

V E N D I M
Nr. 355, datë 7.7.2000

PËR ORGANIZIMIN E DOSJES SË REGJISTRIT TË PERSONELIT

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës të neneve 26 dhe 29 të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999, "Për statusin e nëpunësit civil", me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

V E N D O S I:

1. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhënat për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera sipas anekseve I dhe II.

2. Institucioni me propozimin e drejtorisë së personelit dhe miratimin e Departamentit të Administratës Publike mund t'i shtojë dosjes së personelit elementë, që mund të shihen të arsyeshme për specifikat e atij institucioni.

3. Drejtoria, apo seksioni i personel – organizimit në çdo institucion përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo nëpunës.

4. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat, që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:

a) eprori i drejtpërdrejtë.
b) nëpunësit e zyrës së personel – organizimit, që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve.

c) nëpunësit të cilit i përket kjo dosje.

ç) komisioni i shërbimit civil.

d) Departamenti i Administratës Publike.

dh) sekretari i përgjithshëm.

e) titullari i institucionit.

5. Nëpunësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të drejtorisë së personelit, për të gjitha të dhënat e përcaktuara në pikën 2 të këtij vendimi, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre. Nëpunësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

6. Në Departamentin e Administratës Publike mbahet Regjistri Qendror i Personelit (baza e të dhënave për gjithë nëpunësit e Administratës Publike).

7. Materiali që përmbahet në këtë regjistër mund të përdoret edhe për studime statistikore.

8. Institucionet e administratës publike janë të detyruara që çdo muaj të njoftojnë ndryshimet e të dhënave për personelin, në Departamentin e Administratës Publike.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Ilir Meta

ANEKSI I

Shënim:

Në dosjen teknike të nëpunësit do të përfshihen:

1. Fletëiventari me listën e gjithë dokumentacionit që ndodhet në dosje.

2. Fleta prezantuese e dosjes teknike të nëpunësit, (ANEKS II), formati i të cilës mund të jetë i ndryshueshëm.

3. Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentin përkatës që vërteton pohimin e bërë,

a) Certifikata e gjendjes familjare.

b) Diploma e shkollës së lartë, lista e notave.

c) Certifikata ose diplomat e kualifikimeve ose specializimeve.

- d) Dëshmi e mbrojtjes së gjuhëve të huaja.
- e) Dokumenti i laurimit me gradë shkencore.
- f) Të tjera.

Dokumentat duhet të jenë origjinal ose fotokopje të vërtetuara me noteri dhe janë pjesë përbërëse e dosjes. Të gjitha dokumentat në dosje shkruhen në inventarin e saj. Fletëinventari do të firmoset nga Nëpunësi dhe Drejtori i Personelit.

ANEKS II

TË DHËNAT QË DUHET TË PËRMBAJË FLETA PREZANTUESE E DOSJES TEKNIKE TË NËPUNËSIT

1. Numri i identifikimit të nëpunësit civil
2. Emri, atësia, mbiemri
3. Numri kombëtar i identifikimit ose një i ngjashëm me të
4. Shtetësia
5. Gjinia
6. Datëlindja
7. Gjendja civile
8. Përbërja familjare
9. Adresa e vendbanimit të përhershëm
10. Adresa e vendbanimit të përkohshëm
11. Arsimiti
12. Diploma
13. Kualifikimi (llojet)
14. Gradë shkencore (titulli)
15. Njohuri gjuhe të huaj
16. Data e fillimit të punës, pozicionon përkatës
17. Përshkrimi i karrierës
18. Dënimet (masa disiplinore, gjyqësore)
19. Njësia e punës
20. Pozicioni
21. Paga bazë
22. Shtesat mbi pagë
23. Shpërblimi nga pjesëmarrja në borde drejtuese

FLETËINVENTARI I DOSJES SË NËPUNËSIT

Nr.	PËRSHKRIMI I MATERIALEVE
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
...	
...	
...	
...	

NËPUNËSI
Z/ZNJ. _____

DREJTORI PERSONELIT
Z/ZNJ. _____