



EN LLC

Veternik Isak Lutolli pn, Prishtinë

NRB: 811397703

RREGULLORJA E PËRGJITHSHME E FUNKSIONIMIT TË VEPRIMTARISË SË KOMPANISË

KREU I

QËLLIMI I RREGULLORES

Qëllimi i hartimit të kësaj rregulloreje është përcaktimi i mënyrës së organizimit dhe funksionimit të të gjitha strukturave përbërëse të kompanisë, funksioneve dhe kompetencave të punonjësve sipas strukturës organike të saj.

Qëllimi i hartimit të kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave për mënyrën e fillimit të punës dhe mbarimit të marrëdhënieve të punës, bashkërendimi i punës midis tyre për një efikasitet dhe efektivitet të lartë të aktivitetit të kompanisë, vendosja e normave dhe rregullave të funksionimit të veprimtarisë së kompanisë për realizimin e objektivave dhe strategjisë së kompanisë, duke zbatuar aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Të gjithë punonjësit janë të detyruar: të njohin dhe të zbatojnë rregulloren e kompanisë, në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e objektivave të kompanisë.

Këto rregulla aplikohen për të gjithë punonjësit dhe i udhëheqin ata gjatë aktivitetit të punës.

KREU II

BASHKËPUNIMI I TË GJITHA STRUKTURAVE TË KOMPANISË

Për realizimin me efikasitet dhe efektivitet të objektivave të kompanisë, të gjitha strukturat përbërëse të kompanisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra tjetrën.

Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy apo edhe me shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre.

Të gjithë punonjësit janë të detyruar të raportojnë tek Drejtori direkt dhe këta të fundit tek personat e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

Konfliktet e krijuara gjatë ushtrimit të detyrave zgjidhen sipas linjës së hierarkisë të përcaktuar në strukturën organizative të kompanisë.

KREU III

FUNKSIONIMI I VEPRIMTARISË SË ADMINISTRATËS

Neni 1

Aktiviteti i përgjithshëm i kompanisë drejtohet nga Drejtori.

Neni 2

Administrata ushtron veprimtarinë e saj në bazë të strukturës organizative të kompanisë të aprovuar më parë nga Drejtori.

Të gjithë pozicionet e punës dhe përshkrimi për secilin pozicion pune janë të detajuara në strukturën organike të kompanisë edhe kjo e miratuar më parë nga Drejtori.

KREU IV

RREGULLA TË PËRGJITHSHME ADMINISTRATIVE MBI AKTIVITETIN E SEKTORËVE DHE BASHKËPUNIMIN E TYRE

Neni 3

Çdo sektor apo zyrë e kryen aktivitetin e vet në bazë të planeve, programeve, projekteve dhe detyrave të miratuara nga Drejtori. Rezultatet e arritura të punës raportohen tek eprori direkt sipas orareve dhe datave të përcaktuara për secilin.

Neni 4

Nëse një çështje kërkon bashkëpunim edhe nga sektorët e tjerë, puna fillon nga sektori me të cilin lidhet më tepër çështja. Më pas materiali dërgohet për shqyrtim, dhënie opinionit apo informacioni tek sektorët e tjerë që kanë lidhje me çështjen në fjalë.

KREU V

PROCEDURA E PUNËSIMIT

Neni 5

Mund të pranohen në punë personat të cilët plotësojnë këto kërkesa të përgjithshme:

- Të kenë zotësi të plotë për të vepruar
- Të përmbushin kërkesat ligjore për nivelin arsimor dhe të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin përkatës të punës
- Të jenë në kushte shëndetsore të mira për të kryer detyrat përkatëse.
- Të mos jenë të dënuar me vendim të formës së prerë të Gjykatës për kryerjen e ndonje vepre penale.
- Të mos jenë larguar nga puna e mëparshme për shkelje të rënda disiplinore.
-

Neni 6

Pranimi në punë kryhet nëpërmjet konkurimit të hapur, bazuar në meritat e tyre.
Procedura e punësimit për punonjësit me kohë të plotë dhe të pjesshme kalon në disa faza:

- Evidentimi i nevojës për punonjës të rinj nga sektorët përkatës.
- Paraqitja e kërkesës tek Drejtori.
- Përcaktimi i titullit, pozicionit të punës dhe përshkrimit të punës.
- Miratimi nga Drejtori.
- Shpallja në shtyp e njoftimit për vendin e lirë të punës.
- Përzgjedhja e kandidatëve më të kualifikuar që do t'i nënshtrohen testimit në bazë të dokumentacionit të paraqitur.
- Testimi
- Aprovimi nga Drejtori
- Periudha e provës
- Nënshkrimi i kontratës (pjesë integrale e kontratës së punës janë dhe rregullorja dhe kodi i etikës).

KREU VI

NGRITJA DHE ULJA NË DETYRË

Neni 7

Ngritja dhe ulja në detyrë mund të ndodh më shumë se një herë në vit në bazë të performancës së punonjësit dhe ndryshimit të strukturës.

Neni 8

Drejtuesit përkatës në bazë të rezultateve dhe performancës së punonjësve kanë të drejtë të propozojnë tek Drejtori ngritje ose ulje në detyrë të punonjësve që kanë në vartësi.

Neni 9

Vlerësimi i rezultateve në punë dhe performancës së punonjësve bëhet për një periudhë 6 mujore ose / dhe 1 vjeçare, sipas vitit kalendarik.

KREU VII

STRUKTURA E PAGËS

Neni 10

Punonjësi ka të drejtë të njihet me pagën dhe elementët e saj.
Paga e punonjësit përbëhet:

- Paga bazë

- Shtesë për rezultate shumë të mira në punë e cila jepet mbi bazën e vlerësimit të rezultateve në punë dhe mundësive buxhetore të kompanisë. Kjo shtesë mund të jepet vetëm një herë në vit.
- Shpërblim për punë të caktuara me arritje të veçanta.

KREU VIII

KONTARATA E PUNËS

Neni 11

Punonjësi është i detyruar të nënshkruajë një kontratë individuale pune me kompaninë, brenda 10 ditëve nga dita e fillimit të punës. Kontrata e punës mund të jetë për një kohë të caktuar ose të pacaktuar.

Kontrata e punës mbështetet në legjislacionin e punës dhe përmban të gjithë elementët përbërës të marrëdhënies juridike të punës që krijohet midis kompanisë dhe punonjësit.

Neni 12

Në rast të ndryshimit të kushteve të kontratës apo dispozitave ligjore të cilave ajo i referohet punonjësi duhet të njoftohet me shkrim për këto ndryshime brenda 30 ditëve.

KREU IX

REGJISTRI I PERSONELIT

Neni 13

Drejtori plotëson dosjen personale për secilin punonjës sipas kontratës individuale të punës.

Të gjitha dokumentat që përfshihen në dosjen personale të punonjësit konsiderohen plotësisht konfidenciale dhe nuk i bëhen të njohura palëve të treta.

Dokumentat e përcaktuara, duhet të sillen përpara fillimit të punës por jo më vonë se 10 ditë nga fillimi i punës.

Në rast të mosplotësimit të dosjes në afatin e caktuar do të merren masa disiplinore dhe do të ndiqet procedura e njëjtë më atë të thyerjeve të disiplinës në punë dhe mosrealizimit të detyrave të caktuara.

KREU X

PREZANTIMI ME PUNËN

Neni 14

Në ditën e parë të punës çdo punonjës i ri informohet gjerësisht nga eprori i tij direkt për:

- Veprimtarinë e kompanisë
- Pjesëtarët e tjerë të ekipit dhe ambjentin e punës.
- Detyrat konkrete që do të kryejë sipas përshkrimit të pozicionit të punës.
- Metodën e punës.
- Politikën që ndiqet për personelin e kompanisë dhe rëndësine e saj.

KREU XI

DETYRAT DHE TË DREJTAT E PUNONJËSIT

Neni 15

Detyrat e përgjithshme të punëmarrësit

1. Të zbatojë dhe respektojë urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të punëdhënësit, me përjashtim të rasteve kur ndryshojnë kushtet e kontratës si dhe të rasteve kur këto urdhëra rrezikojnë jetën dhe shëndetin e tij. Ndryshimi i kontratës bëhet me marrëveshje ndërmjet palëve.
2. Të respektojë orarin e punës dhe të shfrytësojë atë vetëm për kryerjen e detyrave që lidhen me punën.
3. Kryen me kujdes punën që i ngarkohet, duke përdorur sipas rregullave mjetet e punës, pajisjet si dhe gjithë logjistikën në dispozicion të tij.
4. Të përmirësojë aftësitë e tij profesionale për të qënë gjithmonë i përditësuar me aktet ligjore dhe nënligjore si dhe me të rejat e fundit teknologjike (sipas sektorëve të punës) dhe të marrë pjesë në veprimtari trajnuese kur është e nevojshme.
5. I jep llogari punëdhënësit për gjithçka të përfituar gjatë punës në emër të punëdhënësit.
6. Ruan me besnikëri interesat e ligjshme të punëdhënësit si dhe konfidencialitetin e të gjitha fakteve dhe informacioneve që, nëse bëhen publike, mund të shkaktojnë paragjykitime në interes të klientëve, ose mund të dëmtojë interesat e kompanisë.
7. Nuk ka të drejtë t'i bëjë konkurrencë punëdhënësit, pas përfundimit të marrëdhënieve të punës.
8. Nuk mund të punësohet tek ndonjë subjekt me të cilët Kompania mund të ketë lidhje apo interesa të përbashkëta dhe që paraqet konflikt interesash, gjatë kohës që është në marrëdhënie pune në kompani.
9. Zbaton me përpikmëri rregullat e sigurimit teknik dhe të mbrojtjes në punë.
10. Zbaton me korrektësi rregullat e sjelljes në punë të përcaktuara në rregulloren e kompanisë.
11. Punëmarrësi zbaton me përpikmëri të gjitha kushtet që përmban Rregullorja e brendshme e veprimtarisë së Kompanisë si dhe të Kodit të Etikës.

Neni 16

Të drejtat e përgjithshme të punëmarrësit

1. Të ketë kushte të mira pune dhe ambient të përshtatshëm për kryerjen e detyrave të ngarkuara brenda normave të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore.
2. Të marrë një leje vjetore të pagueshme dhe leje të tjera sipas ligjeve në fuqi.
3. Të përfitojë sigurimet shëndetsore sipas dispozitave ligjore në fuqi.
4. Të marrë shpërblime shtesë për punë jashtë orarit dhe t'i paguhen shpenzimet për udhëtime pune brenda dhe jashtë vendit mbështetur në dokumentacionin e paraqitur sipas kriterëve dhe masës së parashikuar.
5. Të trainohet në lidhje me punën dhe të paguhet për periudhën e trainimit kur është e organizuar nga kompania.

KREU XII

DETYRAT DHE TË DREJTAT E PUNËDHËNËSIT

Neni 17

Detyrat e përgjithshme të punëdhënësit

1. Punëdhënësi respekton dhe mbrohet në raportet e punës personalitetin e punëmarrësit.
2. Punëdhënësi për parandalimin e aksidenteve në punë duhet të përcaktojë qartë rregullat e sigurimit.
3. Punëdhënësi detyrohet të kujdeset për krijimin e kushteve të përshtatshme të vendeve të punës dhe të marrë të gjitha masat mbrojtëse kundër rreziqeve që dëmtojnë jetën dhe shëndetin e punëmarrësit.
4. Punëdhënësi gjatë marrëdhënieve të punës mund të mbledhë informata lidhur me Punëmarrësin, vetëm rreth aftësive profesionale të Punëmarrësit ose kur informacioni ka lidhje me zbatimin e kushteve të Kontratës.
5. Punëdhënësi nuk ka të drejtë t'ju japë të tretëve informacione për Punëmarrësin, me përjashtim të rasteve të parashikuar në ligj ose me pëlqimin e Punëmarrësit.

Neni 18

Të drejtat e punëdhënësit

1. Të japë urdhëra dhe udhëzime të përgjithshme dhe të veçanta punonjësve, gjatë ushtrimit të veprimtarisë me kusht që të mos bien në kundërshtim me aktet ligjore, nënligjore dhe kontratën e punës.
2. Të kërkojë zbatimin e orarit të punës me rigorozitet nëpërmjet monitorimit dhe kontrollit të vazhdueshëm.
3. Të marrë masa disiplinore dhe të kërkojë shkeputjen e kontratës së punës menjëherë në rast të shkeljeve disiplinore për moszbatim të rregullave dhe rregullores së veprimtarisë së kompanisë.
4. Punëdhënësi gjatë marrëdhënieve të punës mund të mbledhë informata lidhur me Punëmarrësin, vetëm rreth aftësive profesionale të Punëmarrësit ose kur informacioni ka lidhje me zbatimin e kushteve të Kontratës.

KREU XIII

PËRFUNDIMI I KONTRATËS SË PUNËS.

Neni 19

Kompania deklaron se do të respektojë Legjislacionin e Punës dhe të gjithë aktet e tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi në rastet e përfundimit të marrëdhënieve të punës me punonjësit e saj.

Neni 20

Rastet e përfundimit të marrëdhënieve të punës janë të detajuara në Kontratën individuale të punës.

Neni 21

Vendimi për përfundimin e marrëdhënies së punës me punonjësin merret nga Drejtori i kompanisë.

KREU XIV

PARAQITJA DHE RASTET E MUNGESAVE NË PUNË

Neni 22

Respektimi orarit të punës është detyrë për secilin punonjës.

Neni 23

Një punonjës që mungon për shkak sëmundje, aksident apo ndonjë arsye tjetër duhet të informojë eprorin direkt jo me vonë se ora 17.00 e ditës si dhe për kohën që nuk do jetë në punë. Eprori direkt duhet të vejë në dijeni menjëherë Drejtorin.

Në rast sëmundjesh apo aksidenti punonjësi duhet të paraqesë një raport mjekësor në ditën e paraqitjes në punë.

Neni 24

Çdo mosparaqitje në punë pa justifikim si më sipër sjell ndërprerje e pagës për ditët e mosparaqitjes në punë dhe sipas rastit e shoqëruar edhe me masa disiplinore. Ripërsëritja e mungesave në punë pa justifikim më shumë se dy herë brenda 1 viti gjatë orarit të plotë sjell shuarjen e marrëdhënies së punës.

Neni 25

Leje për pushim kryhet në bazë të një grafiku të miratuar më parë nga Drejtori. Kërkesat për lejim të pushimit depozitohen tek Drejtori nga drejtuesit e sektorëve jo më pak se 60 ditë para fillimit të lejes. Drejtuesit e sektorëve duhet të organizojnë dhënien e lejes për pushim në mënyrë të tillë që të mos pengohet kryerja e detyrave të sektorit dhe të sjellë çrregullime në veprimtarinë e përgjithshme të kompanisë.

Neni 26

Për çdo nevojë të motivuar, punonjësve të administratës mund t'u jepet nga Drejtori pushim suplementare disa ditore të pagueshme. Në këtë rast ditët zbriten nga pushimi i përgjithshëm.

Në raste të tjera mungese në punë, për arsye personale, punonjësi duhet të marrë pushim tek eprori direkt dhe në rast se i duhen më shumë ditë mund të kërkojë dhe ditë pushimi nga pushimi i zakonshëm përpara afatit, sipas kushteve të përcaktuara në kontratën individuale të punës.

Në çdo rast kur natyra e punës është e tillë që nuk mund të kryhet pa praninë e punonjësit përkatës, ky i fundit është i detyruar të mos e fillojë pushimin ose të ndërpresë çdo lloj pushimi të filluar.

Neni 27

Moszbatimi i këtyre rregullave do të konsiderohen shkelje disiplinore.

KREU XV

DISIPLINA NË PUNË DHE SHKELJET DISIPLINORE

Neni 28

Respektimi i disiplinës dhe normave të tjera disiplinore të punës është detyrë për secilin punonjës. Mos respektimi i tyre do të konsiderohet shkelje disiplinore.

Neni 29

Në kuptim të kësaj rregulloreje do të konsiderohen shkelje disiplinore këto raste:

- Mosrespektimi i përsëritur i kohës dhe orarit të punës.
- Moskryerja e detyrave të ngarkuara, apo mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara për kryerjen e këtyre detyrave.
- Sjellja jo korrekte gjatë kohës së punës me eprorët, me kolegët, me vartësit, me klientët dhe me publikun.
- Dëmtimi i pronës së kompanisë dhe përdorimi i saj për interesa personale, krijimi pa shkaqe të pranueshme i mundësisë për dëmtim apo keqpërdorim të pronës së kompanisë dhe të gjithë pajisjeve elektronike, teknologjike dhe motorrike të vëna në dispozicion të punonjësve.
- Shkelja e rregullave të etikës dhe kryerja e veprimve që çënojën figurën e punonjësit dhe dëmtojnë imazhin e kompanisë.
- Moszbatimi i urdhërave të administratorit të përgjithshëm.
- Bërja e konkurrencës së pandershme për interes të një shoqërie tjetër.
- Nxjerrja e informacioneve, të cilat konsiderohen si secret nga kompania, në dobi të një subjekti tjetër.
- Përdorimi i kohës së punës për qëllime private ose të tjera që nuk lidhen me detyrën e ngarkuar nga kompania.

MASAT DISIPLINORE

Neni 30

Punonjësit që shkelin rregullat e përcaktuara në këtë rregullore apo në rast shmangieje nga përgjegjësitë e parashikuara për pozicionin e punës do të ndërshtohen me masa disiplinore.

Neni 31

Propozimi për vendosjen e masës disiplinore është kompetencë e eprorit direkt, ndërsa vendosja dhe ushtrimi i masës disiplinore është kompetencë e Departamentit, pasi është marrë miratimi edhe i administratorit të përgjithshëm.

Në dhënien e masës disiplinore merren parasysh edhe e drejta për t'u dëgjuar, për t'u mbrojtur dhe për t'u ankuar.

Neni 32

Masat disiplinore janë të natyrave të ndryshme që shërbejnë për ecurinë e punës dhe zbatimin e rregullores. Ato janë si më poshtë vijon:

- Vërejtje me shkrim
- Vërejtje me paralajmërim për pushim nga puna
- Vendosje gjobe
- Urdhër – zhdëmtim
- Kalimi në një detyrë të një niveli më të ulët.
- Largimi nga puna

Neni 33

Masat disiplinore jepen si rregull nga më e lehta deri tek më e rënda, por nuk përjashtohen rastet e marrjes së masave të rënda pa u marrë më parë masat e lehta. Karakteri dhe rëndësia e shkeljes vlerësohen nga Drejtori.

Neni 34

Pas vendosjes së masës disiplinore dërgohet shkresë në zyrën e financës për kryerjen e veprimeve financiare.

KREU XVI

RREGULLA PËR ADMINISTRIMIN E DOKUMENTACIONIT DHE INFORMACIONIT

Neni 35

Kompania "EN LLC" ka logon e saj si dhe vulën.
Për letrat zyrtare të kompanisë ka një format të përcaktuar, në gjuhën shqipe.

Neni 36

Vula e kompanisë vendoset mbi nënshkrimin e Drejtorit të Kompanisë ose personit të autorizuar prej tij. Drejtuesit e sektorëve të ndryshëm nuk mund të përfaqësojnë Kompaninë pa autorizimin Drejtorit

Neni 37

Drejtori nënshkruan:

- Të gjithë dokumentacionin e një rëndësie të veçantë, si marrëveshje, kontrata, korrespondenca me të tretët, si dhe të gjitha vendimet lidhur me punësimin, transferimin apo ndërprerjen e marrëdhënieve të punës dhe dokumenta të tjera të së njëjtës rëndësi.
- Të gjitha dokumentat që lidhen me procedura dhe veprime financiare, si blerje, transferta brenda dhe jashtë vendit dhe gjoba.
- Të gjitha korrespondencat me përfaqësues të vendit dhe të huaj.
- Të gjitha korrespondencat me organizata të huaja dhe organizata ndërkombëtare.
- Të gjitha publikimet në shtyp dhe në përgjithësi të gjitha komunikimet me median, që lidhen me të dhëna dhe fakte mbi aktivitetin e kompanisë.

Neni 38

Çdo punonjës i kompanisë që merr pjesë në aktivitete jashtë vendit si përfaqësues i kompanisë, duhet të raportojë me shkrim duke paraqitur një përmbledhje mbi aktivitetin, tek administratori i kompanisë. Raporti do të ruhet në dosje të veçanta.

Neni 39

Të gjitha letrat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që vijnë në adresë të kompanisë, protokollohen duke u vendosur data e mbërritjes dhe numri i protokollit. E gjithë korrespondenca (me përjashtim të asaj personale) kalon tek administratori i përgjithshëm dhe pasi vihet shënimi përkatës prej tij, shpërndahet sipas adresës përkatëse.

Kjo procedurë ndiqet edhe me fax-et, postën ekspres, apo mesazhe të tjera urgjente.

Kjo procedurë ndiqet nga personi që mban protokollin.

Neni 40

Për dokumentat që dalin nga kompania pasi janë firmosur nga administratori i kompanisë apo personat e autorizuar prej tij protokollohen dhe pastaj shpërndahen.

Neni 41

Për të gjithë korrespondencën që vjen në kompani apo që del prej saj mbahet një kopje në arkivin e kompanisë.

Neni 42

Drejtori apo personi i autorizuar prej tij ka të drejtë të ndryshojë formën dhe përmbajtjen e shkresës si dhe informacionin që vjen për nënshkrim. Punonjësi që ka përgatitur dokumentin jep sqarime me shkrim në rast se ka shmangie nga rregullat dhe dierektivat që i janë dhënë.

Neni 43

Materiali i përgatitur pasi nënshkruhet nga punonjësi që e ka përgatitur dhe eprorët e tij dorëzohet tek Drejtori apo personi i autorizuar prej tij për nënshkrim.

Neni 44

Është e ndaluar të kryhet korrespondencë personale (telefon, fax, postë elektronike) me pajisjet e kompanisë. Në rast të evidentimit të rasteve të tilla do të merren masa administrative deri në propozim për pushim nga puna.

Neni 45

Çdo drejtues sektori apo zyre që komunikon me institucione apo subjekte të tjera në emër të kompanisë, njofton më parë administratorin e kompanisë.

KREU XVII

KODI I ETIKËS

Neni 46

I gjithë personeli duhet të përmbushë detyrat me përkushtim, ndershmëri, besnikëri dhe përgjegjësi.

Neni 47

Orari i punës në kompani është 8.00 – 17.00, nga e hëna deri të premten. Në këtë orar është përfshirë 30 minuta pushim në drekë që do të jetë në varësi të ngarkesës së punës dhe me aprovimin e përgjegjësve të sektorëve përkatës.

Dita e dielë është pushim.

Në kushte ose rrethana të caktuara, në rast se është e nevojshme, punonjësve mund t'u kërkohet nga kompania të kryejnë detyra jashtë kohës normale të punës dhe në orarë të ndryshëm varësisht prej përshkrimi i punës, në ditë pushimi apo në ditët e festave zyrtare, në përputhje me rregullat dhe procedurat e parashikuara në ligjin e punës, për orarë shtesë dhe masën e pagesës së tyre si dhe në zbatim të rregullores së brendshme.

Kur punonjësi nuk respekton këtë orar më tepër se dy herë pa arsye, ai merr një paralajmërim për përjashtim nga puna dhe nëse merr dy paralajmërime të tilla, ai mund të pushohet nga puna.

Në raste të veçanta, menaxheri i sektorit përkatës mund të vendosin t'i japin ose jo leje për pushim punonjësit duke lajmëruar gjithmonë Drejtorin.

Neni 48

Punonjësit janë të pajisur me kartë identifikimi të cilën duhet ta vendosin në vend të dukshëm në momentin e ardhjes në punë dhe janë të detyruar ta mbajnë deri në mbarimin e orarit të punës.

Të gjitha hyrjet e daljet e punonjësve të kompanisë do të shënohen në regjistrin e hyrje – daljeve që mbahet nga recepsioni. Në regjister shënohet ora e largimit dhe kthimit, arsyeja e largimit, adresa ku do të shkojë, emër mbiemër dhe nenshkrimi i personit.

Punonjësit duhet të lajmërojnë drejtuesin e sektorit përkatës sa herë që largohen gjatë orarit të punës. Në rast të hyrjes në ambientet e shoqërisë jashtë orarit të punës duhet të lajmërohet Drejtorin.

Neni 49

Vizitorët lejohen të hyjnë në ambientet e kompanisë vetëm pasi punonjësi të ketë marrë leje nga menaxheri i tije.

Punonjësi pritës duhet të presë personalisht vizitorin dhe ta shoqërojë në ambientet e brendshme të kompanisë.

Duhet të shmangen vizitat e personave të familjes në ambientet e kompanisë.

Neni 50

Çdo punonjës është i detyruar të mirëmbajë pajisjet e zyrës, mjetet e punës, pajisjet teknologjike dhe automjetet. Për të gjitha pajisjet që ai ka në përdorim do të ketë një kartelë personale inventari, e firmosur nga Drejtorin ose personi i autoziuar prej tij, financiar dhe personi që i përdor dhe i merr në ngarkim.

Nuk lejohen të dalin jashtë ambienteve të kompanisë pajisje apo materiale të tjera në pronësi të shoqërisë nëse ato nuk janë të shoqëruara me dokumentin përkatës të lëshuar nga personi përgjegjës ose me një dokument të shkruar, të lëshuar nga drejtorin i përgjithshëm.

Ndalohet përdorimi i mjeteve, pajisjeve teknologjike dhe aparaturave jashtë destinacionit dhe për arsye personale, me përjashtim të rasteve të motivuara me leje të Menagjerit.

Në rastet kur do të vërehen veprime që bien në kundërshtim me këtë rregull do të merren masa administrative deri në propozim për pushim nga puna.

Në rastet e dëmtimit të pajisjeve të kompanisë si ato në inventarin personal edhe ata në përdorim të përbashkët, personi përgjegjës i dëmit do të zhdëmtojë pa përjashtim, dhe sipas rastit do të merret masë disiplinore kundrejt tij.

Neni 51

Punonjësi mund të vendosë fjalëkalime në kompjuterin që ka në përdorim, me kusht që ky fjalëkalim të depozitohet pranë Departamentit të IT-se, për rrjetin kompjuterik të kompanisë.

Nuk i nënshtrohet këtij rregulli dosja personale që mund të hapë punonjësi në kompjuter dhe që nuk përmban dokumenta që i përkasin përdorimit të përbashkët.

Neni 52

Çdo punonjës kur largohet nga zyra siguron mbylljen e dritareve, fikjen e dritave, fikjen e kondicionerit, për shmangien e dëmtimeve nga zjarri apo faktorë të tjerë, mbylljen e dyerve me çelës.

Një kopje e çelësave të të gjitha zyrave depozitohet tek Drejtori apo personat përgjegjës të caktuar nga Drejtori.

Neni 53

Çdo punonjës duhet të shfaqë një sjellje etike të standarteve të larta me klientët, në mënyrë që të ruhet dhe rritet besimi i tij në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit.

Neni 54

Të gjithë punonjësit janë të detyruar të respektojnë njëri – tjetrin pavarësisht nga funksioni apo detyra. Në asnjë rast nuk justifikohet përdorimi i shprehjeve dhe qëndrimeve jo korrekte ndaj njëri – tjetrit. Për çdo problem të krijuar kërkohet sqarimi dhe ndihma e personit kompetent për zgjidhjen e tij.

Neni 55

Në zyra, korridore, salla dhe ambjente të tjera të kompanisë duhet të sigurohet rregull dhe qetësi maksimale. Ndalohen zhurmat, bisedat me zë të lartë apo të thirrurat që krijojnë shqetësim për të tjerët dhe imazh jo të mirë të kompanisë.

Neni 56

Veshja dhe paraqitja e jashtme e secilit punonjës duhet të jetë e përshtatshme për natyrën e veprimtarisë së Kompanisë. Nuk lejohet: veshja me pantallona të shkurtra apo te grisura, shapka me gisht, bluza apo fustane me rripa në pjesën e sipërme të veshjes dhe minifunde (për femrat); pantallona të shkurtra ose dhe te gjata te grisura.

Neni 57

Ndalohet pirja e duhanit dhe pijeve alkoolike brenda ambjenteve të Kompanisë.

Neni 58

Çdo punojës duhet të mbajë pastër ambientin e tij të punës dhe ambientet e përbashkëta.

Kjo rregullore hyn në fuqi më datën 01.11.2020

Me te njeften jane njoftuar te gjithë punetoret dhe gjatë nënshkrimit të kontratave të punës si dhe ky dokument mund të shkarkohet në rrjetin e brendshëm të kompanisë.

"EN LLC"


Drejtori
Fatlinda Zylfiu Hajredini

