personeli diplomatik dhe konsullor, si dhe personeli administrativ i dërguar jashtë vendit ose i punësuar në Ministrinë e Punëve të Jashtme të Kosovës, është pjesë e Shërbimit Civil të Kosovës dhe i nënshtrohet këtij ligji dhe legjislacionit përkatës në fuqi.
5. Personeli civil i punësuar në Policinë e Kosovës, në Forcën e Sigurisë së Kosovës, në Doganat e Kosovës, në Shërbimin Korrektues të Kosovës, është pjesë e shërbimit civil të Kosovës dhe i nënshtrohet këtij ligji dhe legjislacionit përkatës në fuqi.
6. Personeli administrativ i punësuar në sistemin gjyqësor dhe prokurorial është pjesë e Shërbimit Civil të Kosovës dhe i nënshtrohet këtij ligji dhe legjislacionit përkatës në fuqi, me përjashtim të gjyqtarëve dhe prokurorëve.
7. Gjatë zbatimit të këtij ligji, respektohet pavarësia kushtetuese e institucioneve të pavarura nga ekzekutivi.
8. Fjalët e një gjinie të përdorura në këtë ligj përfshijnë edhe gjininë tjetër.
9. Rekrutimi, organizimi, gradimi dhe menaxhimi i Shërbimit Civil të Kosovës bëhet në bazë të parimit të *meritës*; që do të thotë emërim i personit më të mirë për një pozitë në administratën publike si dhe njohje e rezultateve të nëpunësve civilë gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre.

### **Neni 4** **Kategoritë e punonjësve publikë të cilët nuk janë pjesë e Shërbimit Civil**

1. Në bazë të këtij ligji, statusi i nëpunësit civil nuk aplikohet për kategoritë e mëposhtme: stafi mësimor i sistemit arsimor, stafi mjekësor i sistemit shëndetësor, krijuesit dhe përformuesit e artit, zyrtarët policorë të Policisë së Kosovës, zyrtarët doganorë të Doganave të Kosovës, zyrtarët korrektues të Shërbimit Korrektues të Kosovës dhe pjesëtarët e Forcës së Sigurisë së Kosovës, të emëruarit politik dhe të gjithë ata që emërohen në pozita nga të emëruarit politik dhe anëtarët e kabineteve të tyre, që nga kabineti i Presidentit, Kryetarit të Kuvendit, Kryeministrit dhe kabinetet e ministrave. Marrëdhënia e tyre e punës rregullohet me Ligjin e Punës, ligje të veçanta, me marrëveshje kolektive ose me rregullore sektoriale.
2. Zyrtarët e zgjedhur në pozita zgjedhëse në institucionet e administratës publike dhe zyrtarët e emëruar nga zyrtarët e zgjedhur në pozita të caktuara nuk janë nëpunës civil (në tekstin e mëtejshëm: "funksionarët publikë").
3. Të gjithë nëpunësit e punësuar në kabinetet e funksionarëve publike nuk janë nëpunës civilë.
4. Personeli i punësuar nga institucionet e administratës në nivel qendror dhe komunal, përgjegjës për kryerjen e funksioneve mbështetëse dhe të mirëmbajtjes, nuk janë nëpunës civilë.

### **Neni 5** **Parimet themelore të shërbimit civil**

1. Nëpunësit civilë ushtrojnë detyrën në bazë të parimeve në vijim:

1.1. **Ligjshmëria** – Nëpunësit civilë ushtrojnë të gjitha detyrat në bazë të Kushtetutës, instrumenteve të aplikueshme ndërkombëtare si dhe legjislacionit në fuqi.

1.2. **Jodiskriminimi** - Nuk lejohet kurrfarë diskriminimi i drejtpërdrejtë apo i tërthortë në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, gjuhës, fesë, mendimeve politike ose të tjera, prejardhjes kombëtare a shoqërore, lidhjes me ndonjë komunitet, pronës, gjendjes ekonomike, sociale, orientimit seksual, lindjes, aftësisë së kufizuar ose ndonjë statusi tjetër personal.

1.3. **Detyrimi për t'iu përgjigjur kërkesave** - Nëpunësit civilë duhet t'u përgjigjen dhe të reagojnë shpejt ndaj kërkesave, iniciativave ose ankesave të dorëzuara nga individët, organizatat private ose organe të tjera të administratës publike;

1.4. **Efektshmëria dhe efikasiteti** - Nëpunësit civilë duhet të sigurojnë zbatimin e thjeshtë dhe ekonomik të rregullave dhe procedurave administrative për përmbushjen e objektivave të administratës dhe në interesin publik dhe në të mirë të administratës publike dhe të qytetarëve;

1.5. **Përgjegjësia** - Nëpunësit civilë janë të detyruar që të raportojnë, shpjegojnë dhe të përgjigjen për pasojat e vendimeve, veprimeve dhe mosveprimeve të tyre administrative.

1.6. **Paanësia dhe pavarësia profesionale** - Nëpunësve civilë nuk u lejohet njëanshmëria, që do të thotë të ketë një predispozitë në favor të një rezultati të caktuar gjatë vlerësimit të një situatë, duke shkaktuar si rrjedhojë një dëm të pajustificueshëm për interesin e përgjithshëm ose për të drejtën e palëve të tjera të interesuara;

1.7. **Transparenca** - Nëpunësit civilë ruajnë konfidencialitetin e informacionit, që kanë në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që dalin nga legjislacioni që ka të bëjë me qasjen në dokumente publike. Proceset në shërbimin civil janë të hapura për publikun.

1.8. **Shmangia e konfliktit të interesit** - Nëpunësit civilë duhet të mos lejojnë që interesat e tyre private të bien ndesh me pozitën e tyre publike, të shmangin kryerjen e detyrave private ose publike, që bien ndesh me pozitën e tyre dhe që mund të krijojnë konflikt interesi. Nëpunësit civilë veprojnë në pajtim me dispozitat e këtij ligji dhe ligjit në fuqi për shmangien e konfliktit të interesit.

1.9. **Parimi i mundësive të barabarta për komunitete dhe gjini** – Komunitetet dhe pjesëtarët e tyre kanë mundësi të barabarta për pjesëmarrje në shërbimin civil në institucionet e administratës qendrore dhe komunale. Mundësi të barabarta për pjesëmarrje në shërbimin civil në organet e administratës publike kanë pjesëtarët e dy gjinive.

## **KREU II KORNIZA INSTITUCIONALE E ADMINISTRIMIT TË SHËRBIMIT CIVIL**

### **Neni 6 Administrimi i Shërbimit Civil**

1. Qeveria e Republikës së Kosovës përcakton drejtimet kryesore të politikave shtetërore në shërbimin civil, mbikëqyrë zbatimin e këtyre politikave dhe i raporton Kuvendit të paktën një herë në vit për gjendjen në shërbimin civil.

2. Ministria përgjegjëse për administratën publike është kompetente për:

2.1. hartimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të politikave të shërbimit civil;

2.2. propozimin e akteve ligjore dhe nxjerrjen e akteve nënligjore në fushën e shërbimit civil;

2.3. përcaktimin e normave dhe standardeve për organizimin funksional të institucioneve që janë pjesë e shërbimit civil;

2.4. i propozon qeverisë politikat në fushën e pagave dhe shpërblimeve në institucionet e administratës publike;

2.5. zhvillimin, koordinimin, mbikëqyrjen dhe zbatimin e politikave të trajnimit, arsimimit dhe zhvillimit të kapaciteteve në Shërbimin Civil të Kosovës.

#### **Neni 7**

#### **Strukturat menaxhuese të shërbimit civil në kuadër të administratës publike**

Çdo institucion që punëson nëpunës civil ka njësi për menaxhimin dhe zhvillimin e personelit dhe të burimeve njerëzore (në tekstin e mëtejshëm “njësia e personelit”).

#### **Neni 8**

#### **Regjistri Qendror i Nëpunësve Civilë**

1. Ministria përgjegjëse krijon, mirëmban dhe administron regjistrin qendror të nëpunësve civil
2. Regjistri Qendror i Nëpunësve Civilë është sistem unik, që ndërvepron me bazën e të dhënave të sistemit të pagave, si dhe me bazën e të dhënave të sigurimit pensional të detyrueshëm.
3. Nëpunësit civilë kanë të drejtë të kenë qasje në dosjet e tyre të informohen me përmbajtjen e tyre si dhe marrin shërbime dhe të kopjojnë të dhënat nga dosja e tyre.
4. Çdo institucion publik, i cili ka në marrëdhënie pune nëpunës civilë, lidhet në mënyrë elektronike me Regjistrin Qendror të Nëpunësve Civilë dhe është i detyruar t'i veçojë të dhënat elektronike të personelit nga Regjistri Qendror i Nëpunësve Civilë si dhe të sigurojë përditësimin e rregullt të të dhënave të nëpunësve civilë, të dhëna këto që mbahen në mënyrë fizike dhe elektronike.
5. Të dhënat nga regjistri qendror i nëpunësve civil mbrohen me legjislacionin në fuqi
6. Ministria përgjegjëse për administratë publike nxjerrë akte nënligjore për rregullimin e përmbajtjes së dosjeve të personelit si dhe procedurat për menaxhimin dhe qasjen në të dhënat e Regjistrin Qendror të Nëpunësve Civilë.

#### **Neni 9**

#### **Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil**

Këshilli është një institucion i pavarur për mbikëqyrjen e ligjshmërisë së menaxhimit në shërbimin civil dhe rregullohet me ligj të veçantë

#### **Neni 10**

#### **Instituti i Kosovës për Administratë Publike**

Instituti i Kosovës për Administratë Publike (IKAP) është përgjegjës për zbatimin e politikave dhe strategjive të trajnimit, arsimimit dhe zhvillimit të kapaciteteve në Shërbimin Civil.

### **KREU III**

### **PRANIMI, EMËRIMI DHE KUSHTET E PUNËSIMIT**

#### **Neni 11**

#### **Pranimi në Shërbimin Civil**

1. Pranimi në Shërbimin Civil të Kosovës bëhet në pajtim me parimet e meritës, aftësisë profesionale, paanshmërisë, mundësive të barabarta, mosdiskriminimit dhe përfaqësimit të barabartë, në bazë të konkursit publik dhe pas verifikimit të zotësisë së veprimit të kandidatëve.
2. Komunitet dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë në përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil në organet e administratës publike qendrore dhe lokale.

3. Në kuadër të shërbimit civil në institucionet e nivelit qendror minimum 10% e posteve duhet të rezervohen për personat të cilët u përkasin komuniteteve të cilët nuk janë shumicë në Kosovë dhe që përmbushin kriteret specifike të punësimit. Në nivelin komunal për anëtarët e kualifikuar të komuniteteve që nuk janë shumicë në komunë, do të jetë i rezervuar numri i vendeve të punës në pajtim me përfaqësimin procentual të komuniteteve të komunës së dhënë.

4. Brenda gjashtë (6) muajsh nga hyrja në fuqi e këtij ligji, ministria përgjegjëse për administratën publike nxjerr legjislacionin dytësor që rregullon procedurat për të siguruar përfaqësim të drejtë proporcional të komuniteteve në shërbimin civil të Kosovës në nivel qendror dhe lokal, siç parashihet paragrafin 3 të këtij neni.

5. Brenda gjashtë (6) muajsh nga hyrja në fuqi e këtij ligji, ministria përgjegjëse për administratën publike nxjerr legjislacionin dytësor mbi procedurat e shërbimit civil: rekrutimi, puna provuese, përkrahimi i punës, vlerësimi i punës, procedurat disiplinore, procedurat e ankimit, orari i punës dhe vijueshmëria në punë, procedurat e pushimit, shënimet e personelit, procedurat për mundësitë e barabarta, si dhe ndërprerja e punësimit.

### **Neni 12** **Kategoritë e të punësuarve në shërbimin civil**

1. Në Shërbimin Civil të Kosovës ekzistojnë dy kategori të punësuarve:

1.1. pozitat e nëpunësve civilë të karrierës - të cilët ushtrojnë funksionet në baza të përhershme për arritjen e objektivave të përgjithshme institucionale; dhe

1.2. pozitat e nëpunësve civilë të jo karrierës - të cilët ushtrojnë funksionet me kohëzgjatje të kufizuar deri në dy (2) vjet, për zbatimin e projekteve të caktuara, zëvendësimi i përkohshëm i nëpunësve të përhershëm civilë dhe në raste të mbingarkesave në punë.

2. Procedurat e pranimit për pozitat e nëpunësve civilë të karrierës dhe të jo karrierës zbatohen në bazë të parimeve të njëjta.

3. Pozitat e karrierës dhe të jo karrierës miratohen nga qeveria, për institucionet e ekzekutivit, pas propozimit të institucionit përkatës dhe aprovimit të ministrisë përgjegjëse për administratë publike dhe ministrisë përgjegjëse për financat.

4. Emërimet me afat të caktuar për një periudhë më të shkurtër se gjashtë (6) muaj do të bëhen në bazë të kontratave të quajtura "Marrëveshje për shërbime të veçanta" të cilat i nënshtrohen Ligjit për Detyrimet dhe për të cilat zbatohet një procedurë e thjeshtësuar e rekrutimit.

### **Neni 13** **Kërkesat e përgjithshme për pranim në shërbimin civil**

1. Në shërbimin civil kanë të drejtë të punësohen shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore, të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave ekzekutive, drejtuese ose zbatimin e funksioneve administrative dhe të cilët kanë aftësitë fizike, që kërkohen për pozitën përkatëse.

2. Pranimi në Shërbimin Civil të Kosovës mund të kryhet deri në një (1) vit para moshës së pensionimit.

3. Në përputhje me parimet evropiane të lëvizjes së lirë të punëtorëve dhe mos-diskriminimit, të huajt të cilët posedojnë kualifikimet e nevojshme për vendin e punës mund të pranohen në Shërbimin Civil të Kosovës. Qeveria përcakton disa funksione themelore shtetërore (që kanë të bëjnë me sovranitetin e shtetit), të cilat mund të kufizohen vetëm për shtetasit e Kosovës.

4. Në Shërbimin Civil të Kosovës mund të lejohet puna vullnetare-pa pagesë e nëpunësve civilë pas pensionimit, deri në moshën shtatëdhjetë (70) vjeçare. Mënyra e punës vullnetare rregullohet me Rregullore të nxjerrë nga Qeveria.

**Neni 14**  
**Kufizimet në emërimin e funksionarëve publikë në pozita të nëpunësve civilë**

1. Funksionaret publikë nuk mund të emërohen me vendim ekzekutiv të Qeverisë në pozita të cilat me ligj u janë rezervuar nëpunësve civilë dhe shërbimi civil nuk do të rezervojë asnjë pozitë për zyrtarët publikë.
2. Funksionaret publikë mund të konkurrojnë si kandidatë të jashtëm për vende të lira pune në shërbimin civil dhe nuk do të kenë trajtim të privilegjuar gjatë procesit të zgjedhjes. Funksionaret publikë të cilët e kalojnë me sukses ekzaminimin dhe testimin sipas këtij ligji do të marrin statusin e nëpunësit civilë me të gjitha të drejtat dhe detyrimet dhe do të heqin dorë nga statusi i tyre i funksionarit publikë, si dhe nga të gjitha të drejtat dhe detyrimet përkatëse.

**Neni 15**  
**Emërimi në pozita të larta drejtuese**

1. Sekretarët e përgjithshëm dhe pozicionet e barasvlershme me ta zgjidhen nga një listë e nëpunësve civilë të klasifikuar në pozitat e larta drejtuese dhe pozitat drejtuese sipas rregullave për klasifikimin e pozitave të përcaktuara nga ky ligj, ose në pozita të tjera të barasvlershme në institucionet e administratës publike ose kompanitë publike dhe private, të cilët janë kandidatë për pozitën përkatëse, e cila përpilohet në bazë të aplikacioneve të pranura pas shpalljes së një konkursi publik.
2. Ministria përgjegjëse për administratë publike formon Komisionin për vlerësimin e kriterëve (Komisioni) i cili përbëhet nga tre (3) sekretarë të përgjithshëm, një (1) profesor fakulteti nga lëmia përkatëse, dhe një (1) anëtar nga shoqëria civile. Titullari i institucionit ku është vendi i lirë, cakton dy (2) nga anëtarët e Komisionit
3. Komisioni zhvillon procedurën e konkurrimit dhe në fund të saj i propozon ministrisë përgjegjëse për administratë publike tre (3) kandidaturat më të mira. Ministria përgjegjëse për administratë publike ia dërgon titullarit të institucionit për miratim (3) kandidaturat më të mira. Për institucionet e ekzekutivit, Ministria përgjegjëse për administratë publike i propozon Qeverisë për miratim kandidatin e preferuar nga titullari i institucionit, i cili miratohet nga Qeveria në pozicionin përkatës për një mandat tre (3) vjeçar. Për institucionet jashtë ekzekutivit, titullari i institucionit përzgjedh një (1) nga tre (3) kandidatët e propozuar nga Komisioni.
4. Procedurat e hollësishme për emërimin në pozita të larta drejtuese përcaktohen me rregullore të veçantë të nxjerrë nga Qeveria.

**Neni 16**  
**Lëvizja e zyrtarëve drejtues brenda shërbimit civil**

1. Zyrtarët e lartë drejtues dhe zyrtarët drejtues në shërbimin civil, mund të caktohen në pozita të ndryshme me gradë ekuivalente për një periudhë të caktuar kohore, por jo më shumë se gjashtë (6) muaj.
2. Me miratimin e zyrtarit dhe propozimin e institucionit, ai mund të caktohet për një periudhë të pacaktuar kohore në një pozitë.
3. Kushtet dhe procedurat lidhur me zbatimin e programeve të veçanta për ndërtimin e kapaciteteve dhe për lëvizjen e nëpunësve përcaktohen me rregullore nga Qeveria.

**Neni 17**  
**Nëpunësit civilë të zgjedhur ose të emëruar në detyrë publike jashtë Shërbimit Civil**

1. Nëpunësit civilë mund të mbajnë, përkohësisht, pozita politike. Gjatë mandatit të tyre në këto pozita, statusi i tyre i nëpunësit civil pezullohet për shkak të mospërputhshmërisë ndërmjet emërimit politik dhe statusit të nëpunësit civil.

2. Nëpunësit civil, të cilët janë kandidatë për zgjedhjet komunale dhe qendrore, vendosen në pushim të veçantë pa pagesë një (1) muaj para zhvillimit të zgjedhjeve deri në certifikimin zyrtar të zgjedhjeve. Nëpunësi civil i cili nuk zgjidhet ka të drejtë të kthehet në vendin e tij/saj të punës në shërbimin civil një (1) javë nga data e shpalljes zyrtare të rezultateve të zgjedhjeve.

3. Nëpunësit civil nuk mund të mbajnë pozita drejtuese në parti politike dhe të jenë aktiv politikisht.

4. Nëpunësit civil që janë të zgjedhur në zgjedhjet komunale dhe qendrore kanë të drejtë të aplikojnë dhe të konkurrojnë me kandidatë të tjerë për cilëndo pozitë të lire në shërbimin civil.

### **Neni 18** **Kriteret bazë për pranim në shërbimin civil**

1. Pranimi në Shërbimin Civil mbështetet në parimet e meritës, me shpallje publike të pozitive të lira, me transparencë të procesit, me objektivitet dhe paanësinë e komisionit testues, mosdiskriminimin e kandidateve dhe të drejtën për t'u ankuar në fund të procedurës.

2. Institucionet janë të detyruara të përgatisin planet e pranimi të burimeve njerëzore në institucion.

3. Pranimi në shërbimin civil në pozicionet e karrierës është i hapur për të gjithë kandidatet për të gjitha pozicionet jo drejtuese në çdo institucion. Për pozicionet drejtuese dhe pozicionet e larta drejtuese, pranimi kryhet nëpërmjet procedurave të ngritjes në detyrë të nëpunësve civilë ekzistues. Në rast se nuk ka kandidatura nga nëpunësit civilë ekzistues, apo kandidatët kanë rezultuar të pa përshtatshëm në përfundim të procesit të konkurrimit, pranimi hapet për të gjithë të interesuarit.

4. Pranimi në shërbimin civil në pozicione të jo karrierës është i hapur për të gjithë kandidatët pa përjashtim.

5. Për pozita menaxheriale, pranimi bëhet me anë të avancimit të nëpunësve ekzistues civil.

6. Pranimi në shërbimin civil u mundësohet edhe kandidatëve të jashtëm:

6.1. për pozita që kërkojnë shkathtësi dhe aftësi të specializuara, e që nuk janë brenda shërbimit civil;

6.2. nëse nuk ka aplikacione të nëpunësve ekzistues civil;

6.3. kur asnjë prej kandidatëve të brendshëm nuk i plotëson kriteret për pranim në fund të procesit të përzgjedhjes.

7. Për procesin e pranimi për të dy llojet e pozicioneve, institucioni krijon një komision *ad hoc* për zhvillimin e konkursit.

8. Procedurat e pranimi organizohen, menaxhohen dhe zbatohen nga institucioni, i cili ka për qëllim të plotësojë pozita të lira, në bashkëpunim dhe pajtueshmëri me departamentin e ministrisë përgjegjëse për administratë publike, i cili është përgjegjës për hartimin dhe zbatimin e politikave të planifikimit dhe menaxhimit të burimeve njerëzore në Shërbimin Civil të Kosovës.

9. Pranimi në shërbimin civil për pozita me afat të pacaktuar në fillim bëhet në gradën më të ulët të kategorisë përkatëse funksionale. Pranimi i kandidatëve për pozita të lira të shpallura, të klasifikuara në nivele më të larta fillestare mund të bëhet vetëm në gradën në të cilën është klasifikuar pozita

10. Procedurat e hollësishme për zhvillimin e pranimi miratohen nga Qeveria, me rregullore të veçantë.

### **Neni 19** **Marrëdhënia e punës në shërbimin civil**

1. Nëpunësit civilë themelojnë marrëdhënien e punës pas përfundimit me sukses të procedurave të pranimit të përcaktuara me këtë ligj dhe me aktet përkatëse nënligjore dhe pas pranimit të një shkrese të emërimit brenda tridhjetë (30) ditëve pas përfundimit të procedurës nga institucioni kompetent i administratës publike, në të cilën do të gjejë punë nëpunësi i ri civil.
2. Nëpunësit civilë në pozitat e karrierës pranojnë në punë pa afat. Nëpunësit civilë në pozita të jo karrierës pranojnë në punë me afat të caktuar.
3. Nëse shkresa e punësimit nuk kthehet e nënshkruar nga kandidati i pranuar brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga dita e njoftimit, atëherë punësimi i ofrohet kandidatit tjetër me radhë në listën e kandidatëve, në përputhje me rregullat dhe procedurat e parapara me akte nënligjore

## **Neni 20**

### **Puna provuese**

1. Kandidatët të cilët i kanë kaluar me sukses procedurat e pranimit konsiderohen nëpunës civilë në punë provuese.
2. Të gjithë kandidatët që pranojnë në Shërbimin Civil në pozitat e karrierës emërohen në punë provuese me kohëzgjatje dymbëdhjetë (12) muaj. Në përfundim të periudhës së punës provuese, eprori i drejtpërdrejtë në bazë të vlerësimit pozitiv të performancës, mbështetur në rezultatet në punë të nëpunësit civil, vendos konfirmimin ose jo të tij në atë pozitë pune.
3. Në rrethana të veçanta (pushimi i lehonisë, pushimi mjekësor, shërbimi ushtarak) dhe në rastet tjera të veçanta, puna provuese mund të zgjatet për kohën sa është bërë ndërprerja e punës provuese.
4. Të gjithë kandidatët e punësuar në shërbimin civil në pozitat të jo karrierës, pranojnë në punë provuese me kohëzgjatje prej tre (3) muajsh, në pritje të konfirmimit, pas një vlerësimi pozitiv të kryerjes së detyrës.
5. Gjatë punës provuese nëpunësit civilë kryejnë trajnimin hyrës dhe trajnime të tjera të posaçme për pozitën e tyre.
6. Puna provuese nuk aplikohet për nëpunësit të cilët janë punësuar në një pozitë nëpërmjet ngritjes në karrierë.
7. Njësia për menaxhimin e burimeve njerëzore në institucion është përgjegjëse për përkrahjen e nëpunësve në periudhë prove, caktimin e trajnimeve, respektimin e procedurave dhe afateve të vlerësimit të rezultateve në punë dhe konfirmimit të nëpunësit nga eprori, si edhe këshillimin e eprorëve gjatë gjithë procedurës.

## **Neni 21**

### **Ankesa kundër vendimit për moskonfirmim në fund të punës provuese**

Nëpunësit civilë në punë provuese, të cilët nuk janë konfirmuar në pozicionin e punës, mund të paraqesin ankesë kundër këtij vendimi në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës, në afat prej tridhjetë (30) ditësh prej komunikimit të vendimit nga njësia e personelit.

## **Neni 22**

### **Kriteret dhe kushtet e nëpunësve civilë të jo karrierës**

1. Nëpunësit civilë jo karrierës nuk do të trajtohen në mënyrë më të pafavorshme në kuptimin e pagës, trajnimeve, sigurimit social, kontributeve personale, përfitimeve të tjera, qasjes në pozitat e lira ose gradimit në kuadër të administratës publike ose institucionit të tyre punëdhënës, në krahasim me nëpunësit civilë të karrierës.
2. Kalimi i nëpunësve civil nga pozita me afat të caktuar në nëpunës civil në pozitë me afat të pacaktuar bëhet vetëm nëse hapet një pozitë e lirë dhe pas performancës së vlerësuar si të kënaqshme në dy (2) vitet e fundit.



3. Përfundimi i punësimit të nëpunësve civil në pozitë me afat të caktuar bëhet me përfundimin e datës së caktuar të punësimit, kryerjes së detyrës së caktuar, e cila bënë të pamundshme aktivitetet në baza të përhershme.

#### **KREU IV KLASIFIKIMI I VENDEVE TË PUNËS NË SHËRBIMIN CIVIL**

##### **Neni 23 Pozitat funksionale**

1. Personeli i punësuar në Shërbimin Civil ndahet në katër (4) kategori funksionale:

- 1.1. nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues;
- 1.2. nëpunës civilë të nivelit drejtues;
- 1.3. nëpunës civilë të nivelit profesional;
- 1.4. nëpunës civilë të nivelit tekniko – administrativ.

##### **Neni 24 Gradat e punës**

1. Çdo kategori funksionale e nëpunësve civilë përfshin gradat e punës, të cilat përcaktohen në bazë të përgjegjësisë, kompleksitetit, aftësive personale, kualifikimeve dhe përvojës.

2. Me ligj të veçantë dhe me akte nënligjore përcaktohet numri i gradave të secilës kategori funksionale, standardet dhe procedurat për përcaktimin e gradës për secilin vend të punës në bazë të kushteve të përcaktuara në përshkrimin e detyrave të punës.

##### **Neni 25 Hapat**

Për secilën gradë të punës do të përcaktohen hapat në mënyrë progresive. Avancimi i nëpunësit civil nga hapi aktual në një hap më të lartë do të bëhet në bazë të rezultateve në punë.

##### **Neni 26 Gradimi**

1. Avancimi në karrierë në shërbimin civil zhvillohet përmes avancimit nga një kategori më e ulët funksionale në një kategori më të lartë, ose nga një gradë më e ulët në një gradë më të lartë brenda të njëjtës kategori funksionale.

2. Qasja, përmes gradimit, në nivele më të larta të hierarkisë funksionale në Shërbimin Civil të Kosovës bazohet ekskluzivisht në meritë, aftësi dhe përvojë, dhe është e hapur për të gjithë nëpunësit civilë të kualifikuar përmes konkurrencës, pa cenuar parimet e mosdiskriminimit të përcaktuara me këtë ligj dhe me Ligjin Kundër Diskriminimit.

3. Çdo pranim, avancim, punësim i cili është në kundërshtim me dispozitat e këtij ligji nuk është i lejueshëm.

4. Emërimi i drejtpërdrejtë në pozita të lira, në kundërshtim me parimin e meritës dhe procedurat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi, nuk është i lejueshëm.

##### **Neni 27 Avancimi në një pozitë më të lartë funksionale ose gradë**

1. Avancimi nga një pozitë më e ulët në pozitë më të lartë funksionale ose nga një gradë më e ulët në një gradë më të lartë brenda pozitës funksionale lejohet në bazë të:
  - 1.1. disponueshmërisë së pozitave të lira;
  - 1.2. plotësimi të të gjitha kushteve të caktuara për atë pozitë;
  - 1.3. kalimit të kohës së caktuar minimale; dhe
  - 1.4. kalimit me sukses të testimit, dëshimit të meritës, aftësive dhe kompetencës profesionale.
2. Gradimi është i mundur vetëm për nëpunësit civilë të karrierës, të cilët janë të klasifikuar jo me poshtë se dy (2) gradë të punës nga pozita e shpallur e lirë, përveç rasteve kur përcaktohet ndryshe me këtë ligj.
3. Për kalimin në një (1) gradë më të lartë në kuadër të kategorisë së njëjtë funksionale nuk është i nevojshëm testimi me shkrim.
4. Kushtet dhe procedurat për avancimin në karrierë të nëpunësve civilë rregullohen me akte të veçanta nënligjore nga Qeveria.

### **Neni 28** **Transferimi i nëpunësve civil**

1. Transferimi i nëpunësve civil mund të bëhet në formë të ricaktimit në vend tjetër të punës dhe si transferim i përkohshëm në detyra tjera.
2. Nëpunësit civilë mund të caktohen, si masë jodisiplinore, në mënyrë të përkohshme ose të përhershme në vende të tjera pune për ushtrimin e funksioneve të njëjta ose të ndryshme, në të njëjtën kategori funksionale dhe gradë.
3. Ricaktimi mund të bëhet përmes:
  - 3.1. lëvizjes paralele në një zyrë tjetër në kuadër të organizatës së njëjtë ose në organizatë tjetër në të njëjtën kategori funksionale dhe gradë, brenda administratës qendrore ose komunale;
  - 3.2. rotacionit në një zyrë tjetër në të njëjtën kategori funksionale dhe gradë, por me detyra të tjera; dhe
  - 3.3. lëvizja e përkohshme në një organizatë tjetër jashtë shërbimit civil të Kosovës;
  - 3.4. nëpunësi civil, me pëlqimin e tij/saj dhe në marrëveshje me punëdhënësin, mund t'i nënshtrohen transferimit të përkohshëm në detyra të tjera me qëllim të dërgimit në detyrë të veçantë në një organizatë ndërkombëtare, ndërmarrje publike ose në cilëndo organizatë tjetër publike, për të cilën nevojiten aftësi dhe përvojë e caktuar profesionale.
4. Gjatë periudhës së transferimit të përkohshëm nëpunësi civil gëzon statusin e pezullimit të dakorduar sipas nenit 89 të këtij ligji.
5. Ricaktimi i nëpunësve civilë do të rregullohet në hollësi me akte nënligjore.
6. Kushtet e punësimit të mos jenë më të disfavorshme se ato që i ka pasur në vendin e punës.

### **Neni 29** **Kryerja e detyrave që janë jashtë funksioneve të caktuara për nëpunësin civil**

Nëpunësve civilë mund t'u kërkohet që përkohësisht të kryejnë detyra, që janë jashtë funksioneve të tyre normale, nëse kjo është e domosdoshme për shkak të interesit të përgjithshëm.

### **Neni 30** **Zëvendësimi i nëpunësit civil në rast të mungesës**

1. Nëpunësit civilë, me urdhër nga eprori, janë të detyruar që përkohësisht ta zëvendësojnë një koleg i cili mungon ose ta plotësojnë një vend të lirë të punës, nëse veprimtaria e zakonshme e institucionit do të pengohej nga mungesa e nëpunësit civil.
2. Në rast të mungesës së një sekretari të përgjithshëm apo pozicioni ekuivalent, ai/ajo do të zëvendësohet nga nëpunësi civil i rangut më të lartë në përputhje me rregullat e përcaktuara në ligjin për procedurën administrative.
3. Refuzimi për zëvendësimin e një nëpunësi civil, që mungon në raste emergjente, konsiderohet pengim i veprimtarisë administrative dhe iu nënshtrohet masave disiplinore.
4. Në rast të mbetjes së një pozite të lirë në shërbimin civil, ushtruesi i detyrës nuk mund të emërohet më gjatë se tre (3) muaj.

### **Neni 31** **Refuzimi për kryerjen e funksioneve**

1. Nëpunësit civilë mund të refuzojnë kryerjen e funksioneve dhe detyrave, përveç atyre të përcaktuara në përshkrimin e detyrave të punës, nëse kryerja e këtyre funksioneve apo detyrave:

- 1.1. do të ishte në dëm të interesave dhe të drejtave të tyre të ligjshme;
- 1.2. do të rrezikonte shëndetin e tyre;
- 1.3. do të kërkonte një kualifikim më të lartë ose trajtim të ndryshëm profesional nga ai i dhënë.

2. Pas refuzimit për kryerjen e funksioneve apo detyrave, nëpunësi civil mund të njoftojë urdhëruesin për njërën nga rrethanat e parapara në paragrafin 1 të këtij neni, në mënyrë që urdhri ose vendimi të tërhiqet. Deri në konfirmimin ose tërheqjen e urdhrit, nëpunësi civil mund të përmbahet nga zbatimi i urdhrit ose vendimit.

### **Neni 32** **Lëvizshmëria në rast të tepricës së personelit**

1. Nëpunësit civilë, të cilët janë tepricë pas riorganizimit, suprimimit ose bashkimit të organizatës së tyre me një organizatë tjetër në kuadër të institucionit të cilit i takojnë, do të ricaktohen në administratën qendrore ose komunale, po qe se ekzistojnë pozita ekuivalente.

2. Në rast të mungesës së pozitave ekuivalente, nëpunësit civilë tepricë janë në përkujdesje të Qeverisë, gjegjësisht të ministrisë përgjegjëse për administratë publike, e cila përkujdeset për ricaktimin dhe trajnimin e këtyre nëpunësve civilë.

3. Refuzimi për t'iu nënshtrohet trajnimit rezulton me ndërprerje të periudhës së lëvizshmërisë dhe largim nga shërbimi civil.

4. Të drejtat dhe detyrimet e nëpunësve civilë tepricë, duke përfshirë edhe pagat e tyre dhe trajnimin e tyre, përcaktohen nga Qeveria me akt nënligjor pas propozimit të ministrisë përgjegjëse për administratën publike dhe ministrisë përgjegjëse për financa nëse nuk ka marrëdhënie tjetër pune.

5. Nëse brenda afatit prej një (1) viti nuk përcillet me ricaktim në ndonjë post të shërbimit civil, shpie në përfundimin e statusit të nëpunësit civilë.

### **Neni 33** **Vlerësimi i rezultateve në punë**

1. Në çdo institucion të administratës qendrore dhe komunale kryhet periodikisht, në fund të çdo viti, vlerësimi i rezultateve në punë të nëpunësve civilë. Vlerësimi i rezultateve në punë kryhet me qëllim të rritjes së suksesit të punës dhe për të siguruar përmirësimin gradual të aftësisë profesionale dhe të cilësisë së shërbimeve administrative.

2. Vlerësimi i rezultateve në punë mbështetet në verifikimin e realizimit të objektivave të caktuara në fillim të periudhës së vlerësimit nga nëpunësi. Vlerësimi i rezultateve në punë është i detyrueshëm për mbikëqyrësit. Moskryerja mund të përbëjë shkak për fillimin e procedurës për masë disiplinore.

3. Mbikëqyrësi është i detyruar të bëjë vlerësimin e rezultateve në punë. Mosrealizimi i vlerësimit nga ana e mbikëqyrësit përbënë shkak për fillimin e procedurës për masë disiplinore ndaj tij/saj.

#### **Neni 34**

#### **Ndikimi dhe efektet e rezultateve të vlerësimit të punës**

1. Rezultatet e vlerësimit të punës kanë ndikim dhe efekte për përcaktimin e:
  - 1.1. nevojave për trajnim individual ose të grupeve të nëpunësve civilë;
  - 1.2. përshtatshmërisë së nëpunësit civil për avancim në karrierë;
  - 1.3. ekzistimin e kushteve për shndërrimin e punës provuese në emërim ose në shkarkim;
  - 1.4. ekzistimin e kushteve për transferim të përkohshëm në detyra ndërkombëtare;
  - 1.5. ekzistimin e kushteve për dhënien e pushimeve të veçanta;
  - 1.6. vazhdimin ose ndërprerjen e marrëdhënies së punës në shërbimin civil.
2. Rezultatet e vlerësimit të punës përdoren për të siguruar të dhënat për nëpunësit civilë për të ju mundësuar atyre që të përmirësojnë punën e tyre.
3. Rezultatet e vlerësimit të punës vendosen në regjistrin e menaxhimit të burimeve njerëzore dhe të personelit.
4. Rezultatet e vlerësimit të punës, po ashtu merren parasysh gjatë procedurave disiplinore.
5. Procedurat e hollësishme për zbatimin e procesit të vlerësimit përcaktohen me akte nënligjore nga Qeveria.

#### **Neni 35**

#### **Ngritja profesionale e nëpunësve civilë**

1. Nëpunësit civilë kanë të drejtë dhe janë të detyruar t'i rrisin aftësitë e tyre profesionale përmes trajnimit në shërbimin civil. Nëpunësit civilë mund të autorizohen që të marrin pjesë në programe speciale arsimore jashtë shërbimit civil, me kusht që këto programe të jenë të rëndësishme për Shërbimin Civil të Kosovës.
2. Pjesëmarrja e nëpunësve civilë në programe të trajnimit, të planifikuara dhe të realizuara brenda shërbimit civil, konsiderohet njëloj si vijimi i punës së rregullt dhe mbikëqyrësit janë përgjegjës për të lehtësuar dhe përkrahur pjesëmarrjen e punëtorëve të tyre në këto programe.
3. Pjesëmarrja në programet e trajnimit është e detyrueshme për të gjithë nëpunësit civilë.

#### **KREU V**

#### **KUSHTET E PUNËS TË NËPUNËSVE CIVIL**

#### **Neni 36**

#### **Orari i punës**

1. Orari i punës së nëpunësve civilë nuk do të tejkalojë dyzet (40) orë në javë, përveç nëse është përcaktuar ndryshe me këtë ligj.
2. Çdo nëpunës civil ka të drejtë një (1) orë pushim gjatë tetë (8) orëve të punës në ditë dhe, pos kësaj, një periudhë javore të pushimit së paku dyzetetë (48) orë.

3. Femrave shtatzëna, nënave me fëmijë deri në moshën tre (3) vjeçare dhe nëpunësve civilë me aftësi të kufizuara, nuk u kërkohet të punojnë natën dhe më shumë se dyzet (40) orë në javë.

4. Kur kërkohet puna me ndërrime, modelet e ndërrimeve i përcakton institucioni punëdhënës në pajtim me udhëzimet administrative që nxjerr ministria përgjegjëse për administratë publike.

### **Neni 37**

#### **Puna me orar të shkurtuar**

1. Nëpunësit civilë konsiderohen se janë në marrëdhënie pune me orar të shkurtuar kur orari i tyre i punës, i llogaritur në bazë javore ose në mesatare gjatë një periudhe pune deri në një (1) vit, është më i shkurtër se orari i punës së një nëpunësi të ngjashëm civil me orar të plotë.

2. Nëpunësit civilë me orar të shkurtuar kanë të drejtë të marrin pagesë shtesë ose çfarëdo kompensimi tjetër, për punë jashtë orarit.

3. Institucioni punëdhënës mund të kërkojë nga nëpunësi civil që të punojë me orar të shkurtuar. Refuzimi i nëpunësit civil për kalim nga orari i plotë në orar të shkurtuar ose anasjelltas nuk përbën arsye të vlefshme për largim.

4. Institucioni punëdhënës duhet të marrë parasysh:

4.1. kërkesat nga nëpunësit civilë për kalim nga puna me orar të plotë në punë me orar të shkurtuar dhe anasjelltas;

4.2. masat për lehtësimin e qasjes në punën me orar të shkurtuar në të gjitha nivelet e institucionit punëdhënës.

5. Nëpunësit civilë me orar të shkurtuar do të trajtohen në mënyrë të njëjtë me nëpunësit civilë me orar të plotë.

### **Neni 38**

#### **Puna jashtë orarit**

1. Në raste të veçanta dhe për shkak të rritjes së nivelit të punës, të cilat kërkojnë punë shtesë, institucioni punëdhënës kërkon nga punonjësit që të punojnë jashtë orarit. Shuma totale e orëve jashtë orarit të punës nuk mund të tejkalojë katër (4) orë në ditë dhe në asnjë rast më shumë se njëzet (20) orë në javë dhe dyzet (40) orë në muaj.

2. Puna jashtë orarit nuk do të lejohet nëse përbën rrezik për sigurinë dhe shëndetin e punonjësve.

3. Ministria përgjegjëse për administratë publike duhet të sigurojë që puna jashtë orarit të mos përdoret si mjet për pengimin e punësimit në bazë të rregullave dhe procedurave të përcaktuara me këtë ligj dhe me aktet përkatëse nënligjore.

4. Kompensimi për punën jashtë orarit, me pagesë ose kohë të lirë, do të rregullohet në pajtim me ligjin për pagat e nëpunësve civile.

### **Neni 39**

#### **Pushimi vjetor**

1. Nëpunësit civilë kanë të drejtë në pushim vjetor dhe në pushim për festa zyrtare në përputhje me kushtet e përcaktuara me këtë ligj dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.

2. Gjatë çdo viti kalendarik, nëpunësi civil ka të drejtë në pushim vjetor me pagesë me kohëzgjatje minimale prej tetëmbëdhjetë (18) ditë pune, në shkallën prej një ditë e gjysmë (1.5) për çdo muaj kalendarik të punësimit.

3. Kohëzgjatja e pushimit vjetor do të përcaktohet në bazë të përvojës së punës dhe me këtë rast çdo dy (2) vjet përvojë pune e rrisin pushimin vjetor për një (1) ditë pune.
4. Nëpunësit civilë nuk mund të heqin dorë nga e drejta e tyre për pushim vjetor. Pushimi vjetor merret brenda vitit kalendarik që fitohet.
5. Nëpunësi civil mund t'i bartë në vitin tjetër maksimalisht dymbëdhjetë (12) ditë pune të pushimit vjetor të pashfrytëzuar. Ditët e pashfrytëzuara të pushimit vjetor duhet të shfrytëzohen brenda gjysmës së parë të vitit të ardhshëm kalendarik.
6. Anulimi ose shkurtimi i pushimit vjetor nuk mund të përdoret si masë disiplinore.
7. Pushimi vjetor nuk mund të shndërrohet në formë tjetër kompensimi monetar ose jo monetar.

#### **Neni 40 Pushimet e veçanta**

1. Nëpunësit civilë kanë të drejtë në:
  - 1.1. pushim mjekësor;
  - 1.2. pushim përdëllimi;
  - 1.3. pushim prindëror, dhe
  - 1.4. pushim pa pagesë.
2. Kriteret dhe kushtet e pushimit për nëpunësit civilë përcaktohen nga Qeveria me akt nënligjor pas propozimit të ministrisë përgjegjëse për administratën publike dhe ministrisë përgjegjëse për financa.

#### **Neni 41 Kushtet shëndetësore**

1. Organi i punësimit mund të saktësojë kushtet shëndetësore të nëpunësve civilë, duke përfshirë edhe kërkesën për vlerësim mjekësor, ku një kusht i caktuar shëndetësor ose i përshtatshmërisë shëndetësore kërkohet për kryerjen efikase të punës në fjalë dhe nuk ka mundësi të përshtatjes së punës së kërkuar apo të kushteve të punës. Kjo dispozitë nuk duhet të zbatohet në mënyrën e cila do të cenonte parimet e mosdiskriminimit të përcaktuara me Ligjin Kundër Diskriminimit.
2. Nëse pas një sëmundje të gjatë ose paaftësisë fizike gjendja shëndetësore e nëpunësit civil e lejon atë të rifillojë kryerjen e detyrave të tij apo të saj, siç dëshmohet nga komisioni mjekësor, organi i punësimit duhet të përpiqet të sigurojë një ambient pune apo një vend tjetër pune për t'i mundësuar nëpunësit civil që të veprojë në atë mënyrë.

### **KREU VI TË DREJTAT E NËPUNËSVE CIVILË**

#### **Neni 42 E drejta për kushte të përshtatshme pune**

1. Çdo organ i punësimit duhet të garantojë që nëpunësit civilë të kenë një ambient të sigurt e të përshtatshëm pune. Ankesat dhe pakënaqësitë lidhur me ambientin e punës duhet t'i drejtohen menjëherit të burimeve njerëzore të organit të punësimit.
2. Organi i punësimit siguron kushte me të cilat mbrohet integriteti fizik dhe moral i nëpunësit civil.

#### **Neni 43 E drejta për trajtim të barabartë dhe mundësi të barabarta për zhvillim të karrierës**

1. Nëpunësit civilë kanë të drejtë në trajtim të barabartë në të gjitha aspektet e menaxhimit të personelit, duke përfshirë karrierën, shpërblimet, kompensimin dhe mbrojtjen ligjore, pavarësisht nga gjinia, raca, besimi fetar, politik, aftësitë e kufizuara, kushtet, statusi martesor, mosha ose prejardhja etnike.
2. Është detyrë e administratës publike që t'i heqë të gjitha pengesat administrative, të cilat i kufizojnë liritë dhe barazinë e nëpunësve civilë, të cilat e pengojnë zhvillimin e tyre profesional dhe i kufizojnë mundësitë për pjesëmarrje efektive në realizimin e qëllimeve të vendosura për shërbimin civil.
3. Nëpunësit civilë do të trajtohen nga eprorët e tyre me respekt ndaj dinjitetit të tyre njerëzor dhe nuk do t'u kërkohet që të kryejnë detyra të cilat mund ta dëmtojnë atë.
4. Nëpunësit civilë kanë të drejtë që të inkurajohen dhe të përkrahen në avancimin e karrierës dhe zhvillimit të tyre profesional përmes trajnimit dhe mënyrave të tjera.

#### **Neni 44** **E drejta për pagë**

Puna e nëpunësit civil kompensohet përmes sistemit të pagave, i cili rregullohet me ligj të veçantë.

#### **Neni 45** **E drejta për mbajtjen e vendit të punës dhe ruajtjen e pozitës ekuivalente**

1. Nëpunësve civilë u garantohet mbrojtja kundër çfarëdo largimi të paarsyeshëm ose të panevojshëm nga vendi i tyre i punës ose ndryshimi i qëndrimit në detyrë.
2. Nëpunësi civil ka të drejtë të ruajë vendin e punës apo pozitën ekuivalente, duke përfshirë edhe rastet e marrjes së pushimit të veçantë, në përputhje me kushtet shprehimisht të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

#### **Neni 46** **E drejta e asociimit**

1. Nëpunësit civilë kanë të drejtën, por nuk janë të detyruar, të krijojnë dhe t'i bashkohen një partie politike, shoqate, organizate private joqeveritare, sindikate ose një shoqate profesionale, që punon në arritjen e objektivave e që janë në harmoni me legjislacionin ekzistues mbi rendin publik.
2. Nëpunësit civilë mund të jenë anëtarë të trupave të përmendur në paragrafin 1 të këtij neni, me kusht që kjo pozitë të mos jetë në konflikt interesi me detyrat që i janë përcaktuar nëpunësit civil dhe me statusin e tij/saj.

#### **Neni 47** **Ushtrimi i të drejtave politike**

1. Nëpunësi civil, pas marrjes së detyrës dhe në të gjitha nivelet e hierarkisë funksionale, ka të drejtë të mbajë të drejtat e tij/saj politike për të votuar dhe për t'u votuar si kandidat në zgjedhjet komunale ose qendrore.
2. Karriera e nëpunësit civil nuk do të ndikohet nga qëndrimet e shprehura gjatë fushatës zgjedhore ose rezultatit të zgjedhjeve.
3. Nëpunësit civilë të cilët janë kandidatë në zgjedhje lokale ose qendrore kanë të drejtë që të lirohen nga detyra, pa pagesë, gjatë kohëzgjatjes së fushatës zgjedhore.

#### **Neni 48** **E drejta për grevë**

1. Nëpunësit civilë kanë të drejtë greve në përputhje me ligjin.
2. Kushtet për kufizimin e grevës në shërbime të veçanta në shërbimin civil do të përcaktohen në bazë të rregullores së nxjerrë nga Qeveria e Kosovës.

**Neni 49**  
**E drejta për pjesëmarrje dhe përfaqësim në organet menaxhuese të shërbimit civil**

Nëpunësit civilë kanë të drejtë të marrin pjesë drejtpërdrejt ose tërthorazi përmes përfaqësuesve të zgjedhur në ato organe konsultative, komisione ose panele konsultative ose vendimmarrëse, të themeluara për të siguruar menaxhimin dhe funksionimin e administratës në përgjithësi dhe funksionimin e brendshëm të institucionit të cilit i takojnë.

**Neni 50**  
**E drejta për ankesë**

1. Nëpunësit civilë kanë të drejtë për ankesë kundër vendimit administrativ apo çdo shkelje ose lëshim të rregullave ose procedurave të përgjithshme administrative, që ndikojnë dhe që kanë të bëjnë me marrëdhënien e tyre të punës.
2. Nëpunësit civilë kanë të drejtë mbrojtjeje përmes procedurave të brendshme administrative ose gjyqësore në rast të një shkeljes së të drejtave të tyre, që rezulton nga një veprim i administratës publike.

**KREU VII**  
**PARIMET DHE KUSHTET E SJELLJES PROFESIONALE TË NËPUNËSVE CIVILË**

**Neni 51**  
**Ushtrimi i detyrës dhe detyrimi për zbatimin e ligjit**

1. Nëpunësit civilë i ushtrojnë detyrat e tyre në bazë të kushteve të përcaktuara me ligj dhe në përshkrimin e detyrave të punës në mënyrë të saktë, të ndërgjegjshme, të rregullt, në kohë dhe pa interes vetjak, në përputhje me interesin publik dhe në përputhje me sistemin juridik të Republikës së Kosovës.
2. Nëpunësit civilë janë të obliguar që të mbështesin dhe të lehtësojnë zbatimin e politikave të miratuara nga administrata publike.
3. Nëpunësit civilë duhet të veprojnë në përputhje me parimet e përcaktuara me këtë ligj dhe veprimet e tyre duhet të jenë në funksion të themelimit dhe përforcimit të besimit të ndërsjellë dhe bashkëpunimit ndërmjet qytetarëve dhe administratës publike.
4. Nëpunësit civilë, të cilët tregojnë pakujdesi në respektimin dhe zbatimin e ligjit dhe të akteve nënligjore të shërbimit civil, do t'u nënshtrohen masave disiplinore.

**Neni 52**  
**Detyrimi për mos shpërdorimin e autoritetit**

1. Në ushtrimin e funksioneve të tyre, nëpunësit civilë duhet të përkushtohen në zbatimin e ligjshmërisë dhe mbrojtjen e interesit publik dhe jo në realizimin e fitimeve personale apo për individë apo organizata të tjera.
2. Nëpunësit civilë nuk do të bëjnë veprime apo të marrin vendime, të cilat i tejkalojnë kufijtë e rangut dhe funksioneve të tyre, përveç atyre të përcaktuara me këtë ligj.
3. Nëpunësit civilë mund të ushtrojnë kompetenca diskrecionale në zbatimin dhe interpretimin e ligjeve dhe rregulloreve, në kuadër të kufijve të përcaktuar shprehimisht në ato ligje dhe rregullore.
4. Nëpunësit civilë nuk do të shfrytëzojnë, për çfarëdo qëllimi, pozitën e tyre si përfaqësues të autoritetit publik për të detyruar apo për të kërkuar nga palët e treta ose kolegët dhe personeli të cilin e mbikëqyrin që të kryejnë punë, të bëjnë lëshime ose të marrin masa të jashtëligjshme ose që përbëjnë vepër penale.



5. Nëpunësit civilë, të cilët bëjnë shkeljen e këtij rregulli, do t'u nënshtrohen masave disiplinore administrative dhe ndjekjes penale nëse veprimet e tyre përbëjnë vepër penale ose nëse kanë nxitur palë të treta të kryejnë vepër penale.

#### **Neni 53**

#### **Detyrimi për refuzimin e shpërblimeve të paligjshme**

1. Nëpunësve civilë iu ndalohet që të kërkojnë ose të pranojnë nga palë të treta, për veten e tyre, bashkëshortin, familjen ose organizatat e tyre, çfarëdo favorizimi, trajtimi të veçantë, dhuratë ose shpërblim tjetër monetar ose jo monetar.
2. Nëpunësit civilë mund të pranojnë vetëm dhurata simbolike, pa vlerë komerciale, në pajtim me ligjin në fuqi kundër korrupsionit.
3. Nëpunësit civilë mund të pranojnë dekorata ose tituj nderi nga institucione të huaja vetëm pas autorizimit formal nga Qeveria: me kusht që këto dekorata ose tituj të mos e kushtëzojnë pavarësinë dhe besnikërinë e nëpunësit civil ndaj administratës publike të Republikës së Kosovës.

#### **Neni 54**

#### **Detyrimi për mosdhënien e shpërblimeve të paligjshme për nëpunës të tjerë civilë**

Nëpunësit civilë nuk do t'u ofrojnë dhurata ose përfitime të tjera nëpunësve civilë të rangut të njëjtë, rangut më të lartë ose më të ulët apo të afërmeve, bashkëshortëve të tyre, me qëllim të përfitimit personal.

#### **Neni 55**

#### **Detyrimi për informim dhe arsyetim të veprimeve administrative**

1. Nëpunësit civilë duhet t'i sigurojnë publikut, palëve të interesuara dhe institucioneve publike, të gjitha informatat dhe udhëzimet e nevojshme për përmbushjen me kohë, të rregullt, efikase dhe efektive, të procedurave administrative.
2. Nëpunësit civilë duhet të ofrojnë arsyeime adekuate për të gjitha veprimet dhe vendimet e marra gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre.

#### **Neni 56**

#### **Detyrimi për fshehtësi dhe respektim të jetës private**

1. Nëpunësit civilë janë të detyruar që t'i mbajnë sekret fshehtësitë e shërbimit dhe të mos i zbulojnë para publikut informatat sekrete ose informatat e dedikuara për përdorim të brendshëm, të cilat u janë bërë të ditura gjatë ushtrimit të detyrës.
2. Nëpunësit civilë janë të detyruar që të mos ndërhyjnë në jetën private të individëve ose organizatave dhe të zbulojnë para palëve të treta, përveç nëse është shfrytëzim i brendshëm i administratës publike, informatat mbi statusin personal, faktet dhe situatat që i takojnë jetës apo interesave private.
3. Nëpunësve civilë nuk u lejohe të përfitojnë nga njohuria e tyre të sekreteve të shërbimit, informatave të fshehta dhe informatave të dedikuara vetëm për shfrytëzim të brendshëm administrativ.
4. Nëpunësit civilë janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin e informacionit, që kanë në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që dalin nga Ligji për Qasje në Dokumente Publike.

#### **Neni 57**

#### **Detyrimi për lehtësimin dhe përshpejtimin e procedurave administrative**

1. Nëpunësit civilë janë të detyruar të sigurojnë përfundimin e shpejtë, në mënyrë efektive, efikase dhe ekonomike të procedurave të administratës publike për qytetarët.
2. Nëpunësit civilë janë të detyruar t'i ndihmojnë qytetarët në plotësimin e formaliteteve dhe, brenda kufijve të lejuar me ligje dhe rregullore, t'iu shmangen procedurave të pavolitshme dhe të vështira për t'u menaxhuar.

3. Nëpunësit civilë janë të detyruar të parandalojnë situatat, të cilat mund të rezultojnë në veprime e që mund të dëmtojnë interesat legjitime të administratës publike, të individëve ose të grupeve të qytetarëve.

4. Nëpunësit civilë, të cilët i anashkalojnë detyrimet nga paragrafët 1, 2 dhe 3 të këtij neni me qëllim të përfitimit të paligjshëm ose përfitimit financiar, do t'u nënshtrohen masave disiplinore në përputhje me kushtet e përcaktuara me këtë ligj.

#### **Neni 58**

#### **Detyrimi për mbajtjen e standardit të lartë të punës profesionale**

Nëpunësit civilë janë të detyruar të mbajnë standarde të larta të punës profesionale përmes përmirësimit të aftësive të tyre profesionale dhe pjesëmarrjes në aktivitetet e trajnimit, në funksion të zhvillimit të karrierës dhe rritjes së efikasitetit të administratës shtetërore.

#### **Neni 59**

#### **Vijimi në punë**

1. Nëpunësit civilë janë të detyruar të jenë të pranishëm në vendin e punës në bazë të kushteve të emërimit të tyre dhe gjatë orarit të përcaktuar për funksionimin e institucionit punëdhënës. Nëpunësit civilë janë të detyruar të respektojnë orarin e punës dhe ta shfrytëzojnë atë për kryerjen e detyrave të caktuara.

2. Nëpunësit civilë janë të detyruar t'i informojnë eprorët e tyre për çdo mungesë nga vendi i punës dhe të marrin autorizim për çdo largim nga vendi i punës. Mos informimi ose mungesa e pa lajmëruar nga vendi i punës konsiderohet braktisje e vendit të punës dhe dënohet në përputhje me ligjin.

#### **Neni 60**

#### **Shfrytëzimi i pronës publike**

1. Nëpunësit civilë duhet ta menaxhojnë me kujdes pronën publike, e cila u është caktuar për ushtrimin e funksioneve të tyre, dhe nuk bën ta shfrytëzojnë atë për arsye ose përfitime personale.

2. Nëpunësit civilë nuk lejohet të shfrytëzojnë pronën publike si mjet ose pasuri për zhvillimin e veprimtarisë personale ekonomike ose të aktiviteteve të paligjshme.

#### **Neni 61**

#### **Zbatimi i urdhrave dhe masave të detyrueshme administrative**

1. Nëpunësit civilë zbatojnë legjislacionin dhe urdhrat e shërbimit dhe, pa pritur një urdhër të veçantë, i ushtrojnë funksionet e vendit të tyre përkatës të punës.

2. Nëse një masë e detyrueshme administrative kërkohet me ligj ose me rregullore, nëpunësit civilë nuk mund të ushtrojnë kompetenca diskrecionale (liri të gjykimit) për zbatimin apo jo të asaj mase dhe duhet të veprojnë në mënyrën e përcaktuar me ligj ose me rregullore. Moszbatimi i masave të detyrueshme administrative iu nënshtrohet masave disiplinore.

3. Moszbatimi i masave të detyrueshme administrative me qëllim të përfitimit personal ose për përfitim të palëve të treta konsiderohet shkelje e rëndë.

#### **Neni 62**

#### **Refuzimi i kryerjes së veprave të jashtëligjshme ose të veprave penale**

1. Nëpunësit civilë nuk do t'i zbatojnë urdhrat që:

1.1. kërkojnë kryerjen ose moskryerjen e një vepre në kundërshtim me ligjin;

1.2. janë jashtë kompetencave të urdhëruesit;

1.3. kërkojnë kryerjen e veprave, të cilat pranuesi i urdhrat nuk është i autorizuar t'i kryejë.

2. Nëpunësit civilë janë të detyruar të refuzojnë zbatimin e urdhrave për kryerjen e veprave të jashtëligjshme dhe të veprave penale dhe janë të detyruar t'i denoncojnë këto vepra para udhëheqësit të organit përgjegjës për menaxhimin e personelit në institucionin punëdhënës dhe në rast të rrezikut të kryerjes së veprave të jashtëligjshme, para autoritetit kompetent gjyqësor.

3. Nëpunësit civilë, të cilët dyshojnë në ligjshmërinë e urdhrave të marra nga eprorët e tyre, mund të kërkojnë urdhër me shkrim nga eprori i tyre i drejtpërdrejtë.

## **KREU VIII MASAT DISIPLINORE DHE MENAXHIMI I KONTESTEVE**

### **Neni 63 Përgjegjësitë**

1. Nëpunësit civilë do t'u nënshtrohen masave disiplinore për shkelje të detyrës, që ka ndodhur si rezultat i fajit të tyre, sikur që është përcaktuar me këtë ligj.

2. Përgjegjësia personale për kryerjen e një vepre penale ose kundërvajtje gjatë ushtrimit të detyrave administrative nuk e përjashton përgjegjësinë disiplinore të nëpunësit civil, me kusht që vepra gjithashtu të përbëjë shkelje të detyrës, siç është përcaktuar me këtë ligj.

3. Në rast të inicimit të procedurës penale kundër nëpunësit civil për kryerjen e veprës penale gjatë ushtrimit të mandatit të tij/saj administrativ, që mund të rezultojë në krijimin e kushteve për ngritjen e padisë kundër nëpunësit civil, të gjitha procedurat disiplinore lidhur me rastin nuk mund të iniciohen deri në marrjen e vendimit përfundimtar nga gjykata kompetente.

4. Nëse nëpunësi civil shpallet fajtor dhe dënohet për kryerje të veprës penale, autoritetet kompetente administrative detyrohen që nga ato elemente të vendimit të gjykatës kompetente, që përbëjnë shkelje të parimeve dhe të rregullave administrative, duhet të urdhërojnë shkarkimin e nëpunësit civil.

5. Nëse nëpunësi civil i akuzuar për kryerje të veprës penale shpallet i pafajshëm:

5.1. ai/ajo do të kthehet në vendin e punës dhe në dosje nuk do të përfshihet asnjë përmendje e procedurës penale dhe/ose pezullimit parandalues;

5.2. asnjë masë disiplinore nuk do të merret kundër nëpunësit civil pas shpalljes i/e pafajshëm ose përjashtimit nga një procedurë penale.

### **Neni 64 Përgjegjësia disiplinore**

1. Nëpunësit civilë janë përgjegjës për çfarëdo shkelje të parimeve të përcaktuara sipas këtij ligji.

2. Nëpunësit civilë, të cilët janë përgjegjës për mbikëqyrjen e personelit, janë përgjegjës për menaxhim dhe mbikëqyrje të mirë. Neglizhenca ose dështimi në ushtrimin e funksionit të mbikëqyrjes konsiderohet shkelje e detyrës dhe iu nënshtrohet masave disiplinore.

3. Nëpunësit civilë të cilët tregojnë pakujdesi të rëndë në respektimin dhe zbatimin e ligjeve dhe të akteve nënligjore të shërbimit civil, do t'u nënshtrohen masave disiplinore.

### **Neni 65 Përgjegjësia për dëmet**

1. Nëpunësit civilë janë përgjegjës për të gjitha dëmet e shkaktuara qytetarëve ose institucionit gjatë ushtrimit të detyrës si rezultat i paaftësisë profesionale, neglizhencës së rëndë ose veprimeve të qëllimshme, të paligjshme.

2. Pas përcaktimit të përgjegjësisë, do të bëhet sanksionimi i nëpunësit civil, i cili i ka shkaktuar dëm institucionit ose qytetarëve.

**Neni 66**  
**Kushtet e zbatimit të masave disiplinore**

1. Masat disiplinore zbatohen në mënyrë graduale dhe në proporcion me pasojat dhe dëmet e shkaktuar nga sjellja e nëpunësit civil. Rastet e shkeljeve jashtëzakonisht të rënda përcaktohen me akt nënligjor.
2. Shkeljet e detyrave të punës ndahen në: shkelje të lehta dhe shkelje të rënda – serioze, të cilat do të rregullohen me akt nënligjor.
3. Për shkelje të lehta shqiptohen masat disiplinore si në vijim:
  - 3.1. vërejtje gojore;
  - 3.2. vërejtje me shkrim që vendoset në dosjen personale të shërbyesit civil.
4. Për shkelje të rënda –serioze shqiptohen masat disiplinore si në vijim :
  - 4.1. pezullimi nga puna dhe ndalimi i 1/3 të rrogës për një periudhë deri në dy (2) muaj nga komisioni disiplinor pas kërkesës nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë;
  - 4.2. largimi nga zyra dhe transferimi në një lokacion tjetër me detyra të ngjashme dhe ndalimi i gradimit deri në pesë (5) vjet nga komisioni disiplinor;
  - 4.3. ndërprerja e marrëdhënies së punës në Shërbimin Civil nga komisioni disiplinor.

**Neni 67**  
**Masat disiplinore**

1. Vetëm këto masa disiplinore mund të zbatohen për shkeljen e detyrave të përcaktuara me këtë ligj:
  - 1.1. për shkelje të lehta aplikohen masat disiplinore në vijim:
    - 1.1.1. paralajmërimi nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë;
    - 1.1.2. vërejtja me shkrim nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.
    - 1.1.3. vërejtje me shkrim dhe mbishkrimi në dosjen personale të nëpunësit civil nga organi përgjegjës për menaxhimin e personelit në institucion;
  - 1.2. për shkelje të rëndë aplikohen masat disiplinore në vijim:
    - 1.2.1. pezullimi parandalues me pagesë deri në tre (3) muaj në pritje të një hetimi i cili duhet të propozohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe miratohet nga organi përgjegjës për menaxhimin e personelit në institucion.
    - 1.2.2. pezullimi i detyrave dhe ndalimi i 1/3 të rrogës për një periudhë deri në dy (2) muaj nga komisioni disiplinor pas kërkesës nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë;
    - 1.2.3. largimi nga zyra dhe transferimi në një lokacion tjetër me detyra të ngjashme dhe ndalimi i gradimit deri në pesë (5) vjet nga komisioni disiplinor;
    - 1.2.4. ndërprerja e marrëdhënies së punës në shërbimin civil nga komisioni disiplinor, pa dëmtuar apo reduktuar të drejtën në pension;
    - 1.2.5. pensionimi i parakohshëm për nëpunësit civilë të cilëve u kanë mbetur edhe dy (2) vjet deri në datën e pensionimit.

**Neni 68**  
**Masat disiplinore dhe procedurat penale**

Asnjë masë disiplinore nuk mund të aplikohet për kryerjen e një vepre, e cila dënohet sipas ligjit penal para marrjes së një vendimi në shkallën e parë.

### **Neni 69 Pezullimi parandalues**

1. Nëpunësit civilë pezullohen, me pagesë 50% të rrogës së tij/saj, menjëherë nga detyra nga organi përgjegjës për menaxhimin e personelit të institucionit punëdhënës nëse:

1.1. kundër tij/saj është iniciuar procedurë penale për kryerje të veprës penale gjatë ushtrimit të funksioneve të tij/saj;

1.2. nëpunësi civil mbahet në arrest në pritje të gjyqimit;

1.3. kur prania e nëpunësit civil në zyrë mund të pengojë hetimet.

2. Në rast të pezullimit parandalues, nëpunësi civil do të marrë 50% të rrogës së tij/saj gjatë tërë kohëzgjatjes së pezullimit, deri në marrjen e vendimit përfundimtar nga gjykata.

3. Nëse nëpunësi përkatës civil më pas rikthehet në shërbim, qoftë për shkak se akuza kundër tij/saj nuk ka mundur të dëshmohet, për shkak të dyshimit ose arsyeve të tjera teknike, ai/ajo duhet të konsiderohet se është pezulluar nga ushtrimi i detyrës. Periudha e mungesës do të trajtohet si periudhë e qëndrimit në detyrë për të gjitha qëllimet dhe nëpunësi civil duhet të marrë rrogën e plotë dhe mëditjet të cilat ai/ajo do t'i kishte marrë nëse nuk do të ishte pezulluar nga shërbimi.

### **Neni 70 Komisionet disiplinore**

1. Çdo institucion i administratës publike, i cili punëson nëpunës civilë, themelon një komision disiplinor për marrjen e masave disiplinore në rast të shkeljes së rëndë të Ligjit të Shërbimit Civil apo të akteve nënligjore.

2. Kryesuesi dhe anëtarët e komisionit disiplinor emërohen nga Sekretari i Përgjithshëm apo nga pozitat ekuivalente të institucioneve përkatëse dhe anëtarët e komisionit disiplinor nuk mund të shërbejnë si anëtarë të komisionit të ankesave të institucionit përkatës.

3. Kryesuesi dhe anëtarët e komisionit disiplinor janë nga radhët e nëpunësve civilë me përgatitje superiore shkollore, emërohen në periudhë dy (2) vjeçare, me mundësi vazhdimi, dhe duhet të pasqyrojnë diversitetin e shoqërisë kosovare, duke përfshirë sidomos diversitetin gjinor.

4. Procedurat për funksionimin e komisioneve dhe përbërja e tyre do të rregullohen me akt nënligjor.

### **Neni 71 Kompetencat e komisionit disiplinor**

1. Komisioni disiplinor ka këto kompetenca:

1.1. të dëgjojë provat lidhur me shkeljen e supozuar;

1.2. të vendosë, në bazë të provave, nëse është kryer shkelja; dhe

1.3. përcakton dënimin që duhet shqiptuar.

### **Neni 72 Komisioni disiplinor për pozita të nivelit të lartë drejtues**

1. Masat disiplinore kundër zyrtarëve në pozitë të nivelit të lartë drejtues, administrohen nga një komision i posaçëm disiplinor, rast pas rasti, i emëruar nga Qeveria.
2. Çdo zyrtar në pozitë të nivelit të lartë drejtues, iu nënshtrohet masave disiplinore ose largimit nga komisioni, i përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni, për shkak të paaftësisë profesionale ose keqadministrimit ose pas dënimit për vepër penale dhe dënimit me gjashtë (6) muaj burgim ose më shumë. Përkufizimi i keqadministrimit përfshin, por nuk kufizohet, shkeljen e parimeve të përcaktuara në nenin 5 të këtij ligji, si dhe të gjitha shkeljet e tjera të përcaktuara me këtë ligj.
3. Zyrtarët e nivelit të lartë drejtues i gëzojnë të njëjtat të drejta dhe garancinë sikurse nëpunësit e tjerë civilë të përcaktuara me këtë ligj.
4. Çdo zyrtar i nivelit të lartë drejtues mund të pezullohet ose të shkarkohet vetëm në pajtim me këtë ligj dhe me aktet nënligjore, që nxirren në zbatim të këtij ligji.

### **Neni 73**

#### **Themelimi dhe përbërja e komisionit disiplinor për pozitat e nivelit të lartë drejtues**

1. Komisionet disiplinore për pozita të nivelit të lartë drejtues në pushtetin ekzekutiv themelohen me vendim të Qeverisë.
2. Komisionet disiplinore për pozita të nivelit të lartë drejtues në pushtetin ekzekutiv përbëhen nga pesë (5) anëtarë dhe në përbërjen e tyre ka së paku një (1) nga zëvendëskryeministrat, ministrin përgjegjës për administratë publike, një (1) ministër nga radhët e komuniteteve dhe dy (2) anëtarë të tjerë nga radhët e sekretarëve të përgjithshëm apo pozicioneve të barasvlershme.

### **Neni 74**

#### **Funksionet e komisionit disiplinor për pozitat e nivelit të lartë drejtues**

1. Komisioni disiplinor për pozitat e nivelit të lartë drejtues ushtron funksionet në vijim:
  - 1.1. dëgjon dëshmitë në lidhje me shkeljen e pohuar;
  - 1.2. në bazë të dëshmive, përcakton nëse shkelja është bërë;
  - 1.3. vendos për masën disiplinore përkatëse.
2. Personi kundër të cilit zhvillohet procedura disiplinore ka të drejtë shoqërimi nga këshilltari juridik dhe/ose përfaqësuesi i sindikatës në të gjitha seancat e Komisionit.
3. Komisioni disiplinor për pozitat e nivelit të lartë drejtues, aq sa është e mundur, përfundon seancat dhe vendos rastin brenda gjashtëdhjetë (60) ditëve nga data e pranimit dhe i raporton Qeverisë për këtë vendim.

### **Neni 75**

#### **Procedurat disiplinore për pozita të nivelit të lartë drejtues**

1. Kur një zyrtar në pozitë të nivelit të lartë drejtues dyshohet ose akuzohet të ketë bërë shkelje, pezullohet me pagesë nga udhëheqësi direkt i tij dhe nëpunësi civil do të marrë 50% të rrogës së tij/saj gjatë tërë kohëzgjatjes së pezullimit. Rasti menjëherë i raportohet Kryeministrit.
2. Kryeministri i propozon Qeverisë emërimin e komisionit disiplinor lidhur me rastin.
3. Zyrtari në pozita të nivelit të lartë drejtues, që mbahet në polici ose arrest gjyqësor për një periudhë më të gjatë se dyzetetë (48) orë për një vepër penale të supozuar, pezullohet automatikisht, me pagesë, nga udhëheqësi direkt i tij .
4. Pezullimi i zyrtarit në pozita të nivelit të lartë drejtues nuk do të paragjykojë rezultatin e hetimit.

5. Procedura disiplinore për zyrtarët në pozita të nivelit të lartë drejtues rregullohet me akt nënligjor të nxjerrë nga Qeveria.

**Neni 76**  
**Procedurat për performancë të dobët për pozita të nivelit të lartë drejtues**

1. Kur inician procedurat për performancë të dobët kundër zyrtarit në pozita të nivelit të lartë drejtues, Kryeministri duhet:

1.1. të urdhërojë që vlerësimi i performancës së zyrtarit në pozita të nivelit të lartë drejtues të kryhet brenda shtatë (7) ditësh, në pajtim me procedurat normale të vlerësimit të përshkuara nga Qeveria, përveç në raste kur vlerësimi është bërë gjatë katër (4) javëve të kaluara; dhe

1.2. të emërohet një komision për hetimin e performancës, për ta hetuar çështjen.

2. Procedura për vlerësimin e performancës për zyrtarët në pozita të nivelit të lartë drejtues rregullohet me akt nënligjor të nxjerrë nga Qeveria.

**Neni 77**  
**Masat disiplinore për pozita të nivelit të lartë drejtues**

1. Masat disiplinore, të cilat mund të merren kundër zyrtarëve në pozita të nivelit të lartë drejtues janë:

1.1. vërejtja me shkrim;

1.2. largimi në një pozitë tjetër brenda Shërbimit Civil me përgjegjësi më të ulëta menaxhuese, por pa e humbur gradën dhe kategorinë funksionale;

1.3. ulja në pozitë; ose

1.4. ndërprerja e marrëdhënies së punës.

**Neni 78**  
**E drejta e ankesës**

Nëpunësi civil i nivelit të lartë drejtues i pakënaqur me vendimin e komisionit disiplinor, ka të drejtë ankese në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për shërbimin civil brenda tridhjetë (30) ditësh nga dita e njoftimit për vendimin

**Neni 79**  
**Të drejtat themelore të nëpunësit civil nën hetime**

1. Të drejtat themelore të nëpunësit civil nën hetime janë:

1.1. e drejta për të ditur akuzën dhe bazat e saj;

1.2. e drejta për t'u dëgjuar dhe për t'u përgjigjur;

1.3. e drejta për parashtrimin e provave;

1.4. e drejta për qasje dhe ndihmë juridike; dhe

1.5. e drejta e ankesës.

2. Të drejtat themelore të nëpunësve civilë nën hetime rregullohen në hollësi me akt nënligjor.

**Neni 80**  
**Procedurat për zgjidhjen e kontesteve dhe të ankesave**

1. Procedurat për zgjidhjen e kontesteve jashtë gjyqësorit përdoren për zgjidhjen e konflikteve, të cilat mund të zgjidhen me anë të masave të brendshme administrative.
2. Përcjellja e rastit në procedurë gjyqësore nuk përjashtohet, por rezervohet si shkallë e fundit për ankesa pasi që të gjitha procedurat jashtëgjyqësore janë harxhuar ose kanë dështuar në arritjen e një zgjidhjeje të kënaqshme për të gjitha palët.
3. Të gjitha efektet e veprimeve administrative kundër të cilave është paraqitur ankesë ose të cilat janë në shqyrtim nga organet kompetente për zgjidhjen e kontesteve dhe ankesave pezullohen deri në marrjen e vendimit përfundimtar.

#### **Neni 81**

#### **Organet për zgjidhjen e kontesteve të punësimit dhe të ankesave**

1. Organe të veçanta për zgjidhjen e kontesteve të punësimit dhe të ankesave në shërbimin civil do të themelohen në kuadër të secilit institucion të administratës qendrore dhe komunale, që ka nëpunës civilë.
2. Procedurat për zgjidhjen e kontesteve dhe ankesave zhvillohen nga këto organe:
  - 2.1. Komisioni për Zgjidhjen e Kontesteve dhe të Ankesave; dhe
  - 2.2. Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës.

#### **Neni 82**

#### **Komisionet për zgjidhjen e kontesteve dhe të ankesave**

1. Komisionet për zgjidhjen e kontesteve dhe të ankesave themelohen në kuadër të çdo institucioni të administratës qendrore dhe komunale, si organe për zgjidhjen e kontesteve dhe pranimin e ankesave.
2. Vendimet e komisioneve për zgjidhjen e kontesteve dhe të ankesave janë të detyrueshme për institucionet e administratës publike dhe për të gjitha palët përkatëse. Kundër vendimeve të tyre mund të paraqitet ankesë në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës.
3. Kryesuesi dhe anëtarët e komisionit për zgjidhjen e kontesteve dhe të ankesave janë nga radhët e nëpunësve civilë, me përgatitje superiore shkollore, emërohen nga Sekretari i Përgjithshëm apo nga pozitat ekuivalente të institucioneve përkatëse në periudhë dy (2) vjeçare, me mundësi vazhdimi, dhe pasqyrojnë diversitetin e shoqërisë kosovare, duke përfshirë sidomos diversitetin gjinor.
4. Kryesuesi dhe anëtarët e komisionit të kontesteve dhe të ankesave nuk mund të shërbejnë si anëtarë të komisionit disiplinor të institucionit përkatës.
5. Kriteret për emërimin e anëtarëve, kompetencat dhe procedurat e komisionit për zgjidhjen e ankesave dhe kontesteve nga marrëdhënia e punës, përcaktohen me akt nënligjor.

### **KREU IX**

### **PEZULLIMI, NDËRPRERJA DHE PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS NË SHËRBIMIN CIVIL**

#### **Neni 83**

#### **Ndërprerja e marrëdhënies së punës**

Marrëdhënia e punës në shërbimin civil mund të pezullohet, ndërpritet dhe të përfundojë sipas kushteve të parapara me këtë ligj

#### **Neni 84**

#### **Ndërprerja e marrëdhënies së punës për shkak të paaftësisë për të vepruar**

1. Marrëdhënia e punës e nëpunësit civil ndërpritet për shkak të paaftësisë për ushtrimin e detyrës në shërbimin civil, e cila është dëshmuar dhe certifikuar nga komisioni mjekësor. Marrëdhënia e punës



ndërpritet për shkak të paaftësisë vetëm në rast kur shkalla e paaftësisë nuk e mundëson transferimin në ndonjë pozitë tjetër në shërbimin civil.

2. Në administratën publike nuk është e lejueshme ndërprerja e marrëdhënies së punës e nëpunësve civilë për shkak të problemeve të vogla ose joserioze shëndetësore, të cilat nuk e pengojnë ushtrimin e detyrave nga nëpunësi civil.

3. Nëpunësit civilë, marrëdhënia e punës së të cilëve ndërpritet për shkak të paaftësisë fizike ose problemeve shëndetësore që nuk e pengojnë ushtrimin e detyrave të tjera pas ricaktimit në një funksion dhe punë tjetër, mund të ankohen kundër vendimit për ndërprerjen e marrëdhënies së punës.

4. Nëpunësit civilë, marrëdhënia e punës së të cilëve ndërpritet për shkak të paaftësisë fizike ose problemeve shëndetësore të shkaktuara si rezultat i kryerjes së detyrës zyrtare, janë në përkujdesje të Qeverisë dhe rregullohen me akte nënligjore.

#### **Neni 85**

#### **Ndërprerja e marrëdhënies së punës me vendim të njëanshëm**

1. Ndërprerja e marrëdhënies së punës në shërbimin civil, me vendim të njëanshëm bëhet kur institucioni ose nëpunësi civil merr iniciativë për ndërprerjen e marrëdhënies së punës.

2. Marrëdhënia e punës në shërbimin civil ndërpritet me vendim të njëanshëm në rast të:

2.1. dorëheqjes dhe shkarkimit nga shërbimi civil për arsyet e parapara me këtë ligj.

#### **Neni 86**

#### **Dorëheqja**

1. Nëpunësit civilë, në çdo kohë, mund të japin dorëheqje nga shërbimi civil pas dorëzimit të një njoftimi për dorëheqje mbikëqyrësit të tyre dhe udhëheqësit të organit përgjegjës për menaxhimin e personelit të institucionit punëdhënës.

2. Afati i njoftimit për dorëheqje është së paku një (1) muaj.

3. Afati i njoftimit për nëpunësit civilë, të cilët kanë krijuar marrëdhënie pune me emërim me afat të caktuar, nuk mund ta kalojë kohëzgjatjen e emërimit.

4. Nëpunësit civilë të cilët kanë dhënë dorëheqje dhe kanë humbur statusin e nëpunësit civilë, më vonë mund të kërkojnë punësim në shërbimin civil përmes pjesëmarrjes në procedurat e jashtëzakonshme të punësimit sipas kushteve të përcaktuara me këtë ligj.

5. Nëpunësit e rikthyer civilë kanë të drejtë t'i grumbullojnë përfitimet e mëparshme pensionale dhe përfitimet e reja.

#### **Neni 87**

#### **Shkarkimi i nëpunësve civilë**

1. Nëpunësi civil shkarkohet nga shërbimi civil për shkak të përfundimit dhe rezultateve të dobëta, shkeljes së kodit të mirësjelljes dhe shkeljes së ligjit, i cili ka rezultuar me vepër penale, siç është përcaktuar me këtë ligj.

2. Pas zhvillimit të procedurës disiplinore, organi përgjegjës për menaxhimin e personelit në institucionin punëdhënës i dorëzon nëpunësit përkatës civil një njoftim me të cilin bëhet e ditur ndërprerja e marrëdhënies së punës dhe shkaqet e ndërprerjes dhe udhëzimin për hapat e mëtejshme.

3. Marrëdhënia e punës së nëpunësve civilë të karrierës mund të ndërpritet në rast të kryerjes së dobët të detyrës. Dy (2) vlerësime vjetore të dobëta, të njëpasnjëshme, të kryerjes së detyrës rezultojnë në ndërprerjen e menjëhershme, e cila vendoset nga organi përgjegjës për menaxhimin e personelit në institucionin në të cilin punon nëpunësi civil, pas rekomandimit nga mbikëqyrësi.

4. Procedurat e shkarkimit nga shërbimi civil përcaktohen me akte nënligjore nga ministria përgjegjëse për administratë publike.

#### **Neni 88**

#### **Shkarkimi i zyrtarëve në pozita të nivelit të lartë drejtues**

1. Sekretarët e përgjithshëm dhe zyrtarët në pozicionet e barasvlershme, për shkak të statusit të tyre të nëpunësit civil, u nënshtrohen të njëjtave rregulla dhe kushte për ndërprerjen e marrëdhënies së punës.

2. Autoritet kompetent për inicimin e procedurave për shkarkimin e sekretarëve të përgjithshëm dhe zyrtarëve në pozicionet e barasvlershme, është ministri apo udhëheqësi direkt, i cili drejton institucionin në të cilin personi në fjalë është në punë. Kërkesa për shkarkim nga ministri kompetent dorëzohet në Qeveri, ndërsa vendimi për të vazhduar ose refuzuar kërkesën për shkarkim merret nga një komision i posaçëm disiplinor, i paraparë me këtë ligj.

3. Kushtet dhe procedurat për shkarkimin e zyrtarëve në pozita të nivelit të lartë drejtues rregullohen më hollësisht me akt nënligjor.

#### **Neni 89**

#### **Pezullimi i dakorduar i marrëdhënies së punës në Shërbimin Civil**

1. Për qëllime të këtij ligji, rastet në vijim konsiderohen pezullim i dakorduar nga shërbimi civil:

1.1. pushimi pa pagesë;

1.2. transferimi i përkohshëm në detyra të tjera brenda ose jashtë Kosovës;

1.3. marrjes së detyrës së funksionarit publik;

1.4. kryerja e obligimeve ushtarake.

2. Pas mbarimit të kushtit të pezullimit të dakorduar, nëpunësi civil ruan të drejtën e kthimit në pozitën e mëparshme ose në një pozitë ekuivalente.

#### **Neni 90**

#### **Përfundimi i marrëdhënies së punës**

1. Marrëdhënia e punës e nëpunësit civil përfundon me krijimin e kushteve dhe fakteve, pavarësisht nga dëshira e nëpunësit civil ose institucioni.

2. Marrëdhënia e punës në shërbimin civil përfundon me:

2.1. arritjen e moshës së pensionimit;

2.2. paaftësinë e përhershme për ushtrimin e detyrës zyrtare për arsye shëndetësore;

2.3. përfundimin e afatit për punësimet me afat të caktuar sipas këtij ligji;

2.4. dënimin nga një gjykatë penale me vendim të formës së prerë për mbajtjen e burgut efektiv për gjashtë (6) muaj e më tepër;

2.5. vdekjen e nëpunësit civil.

#### **Neni 91**

#### **Pensionimi**

1. Moshë e pensionimit e nëpunësve civilë, si të gjinisë mashkullore ashtu edhe të asaj femërore, është gjashtëdhjetepesë (65) vjeç.

2. Nëpunësi civil informohet për përfundimin e punësimit, gjashtë (6) muaj para datës së pensionimit, nga organi përgjegjës për menaxhimin e personelit të institucionit punëdhënës.

### **Neni 92 Pensionimi i parakohshëm**

1. Nëpunësit civilë mund të kërkojnë pensionim të parakohshëm jo më shumë se dy (2) vjet para afatit të përcaktuar për pensionimin e tyre. Kërkesa për pensionim të parakohshëm duhet të miratohet nga organi përgjegjës për menaxhimin e personelit të institucionit punëdhënës, pas pajtimit të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë të nëpunësit përkatës civil.

2. Administrata publike mund të përshpejtojë pensionimin në rast të reduktimit të personelit pas një riorganizimi, bashkimit me një institucion tjetër ose mbylljes së institucionit ose suprimimit të posteve, për ata nëpunës civilë, të cilët kanë dy (2) vjet para datës së pensionimit. Ky lloj i pensionimit të parakohshëm duhet të bëhet pas dorëzimit të një njoftimi, gjashtë (6) muaj paraprakisht, nga organi përgjegjës për menaxhimin e personelit në institucionin në të cilin punon nëpunësi civil.

3. Pensionimi i parakohshëm do të rregullohet më hollësisht me akt nënligjor.

### **Neni 93 Vdekja e nëpunësit civil**

1. Trashëgimtarët legjitim të nëpunësit të vdekur kanë të drejtë të marrin përfitimet e mbledhura sociale, në të cilat nëpunësi civil do të kishte pasur të drejtë në rast të pensionimit ose dorëheqjes.

2. Trashëgimtarët legjitim të nëpunësit të vdekur kanë të drejtë në kompensim shtesë të përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni, kur vdekja ka ardhur si rezultat i kushteve të rrezikshme ose të pashëndetshme të punës. Kompensimi përmes punësimit në shërbimin civil të anëtarëve të mbijetuar të familjes nuk lejohet.

## **KREU X DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE KALIMTARE**

### **Neni 94 Hyrja në fuqi e Ligjit të Shërbimit Civil**

1. Pas hyrjes në fuqi, ky ligj shfuqizon:

1.1. Urdhëresën Administrative nr. 2003/02 – për Zbatimin e Rregullores së UNMIK-ut 2001/36 mbi Shërbimin Civil në Kosovë;

1.2. Udhëzimin Administrativ nr. MSHP 2006/12 – Masat për ngrirjen e punësimit të nëpunësve civilë në organet e administratës publike;

1.3. Udhëzimin Administrativ nr. 09/2006 mbi zbatimin e procedurave për funksionimin e Komisionit për Emërime të Larta Publike;

1.4. Udhëzimin Administrativ nr. 11/2008 mbi zbatimin e procedurave për funksionimin e Komisionit për Emërime të Larta Publike.

2. Dispozitat e Rregullores së ndryshuar të UNMIK-ut nr. 2001/36, mbi Shërbimin Civil në Kosovë dhe të Urdhëresës Administrative nr. 2003/02 – për Zbatimin e Rregullores së UNMIK-ut 2001/36 mbi Shërbimin Civil në Kosovë, do të vazhdojnë të zbatohen për të gjitha kategoritë e nëpunësve që nuk rregullohen shprehimisht me këtë ligj;

### **Neni 95 Rregullat e aplikueshme deri në miratimin e rregulloreve të reja**

1. Me kusht që të mos jenë në kundërshtim me këtë ligj dhe deri në shqyrtimin dhe miratimin e rregulloreve nga ministria përgjegjëse për administratë publike ose Qeveria, udhëzimet administrative në vijim vazhdojnë të mbeten në fuqi:

- 1.1. Udhëzimi Administrativ nr. MSHP/DASHC 2003/01 – Procedurat e Rekrutimit;
- 1.2. Udhëzimi Administrativ nr. MSHP/DASHC 2003/02 – Procedurat e Kontratave;
- 1.3. Udhëzimi Administrativ nr. MSHP/DASHC – 2003/03 - Procedurat e Periudhës Provuese;
- 1.4. Udhëzimi Administrativ nr. MSHP/DASHC 2003/04 – Procedurat e Disiplinës;
- 1.5. Udhëzimi Administrativ nr. MSHP/DASHC 2003/05 – Procedurat e Ankesave;
- 1.6. Udhëzimi Administrativ nr. MSHP/DASHC 2003/06 – Procedurat e Ndërprerjes së Marrëdhënies së Punës;
- 1.7. Udhëzimi Administrativ nr. MSHP/DASHC 2003/07 – Procedurat e Përshkrimit të Detyrave të Punës;
- 1.8. Udhëzimi Administrativ nr. MSHP/DASHC 2003/ 08 – Procedurat e Vlerësimit të Kryerjes së Detyrës;
- 1.9. Udhëzimi Administrativ nr. MSHP/DASHC 2003/ 09– Procedurat e Orëve të Punës dhe Vijimi në Punë;
- 1.10. Udhëzimi Administrativ nr. MSHP/DASHC 2003/10 – Procedura e Pushimeve;
- 1.11. Udhëzimi Administrativ nr. MSHP/DASHC 2003/11 – Procedura e Dosjeve të Personelit;
- 1.12. Udhëzimi Administrativ nr. MSHP/DASHC 2003/12 – Procedurat e Mundësive të Barabarta;
- 1.13. Udhëzimi Administrativ nr. MSHP 2004/11 – Për Caktimin e Nivelit të Gradave në Shërbimin Civil;
- 1.14. Udhëzimi Administrativ nr. 2005/01 – MSHP – Rregullat e Punës së Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës të Kosovës;
- 1.15. Udhëzimi Administrativ nr. 2005/02 – MSHP – Rregullat dhe Procedurat e Ankesave në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës të Kosovës;
- 1.16. Udhëzimi Administrativ nr. 02/2005 Për të Drejtat e Detyrat e të Emëruarve Politikë dhe Kodi i Mirësjelljes së Tyre, dhe
- 1.17. Kodi i Mirësjelljes për Nëpunësit Civilë nr. 01/2006.

#### **Neni 96**

#### **Zëvendësimi i kontratave të punës të Shërbimit Civil me shkresa të emërimit**

Brenda një (1) viti, nga data e hyrjes në fuqi të këtij ligji, të gjitha kontratat e punës në Shërbimin Civil të Kosovës, për pozitat të cilat për nga natyra, funksioni dhe detyrat janë pozita të përhershme, zëvendësohen me shkresa të emërimit, siç është përcaktuar me këtë ligj dhe me aktet e reja nënligjore.

#### **Neni 97**

#### **Shndërrimi i emërimeve me afat të caktuar**

1. Nëpunësit civilë, të cilët në kohën e miratimit të këtij ligji janë në marrëdhënie pune do t'i nënshtrohen një shqyrtimi të vlerësimeve të fundit të kryerjes së detyrës me qëllim të shndërrimit në emërim pa afat.

2. Nëpunësit civilë, të cilët gjatë dy (2) vjetëve të fundit janë vlerësuar në mënyrë të kënaqshme, do të konfirmohen në vendet e tyre të punës me emërime pa afat të caktuar, për pozitat të cilat për nga natyra, funksioni dhe detyrat, janë pozita të përhershme.

3. Nëpunësit civil, kryerja e detyrës të të cilëve është më pak se dy (2) vite, nga dita e hyrjes në fuqi të këtij ligji, të cilët janë në pozitë funksionale dhe të vlerësuar në mënyrë të kënaqshme, do të mbahen në punë me afat të caktuar deri në përfundimin e kontratës së tyre dhe mund të shndërrohen në nëpunës civil me afat të pacaktuar konform paragrafit 2 të këtij neni.

4. Nëpunësit civilë, kryerja e detyrës të të cilëve është vlerësuar negativisht dy (2) vjet rresht, përjashtohen nga shërbimi civil.

5. Rregullorja e aplikueshme për vlerësimin e kryerjes së detyrës deri në miratimin e një rregulloreje të re është Udhëzimi Administrativ nr. MPSH/DASHC 2003/08 Procedurat e Vlerësimit të Kryerjes së Detyrës.

#### **Neni 98**

##### **Periudhat provuese**

1. Periudhat provuese, të cilat kanë filluar para hyrjes në fuqi të këtij ligji, vazhdojnë deri në përfundimin e numrit të muajve të përcaktuar sipas Udhëzimit Administrativ nr. MSHP/DASHC 2003/03 Procedurat e Periudhës Provuese.

2. Përveç kohëzgjatjes së periudhës provuese, të gjithë hapat e tjerë procedurat të përcaktuara në Udhëzimin Administrativ nr. MSHP/DASHC 2003/03 do të aplikohen deri në miratimin e një rregulloreje të re për periudhën provuese, e cila do ta shfuqizojë Udhëzimin Administrativ nr. MSHP/DASHC 2003/03 Procedurat e Periudhës Provuese.

#### **Neni 99**

##### **Procedurat disiplinore**

Të gjitha procedurat disiplinore të iniciuara para hyrjes në fuqi të këtij ligji, do të zhvillohen në përputhje me Udhëzimin Administrativ nr. MSHP/DASHC 2003/04 Procedurat e Disiplinës.

#### **Neni 100**

##### **Ankesat dhe zgjidhja e kontesteve**

1. Ankesat dhe procedurat për zgjidhjen e kontesteve, të cilat janë iniciuar para hyrjes në fuqi të këtij ligji dhe që kanë të bëjnë me situata kontestuese sipas legjislacionit paraparak mbi shërbimit civil, do të zhvillohen në përputhje me kushtet e përcaktuara me Udhëzimin Administrativ nr. MSHP/DASHC 2003/05 Procedurat e Ankesave.

2. Pas hyrjes në fuqi të këtij ligji, të gjitha ankesat dhe procedurat për zgjidhjen e kontesteve do të pranohen vetëm nëse ndërliken me situata kontestuese, që lindin nga rregullat dhe procedurat e përcaktuara me këtë ligj dhe me rregulloret përkatëse.

#### **Neni 101**

##### **Procedurat për nëpunësit e nivelit të lartë drejtues**

1. Brenda një (1) viti nga hyrja në fuqi e këtij ligji, Qeveria e Republikës së Kosovës do të përcaktojë rregullat dhe procedurat e reja për nëpunësit e lartë civilë në përputhje me kushtet e këtij ligji.

2. Nëpunësit e nivelit të lartë drejtues vazhdojnë ushtrimin e funksioneve të tyre dhe iu nënshtrohen të gjitha rregullave të këtij ligji.

#### **Neni 102**

##### **Rekrutimi i nëpunësve civilë**

Procedurat për rekrutimin e nëpunësve civilë për plotësimin e pozitive të reja ose të pozitive ekzistuese të lira, të cilat janë iniciuar dhe janë në vazhdim para hyrjes në fuqi të këtij ligji, do të zhvillohen në pajtim me këtë ligj.

### **Neni 103 Gradimet**

Procedurat e gradimit të nëpunësve civil do të bëhen në bazë të kushteve të përcaktuara me këtë ligj dhe me akte nënligjore mbi gradimet.

### **Neni 104 Afatet për nxjerrjen e akteve nënligjore**

Aktet nënligjore për zbatimin e këtij ligji nxirren në afat prej një (1) viti nga hyrja në fuqi e këtij ligji.

### **Neni 105 Hyrja në fuqi**

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

**Ligji Nr. 03/ L-149  
13 maj 2010**

**Shpallur me dekretin Nr. DL-022-2010, datë 14.06.2010 nga Presidenti i Republikës së Kosovës,  
Dr. Fatmir Sejdiu.**