

Në bazë të nenit 34 të Ligjit Nr.03/L-087, për Ndërmarrjet Publike dhe të nenit 14 alinea 2 pika 2.2(i) të Statutit të KUR."Hidrodrini"Sh.A.Pejë, Bordi i Drejtorëve të KUR."Hidrodrini"Sh.A.Pejë, miratoi këtë:

RREGULLORE MBI MBAJTJEN E DOSJEVE PERSONALE TE PUNESUARVE

I Dispozitat e përgjithësime

Neni 1

Me dispozitat e kësaj Rregullore, përcaktohen procedurat e formimit, kompletimit dhe mbajtjes së dosjeve personale të punëtorëve, si dhe përcaktohen dokumentet të cilat duhen të përmbajnë dosjet e punëtorëve të KUR."Hidrodrini"Sh.A.Pejë.

Neni 2

Punëdhënësi është i obliguar që për secilin punëtor me të cilin e krijon marrëdhënie punë të formon dosjen personale.
Në dosjen personale ruhen të gjitha të dhënat dhe dokumentet të cilat janë të rëndësishme për statusin e punëtorit të punësuar.

II. Përmbajtja e dosjes personale

Neni 3

Në dosjen personale e punëtorit ruhen dokumentet vijuese:

- Certifikata e lindjes së punëtorit,
- fotokopja e Letërnjoftimit,
- diploma, apo dokumenti adekuat mbi përgatitjen shkollore,
- kontrata e punës,
- përshkrimi e detyrave të punës,
- vendimet e pushimit vjetor dhe vendime tjera mbi pushimet me pagës dhe pa pagesë,
- vendime mbi shpërblime dhe dekorime eventuale,
- vendime mbi përgjegjësin disiplinore,

- të gjitha vendimet tjera lidhur me marrëdhënien e punës së punëtorit (sistemimi ne tjetër vend të punës, puna provuese, sistemimi i përkohshëm, e tj.)
- raporti i vlerësimit të performances së punëtorit dhe
- dokumente tjera specifike të cilat kanë të bëjnë lidhur me marrëdhënie e punës së punëtorit.

III Ruajtja e dosjeve personale

Neni 4

Zyrtari i personelit është përgjegjës për formimin, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e dosjeve personale të punëtorëve të Kompanisë.

Punëtori ka të drejt të shikoj dhe të fotokopjoj dokumentet personale nga dosja e vet personal, në prezencën Zyrtaarit të personelit.

Zyrtari i personelit nuk ka të drejt të tregoj të dhënat, apo të dërgoj dokumentet personale personave të tretë nga dosja personale e punëtorit, pa pëlqim paraprak me shkrim të punëtorit, përveç në bazë të kërkesës së gjykatës dhe raste tjera të parashikuara me ligj.

Neni 5

Dosjet personale të punëtorëve ruhen në ormanin e mbyllur me çeles.

Dosjet e punëtorëve aktual përdoren deri sa zgjat marrëdhënia e punës së punëtorit. Pas përfundimit të marrëdhënies së punës dosjet ruhen në pajtim me dispozitat e Ligjit për arkivat shtetërore.

IV.Hyrja në fuqi

Neni 6

Kjo Rregullore hynë në fuqi me datën e aprovimit nga Bordi i Drejtorëve.

Rregulloren e hartoi:
Departamenti Administrativ



Bordit të Drejtorëve
Shkelzen Hyseni, jurist i dipl.