

V E N D I M
Nr. 360, datë 14.7.2000

PËR LIRIMIN NGA SHËRBIMI CIVIL

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të neneve 21,23,24 dhe 29, të ligjit nr.8549, datë 11.11.1999, "Statusi i nëpunësit civil", me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

V E N D O S I:

Dorëheqja

1. Nëpunësi largohet nga detyra edhe kur jep dorëheqjen. Afati i njoftimit të dorëheqjes është deri në 45 ditë. Në raste të justifikuara dhe me miratimin e eprorit të drejtpërdrejtë ky afat mund të jetë më i shkurtër, por jo me pak se 10 ditë.

2. Dorëheqja i paraqitet me shkrim eprorit të drejtpërdrejtë dhe për dijeni drejtorit të personelit të institucionit përkatës.

3. Mosrespektimi i afateve nga nëpunësi, të parashikuara në pikën 1 të këtij vendimi, përbën shkelje të rëndë disiplinore.

Paaftësia përfundimtare, për shkak të gjendjes shëndetësore

4. Nëpunësi civil është detyruar të paraqesë deri më 10 janar të çdo viti pranë Drejtorisë së personelit, të institucionit çertifikatën e kontrollit shëndetësor.

5. Nëpunësi civil largohet nga shërbimi civil kur bëhet i paaftë, përgjithmonë, për të kryer detyrat për shkak të gjendjes shëndetësore. Paaftësia shëndetësore përcaktohet nga Drejtoria e Personelit, në bazë të çertifikatës së kontrollit shëndetësor dhe sipas kriterëve të paaftësisë shëndetësore.

6. Këshilli i Ministrave, me propozimin e ministrit të Shëndetësisë, përcakton kriteret e paaftësisë shëndetësore.

Ristrukturimi i institucionit

7. Vendimi për kalimin e nëpunësit në listën e pritjes, për shkak të ristrukturimit të institucionit, merret nga sekretari i përgjithshëm i këtij institucioni.

8. Vendimi i sekretarit të përgjithshëm, për kalimin e nëpunësit në listën e pritjes, (sipas pikës 10 të këtij vendimi), për shkak të ristrukturimit të institucionit, mbështetet në krahasimin e përshkrimit të punës që ka kryer nëpunësi deri në çastin e ristrukturimit me përshkrimin e punës për vendet e mbetura, të ristrukturuara, apo me vendet e reja, të krijuara, si dhe në vlerësimin e rezultateve individuale në punë, dy viteve të fundit.

9. Nëpunësit, të cilët kanë kryer punë me përshkrim të njëjtë apo të ngjashëm, me përshkrimin e vendeve të reja, të krijuara apo të mbetura, dhe të ristrukturuara dhe që janë vlerësuar pozitivisht në dy vitet e fundit, do të mbahen në punë në kufirin e përgjithshëm të vendeve të miratuara.

10. Nëpunësit e larguar, në kuadër të ristrukturimit të institucionit regjistrohen në një listë pritjeje, që mbahet nga Departamenti i Administratës Publike, për institucionet e administratës qendrore dhe nga departamenti, drejtoria apo seksioni i personelit, drejtoria e personelit e institucioneve të pavarura, të cilët, në rastin e parë, kur rezultojnë një vend i lirë dhe nëse kandidati plotëson kërkesat e veçanta për vendin e lirë, e emërojnë në atë vend, pa konkurim.

Ndryshimi i kërkesave për vendin e punës

11. Pika 10 e këtij vendimi, zbatohet edhe në rastet e liritimit nga detyra, pas periudhës së përshtatjes profesionale, kur vërehet papërshtatshmëri me vendin e ri, për shkak të ndryshimit të kërkesave për vendin e punës.

Lirimi për paaftësi

12. Menjëherë me dhënien e vlerësimit të dytë negativ, sipas dispozitave përkatëse për vlerësimin e rezultateve individuale në punë, eprori i drejtpërdrejtë i propozon Departamentit të Administratës Publike, për institucionet qendrore, apo drejtorisë, departamentit apo seksionit të personelit për institucionet e pavarura lirim të nëpunësit nga shërbimi civil.

13. Departamenti i Administratës Publike apo njësia e personelit, pasi dëgjon nëpunësin civil dhe eprorin e drejtpërdrejtë vendos:

- a) mospranimin e propozimit.
- b) pranimin e propozimit dhe lirim nga detyra.

14. Vendimi jepet me shkrim dhe i njoftohet nëpunësit si dhe institucionit përkatës brenda 2 ditëve nga marrja e tij.

15. Në rast ankimi, pasi shqyrton çështjen komisioni i shërbimit civil vendos:

- a) shfuqizimin e vendimit.
- b) lënien në fuqi të vendimit.

16. Vendimi i komisionit i dërgohet zyrtarisht nëpunësit, institucionit dhe Departamentit të Administratës Publike.

17. Në rastin e shfuqizimit të vendimit nga komisioni i shërbimit civil nëpunësi merr dhe pagën e plotë, që nga dita e ndërprerjes së marrëdhënieve financiare.

Njoftimi në Departamentin e administratës Publike

18. Institucionet e administratës qendrore, brenda 2 ditëve, sipas pikave të mësipërme, dërgojnë në Departamentin e Administratës Publike shkresat me lirimet nga detyra së bashku me gjithë dokumentet përkatëse.

Dorëzimi i detyrës

19. Nëpunësi që largohet nga detyra duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës, në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën e nëpunësit civil.

20. Nëpunësi duhet t'i bëjë pasardhësit dorëzimin e plotë të dokumentacionit, të pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar, ose në pamundësi, eprorit të drejtpërdrejtë apo një nëpunësi tjetër civil, të cilit eprori ia delegon këtë detyrë.

21. Dorëzimi i detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar, bëhet, si rregull, brenda 5 ditëve nga hyrja në fuqi e vendimit të lirit. Në raste të veçanta dhe me urdhër të sekretarit të përgjithshëm ky afat mund të zgjatet edhe deri me 5 ditë të tjera.

22. Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuar në pikën 21, të këtij vendimi përbën shkelje të rëndë disiplinore.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Ilir Meta