



<b>HIGJIENA</b> SH.A.	
03/Bordi	783
01	26 08 <sup>2022</sup>

Në bazë të nenit 34 të Ligjit Nr.03/L-087, për Ndërmarrjet Publike dhe statutit të Komiteteve të N.P.L" Higjiena", Sh.A-Deçan, Bordi i Drejtorëve të N.P.L" Higjiena", Sh.A-Deçan, me datën; 26/08/2022, miratoi këtë:

## RREGULLORE

### MBI MBAJTJEN E DOSJEVE PERSONALE TË PUNËSUARVE

#### **I Dispozitat e Përgjithshme**

##### **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 duhet të përmbajnë dosjet e punëtorëve të N.P.L" Higjiena", Sh.A.Deçan.

##### **Neni 2**

Punëdhënësi është i obliguar që për secilin punëtor me të cilin e krijon marrëdhënien e punës si dhe 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 të punëtorit ruhen dokumentet vijuese:

- Certifikata e lindjes së punëtorit;
- Fotokopja e Letërnjoftimit;
- Diploma, apo dokumenti adekuat mbi përgaditjen shkollore;
- Kontrata e punës;

- Përshkrimi i detyrave të punës;
- Vendimet e pushimit vjetor dhe vendime tjera mbi pushimet me pagesë dhe pa pagesë,
- Vendime mbi shpërblime dhe dekorime eventuale;
- Vendime mbi përgjegjësinë disiplinore;
- Të gjitha vendimet tjera lidhur me marrëdhënien e punës së punëtorit ( sistemimi në tjetër kohshëm vend të punës, puna provuese, sistemimi i përkohshëm etj.)
- Raporti i vlerësimit të performancës së punëtorit, dhe
- Dokumente tjera specifike të cilat kanë të bëjnë lidhur me marrëdhënien 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 N.P.L”Higjiena”, Sh.A-Deçan.

Punëtori ka të drejtë të shikoj dhe të fotokopjoj dokumentet personale nga dosja e vet personale, në prezencën e Zyrtarit të personelit.

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

#### **Neni 5**

Dosjet personale të punëtorëve ruhen në dollapin e mbyllur me çelës.

Dosjet e punëtorëve aktual përdoren derisa 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 hyn në fuqi me datën e aprovimit nga Bordi i Drejtorëve.

Rregullore hartuar nga  
Departamenti Administrativ

z. Milazim Mushkolaj

Kryesues i Bordit të Drejtorëve  
N.P.L "Higjiena", Sh.A-Deçan

