

NDËRMARRJA PUBLIKE-PUBLIC ENTERPRISE-JAVNË PREDUZEÇE

“TERMOKOS” SH.A.
J.S.C
PRISHTINË-PRISHTINA-PRISTINA D.D.

Nr. 1499 dt. 18. 11 2021



RREGULLORE E TRAJNIMEVE NË NP “TERMOKOS” SH.A, PRISHTINË

Prishtinë, Nëntor 2021

Në mbështetje të nenit 20 të Ligjit Nr.04/L-111¹ për ndryshimin dhe plotësimin e ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike², në bazë të nenit 27 të Statutit të NP "Termokos" Sh.A, Prishtinë, nr. 763³, në përputhje me aktet tjera pozitive, Bordi i drejtorëve të NP "Termokos" Sh.A, Prishtinë, miraton këtë:

RREGULLORE E TRAJNIMEVE NË NP "TERMOKOS" SH.A, PRISHTINË

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është sigurimi i një vije sa më efektive dhe korrekte të përzgjedhjes dhe financimit të trajnimeve të stafit të NP "Termokos" Sh.A, Prishtinë, dhe pjesmarrësve poashtu, me synim final, ngritja sa më gjithëpërfshirëse dhe profesionale e këtij stafi.

Neni 2

Fusha e veprimit

1. Kjo rregullore përcakton rregullat, kushtet dhe procedurat e përzgjedhjes dhe financimit të trajnimeve për stafin e NP "Termokos" Sh.A, Prishtinë (tutje si: ndërmarrja).
2. Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për të gjithë të punësuarit në ndërmarrje për sa kohë nuk parashikohet ndryshe në dispozita të tjera ligjore.

Neni 3

Përkufizimet

1. Emërtimet dhe termet më poshtë kanë këto kuptime:
 - a) **Ndërmarrja**- nënkupton NP "Termokos" Sh.A, Prishtinë.
 - b) **I punësuar/punëtor/staf**- nënkupton të punësuarit në NP "Termokos" Sh.A, Prishtinë, me kohë të caktuar apo të pa caktuar dhe praktikantët.
 - c) **Legjislacioni relevant**- nënkupton të gjitha ligjet dhe aktet nënligjore të cilat kanë lidhmëri dhe rregullojnë fushën e caktuar.
 - d) **Udhëheqësi**- nënkupton çdo udhëheqës (Kryeshef; ZKFT; Zyrtar i Auditimit të Brendshëm; Drejtor dhe menaxher) që në bazë të strukturës organizative në ndërmarrje ka kompetenca udhëheqëse dhe ekzekutive.
 - e) **Gjinia**- fjalët dhe titujt e një gjinie përfshijnë edhe gjininë tjetër.
 - f) **Njëjës/Shumës**- njëjësi do të nënkuptoj shumësin dhe anasjellas.

¹ LIGJI Nr. 04/L-111 PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E LIGJIT Nr. 03/L-087 PËR NDËRMARRJET PUBLIKE (GAZETA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË KOSOVËS / Nr. 13 / 30 MAJ 2012, PRISHTINË).

² LIGJI NR. 03/L-087 PËR NDËRMARRJET PUBLIKE (GAZETA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË KOSOVËS / PRISHTINË: VITI III / Nr. 31 / 15 QERSHOR 2008)

³ STATUTI I NDËRMARRJES PUBLIKE "TERMOKOS", SH.A, PRISHTINË, NR. 763 DT.23.07.2019

Neni 4

Barazia dhe mos-diskriminimi

Në aprovimin e kërkesave/përzgjedhjen e puntorëve për trajnime/avancime profesionale, ndërmarrja do t'i kushtoj kujdes dhënjes së mundësive të barabarta për të gjithë të punësuarit, respektivisht do të aplikoj kushte të njëjta për kërkesa të njëjta pa asnjë lloj diskriminimi/dallimi pozitiv apo negativ.

Neni 5

Ekonomizimi

1. Në realizimin e programeve të trajnimeve/avancimeve dhe miratimin e kërkesave në këtë drejtim, ndërmarrja do të ketë kujdes që të sigurojë balancin midis dobisë së pritur nga trajnimi dhe kostove financiare të tij.
2. ndërmarrja do të kujdeset që përzgjedhja e trajnimeve të cilat do t'i mbuloj të bëhet me kujdesin e duhur ashtu që arka e ndërmarrjes të mos ngarkohet përtej arsyeshmërisë dhe mundësive financiare.

Neni 6

Iniciativa për trajnim

1. ndërmarrja mbulon dy lloj iniciativash për trajnime:
 - a. Trajnime sipas planit
 - b. Trajnime sipas kërkesës (*ad hoc*)
2. Trajnimet sipas planit janë trajnimet kostoja dhe lloji i të cilave janë të përfshira në planin vjetor të trajnimeve.
3. Trajnimet sipas kërkesës janë trajnime të pa-parapara me planin vjetor, e të cilat mund të paraqiten *ad hoc*, dhe të miratohen në raste të jashtëzakonshme nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 7

Plani vjetor i trajnimeve

1. Secili departament/njësi në fund të secilit vit do të përpiloj planin vjetor të trajnimeve për vitin vijues.
2. Plani vjetor i trajnimeve bëhet nga udhëheqësi i departamentit, pas identifikimit të nevojave për aftësim profesional të stafit të vet.
3. Ky plan pason rezultatin nga vlerësimi i performancës vjetore të përgjithshme dhe asaj individuale të puntorëve, ku identifikohen më qartë çalimet profesionale dhe/apo nevojat për avancim më të mirë.
4. Plani vjetor i trajnimeve duhet përgatitur edhe në plan financiar, kostoja e të cilit duhet të involvohet në planin e përgjithshëm buxhetor të ndërmarrjes.

Neni 8

Procedura e trajnimeve sipas planit

1. Para çdo trajnimi, udhëheqësi i departamentit/njësisë paraqet kërkesën e arsyetuar për trajnimin e stafit, e cila referuar në planin vjetor të trajnimeve dhe planin e buxhetit, ofron të dhënat mbi:
 - a. Fusha e trajnimit
 - b. Emrat e stafit për trajnim

- c. Periudha vijuese
 - d. Kostoja
2. Aprovimin final të kërkesës e bënë Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 9

Trajnimet sipas kërkesës (*ad hoc*)

1. Përveç trajnimeve sipas planit, mund të ketë edhe kërkesa për trajnime *ad hoc*.
2. Iniciativën për pjesmarrje në trajnim, respektivisht kërkesën për të ndjekur trajnimin mund ta bëjë edhe puntori tek udhëheqësi i departamentit/njesisë.
3. Puntori i drejtohet udhëheqësit të departamentit/njesisë në të cilën është i sistemuar.
4. Udhëheqësi i departamentit/njesisë pas pranimit të kërkesës së puntorit ose me iniciativën e tij, i drejtohet Kryeshefit Ekzekutiv për aprovim final.
5. Në raste të jashtëzakonshme, këto trajnime (nëse gjejnë arsyeshmëri) mund të mbulohen edhe nga buxheti i përgjithshëm.

Neni 10

Parakushtet për financimin e trajnimeve

1. Para miratimit të kërkesave për trajnim, do të analizohen këto pika:
 - a) A është lartësia e kërkesës në vija të planit buxhetor për trajnimet e vitit?
 - b) A është lartësia e shpenzimeve për trajnim konform akteve në fuqi?
 - c) Sa here brenda një periudhe ka ndjekur trajnim parashtruesi i kërkesës në raport me të punësuarit tjerë?
 - d) Sa kohë ka marrëdhënie pune parashtruesi i kërkesës?
 - e) Çfarë dobie do t'i sjellë trajnimi ndërmarrjes?
 - f) Si do të sigurohet ndërmarrja që njohuritë e fituara në trajnim do të përdoren brenda saj, respektivisht sa do të qëndroj parashtruesi i kërkesës në ndërmarrje pas trajnimit?
 - g) Si do të sigurohet një mos-diskriminim midis parashtruesve të kërkesave dhe puntorëve tjerë?
 - h) Të tjera të domosdoshme.

Neni 11

Raporti mbi trajnimin

1. Në fund të çdo trajnimi, do të përpilohet një raport nga pjesmarrësi i cili në detaje do të shpjegoj vijimësinë dhe rezultatet nga trajnimi.
2. Në fund të çdo viti përpilohet raporti vjetor i të gjitha trajnimeve nga secili departament.

Neni 12

Trajnimet në vlerë të lartë

1. Kur parashtrohen kërkesa për trajnime me kosto të lartë, do të shikohet mundësia e bashkë-participimit si dhe obligimit kohor të qëndrimit të puntorit në ndërmarrje pas përfundimit të trajnimit.
2. Në raste të tilla, ndërmarrja do të lidhë marrëveshje me shkrim me puntorin, ku puntori merr përsipër kthimin e pagesës së trajnimit në rast të largimit nga puna në periudhën 1,2 ose 3 vite (varësisht nga vlerësimi i ndërmarrjes) pas përfundimit të trajnimit.

Neni 13

Regjistrimi i trajnimeve

1. Departamenti i Administratës duhet të evidentoj në databazën vjetore të gjitha të dhënat në lidhje me trajnimet, kohën, koston dhe të dhënat mbi të punësuarit përfitues.
2. Departamenti i Administratës poashtu duhet që të ruaj në dosjen e të punësuarit vendimet/dokumentet mbi trajnimet e ndjekura nga i punësuari.

Neni 14

Njoftimi dhe qasja në këtë Rregullore

Obligohet Departamenti i Administratës që të bëjë shpërndarjen e kësaj rregulloreje tek të gjithë të punësuarit e ndërmarrjes, dhe e njëjta të publikohet në *web* faqen e ndërmarrjes, me qëllim që të gjithë të punësuarit të jenë të informuar për hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje dhe përmbajtjen e saj.

Neni 15

Formularët e kushteve dhe kërkesave për trajnime

Konform kësaj rregulloreje, Departamenti i Administratës do të përgatis formularët standard për kërkesat e trajnimeve dhe *check-listën* me kushtet elementare.

Neni 16

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Bordi i Drejtorëve.

