



“IdentiTek” SHA

RREGULLORE E BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E SHOQËRISË “IDENTITEK” SHA

Shoqëria “IdentiTek” SHA, pajisur me NUIS M31613043O, është një shoqëri tregtare, e krijuar në bazë të Ligjit Nr. 9901, datë 14.04.2008, “Për Tregtarët dhe Shoqëritë Tregtare”, i ndryshuar, dhe VKM-së Nr. 80, datë 14.02.2023, “Për Krijimin e Shoqërisë Aksionare për Prodhimin dhe Shpërndarjen e Dokumenteve Biometrike”, me Aksionar të Vetëm Ministrinë e Brendshme dhe me objekt kryesor veprimtarie kryerjen e shërbimit kundrejt pagesës, të prodhimit dhe shpërndarjes së letërnjoftimit elektronik, pasaportës biometrike (të zakonshme, të shërbimit dhe diplomatike); dokumentit biometrik (leje qëndrimi për të huajt për çdo motiv me përjashtim të lejes provizore dhe humanitare); letërnjoftimit elektronik për personat që kanë përfitur statusin e refugjatit dhe mbrojtje plotësuese; dokumentit të udhëtimit për personat që kanë përfitur statusin e refugjatit dhe mbrojtje plotësuese.

PËRMBAJTJA KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Rregullorja e brendshme ka për qëllim përcaktimin e rregullave të hollësishme të organizimit dhe funksionimit të brendshëm të shoqërisë IdentiTek sh.a., të përgjegjësive dhe detyrave të punonjësve të shoqërisë, si dhe të administrimit, krijimit, trajtimit, qarkullimit, shfrytëzimit, ruajtjen dhe arkivimit të dokumentacionit.

Neni 2 Fusha e zbatimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë punonjësit e shoqërisë IdentiTek sh.a.

Neni 3 Raporti me Legjislacionin në Fuqi

1. Kjo Rregullore dhe veprimtaria e shoqërisë IdentiTek sh.a. (në vijim “Shoqëria”) mbështetet në parashikimet e akteve ligjore dhe nënligjore, si më poshtë:

- Ligj nr. 8417, datë 21.10.1998, “Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar;
 - Ligj nr. 7961, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar;
 - Ligj nr. 9901, datë 14.04.2008, “Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare”, i ndryshuar;
 - Ligj nr. 9887, date 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”; i ndryshuar;
 - Ligj nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar;
 - Ligj nr. 9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar;
 - Ligj nr. 9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”, i ndryshuar;
 - Ligj nr. 10 273, datë 29.4.2010, “Për dokumentin elektronik”, i ndryshuar;
 - Vendim nr. 80, datë 14.02.2023, i Këshillit të Ministrave “Për krijimin e shoqërisë aksionare për prodhimin dhe shpërndarjen e dokumenteve biometrike”.
2. Nëse gjatë zbatimit të kësaj rregulloreje konstatohen konflikte me norma të tjera ligjore apo nënligjore, aplikimi i hierarkisë së aktit juridik do të respektojë renditjen e tyre sipas nenit 116 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë.

Neni 4

Misioni dhe veprimtaria

1. Shoqëria ushtron misionin dhe veprimtarinë e saj në përmbushje të përcaktimeve të Vendimit nr. 80, datë 14.02.2023, të Këshillit të Ministrave “Për krijimin e shoqërisë aksionare për prodhimin dhe shpërndarjen e dokumenteve biometrike”, Statutit, vendimeve të Asamblesë së Përgjithshme dhe të Këshillit Mbikëqyrës, si dhe çdo veprimi administrimi të kryer nga Administratorja.

Neni 5

Parimet e organizimit dhe funksionimit

1. Shoqëria organizohet dhe funksionon sipas parimit të ligjshmërisë, unitetit dhe hierarkisë, llogaridhënies, paanshmërisë, efektivitetit, barazisë, si dhe bashkëpunimit të brendshëm.
2. Sipas parimit të ligjshmërisë, respekton të gjitha ligjet dhe rregullat që aplikohen në sektorin e saj të veprimtarisë. Kjo përfshin respektimin e ligjeve të tatimeve, ligjeve të punës, të sigurisë dhe shëndetit në punë, si dhe të gjitha ligjeve të tjera që ndikojnë në ushtrimin e veprimtarisë.
3. Sipas parimit të unitetit dhe hierarkisë, organizohet në mënyrë të tillë që të sigurohet një qasje e përbashkët dhe e koordinuar e të gjitha niveleve, për të arritur qëllimet strategjike, duke respektuar hierarkinë dhe lejuar një drejtim dhe menaxhim të qartë të operacioneve dhe të burimeve.
4. Sipas parimit të llogaridhënies, organizohet në mënyrë të tillë që të sigurohet transparencë financiare dhe përgjegjshmëri në menaxhimin e burimeve, si dhe raportimin e të ardhurave dhe shpenzimeve.



5. Sipas parimit të efektivitetit, organizohet në mënyrë që të menaxhohen burimet dhe proceset me efikasitet dhe produktivitet, duke përfshirë përdorimin e teknologjisë dhe inovacionit për të rritur efikasitetin operacional dhe për të arritur qëllimet me një kosto të arsyeshme dhe në kohë.
6. Sipas parimit të barazisë, organizohet në mënyrë të tillë që të respektojë barazinë dhe të sigurojë një trajtim të drejtë dhe të barabartë për të gjithë,
7. Sipas parimit të paanshmërisë, çdo punonjës ushtron detyrën me transparencë dhe integritet, si dhe vepron në përputhje me rregullat e parandalimit të konfliktit të interesave, sipas legjislacionit në fuqi.
8. Çdo punonjës sipas parimit të bashkëpunimit, bashkëpunon me punonjësit brenda njësisë organizative, ku bën pjesë, si dhe me punonjësit e strukturave të tjera të shoqërisë, për përmbushjen e objektivave.

KREU II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË SHOQËRISË

Neni 6

Struktura organizative

1. Shoqëria funksionon sipas strukturës organizative dhe organigramës së miratuar me Vendim të Asamblesë së Përgjithshme.
2. Shoqëria organizohet në divizione, departamente, sektorë dhe njësi të veçanta, të krijuara me Vendim të Asamblesë së Përgjithshme.

Neni 7

Organet drejtuese të shoqërisë

1. Organet drejtuese të shoqërisë janë:
 - a) Asambleja e Përgjithshme e Aksionarëve (Aksionar i Vetëm);
 - b) Këshilli Mbikëqyrës;
 - c) Administratori.
2. Kompetencat dhe përgjegjësitë kryesore të organeve drejtuese të Shoqërisë përcaktohen në Statutin e Shoqërisë.

Neni 8

Organizimi i brendshëm i Shoqërisë

1. Organizimi i brendshëm i Shoqërisë përbëhet nga divizione, departamente, sektorë, si dhe në njësi të ndryshme, sipas miratimit të Asamblesë së Përgjithshme.
2. Njësia më e lartë organizative e strukturës së Shoqërisë është divizioni.

3. Shoqëria organizohet në 3 (tre) divizione, të cilat mbulojnë këto fusha kryesore të aktivitetit të shoqërisë:
 - a) aktivitetin e teknologjisë së informacionit;
 - b) aktivitetin operacional të shoqërisë;
 - c) shërbimet mbështetëse të shoqërisë.
4. Struktura e shoqërisë ka përcaktuar mbulimin e disa rolave dhe përgjegjësi të drejtpërdrejta nga disa departamente, përkatësisht:
 - a) departamenti që përfshin planifikimin financiar;
 - b) departamenti që përfshin çështjet e menaxhimit të burimeve njerëzore;
 - c) departamenti që përfshin hartimin e projekteve dhe inovacionit.
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e çdo strukture dhe/ose pozicioni pune të miratuar detajohet në dokumentin “Përshkrimi i punës”.
6. Marrëdhënia e punës bazohet në parashikimet e Kodit të Punës.

Neni 9

Divizioni i Sistemeve dhe Informacionit

1. Divizioni i Sistemeve dhe Informacionit, ka si përgjegjësi kryesore zhvillimin, implementimin dhe operimin e sistemeve informatike, për të siguruar që teknologjia dhe siguria e informacionit të jenë në përputhje me qëllimet dhe nevojat e shoqërisë. Ky divizion monitoron dhe vlerëson gjendjen e Infrastrukturës së TIK, sigurinë ndaj sulmeve kibernetike, të sistemeve, nënsistemeve që lidhen me to, si dhe cilësinë dhe disponueshmërinë e shërbimeve.
2. Divizioni i Sistemeve dhe Informacionit, përbëhet nga tre departamente:
 - a) Departamenti i Teknologjisë dhe Informacionit;
 - b) Departamenti i Sigurisë së Informacionit “CISO”;
 - c) Departamenti i Zhvillimit të Aplikacioneve IT.

Neni 10

Departamenti i Teknologjisë dhe Informacionit

1. Departamenti i Teknologjisë dhe Informacionit ka përgjegjësi kryesore hartimin, azhornimin, monitorimin dhe zhvillimin e vazhdueshëm të strategjisë së teknologjisë të informacionit, në përputhje me objektivat e shoqërisë. Ky departament është përgjegjës për dizejnimin dhe implementimin e sistemeve, shërbimeve të reja, si dhe planifikimin, kontrollin dhe vlerësimin/rivlerësimin e proceseve dhe procedurave që lidhen me teknologjinë e informacionit dhe rinovimin e saj.
2. Departamenti i Teknologjisë dhe Informacionit, përbëhet nga dy sektorë:
 - a) Sektori i Sigurisë së Rrjetit Kompjuterik dhe Shërbimeve IT;
 - b) Sektori i Sistemeve dhe Infrastrukturës së IT.
3. Detyrat e sektorëve të kësaj drejtorie, janë si më poshtë:

1.1. Sektor i Sigurisë së Rrjetit Kompjuterik dhe Shërbimeve IT:

- a) është përgjegjës për sigurimin e burimeve të nevojshme infrastrukturore;
- b) planifikon dhe monitoron fazat e proceseve kompjuterike, duke hartuar arkitekturën e sistemit të teknologjisë së informacionit.

1.2 Sektor i Sistemeve dhe Infrastrukturës së IT, kryen këto detyra:

- a) është përgjegjës për menaxhimin dhe mbrojtjen e sistemit, duke verifikuar privilegjet dhe burimet e aksesit;
- b) monitoron, mbikëqyr integrimin e versioneve të reja të softuerit në sistemin kryesor të informacionit.

Neni 11

Departamenti i Sigurisë së Informacionit “CISO”

1. Departamenti i Sigurisë së Informacionit “CISO” ka përgjegjësi kryesore identifikimin dhe vlerësimin e rreziqeve të mundshme për sigurinë e të dhënave.
2. Departamenti i Sigurisë së Informacionit “CISO” kryen këto detyra:
 - a) harton politika dhe udhëzime të sigurisë së informacionit që parashikojnë rregulla për përdorimin dhe mbrojtjen e të dhënave të sistemeve të teknologjisë së informacionit;
 - b) Monitoron dhe analizon ngjarjet e sigurisë në bashkëpunim me ekipet e IT-së, duke mitiguar incidentet përmes mjeteve të monitorimit (SIEM, Menaxhimi i Dobësive) për të identifikuar ndërhyrjet e padëshiruara dhe aktivitetet e dyshimta.

Neni 12

Departamenti i Zhvillimit të Aplikacioneve IT

1. Departamenti i Zhvillimit të Aplikacioneve IT ka përgjegjësi kryesore krijimin dhe implementimin e zgjidhjeve inovative softuerike, si dhe drejtimin strategjik dhe operacional të projekteve të zhvillimit në bashkëpunim me të gjithë aktorët e rëndësishëm brenda dhe jashtë shoqërisë.

Neni 13

Divizioni i Operacioneve

1. Divizioni i Operacioneve ka përgjegjësi kryesore implementimin e procedurave të regjistrimit në zyrat a aplikimit si dhe ndjekjen e të gjithë procesit të investigimit, verifikimi të cilësisë së të dhënave, të personalizimit, deri në shpërndarjen e dokumenteve biometrike. Ky divizion parashikon nevojat për dokumente biometrike nisur nga të dhënat e institucioneve të ndryshme publike duke ndjekur gjithashtu trendin e viteve paraardhëse.
2. Divizioni i Operacioneve, përbëhet nga këto departamente:
 - a) Departamenti i Regjistrimit;



- b) Departamenti i Investigimit dhe Cilësisë së të Dhënave;
- c) Departamenti i Prodhimit;
- ç) Departamenti i Cilësisë dhe Standardeve.

Neni 14

Departamenti i Regjistrimit

1. Departamenti i Regjistrimit ka përgjegjësi kryesore ndjekjen e të gjithë veprimtarisë së aplikimit të shtetasve në të gjitha Zyrat e Aplikimit (ZA) pranë Bashkive apo njësive administrative, si dhe shpërndarjen e dokumenteve biometrike.
2. Departamenti i Regjistrimit ka detyrë edhe të koordinojë procesin e regjistrimit, i cili kryhet pranë Ambasadave/Konsullatave të Republikës së Shqipërisë.

Neni 15

Departamenti i Investigimit dhe Cilësisë së të Dhënave

1. Departamenti i Investigimit dhe Cilësisë së të Dhënave është një njësi kyçe e shoqërisë.
2. Departamenti i Investigimit dhe Cilësisë së të Dhënave ka këto përgjegjësi:
 - a) siguron saktësinë dhe besueshmërinë e të dhënave të mbledhura gjatë procesit të personalizimit të dokumenteve biometrike;
 - b) zbaton masat e kontrollit të cilësisë, proceseve të vërtetimit të të dhënave dhe teknikave për të ruajtur standarde të larta të integritetit të të dhënave;
 - c) mban komunikimin me organet ligjzbatuese, në përmbushje të veprimtarisë.

Neni 16

Departamenti i Prodhimit

1. Departamenti i Prodhimit është një komponent thelbësor i institucionit dhe është përgjegjës për planifikimin, monitorimin, ndjekjen dhe zbatimin e kontratave të furnizimit me dokumente biometrike.
2. Departamenti i Prodhimit ka këto përgjegjësi:
 - a) menaxhon burime të ndryshme thelbësore për prodhimin, duke përfshirë lëndët e para, pajisjet, makineritë etj.;
 - b) zbaton masat e kontrollit të cilësisë dhe proceset e inspektimit, për të monitoruar cilësinë e lëndëve të para dhe të punës në vazhdim, duke u siguruar që ato përmbushin standardet e specifikuar.

Neni 17

Departamenti i Cilësisë dhe Standardeve



1. Departamenti i Cilësisë dhe Standardeve ka përgjegjësi kryesore monitorimin, ndjekjen dhe zbatimin e standardeve ndërkombëtare të cilësisë, për të vendosur procese për monitorimin, auditimin dhe përmirësimin e cilësisë për të gjitha aktivitetet e shoqërisë.
2. Departamenti i Cilësisë dhe Standardeve zbaton sistemet e menaxhimit të cilësisë, të tilla si ISO 27001 dhe të tjera.

Neni 18

Divizioni i Shërbimeve Mbështetëse

1. Divizioni i Shërbimeve Mbështetëse ka përgjegjësi kryesore garantimin dhe planifikimin, mirëmenaxhimin e burimeve financiare, me qëllim garantimin e realizimit të misionit të Shoqërisë. Ky divizion kryen verifikimin e ligjshmërisë së akteve administrative të Shoqërisë, si dhe mbikëqyrjen e të gjitha elementeve të sigurisë fizike dhe logjistikës.
2. Divizioni i Shërbimeve Mbështetëse, përbëhet nga 4 (katër) departamente dhe 1 (një) sektor, si më poshtë:
 - a) Departamenti Ligjor;
 - b) Departamenti i Prokurimeve Publike;
 - c) Departamenti i Sigurisë Fizike, Logjistikës dhe Mirëmbajtjes;
 - ç) Departamenti i Marketingut dhe Komunikimit;
 - d) Sektori i Arkivë-Protokollit.

Neni 19

Departamenti Ligjor

1. Departamenti Ligjor është përgjegjës për verifikimin e bazueshmërisë ligjore e të gjitha akteve administrative të Shoqërisë.
2. Departamenti Ligjor ka këto përgjegjësi:
 - a) ndjek çështjet ligjore në gjykata të ndryshme, ku Shoqëria është palë në proces;
 - b) bashkëpunon me departamentet dhe njësitë e tjera për hartimin e akteve të ndryshme si urdhra, vendime, memo, relacione;
 - c) koordinon procesin e propozimit të vendimmarrjes për organet e Shoqërisë.

Neni 20

Departamenti i Prokurimeve Publike

1. Departamenti i Prokurimeve Publike është përgjegjës për menaxhimin dhe realizimin në kohë të procedurave të prokurimit të planifikuara.
2. Departamenti i Prokurimeve Publike ka këto përgjegjësi:
 - a) koordinon procesin e prokurimeve bashkë me njësitë dhe departamentet e përfshira;



- b) monitoron dhe verifikon plotësimin e dosjeve të procedurave të prokurimit, me qëllim arkivimin e tyre sipas ligjit;
- c) raporton në mënyrë periodike pranë autoriteteve përgjegjëse sipas ligjit.

Neni 21

Departamenti i Sigurisë Fizike, Logjistikës dhe Mirëmbajtjes

1. Departamenti i Sigurisë Fizike, Logjistikës dhe Mirëmbajtjes është përgjegjës për ruajtjen e aseteve fizike, menaxhimin e operacioneve logjistike dhe mirëmbajtjen e objekteve dhe pajisjeve.
2. Departamenti i Sigurisë Fizike, Logjistikës dhe Mirëmbajtjes ka këto përgjegjësi:
 - a) zbaton dhe administron sistemin e aksesit dhe daljes nga objektet, duke siguruar që vetëm personeli i autorizuar të mund të hyjë në ambientet e shoqërisë dhe në zonat e ndjeshme;
 - b) instalon dhe monitoron kamerat dhe sistemet e vëzhgimit për të parandaluar aksesin e paautorizuar, vjedhjen, dhe kërcënimet e tjera të sigurisë;
 - c) menaxhon dhe realizon në kohë procedurat e prokurimit të planifikuara.

Neni 22

Departamenti i Marketingut dhe Komunikimit

1. Departamenti i Marketingut dhe Komunikimit është përgjegjës për strategjitë e komunikimit dhe marrëdhëniet me publikun, të cilat zhvillojnë imazhin e kompanisë.
2. Departamenti i Marketingut dhe Komunikimit ka këto përgjegjësi:
 - a) kontribuon në ndërtimin e planit të komunikimit të Shoqërisë, brenda dhe jashtë saj;
 - b) krijon dhe implementon materiale me përmbajtje inovative në fushën e marketingut;
 - c) përditësohet me zhvillimet më të fundit në fushën teknologjisë dhe marketingut për të garantuar implementimin e tyre;
 - ç) propozon ide të reja komunikimi;
 - d) bashkëpunon me departamentet e Shoqërisë për të krijuar, përditësuar dhe mirëmbajtur materialet promovuese të saj;
 - dh) mban kontakte të vazhdueshme me nëpunësit e Ministrisë së Brendshme, që trajtojnë të njëjtat çështje dhe sigurohet të ketë koordinim ndërmjet publikimeve të ndryshme;
 - e) përditëson faqen e internetit të Shoqërisë me lajme ose informacione të ndryshme, duke koordinuar gjithashtu këtë aktivitet me të gjitha departamentet përgjegjëse;
 - ë) instalon dhe monitoron kamerat dhe sistemet e vëzhgimit për të parandaluar aksesin e paautorizuar, vjedhjen, dhe kërcënimet e tjera të sigurisë.
 - f) menaxhon dhe realizon në kohë procedurat e prokurimit të planifikuara.

Neni 23

Spektori i Arkivës dhe Protokollit

1. Sektori i Arkivës dhe Protokollit është përgjegjës për zbatimin e kriterëve ligjorë dhe nënligjorë në fushën e arkivimit të dokumenteve të shoqërisë dhe shpërndarjes së korrespondencës.
2. Sektori i Arkivës dhe Protokollit ka këto përgjegjësi:
 - a) harton raporte periodike lidhur me shkresat dhe përgjigjet duke evidentuar rastet e vonesave;
 - b) siguron drejtimin administrativ, profesional dhe metodologjik të arkivit të shoqërisë;
 - c) mban dhe përdor Vulën e Shoqërisë, si dhe Vulën e Sekretarisë shtesë, për të njehsuar me origjinalin dokumentet e prodhuara nga Shoqëria.

Neni 24

Departamenti i Financës dhe Planifikimit Financiar

1. Departamenti i Financës dhe Planifikimit Financiar ka përgjegjësi kryesore garantimin e planifikimit financiar dhe mirë menaxhimin e burimeve financiare.
2. Departamenti i Financës dhe Planifikimit Financiar ka këto përgjegjësi:
 - a) kryen analiza të ndryshme në këtë sektor dhe harton raporte periodike për organet drejtuese të Shoqërisë;
 - b) ndjek dhe zbaton legjislacionin tatimor, në përmbushje të afateve ligjore.

Neni 25

Departamenti i Burimeve Njerëzore

1. Departamenti i Burimeve Njerëzore ka përgjegjësi kryesore sigurimin e zbatimit të parashikimeve të Kodit të Punës, si dhe akteve nënligjorë në fuqi.
2. Departamenti i Burimeve Njerëzore ka këto përgjegjësi:
 - a) mbikëqyr procedurat ligjore në menaxhimin e burimeve njerëzore, në lidhje me rekrutimin, si dhe vlerësimin e rezultateve në punë;
 - b) harton raporte dhe analiza në fushën e burimeve njerëzore.

Neni 26

Departamenti i Projekteve dhe Inovacionit

1. Departamenti i Projekteve dhe Inovacionit ka përgjegjësi kryesore implementimin e projekteve të reja në fushën e inovacionit, në përputhje me aktivitetin dhe strategjitë e zhvillimit të Shoqërisë.
2. Departamenti i Projekteve dhe Inovacionit ka këto përgjegjësi:
 - a) koordinon aktivitete në fushën e inovacionit me strukturën homologe në Ministrinë e Brendshme dhe institucionet publike;

- b) siguron që projektet e krijuara të përputhen me strategjitë dhe qëllimet e përgjithshme për zhvillimin e Shoqërisë.

KREU III

HARTIMI I SHKRESAVE, QARKULLIMI I TYRE, KOMUNIKIMI ELEKTRONIK DHE KORRESPONDENCA

Neni 27

Hartimi i shkresave

1. Shkresat që hartohen nga punonjësit e Shoqërisë, gjatë kryerjes së funksioneve dhe përmbushjes së detyrave, shkruhen saktë, kuptueshëm dhe thjesht.
2. Forma dhe elementët e shkresës miratohen nga Administratori i Shoqërisë dhe janë të detyruar të zbatohen nga të gjithë punonjësit e administratës.
3. Sektori i Arkivë - Protokollit nuk lejon regjistrimin e shkresave, të cilat nuk plotësojnë standardin e miratuar nga Administratori i Shoqërisë, si dhe nga legjislacioni përkatës.
4. Në origjinalin e shkresës që arkivohet vendoset emri i konceptuesit, emri i miratuesit, data dhe numri i kopjeve, e cila siglohet nga secili.
5. Shkresat, të cilat dalin jashtë shoqërisë dhe i adresohen palëve të treta, duhet të përmbajnë të paktën këto të dhëna të shoqërisë: Numri Unik i Identifikimit të Subjektit, adresën e postës elektronike (*e-mail*), adresa e ndërfaqes (*website*).
6. Dokumentacioni shkresor, aktet (vendime, urdhra, udhëzime), korrespondenca (shkresat), të cilat dalin jashtë shoqërisë, nënshkruhen nga Administratori i Shoqërisë.
7. Në rastet kur Administratori i shoqërisë mungon, shkresat nënshkruhen nga personi i ngarkuar me autorizimin e tij, me shënimin "*Në mungesë dhe me porosi*".
8. Të gjitha aktet, si vendime/urdhra, kontrata, shkresa përcjellëse, para se të nënshkruhen nga Administratori i shoqërisë, duhet të siglohen nga hartuesi i tyre, të miratohen, të kontrollohen dhe të siglohen nga Drejtori/Menaxheri përkatës, për të garantuar mbështetjen ligjore të tyre.
9. Evidencat, të cilat përmbajnë të dhëna, siglohen nga personi që i ka hartuar ato, ndërsa shkresa përcjellëse nënshkruhet nga Administratori i Shoqërisë apo nga personi i autorizuar.
10. Çdo shkresë hyrëse shoqërohet me formatin e identifikuar si "Formulari Shoqërues i Praktikës".
11. Çdo praktikë shkresore, pas përfundimit, arkivohet në Sektorin e Arkivë - Protokollit.
12. Për praktika voluminoze ose që lidhen me procedura specifike ligjore, personi përgjegjës dorëzon praktikën për arkivim, të pajisur me inventar. Inventari firmoset në të paktën dy kopje nga punonjësi përgjegjës dhe nga punonjësi i Sektorit Arkivë - Protokollit. Një prej kopjeve arkivohet së bashku me praktikën.

Neni 28

Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik



1. Komunikimi i brendshëm në shoqëri mund të realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik. Me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione, të cilat kanë lidhje me fushat përkatëse që mbulojnë strukturat, duke lehtësuar aktivitetin e tyre.
2. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
3. Komunikimi i brendshëm nëpërmjet rrjetit elektronik ka vlerë njoftuese për punonjësit e administratës.
4. Në rast se komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik lidhet me respektimin e afateve të parashikuara në ligje ose aktet nënligjore, përlllogaritja e afatit do të fillojë nga dita e nesërme e dërgimit të komunikimit.
5. Në rastet kur legjislacioni ose situata specifike kërkon një përgjigje urgjente, dërguesi ka detyrimin të evidentojë urgjencën.

Neni 29

Njoftimet

1. Të gjithë punonjësit kanë detyrim të deklarojnë pranë Departamentit të Burimeve Njerëzore: numrin e telefonit, adresën elektronike private, adresën e saktë të vendbanimit, si dhe kontaktin e një personi të familjes për raste urgjente.
2. Këto të dhëna ruhen dhe përpunohen vetëm nga Departamenti i Burimeve Njerëzore dhe shërbejnë për komunikime që kryhen nga ky Departament.
3. Të gjitha njoftimet e nisura në adresën elektronike dhe/ose adresën e vendbanimit të deklaruar nga punëmarrësi, konsiderohen të kryera dhe kanë vlerë provuese. Në këto raste Departamenti i Burimeve Njerëzore ose një Departament tjetër, ka detyrimin të provojë dërgimin/nisjen e njoftimit përkatës, si më poshtë:
 - a) çdo njoftim zyrtar në adresën e vendbanimit të deklaruar bëhet me postë rekomande, me *“lajmërim – marrje”* të zarfit nga marrësi;
 - b) për çdo njoftim zyrtar që kryhet me postë elektronike, si në adresën e brendshme, ashtu dhe në adresën private të deklaruar nga punëmarrësi, punëdhënësi duhet të vërtetojë të paktën dërgimin e postës në adresën e saktë.
 - c) njoftimi i një punonjësi mund të kryhet edhe nga sektori i arkivës dhe protokollit, nëpërmjet protokollit të brendshëm, në rastet kur punonjësi vijon të kryejë aktivitetin normal të punës në ambientet e shoqërisë. Në këto raste punonjësi firmos në *“Librin e dorëzimit”*, ku është identifikuar numri i protokollit të shkresës përkatëse.

Neni 30

Korrespondenca

1. Të gjitha shkresat, kërkesat e dërguara nga qytetarët, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në Shoqëri, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për

- regjistrim në sektorin e Arkiv - Protokollit. Ky sektor vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit i Shoqërisë dhe data.
- Dokumentacioni në Shoqëri depozitohet dhe ruhet në sektorin e Arkiv - Protokollit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Praktikat hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga sektori e Arkiv - Protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit, të datës së marrjes dhe të lëndës. Kur në dokumentet hyrëse ky sektor konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.
- Zarfet që i adresohen Administratorit “*me shënimet personale*” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë, i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt firmës.
- Praktikat hyrëse, në përmbajtje të së cilave ka informacion të klasifikuar, administrohen sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”.
- Praktikat e ardhura në Shoqëri, pas regjistrimit i përcillen Administratorit, për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë me kartelën shoqëruese. Edhe në rastet kur një shkresë nuk i drejtohet Administratorit, korrespondenca ndjek të njëjtën rrugë administrative. Pas shqyrtimit të praktikës së ardhur nga Administratori, ajo shpërndahet për trajtim, sipas udhëzimeve apo shënimeve përkatëse të tij, në strukturat që kanë lidhje me lëndën e trajtimit, kundrejt firmës.

KREU IV RREGULLA TË FUNKSIONIMIT TË SHOQËRISË DHE BASHKËPUNIMIT NDËRMJET STRUKTURAVE

Neni 31

Orari i punës dhe qëndrimi në punë

- Të gjithë punonjësit janë të detyruar të respektojnë orarin e punës të përcaktuar në Shoqëri.
- Hyrja dhe dalja nga godina e Shoqërisë në oraret e fillimit, mbarimit dhe gjatë punës, bëhet duke përdorur kartën magnetike regjistruese. Ky sistem gjeneron raporte periodike si: ditore, javore, mujore, që vërtetojnë hyrje-daljet e punonjësve.
- Pavarësisht regjistrimit të hyrje-daljeve nëpërmjet sistemit të parashikuar në pikën 2 të këtij neni, çdo drejtues Departamenti njofton në Departamentin e Burimeve Njerëzore “*Listë-prezencën*” e punonjësve respektivë.
- Të dyja mënyrat e vërtetimit të respektimit të orarit të punës kanë vlerë provuese dhe mund të plotësojnë njëra-tjetrën. Çdo palë e interesuar mund të kërkojë printimin e raportit elektronik dhe/ose kopje të raportit me shkrim të hartuar nga Drejtuesi i Departamentit përkatës për “*Listë prezencën*”.
- Gjatë orarit zyrtar punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale.

6. Gjatë orarit të punës punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt dhe në çdo rast duke njoftuar Departamentin e Burimeve Njerëzore.
7. Kur punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë eprorin direkt, si dhe të pajisjet me raport mjekësor për ditët e mungesës. Raporti mjekësor duhet të jetë lëshuar sipas parashikimeve ligjore dhe një kopje fizike ose elektronike të dërgohet pranë Departamentit të Burimeve Njerëzore.

Neni 32

Rregulla të hyrjes në shoqëri

1. Hyrja në ambientet e shoqërisë duhet të jetë nën vëzhgimin e kamerave dhe të punonjësve të shërbimit të institucionit.
2. Personeli i shoqërisë pajiset me kartën magnetike, që shërben për identifikimin e regjistrimit të hyrjeve dhe daljeve.
3. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, punonjësi dorëzon kartën magnetike pranë Departamentit që trajton çështjet e sigurisë në Shoqëri.
4. Çdo person i tretë që do të hyjë në ambientet e Shoqërisë duhet të paraqesë pranë punonjësit të sigurisë mjetin e identifikimit.
5. Hyrja lejohet pasi është marrë pëlqimi i personit me të cilin kërkohet takim.

Neni 33

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së shoqërisë

1. Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe në përputhje me objektin e veprimtarisë së Shoqërisë, të gjitha strukturat e administratës së Shoqërisë duhet të bashkëveprojnë dhe të bashkëpunojnë me njëra-tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të çështjeve të ndryshme dhe pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi të natyrës së tyre.
2. Për çështje të ndryshme, që kërkojnë pjesëmarrjen e disa drejtorive apo departamenteve sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo Drejtor Divizioni, Drejtorie, Menaxher Departamenti apo Sektori apo çdo punonjës i shoqërisë është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.
3. Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo Drejtorie, Departamenti, Sektori apo punonjësi i relatohen Administratorit të Shoqërisë, i cili vendos në lidhje me to, duke përfshirë në vendimmarrje Departamente të ndryshme sipas nevojës.

Neni 34

Ngritja e Komisioneve *ad-hoc* dhe/ose Grupe Pune



1. Administratori i Shoqërisë ose një person i autorizuar mund të ngrëjë Komisione ose Grupe Pune, për të trajtuar çështje të ndryshme të parashikuara nga legjislacioni specifik, ose kur për çështje të lëndës së trajtuar, kërkohet bashkëpunimi i disa strukturave ose punonjësve të shoqërisë.
2. Pjesëmarrësit në këto Komisione/Grupe Pune caktohen me urdhër të Administratorit, ose personit të autorizuar, pas propozimeve nga drejtuesit e Divizioneve dhe/ose Departamenteve.
3. Në rast refuzimi për të marrë pjesë në Komisione/Grupe Pune, të pambështetur në argumente ligjore, eprori direkt dhe Administratori, mund të vlerësojnë fillimin e procedimit disiplinor ndaj punonjësit përkatës.

Neni 35

Marrëdhëniet me institucionet shtetërore dhe palët e treta

1. Marrëdhëniet dhe komunikimet me institucionet shtetërore dhe palët e treta kryhen nga Administratori ose çdo punonjës tjetër i autorizuar prej tij, duke u bazuar në parimet e bashkëpunimit ndërinstitucional.
2. Çdo komunikim duhet të kryhet në mënyrë korrekte dhe etike, duke respektuar rregullat e përcaktuara në këtë rregullore dhe duke mbajtur gjithnjë në konsideratë mbrojtjen e interesave të ligjshme të Shoqërisë.
3. Nuk lejohet nxjerrja nga arkivi i dosjeve me dokumentacion origjinal.
4. Në raste konfliktesh gjyqësore apo ushtrimi kontrolli nga institucionet përkatëse, vihet në dispozicion fotokopje e njehsuar me origjinalin e dokumentacionit të kërkuar pas paraqitjes së kërkesës me shkrim të motivuar.
5. Përjashtim nga parashikimet e pikës 4 të këtij neni përbëjnë ato raste kur ligji ose një vendim gjykate i formës së prerë, i jep të drejtë institucionit të tërheqë nga arkivi i Shoqërisë praktikën origjinale. Në këto raste mbahet një procesverbal, nëpërmjet të cilit evidentohet në mënyrë të detajuar dokumentacioni, i cili merret në dorëzim nga përfaqësuesi i autorizuar i institucionit kërkuar.

Neni 36

Shërbimet brenda dhe/ose jashtë vendit

1. Shërbimet brenda/jashtë vendit nga punonjësit e Shoqërisë mund të jenë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave të Shoqërisë.
2. Autorizimi për dietat gjatë këtyre shërbimeve lëshohet nga Administratori i Shoqërisë, ose personi i autorizuar.
3. Pas përfundimit të shërbimit personi/personat pjesëmarrës, duhet t'i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës brenda 2-3 ditëve.
4. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit, kur është e mundur, kryhen me mjetet e transportit të Shoqërisë.



5. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve, të cilat i dorëzohen Departamentit të Financave.

Neni 37

Konfidencialiteti dhe të dhënat personale e sensitive

1. Çdo person ruan faktet dhe të dhënat e mësuara gjatë punës apo bashkëpunimit, të lidhura me veprimtarinë e Shoqërisë apo sekretet tregtare. Këto fakte dhe të dhëna mund t'u komunikohen vetëm personave të autorizuar për t'i njohur ato. Në çdo rast ndalohet përdorimi i tyre për përfitim personal ose të palëve të treta.
2. Punonjësit janë të detyruar të respektojnë sekretin profesional në lidhje me të dhënat personale apo sensitive, me të cilat mund të bien në kontakt gjatë kryerjes së detyrave të tyre, në zbatim të legjislacionit në fuqi.
3. Ndalohet publikimi i paautorizuar ose komunikimi në çdo formë i çdo të dhëne, ose informacioni në lidhje me punën dhe veprimtarinë ekonomike të Shoqërisë.
4. Punonjësi mban përgjegjësi për publikimin e të dhënave të përmendura më sipër, si dhe për çdo dëm që mund t'i shkaktohet Shoqërisë nga ky veprim.

Neni 38

Konfidencialiteti pas periudhës së punësimit

1. Punonjësi, pas përfundimit të punësimit apo bashkëpunimit me Shoqërinë, detyrohet të vazhdojë të ruajë çdo informacion konfidencial apo sekret tregtar të mësuar gjatë punës, apo në lidhje me veprimtarinë e shoqërisë.
2. Ndalohet çdo publikim ose përdorim, për vete apo për persona të tjerë, i informacioneve konfidenciale apo sekreteve tregtare të mësuara gjatë punës në Shoqëri apo dhënia e këshillave bazuar mbi këto informacione, apo sekrete tregtare për persona të tretë, me qëllim përfitimi duke sjellë dëm të interesave të Shoqërisë.
3. Punonjësi, në përfundim të punësimit apo bashkëpunimit me Shoqërinë, dorëzon çdo dokument apo material të shoqërisë të përdorur gjatë punës. Ky veprim shoqërohet me një deklaramë me shkrim të personit se ai nuk ka ruajtur asnjë kopje fizike apo elektronike të këtyre dokumenteve apo materialeve.

Neni 39

Mbrojtja e informacionit konfidencial

1. Shoqëria ruan në çdo kohë saktësinë, konfidencialitetin, sigurinë, privatësinë e informacionit, veçanërisht të punonjësve, klientëve, bashkëpunëtorëve, furnitorëve, shoqërive që janë partnerë në biznes dhe të shtetasve shqiptarë dhe të huaj.

2. Shoqëria zbaton një politikë për mbrojtjen e të dhënave personale që njihet dhe zbatohet nga çdo person gjatë përpunimit të tyre.
3. Nuk lejohet mbledhja, përdorimi, zbulimi i informacioneve personale të punonjësve të shoqërisë, të furnitorëve ose bashkëpunëtorëve të ndryshëm, pa respektuar kërkesat e legjislacionit në fuqi në këtë fushë, duke përfshirë paraprakisht marrjen e pëlqimit të personit në fjalë kur kjo është nevojshme apo e detyrueshme.
4. Kur një punonjës posedon një informacion konfidencial, ose të privilegjuar, për të cilin ai nuk ka një autorizim, duhet të informojë menjëherë Administratorin.
5. Për vizitorët të cilët kalojnë në perimetrin e sigurisë së Shoqërisë të përcaktuar në funksion të zbatimit të standardit ISO 27001, ose që vihen në dijeni të informacioneve nga departamente specifike të Shoqërisë, nënshkruhet formulari “*Marrëveshje Konfidencialiteti*”.

Neni 40

Masat për mbrojtjen e konfidencialitetit

1. Për mbrojtjen e konfidencialitetit të informacionit dhe të dhënave në lidhje me punën, veprimtarinë, punonjësit dhe personat e tjerë, Shoqëria merr masat e nevojshme, si më poshtë:
 - a) dokumentet që përmbajnë informacion konfidencial ruhen në vende të caktuara posaçërisht për këtë qëllim në zyrat e Shoqërisë dhe nuk lihen apo vendosen në vende të dukshme apo lehtësisht të aksesueshme;
 - b) sigurohet mbrojtja fizike e këtyre vendeve dhe dokumenteve;
 - c) ndalohet diskutimi mbi këto informacione në ambiente të hapura ose në praninë e personave të paautorizuar;
 - ç) dokumentet dhe informacionet, mbajtja e të cilave nuk është më e nevojshme për shoqërinë dhe veprimtarinë e tij asgjësohen, përveç rasteve kur kjo është e ndaluar nga legjislacioni në fuqi.

KREU V

SHKELJET DHE PROCEDIMI DISIPLINOR

Neni 41

Përgjegjësia për masat disiplinore

1. Punonjësi i shoqërisë është përgjegjës për shkeljen e detyrimeve të përcaktuara në legjislacionin që rregullon marrëdhënien e tij të punës, në kontratën e tij të punës, si dhe në aktet e brendshme të shoqërisë me karakter normues.

Neni 42

Llojet dhe natyra e shkeljeve disiplinore

1. Në parim, konsiderohen shkelje disiplinore:

- a) mosrespektimi i pajustificuar i orarit të punës;
- b) shfrytëzimi i orarit të punës për qëllime të tjera nga ato të parashikuara në kontratë dhe/ose përshkrimin e punës;
- c) moskryerja e detyrave apo kryerja e pjeseshme e tyre pa shkak të arsyeshem;
- ç) mosplotësimi i saktë dhe/ose mos përditësimi i të dhënave dhe/ose dokumenteve të kërkuara nga punëdhënësi për t'u përfshirë në dosjen personale të punëmarrësit.
- d) dëmtimi i pasurisë së shoqërisë nën përgjegjësi, përdorimi i saj jashtë përcaktimit kontraktor dhe krijimi pa shkaqe të pranueshme i mundësisë për dëmtim apo keqpërdorim të saj. Përgjegjësia disiplinore e punonjësit sipas kësaj pike nuk përjashton përgjegjësinë e tij materiale për zhdëmtimin e dëmit pasuror të shkaktuar;
- dh) kryerja, brenda apo jashtë kohës së punës, e veprimeve, që ulin ose cenojnë imazhin e Shoqërisë;
- e) kryerja punëve dhe/ose e veprimtarive, të cilat cenojnë interesat e detyrës ose që pengojnë përmbushjen e saj;
- ë) shkelja e rregullave të etikës dhe ose shkelja e rregullave të përcaktuar për ruajtjen e sekretit ose konfidencialitetit të informacionit në Shoqëri;
- f) mungesa e pajustificuar në punë;
- g) refuzimi pa arsye për të marrë pjesë në Komisione dhe/ose Grupe Pune;
- gj) çdo shkelje e parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, duke përfshirë rregulloret/urdrat e punës për çështje operationale të Shoqërisë.

Neni 43

Llojet e masave disiplinore

1. Masat disiplinore që vendosen për një shkelje janë në proporcion me llojin dhe rëndësinë e shkeljes dhe pasojës që ka ardhur.
2. Rëndësia e shkeljes vlerësohet nga *Komisioni Disiplinor ad-hoc* duke marrë për bazë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe duke vlerësuar përsëritjen e shkeljes pavarësisht natyrës dhe/ose llojit të saj.
3. Për shkeljet e lehta masa disiplinore që jepet është:
 - a) vërejtje me shkrim.
4. Për shkeljet e rënda masat disiplinore që vendosen janë:
 - a) vërejtje me paralajmërim për largim nga puna;
 - b) zgjidhje e justifikuar e kontratës së punës;
5. Ky nen nuk përjashton mundësinë që punëdhënësi të ndër marrë zbatimin e procedurave të tjera ligjore të parashikuara në Kreun XIV të Kodit të Punës.

Neni 44

Procedura për shqyrtimin e shkeljeve disiplinore

1. Me “*procedurë disiplinore*” do të kuptohet e gjithë veprimtaria administrative, që kryhet që nga momenti i konstatimit të shkeljes disiplinore të pretenduar, vënies në dijeni me shkrim, të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen dhe komunikimin e një vendimi përfundimtar.
2. Procedimi për masat disiplinore fillon i bazuar në fakte konkrete, të pranueshme për kryerjen e një shkeljeje disiplinore kryesisht ose me kërkesë të eprorit direkt.
3. Procedimi disiplinor fillon pa vonesë, me marrjen dijeni për një shkelje disiplinore, por jo më vonë se brenda një afati 1-vjeçar nga data e kryerjes së shkeljes.
4. Procedimi për shkeljet disiplinore ndiqet nga Komisioni Disiplinor, i cili ngrihet *ad-hoc*, me urdhër të Administratorit, rast pas rasti.
5. Komisioni Disiplinor (*në vijim Komisioni*) në çdo rast do të ketë në përbërje të tij, eprorin direkt të punonjësit që ka kryer shkeljen, një punonjës të Departamentit të Burimeve Njerëzore dhe një punonjës me profil juristi. Në pamundësi objektive për të ngritur një komision me këtë përbërje, Departamenti i Burimeve Njerëzore propozon një përbërje alternative.
6. Komisioni, pas njohjes me rrethanat e faktit si dhe me shkeljen e pretenduar, njofton me shkrim punonjësin përkatës për të dhënë sqarime, fakte, prova, si dhe qëndrimin e tij. Njoftimi përmban datën se kur është planifikuar të zhvillohet takimi. Takimi nuk mund të zhvillohet më shpejt se 72 orë nga data kur punëmarrësi ka marrë dijeni për takimin.
7. Në datën e caktuar për zhvillimin e takimit mbahet një procesverbal për të dokumentuar pretendimet e punëdhënësit dhe punëmarrësit, i cili firmoset nga të gjithë pjesëmarrësit në takim. Në rast se pretendimet e punëmarrësit janë me shkrim, Komisioni verifikon nëse janë të firmosura dhe ia bashkëlidh procesverbalit. Në rast se punëmarrësi nuk është dakord të firmosë procesverbalin, Komisioni ka detyrimin të evidentojë këtë fakt.
8. Për përcaktimin e masës disiplinore të zbatueshme, Komisioni bazohet në:
 - a) shkaqet, rrethanat e kryerjes së shkeljes, rëndësinë dhe pasojat e ardhura prej saj;
 - b) shkallën e fajësisë;
 - c) ekzistencën e masave të tjera disiplinore të mëparshme;
 - ç) aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
9. Pas kryerjes së procedurës të sipërpërmendur, Administratori me propozim të Komisionit, vendos mbi përfundimin e procedimit disiplinor. Në çdo rast vendimi duhet të jetë i argumentuar me shkrim, në përputhje me parashikimet e Kodit të Punës dhe Kodit të Procedurave Administrative. Njoftimi i masës, i bëhet personalisht personit që ka kryer shkeljen, sipas mënyrave të parashikuar në këtë rregullore dhe/ose në Kontratën e Punës.
10. Të gjitha masat disiplinore regjistrohen në dosjen personale të punonjësit. Regjistrimi përmban përshkrimin e shkeljes së kryer, masën që është vendosur, datën kur është kryer shkelja dhe datën kur është miratuar përfundimisht masa disiplinore.

Neni 45

Zgjidhja e justifikuar e kontratës së punës pas përfundimit të procedimit disiplinor

1. Pas përfundimit të procedimit disiplinorë, në rast se është vlerësuar të vijohet me “zgjidhjen e justifikuar të kontratës së punës”, duhet të respektohen parashikimet e Kodit të Punës, neni 144 dhe neni 146.
2. Komisioni Disiplinor *ad-hoc* i propozon Administratorit zgjidhjen e kontratës së punës për arsye që lidhen me shkaqe si aftësia, sjellja e punëmarrësit në punë, ose kërkesat operationale të Punëdhënësit. Për këtë arsye, Punëdhënësi mund të vendosë të zgjidhë Kontratën, duke përfshirë rastet e mëposhtme, por pa u kufizuar vetëm në to:
 - a) punëmarrësi është i paaftë nga pikëpamja profesionale për të kryer punën ose detyrat që i janë caktuar atij/asaj, sipas standardeve të kërkuara në Përshkrimin e Punës ose në Kontratë;
 - b) punëmarrësi nuk realizon detyrat në kohë dhe/ose në mënyrë të saktë, pa shkaqe të arsyeshme ose nuk zbaton një udhëzim të arsyeshëm, në mënyrë të përsëritur;
 - c) punëmarrësi mungon në punë në mënyrë të përsëritur, pa shkaqe të arsyeshme;
 - ç) punëmarrësi vjen me vonesë në punë në mënyrë të përsëritur ose largohet nga vendi i punës gjatë orarit të punës, pa marrë leje;
 - d) punëmarrësi shkel politikën e disiplinës në punë të Punëdhënësit dhe/ose aktet ligjore dhe rregullat që rregullojnë veprimtarinë e Punëdhënësit, duke përfshirë rregullat teknike, operationale, të sigurisë së të dhënave, rregulla të teknologjisë së informacionit dhe politika të tjera të miratuara të shoqërisë;
dh) punëmarrësi dënohet me një vendim gjykate të formës së prerë që lidhet direkt ose indirekt me punën e tij/saj, ose kur është një vepër penale e një natyre që mund të ndikojë negativisht mbi veprimtarinë e Punëdhënësit;
 - e) punëdhënësi ka nevojë të bëjë shkurtime në strukturën e punonjësve qoftë për ristrukturime ose për çfarëdo arsye tjetër objektive;
 - ë) punëdhënësi është në proces likuidimi ose falimentimi;
 - f) punëmarrësi ngacmon seksualisht një person në ambientet e Punëdhënësit;
 - g) punëmarrësi shkatërron me qëllim ndonjë pasuri të Punëdhënësit;
 - gj) punëmarrësi kryen veprime publike ose jo, që dëmtojnë seriozisht reputacionin e Punëdhënësit.
 - h) punëmarrësi sillet dhunshëm, fizikisht ose verbalisht, ose kryen akte vandalizmi në ambientet e punës;
 - i) punëmarrësi merr dhurata ose përfitime të tjera nga palë të treta, në lidhje me punën e tij/saj;
 - j) punëmarrësi shkel rregulloret e sigurisë të Punëdhënësit duke kërcënuar shëndetin ose sigurinë në punë të të tjerëve;
 - k) punëmarrësi shkel detyrimin për konfidencialitetin, sipas parashikimeve të kësaj rregulloreje ose të Kontratës së Punës;
 - l) evidentohen rrethanat e rënda që cenojnë parimin e mirëbesimit dhe nuk lejojnë vazhdimin e marrëdhënieve të punës.
 - ll) kur punëmarrësi shkel detyrimet kontraktore ose akte të ndryshme ligjore dhe/ose

- nënligjore me faj të lehtë, në mënyrë të përsëritur, me gjithë paralajmërimin me shkrim të punëdhënësit.
- m) punëmarrësi shkel parashikimet e Kodit të Etikës;
 - n) çdo rast tjetër i konstatuar në përputhje me këtë procedurë.
3. Në njoftimin për zgjidhjen e kontratës së punës, Punëdhënësi është i detyruar të respektojë edhe parashikimet e nenit 144/3 dhe nenit 146/1/gj të Kodit të Punës, duke motivuar arsyet e zgjidhjes së kontratës së punës.
 4. Për shkaqe dhe rrethana të rënda, Punëdhënësi mund të procedojë me zgjidhjen e menjëhershme të justifikuar të kontratës së punës sipas parashikimeve të nenit 153 e vijues të Kodit të Punës.

Neni 46

Parashkrimi i masës disiplinore

1. Afati i parashkrimit të masave për shkeljet e lehta disiplinore është 6 muaj nga momenti i marrjes së masës disiplinore.
2. Afati i parashkrimit të masave për shkeljet e rënda disiplinore është 1 vit nga momenti i marrjes së masës disiplinore.

Neni 47

Dorëzimi i detyrës

1. Punonjësi që largohet nga shoqëria "IdentiTek" SHA, apo që caktohet në një detyrë tjetër brenda shoqërisë, është i detyruar të bëjë dorëzimin e detyrës tek punonjësi që e zëvendëson ose tek eprori i drejtpërdrejtë i tij.
2. Për punonjësit e ngarkuar me përgjegjësi materiale dhe monetare, dorëzimi i detyrës bëhet nga një komision i ngritur nga Administratori i shoqërisë apo personi i autorizuar prej tij.

KREU VI

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 48

Dispozita të zbatimit

1. Kjo rregullore përmban parimet dhe rregullat bazë mbi organizimin dhe funksionimin e administratës së Shoqërisë IdentiTek SHA.
2. Për çështje specifike që nuk janë përfshirë në këtë dokument, ose kur është i nevojshëm detajimi i rregullave të parashikuara, Administratori ka të drejtë të miratojë akte të ndryshme administrative për rregullimin e tyre.



3. Ngarkohet Administratori i Shoqërisë të miratojë përshkrimet e punës për të gjitha pozicionet e punës.
4. Për zbatimin e rregullore ngarkohet Administratori i Shoqërisë IdentiTek sh.a. si dhe punonjësit e shoqërisë.

Neni 49
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj nga Asambleja e Përgjithshme.

ASAMBLEJA E PËRGJITHSME
AKSIONARI I VETËM
MINISTRIA E BRENDSHME

MINISTRI I BRENDSHËM
TAULANT BALLA

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Taulant Balla", written over a horizontal line.

