



Kuzhina Qendrore

Ndërmarrje publike lokale | Rr. Egnatia p.n. - 10 000 Prishtinë www.kuzhina.net | kuzhinagendrore@gmail.com | tel: + 383 45 709 106

Prishtinë më 16.06.2022

Në bazë të LIGJI NR. 03/L-087 PËR NDËRMARRJET PUBLIKE, Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve bënë këtë:

FTESË

Të merrni pjesë në mbledhjen e 8/22 të Bordit të Drejtorëve të NPL “Kuzhina Qendrore” sh. a.

Data e takimit: 21 Qershor 2022

Ora: 16:00

Vendi: Salla e takimeve – Objekti i Kuzhinës, rr. Egnatia, Lagja Ulpianë

Propozim rendi i ditës

1. Miratimi i procesverbalit të mbledhjes se 7/22 të Bordit të Drejtorëve
2. Miratimi i Propozim Rregullores për trajnimin e stafit
3. Miratimi i Propozim Rregullores për mirësjellje dhe etikë në N.P.L “Kuzhina Qendrore”
4. Të ndryshme

Me respekt:

Qendrim Vitija

Kryesues i Bordit të Drejtorëve





Kuzhina Qendrore

Ndërmarrje publike lokale | Rr. Egnatia p.n. 10 000 Prishtinë | www.kuzhina.net | kuzhinaqendrore@gmail.com

Prishtinë, 21.06.2022

Bazuar në Ligjin për Ndërmarrjet Publike, Statutin e NPL Kuzhina Qendrore sh.a. Bordi i Drejtorëve nxjerr këtë:

Konstatim

Bordi i Drejtorëve të Ndërmarrjes Publike Lokale Kuzhina Qendrore sh.a., në mbledhjen nr. 08/22 të mbajtur më 21 Qershor 2022, ka miratuar:

Propozim Rregulloren për trajnimin e stafit.

Rregullorja hynë në fuqi në ditën e miratimit nga Bordi i Drejtorëve.

z. Qendrim Vitija,

Kryesues i Bordit





**Kuzhina
Qendrore**

Ndërmarrje publike lokale | Rr. Egnatia p.n. - 10 000 Prishtinë | www.kuzhina.net | kuzhinagendrore@gmail.com | tel: + 383 45 709 106

RREGULLORE PËR TRAJNIMIN E STAFIT TË NPL KUZHINA QENDRORE SH.A.

Prishtinë, Qershor 2022



Kuzhina Qendrore

Ndërmarrje publike lokale | Rr. Egnatia p.n. - 10 000 Prishtinë | www.kuzhina.net | kuzhinagendrore@gmail.com | tel: + 383 45 709 106

Në bazë të nenit 20 të Ligjit 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, në bazë të nenit 26.23 të Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike, në bazë të nenit 95 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212, si dhe në bazë të Statutit të Ndërmarrjes, Bordi i Drejtorëve të NPL “Kuzhina Qendrore” Sh. A. miraton

RREGULLORE PËR TRAJNIMIN E STAFIT TË NPL KUZHINA QENDRORE SH.A.

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregullore është sigurimi i një vije sa me efektive dhe korrekte të përzgjedhjes dhe financimit të trajnimeve të personelit të NPL Kuzhina Qendrore, dhe pjesëmarrjes po ashtu, me synim final, ngritja sa më profesionale e këtij stafi.

Neni 2

1. Kjo rregullore përcakton rregullat, kushtet dhe procedurat e përzgjedhjes dhe financimit të trajnimeve për personelin e ndërmarrjes.
2. Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për të gjithë të punësuarit në ndërmarrje për sa kohë nuk parashikohet ndryshe në dispozitat tjera ligjore.

Neni 3

Barazia dhe mos diskriminimi

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

Neni 4

Ekonomizimi

1. Në realizimin e programeve të trajnimeve/avancimeve? dhe miratimin e kërkesave në këtë drejtim, ndërmarrja do të ketë kujdes që të siguroj balancën 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 të mos ngarkohet financiarisht përtej arsyeshmërisë dhe mundësive financiare.



Kuzhina Qendrore

Ndërmarrje publike lokale | Rr. Egnatia p.n. - 10 000 Prishtinë | www.kuzhina.net | kuzhinagendrore@gmail.com | tel: + 383 45 709 106

Neni 5

Iniciativa për trajnim

1. Ndërmarrja mbulon dy lloj iniciativash për trajnim:
 - a. Trajnime sipas planit
 - b. Trajnime sipas kërkesës
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 paguara me planin vjetor, e të cilat mund të paraqiten ad-hoc, dhe të miratohen në raste të jashtëzakonshme nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 6

Plani vjetor i trajnimeve

1. Secili departament në fund të secilit vit do të përpiloj planin vjetor të trajnimeve për vitin vijues.
2. Plani vjetor i trajnimeve bëhet nga udhëheqësi i departamentin, pas identifikimit të nevojave për aftësim profesional të stafit të vet.
3. Ky plan pason rezultatin nga vlerësimi i performances vjetore të përgjithshme dhe asaj individuale të punëtorëve, 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 përfshihet në planin e përgjithshëm buxhetor të ndërmarrjes.

Neni 7

Procedura e trajnimeve sipas planit

1. Para çdo trajnimi, udhëheqësi i departamentit 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
 - e. Aprovimin final të kërkesës e bënë Kryeshefi Ekzekutiv.



Kuzhina Qendrore

Ndërmarrje publike lokale | Rr. Egnatia p.n. - 10 000 Prishtinë | www.kuzhina.net | kuzhinagendrore@gmail.com | tel: + 383 45 709 106

Neni 8

Trajnimet sipas kërkesës (ad-hoc)

1. Përveç trajnimeve sipas planit, mund të ketë edhe kërkesa për trajnime ad hoc.
2. Iniciativën për pjesëmarrje në trajnim, respektivisht kërkesën për të ndjekur trajnimin mund ta bënë edhe punëtori tek udhëheqësi i departamentit.
3. Punëtori i drejtohet udhëheqësit të departamentit në të cilën është i sistemuar.
4. Udhëheqësi i departamentin pas pranimit të kërkesës së punëtorit ose iniciativën e tij i drejtohet Kryeshëfit Ekzekutiv për aprovim finale.
5. Në raste të jashtëzakonshme, këto trajnime mund të mbulohen edhe nga buxheti i ndërmarrjes.

Neni 9

Parakushtet për financimin e trajnimeve

1. Para miratimit të kërkesave për trajnim, do të analizohen këto pika:
 - a. A është e kërkesës sipas të planit buxhetor për trajnimet e vitit?
 - b. A është lartësia e shpenzimeve për trajnimin 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 ti sjell trajnimi ndërmarrjes?
 - f. Si do të sigurohet një mos diskriminim midis parashtruesve të kërkesave dhe punëtorëve të tjerë?

Neni 10

Raporti mbi trajnimin

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

Neni 11

Trajnimet në vlerë të lartë

1. Kur parashtrohen kërkesa për trajnime me kosto të lartë, do të shikohet mundësia e bashkë participimit si dhe obligimi kohor të qëndrimit të punëtorit në ndërmarrje pas përfundimit të trajnimit.
2. Në raste të tilla ndërmarrja do të lidhe një marrëveshje me shkrim me punëtorin, ku punëtori merr përsipër kthimin e pagesës së trajnimit në rast të largimit nga puna në



Kuzhina Qendrore

Ndërmarrje publike lokale | Rr. Egnatia p.n. - 10 000 Prishtinë | www.kuzhina.net | kuzhinagendrore@gmail.com | tel: + 383 45 709 106

periudhën 1, 2 ose 3 vite (varësisht nga vlerësimi i ndërmarrjes) pas përfundimit të trajnimit.

Neni 12

Regjistrimi i trajnimeve

1. Zyra e Burimeve Njerëzore duhet të evidentoj në data bazën vjetore të gjitha të dhënat në lidhje me trajnimet, kohën, koston dhe të dhënat mbi të punësuarit përfitues.
2. Zyra e Burimeve Njerëzore po ashtu duhet që të ruaj në dosjen e punëtorit vendimet/dokumentet mbi trajnimet e ndjekura nga i punësuari

Neni 13

Njoftimi dhe qasja në këtë Rregullore

Obligohet Zyra e Burimeve Njerëzore që të bëjë shpërndarjen e kësaj rregulloreje tek të gjithë të punësuarit e ndërmarrjes dhe e njëjta të publikohet në ueb 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 14

Formularët e kushteve dhe kërkesave për trajnime

Konform kësaj rregulloreje, Zyra e Burimeve Njerëzore do të përgatisë formularët standard për kërkesat e trajnimeve dhe listën më kushtet elementare.

Neni 15

Hyrja në fuqi

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