



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO	
QEVERIA VLADA GOVERNMENT	
MINISTRIA E FINANCËVE, PUNËS DHE TRANSFEREVE - MINISTARSTVO FINANSIJA, TRASFERA	
MINISTRY OF FINANCE, LABOUR AND TRANSFERS	
LETUAR DHE DHE JETA DHE JETA	01/02
NUMRI I LULEVE DE STRANICA DE PAGE	81
DE PROT DE PROT PROT NO.	2539/2025
DATA DATUM DATE	14.08.25
PROSTIRJE/PROSTIRJA/PROSTIRANJE	

Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

*Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve - Ministarstvo Finansija, Rada i Trasfera -
Ministry of Finance, Labour and Transfers*

Kabineti i Ministrit - Kabinet Ministara - Office of the Minister

Nr. 23/2025
Datë: 14.08.2025

Në mbështetje të nenit 11, paragrafi 1.5, të Ligjit Nr. 08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës, të dispozitave të Ligjit Nr. 08/L-162 për Ratifikimin e Marrëveshjes së Financimit për "Projektin e Reformës së Sistemit të Ndihmës Sociale në Kosovë", nënshkruar në mes të Ministrisë së Financave, Punës dhe Transfereve dhe Asociacionit Ndërkombëtar për Zhvillim, Ministri i Ministrisë së Financave, Punës dhe Transfereve nxjerr këtë:

VENDIM Nr: 23/2025

1. Aprovohet *Manuali Operacional, Manuali për Subvencionimin e Pagës dhe Manuali për Shfrytëzimin e Kuponëve* lidhur me Zbatimin e Pilotit të Aktivizimit të Përfituesve të Skemës së Asistencës Sociale, të bashkëngjitur në Shtojcën e këtij Vendimi.
2. Obligohet Agjencia e Punësimit të Republikës së Kosovës si dhe të gjitha njësit tjera administrative për zbatimin e Manualeve të aprovuar sipas paragrafit 1 të këtij Vendimi.
3. Ky Vendim hyn në fuqi në datën e nënshkrimit.

Hektoran Murati
Ministër i Financave, Punës dhe Transfereve



Vendimi i'u dërgohet:

- Kabinetit të Ministrit;
- Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm;
- Departamentit për Skema Sociale;
- Njësisë për Implementimin e Projektit; dhe
- Arkivit të Ministrisë.



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republika e Kosovës

Qeveria - Vlada – Qeveria

*Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve - Ministarstvo Finansija, Rada i Transfera -
Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve*

PROJEKTI PËR REFORMËN E NDIHMËS SOCIALE NË KOSOVË

Zbatimi Pilot i Aktivizimit të Përfituesve të SNS

Manuali Operacional

Korrik, 2025

Përmbajtja

SHKURTESAT	5
1. KONTEKSTI DHE SFONDI.....	6
2. QËLLIMI I AKTIVIZIMIT TË PËRFITUESVE TË SNS	6
3. PËRSHKRIMI I ROLEVE DHE PËRGJEGJËSIVE TË PALËVE TË INTERESUARA TË PËRFSHIRA ..	6
4. POPULLATA E SYNUAR QË DO TË PËRFITOJË NGA MASA E AKTIVIZIMIT	8
5. REFERIMI NË ZYRËN E PUNËSIMIT	8
5.1 REGJISTRIMI DHE PROFILIZIMI	9
5.2. REGJISTRIMI I TË PAPUNËVE	10
6. PLANI INDIVIDUAL I PUNËSIMIT	10
6.1. PËRGATITJA E PLANIT INDIVIDUAL TË PUNËSIMIT	10
6.2. DETYRIMET E NDËRSJELLA TË PLANIT INDIVIDUAL TË PUNËSIMIT	12
6.3. OFERTË PUNE E PËRSHTATSHME	12
7. INTEGRIMI NË TREGUN E PUNËS I SHËRBIMEVE TË APRK.....	13
7.1. SHËRBIMET E PUNËSIMIT.....	13
7.2. AFTËSITË E KËRKIMIT TË PUNËS	13
8. PËRSHKRIMI I MASAVE TË AKTIVIZIMIT	14
8.1. PROCEDURA DHE SYNIMI I MASAVE TË AKTIVIZIMIT	14
8.2. DALLIMI NË TRAJTIMIN E PUNËKËRKUESVE DHE TË PAPUNËVE.....	15
9. DETYRIMET E PËRGJITHSHME PËR PJESËMARRJE NË MASAT AKTIVE TË TREGUT TË PUNËS	15
10. MENAXHIMI DHE KONTROLI FINANCIAR.....	16
11. RAPORTIMI	19
11.1. RAPORTIMI I KËSHILLTARIT TË PUNËSIMIT	19
11.2. RAPORTIMI I ZYRËS SË PUNËSIMIT	19
11.3. RAPORTIMI I APRK-SË	20
12. MONITORIMI DHE VLERËSIMI	20
12.1. MONITORIMI DHE VLERËSIMI	20
13. MEKANIZMI I SHQYRTIMIT TË ANKESAVE.....	21
13.1. PARAQITJA E ANKESAVE.....	22
13.2. SHQYRTIMI I ANKESAVE.....	22
14. STANDARDET DHE KODI I SJELLJES	23
15. KOMISIONET E ZBATIMIT.....	24
15.1. KOMISIONET RAJONALE.....	24
15.2. KOMISIONI QENDROR.....	24
15.5. KOMISIONI I ANKESAVE	25
16. PROMOVIMI DHE KOMUNIKIMI.....	25
16.1. QËLLIMI I AKTIVITETEVE TË KOMUNIKIMIT	25
16.2. RITJA E NDËRGJEGJËSIMIT	25
16.3. ANGAZHIMI I SEKTORIT PRIVAT	25
16.4. PROMOVIMI I HISTORIVE FRYMËZUESE	26

16.5. METODAT DHE KANALET E KOMUNIKIMIT	26
16.6. KOMUNIKIMI DHE PRIORITIZIMI I KOMUNITETEVE JO-SHUMICË.....	26
<i>16.6.1. Bashkëpunimi me OJQ-të e Komunitetit.....</i>	<i>26</i>
<i>16.6.2. Organizimi i Sesioneve Informuese në Komunitetet e Tyre.....</i>	<i>26</i>
<i>16.6.3. Trajnimi i Këshilltarëve të Punës për të Inkurajuar Deklarimin e Etnisë</i>	<i>27</i>
SHTOJCA NR.1 - MEKANIZMI I MONITORIMIT	28
SHTOJCA NR.2 - PLANI INDIVIDUAL I PUNËSIMIT.....	30
SHTOJCA NR.3 - PLANI I VEPRIMIT	33
SHTOJCA NR.4 - TREGUESIT.....	36

SHKURTESAT

MFPT	Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve
APRK	Agjencia e Punësimit e Republikës së Kosovës
DSS	Departamenti për Skemat Sociale
NJKP	Njësia e Koordinimit të Projekteve
OJP	Ofruesit Jo-Publikë
QTP	Qendrat e Trajnimit Profesional
QPS	Qendrat për Punë Sociale
OJQ	Organizata Joqeveritare
SNS	Skema e Ndhmës Sociale
MATP	Masat Aktive të Tregut të Punës
ZP	Zyra e Punësimit
SMAP	Sistemi i Menaxhimit të Agjencisë së Punësimit
PIP	Plani Individual i Punësimit
MA	Mekanizmi i Ankesave

1. KONTEKSTI DHE SFONDI

Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve në Republikën e Kosovës është duke zbatuar Projektin e Reformës së Ndhmës Sociale, i cili synon të mbështesë familjet më të varfra në Kosovë. Aplikimi për zbatimin pilot të reformës së ndihmës sociale u hap në maj 2024, dhe përfituesit filluan të marrin mbështetje financiare në nëntor 2024. Si pjesë e këtij projekti, përveç mbështetjes financiare për familjet, parashikohet edhe aktivizimi në tregun e punës për anëtarët e aftë për punë. Përmes vendimit të miratimit, përfituesit njoftohen se janë të detyruar të regjistrohen në Zyrën e Punësimit në komunën e tyre brenda 30 ditëve pune.

Ky manual synon të përcaktojë qartë përgjegjësitë dhe rolet e Ministrisë së Financave, Punës dhe Transferimeve, Zyrave të Punësimit, Qendrave për Punë Sociale, Njësisë së Koordinimit të Projekteve dhe të gjithë palëve të tjera të interesuara të përfshira në zbatimin e fazës së aktivizimit të përfituesve brenda projektit pilot të reformës së ndihmës sociale. Manuali i aktivizimit hyn në fuqi pas miratimit të tij me Vendim Ministror.

2. QËLLIMI I AKTIVIZIMIT TË PËRFITUESVE TË SNS

Projekti i Reformës së Ndhmës Sociale synon t'u ofrojë pavarësi financiare familjeve më të varfra në Kosovë përmes dy fazave kryesore. Faza e parë ofron mbështetje financiare përmes projektit pilot të Skemës së Ndhmës Sociale (SAS). Faza e dytë përqendrohet në aktivizimin e anëtarëve të aftë për punë të familjes në tregun e punës, me qëllim promovimin e punësimit të qëndrueshëm. Edhe nëse një anëtar i familjes punësohet, familja nuk do ta humbasë të drejtën për ndihmë për tre muajt e parë, duke i dhënë kohë për të vlerësuar nëse familja ka arritur të ardhura të qëndrueshme.

Për të lehtësuar aktivizimin e këtyre individëve në tregun e punës, ofrohet këshillim dhe ndërmjetësim i specializuar për të identifikuar me saktësi masat e nevojshme përmes një plani individual punësimi, i cili hartohet nga këshilltari i punësimit përgjegjës për rastin. Qëllimi i masës së aktivizimit është të zvogëlojë numrin e personave që varen nga programi pilot i ndihmës sociale, ndërkohë që rrit numrin e individëve që integrohen në tregun e punës dhe gjenerojnë të ardhura formale, duke kontribuar kështu në uljen e niveleve të varfërisë dhe rritjen e punësimit.

3. PËRSHKRIMI I ROLEVE DHE PËRGJEGJËSIVE TË PALËVE TË INTERESUARA TË PËRFSHIRA

Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve është ministria përgjegjëse për mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit që lidhet me promovimin e punësimit. MFPT do të mbikëqyrë zbatimin e projektit pilot përmes Departamentit për Politikën e Punës dhe Punësimit, në koordinim të plotë me Departamentin për Skemat Sociale (DSS). Përgjegjësitë specifike të MFPT përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në, sa vijon:

Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve ka një rol mbikëqyrës në zbatimin e fazës së aktivizimit të programit pilot të Reformës së Ndhmës Sociale. MFPT mund të propozojë ndryshime të reja dhe të vlerësojë hapat e ndërmarrë në procesin e aktivizimit. MFPT mund të iniciojë ndryshime në masat dhe procedurat e zbatuara.

Agjencia e Punësimit e Republikës së Kosovës (APRK) është ofruesi i shërbimeve publike për punësim dhe është përgjegjëse, në bashkëpunim me MFPT-në dhe Njësinë e Koordinimit të Projekteve, për angazhimin e Zyrave të Punësimit që do të merren me zbatimin e programit të aktivizimit. Ngjashëm me masat e tjera, APRK është përgjegjëse për ofrimin e të gjitha të dhënave të nevojshme për MFPT-në për zbatimin e masave.

Zyra e Punësimit është ofruesi i drejtpërdrejtë i shërbimeve të punësimit për të gjithë individët e aftë për punë që janë të regjistruar dhe aktivë në kuadër të Programit të Aktivizimit të Përfituesve të programit pilot të SAS. Është përgjegjëse për regjistrimin zyrtar të individëve ose anëtarëve të familjes që konsiderohen të aftë për punë, kanë aplikuar dhe kanë përfituar nga programi pilot. Zyra mirëmban bazat e të dhënave të përfituesve të aftë për punë të SNS dhe statusin e aplikimit të tyre, duke siguruar të dhëna të sakta dhe të azhurnuara. Gjithashtu përgatit një Plan Individual Punësimi (PIP) për çdo individ të regjistruar të aftë për punë, duke përcaktuar numrin dhe datat e seancave të këshillimit dhe duke përshtatur shërbimet e ofruara sipas nevojave specifike të individit për integrim në tregun e punës. Zyra e Punësimit informon individët rreth mundësive të punës në dispozicion, duke detajuar kushtet dhe përgjegjësitë e pozicioneve të ofruara. Gjithashtu komunikon detyrimet e individit brenda programit të aktivizimit. Përveç kësaj, zyra zbaton dhe monitoron masat aktive të tregut të punës në përputhje me këtë manual dhe udhëzime të tjera përkatëse. Për më tepër, ajo bashkëpunon me Qendrat për Punë Sociale për të shkëmbyer informacion mbi përmbushjen e detyrimeve të ndërsjella.

Qendrat për Punë Sociale janë përgjegjëse për sa vijon: informimin e përfituesve të programit pilot SNS në lidhje me detyrimin për t'u regjistruar në Zyrat e Punësimit; bashkëpunimin me Zyrat e Punësimit për të shkëmbyer informacion në lidhje me integrimin e anëtarëve të familjes të aftë për punë në tregun e punës, duke siguruar zbatimin e saktë të projektit pilot; dhe kryerjen vizita në terren për të vlerësuar statusin socio-ekonomik të individëve ose familjeve, si dhe ofrimin e informacionit përkatës për Zyrën e Punësimit bazuar në gjetjet nga këto vizita dhe kontaktet e mëtejshme me familjet.

Njësia e Koordinimit të Projekteve (NJKP) është përgjegjëse për ofrimin e gjithë mbështetjes së nevojshme për institucionet që zbatojnë fazën e aktivizimit dhe ka autoritetin për të propozuar ndryshime ose rekomandime për të siguruar përparimin e qetë të procesit të aktivizimit. Përveç kësaj, NJKP është e detyruar të informojë Ministrinë e Financave, Punës dhe Transferimeve rreth përparimit të fazës së aktivizimit dhe të koordinojë punën përkatëse.

4. POPULLATA E SYNUAR QË DO TË PËRFITOJË NGA MASA E AKTIVIZIMIT

1. Të gjithë anëtarët e familjes së përfituesve të Programit Pilot SNS që janë midis moshës 18-64 vjeç dhe nuk bëjnë pjesë në njërin nga kategoritë e listuar më poshtë, konsiderohen anëtarë të aftë për punë dhe janë të detyruar të regjistrohen në zyrat përkatëse të punësimit komunal:

a) Prindër të vetëm të një fëmije nën 18 vjeç;

b) Persona me aftësi të kufizuara, të vlerësuar nga komisioni përkatës mjekësor si të papërshtatshëm për punë;

c) Persona që kujdesen për një fëmijë me aftësi të kufizuara ose një anëtar të familjes me aftësi të kufizuara;

d) Persona të angazhuar në arsim të vazhdueshëm, deri në moshën 26 vjeç;

e) Gratë gjatë shtatzënisë, deri në periudhën e përcaktuar në ligjin përkatës të punës për lejen e lehonisë;

f) Njëri nga prindërit që kujdeset për një fëmijë nën 12 muajsh; dhe

g) Personat nën 18 vjeç ose mbi 65 vjeç.

2. Të gjithë anëtarët e tjerë që bien në njërin nga kategoritë e përmendura më sipër mund të marrin pjesë vullnetarisht në aktivitete për integrimin e tyre në tregun e punës.

5. REFERIMI NË ZYRËN E PUNËSIMIT

1. Njësia e Koordinimit të Projektit dërgon listën e anëtarëve të aftë për punë, së bashku me detajet përkatëse të pagesës së përfituesve mujorë të programit pilot të SAS, në Zyrën Qendrore të APRK çdo muaj, jo më vonë se pesë ditë pas përpunimit të pagesave.

2. Pas marrjes së listës, Zyra Qendrore e APRK-ut shpërndan listën e anëtarëve të aftë për punë në zyrat e punësimit në komunat përkatëse.

3. Sapo zyrat e punësimit marrin listën, ajo ndahet menjëherë me këshilltarët e punësimit për aktivizim, të cilët çdo muaj mbajnë evidencën e individëve që kanë aplikuar në zyrat e punësimit.

4. Është përgjegjësi e këshilltarëve të punësimit të kontaktojnë individët nëpërmjet email-it, si dhe nëpërmjet telefonit, për të caktuar një takim me ta. Në rastet kur kjo nuk është e mundur, këshilltari i punësimit duhet të kontaktojë Qendrën e Punës Sociale ose Njësinë e Koordinimit të Projekteve dhe të kërkojë informacion të përditësuar në lidhje me familjen.

5.1 Regjistrimi dhe Profilizimi Caktimi i Takimeve

1. Kur anëtarët e aftë për punë paraqiten në zyrën e punësimit, këshilltarët e punësimit udhëzohen ta regjistrojnë anëtarin menjëherë në SIMP. Megjithatë, në rastet kur kjo nuk mund të bëhet për shkak të një numri të madh të kërkuesve të punës që paraqiten në zyrë në të njëjtën kohë, këshilltari i punësimit mund ta caktojë takimin për një datë tjetër.
2. Këshilltari i Punësimit pret dhe regjistron të gjithë kërkuesit e punës që paraqiten në Zyrën e Punësimit sipas procedurave të përshkruara, sipas radhës së mbërritjes ose nëse është caktuar një takim me këshilltarin e punësimit, takimi mbahet sipas orarit të caktuar.
3. Përveç regjistrimit të individit në sistemin elektronik në APRK (SIMP), Këshilltari i Punësimit mirëmban gjithashtu një bazë të dhënash me datën dhe orën kur personi është paraqitur për herë të parë në Zyrën e Punësimit, si dhe kohën e regjistrimit, së bashku me të gjitha të dhënat personale (numri personal, emri, mbiemri, adresa, gjendja civile, data e lindjes), dhe informacione të tjera që lidhen me statusin e aplikimit të tyre dhe ndërmjetësimin e tyre në punë.
4. Për punëkërkuesit që nuk paraqiten në takimin e caktuar, Këshilltarët e Punësimit i kontaktojnë ata me anë të email-it ose telefonit për të caktuar ose ricaktuar takimin kur, për arsye objektive, punëkërkuesi nuk ka qenë në gjendje të paraqitet në Zyrën e Punësimit për regjistrim.
5. Nëse përfituesi i programit pilot SNS, i cili është i aftë për punë, nuk paraqitet në takimin e rënë dakord dy herë pa justifikim të vlefshëm, siç është caktuar nga Zyra e Punësimit në marrëveshje me individin, Zyra e Punësimit do të kontaktojë Komisionin Qendror dhe do t'i raportojë këto raste duke rekomanduar sanksionimin me prova të njafueshme të ofruara me email.
6. Më pas, Komisioni Qendror rekomandon vendosjen e sanksioneve, të cilat do të përcaktohen në bazë të përshtatshmërisë së tyre, duke marrë parasysh të gjitha rrethanat përkatëse.
7. Nëse Komisioni Qendror përcakton se një përfitues pilot i SAS-it i aftë për punë nuk ka përmbushur një detyrim të ndërsjellë në gjashtë muajt e parë pa asnjë justifikim të vlefshëm, të gjithë anëtarët e familjes të aftë për punë do të hiqen nga formula e përfitimit.
8. Përveç kësaj, komisionet rajonale (të përbëra nga përfaqësues të QPS-ve, ZP-ve dhe MFPT) takohen çdo muaj për të diskutuar rast pas rasti individët që kanë qenë të regjistruar në zyrën e punësimit për më shumë se gjashtë muaj pa u ndërmjetësuar ose referuar në një masë aktive të tregut të punës/QAP. Në këtë takim, pengesat e tyre në punësim do të diskutoheshin duke përdorur një model, me qëllim që të vlerësohej nëse individ (i) ka nevojë për mbështetje më intensive (p.sh. shërbime sociale), (ii) duhet të rivlerësohet aftësia e tij për të punuar ose, (iii) duhet të sanksionohet për shkak të mosrespektimit të detyrimeve të ndërsjella. Lista e përfituesve që do të diskutohen do të shpërndahet paraprakisht nga Zyra Qendrore e APRK-ut te komisionet rajonale.

5.2. Regjistrimi i të papunëve

1. Pas caktimit të takimit sipas procedurës së lartpërmendur, gjatë takimit me individin, këshilltari i Punësimit duhet të sigurojë dhe ta informojë individin se bisedat e tyre janë konfidenciale dhe se këshilltari do të jetë këshilltari i dedikuar i punësimit për ta në takimet e ardhshme.
2. Këshilltari i Punësimit duhet t'i shpjegojë individit të gjitha shërbimet e ofruara nga Zyra e Punësimit.
3. Pasi të jepet informacioni, fillon procesi i detajuar i intervistës për regjistrimin e kërkuesit të punës. Intervista e detajuar e regjistrimit kryhet për të mbledhur informacionin e nevojshëm dhe për të përfunduar regjistrimin e klientit.
4. Seancat e këshillimit, oraret dhe datat pasqyrohen në sistemin e menaxhimit të APRK dhe në bazën e të dhënave.
4. Gjatë këtij procesi, identifikohen pengesat në punësim, duke përfshirë individë me kualifikime ose nivele të ulëta arsimimi, mangësi në aftësi bazë (siç janë problemet me leximin dhe aritmetikën), sfida shëndetësore, situata të vështira familjare (siç është dhuna në familje), prejudhja etnike ose pengesa të tjera sociale me të cilat mund të përballet individi për t'u integruar në tregun e punës. Ky informacion futet në Sistemin e Informacionit të Menaxhimit të Punësimit, si dhe në bazën e të dhënave të veçantë për SAS-in.
5. Informacioni i futur në sistem (SIMP) dhe në bazën e të dhënave duhet të mbështetet nga dokumentet e nevojshme mbështetëse për të vërtetuar pretendimet e individit në lidhje me kualifikimet (kopje e diplomës), trajnimin (certifikatë trajnimi), kërkimin aktiv të punës, etj. Kopje të këtyre dokumenteve duhet të mbahen në dosjen e punëkërkuesit në Zyrat e Punësimit. Informacioni i regjistruar duhet të përditësohet rregullisht për të siguruar që klientët e regjistruar të kenë profile të azhurnuara.
6. Ky proces përfundon me fitimin e statusit të kërkuesit të punës ose të kërkuesit të papunë.
7. Për individët e regjistruar, Këshilltari i Punësimit regjistron dhe pasqyron çdo ndryshim të mundshëm në SIMP dhe riaktivizon profilin e kërkuesit të punës.

6. PLANI INDIVIDUAL I PUNËSIMIT

6.1. Përgatitja e planit individual të punësimit

1. Plani Individual i Punësimit (PIP) është një dokument thelbësor që ndihmon në strukturimin e përpjekjeve për integrimin e të papunëve në tregun e punës. Ky plan është hartuar për të identifikuar nevojat individuale dhe pengesat me të cilat përballen individët dhe për të përcaktuar hapat e nevojshëm për të arritur qëllimet e punësimit të klientit.

2. Këshilltarët e punësimit krijojnë PIP për të gjithë individët e aftë për punë të cilët janë të regjistruar si pjesë e aktivizimit përmes Projektit për Reformën e Ndhmës Sociale.

3. Në planin individual të punësimit pasqyrohet:

a) Plani Individual i Punësimit (PIP) krijohet para periudhës 30-ditore të kërkimit të punës, duke mbuluar një periudhë tremujore. Megjithatë, PIP është një dokument dinamik dhe mund të përshtatet sipas nevojës gjatë gjithë procesit, para datës së skadimit. Nëse periudha 30-ditore nuk është e suksesshme dhe personi nuk i referohet asnjërës prej masave, dhe si rezultat, kërkuesi i punës mbetet i papunë pas tre muajsh, këshilltari i punësimit do të përgatisë një PIP me një kohëzgjatje prej 6 muajsh.

b) Informacioni fillestar përfshin të dhëna personale (emri, mbiemri, data e lindjes, gjinia, gjendja civile), informacionin e kontaktit (adresa e banimit, numri i telefonit, email-i) dhe statusin social dhe ekonomik (informacion rreth anëtarëve të familjes, burimet e të ardhurave, statusi i strehimit).

c) Arsimi dhe kualifikimet (arsimi i përfunduar, certifikatat profesionale, kurset e ndjekura), përvoja e punës (punët e mëparshme, rolet dhe përgjegjësitë, arrijtet kryesore), dhe aftësitë dhe kompetencat (aftësitë teknike, aftësitë e buta si komunikimi, puna në grup dhe zgjidhja e problemeve).

d) Pengesat dhe nevojat për mbështetje përfshijnë pengesat në punësim (çështje shëndetësore, aftësi të pamjaftueshme, mungesë përvoja, probleme familjare) dhe nevojën për shërbime mbështetëse (mbështetje psikosociale, etj.).

e) Bazuar në informacionin e mësipërm, identifikohen hapa specifike (aktivitete specifike që duhen ndërmarrë, afate kohore, burime të nevojshme), të cilat së pari përfshijnë një periudhë 30-ditore kërkimi pune. Nëse kjo nuk ka sukses dhe ndërmjetësimi i rregullt nuk rezulton në punësim, atëherë parashikohet referimi në njërën nga masat: subvencionimi i pagave, pra masa qeveritare për familjet ose një nga nënmasat e saj, trajnimi në një qendër trajnimi profesional/ofruet jopublik, ose trajnimi në vendin e punës.

2. Monitorimi i PIP përfshin takime të rregullta, dy herë në muaj gjatë 3 muajve të parë dhe një herë në muaj më pas, si dhe rishikimin e planit sa herë që është e nevojshme, por jo më pak se një herë në 6 muaj. Gjatë rishikimit, këshilltari i punësimit vlerëson progresin dhe e përshtat planin sipas nevojave dhe ndryshimeve në situatën e punëkërkuesit.

3. Plani nënshkruhet nga kërkuesi i punës dhe këshilltari i punësimit dhe mbahet në dosjen e kërkuesit të punës.

4. Këshilltarët e punësimit dhe punonjësit socialë mbajnë takime të rregullta dhe, sipas nevojës, për të monitoruar zbatimin e Planit Individual të Punësimit nga individët e aftë për punë dhe për

të ofruar propozime të përbashkëta për anëtarët e aftë për punë të familjeve përfituese të reformës së ndihmës sociale.

6.2. Detyrimet e ndërsjella të Planit Individual të Punësimit

1. Punëkërkuksi i papunë duhet të pranojë të marrë përgjegjësinë për zbatimin dhe raportimin e të gjitha detyrimeve të përfshira në PIP duke nënshkruar PIP-n. Punëkërkuksi duhet të pranojë të jetë aktiv në tregun e punës dhe të kërkojë një punë duke aplikuar për të paktën 3 vende të lira pune në muajin e parë, duke përfshirë vendet e lira të referuara nga Zyra e Punësimit.

2. Individu i papunë pranon të aplikojë për vendet e lira të punës të referuara nga Zyra e Punësimit, të marrë pjesë në intervistat e punës dhe të përgatitet sipas udhëzimeve të dhëna nga këshilltari i punësimit. Kërkuksi i punës pranon të raportojë dhe të ofrojë prova për vendet e lira të punës për të cilat ka aplikuar çdo muaj. Kërkuksi i punës është i vetëdijshëm se kërkimi i punës mund të bëhet ose duke raportuar te këshilltari i punësimit ose në internet përmes portaleve kombëtare si apr.krs-gov.net, superpuna.krs-gov.net ose portale të tjera private.

3. Nëse një punëkërkuks është i angazhuar në ndonjë aktivitet që siguron punësimin e tij, siç është subvencionimi i pagës, ai nuk është i detyruar të kërkojë punë, edhe nëse merr pjesë në masa të tjera aktive të tregut të punës. Prandaj, kërkesa për të aplikuar për punë lind vetëm kur individ është jashtë tregut të punës dhe nuk merr pjesë në ndonjë program trajnimi intensiv.

4. Individu i papunë pranon të marrë pjesë në takimet e organizuara nga Zyra e Punësimit për të diskutuar progresin në kërkimin dhe gjetjen e punësimit. Zyra e Punësimit do t'i njoftojë ata për orarin e takimeve. Në rastet kur kërkuksi i punës nuk është në gjendje të marrë pjesë në takim në kohën e rënë dakord, ai duhet të informojë këshilltarin e punësimit dhe të caktojë një orar të ri. Numri i takimeve përcaktohet në koordinim me këshilltarin e punësimit bazuar në nevojat e kërkuksit të punës, por numri i takimeve nuk mund të jetë më pak se 2 takime në muaj gjatë tre muajve të parë dhe 1 takim në muaj më pas.

5. Kërkuksi i punës është i vetëdijshëm se duhet të pranojë një ofertë të përshtatshme pune që e bën atë të pavarur nga skema e ndihmës sociale. Kërkuksi i punës nuk mund të refuzojë më shumë se 2 oferta të përshtatshme pune.

6.3. Ofertë pune e përshtatshme

1. Kërkuksi i punës është i detyruar të pranojë një pozicion pune të përshtatshëm dhe nuk mund të refuzojë më shumë se dy pozicione të përshtatshme.

2. Një ofertë e përshtatshme pune është një mundësi punësimi që përputhet me kualifikimet, përvojën dhe situatën personale të një individ. Oferta duhet të përputhet me aftësitë, arsimin dhe përvojën e mëparshme të punës së personit, duke siguruar që puna të jetë brenda kapacitetit të tyre. Ajo duhet të jetë gjithashtu brenda një distance të arsyeshme udhëtimi, duke marrë parasysh kohën e udhëtimit dhe opsionet e transportit. Përveç kësaj, puna nuk duhet të jetë në

konflikt me shëndetin e individit, përgjegjësitë familjare ose rrethanat personale dhe duhet të ofrojë kushte të arsyeshme pune, duke përfshirë pagën, orët dhe llojin e kontratës, në përputhje me legjislacionin kombëtar. Oferta e përshtatshme e punës për këshilltarët përcaktohet bazuar në kriteret dhe gjykimin e këshilltarit të punësimit, me çdo vendim që përputhet me këtë përkufizim.

3. Përveç refuzimit të dy ofertave të përshtatshme, nëse personi braktis dy vende pune para përfundimit të kontratës ose pushohet nga puna nga punëdhënësi për shkak të shkeljes së kontratës së punës, ai mund të sanksionohet.

4. Refuzimi i një pozicioni të përshtatshëm pune pasqyrohet në sistem dhe në bazën e të dhënave duke identifikuar arsyet e refuzimit.

5. Nëse kërkuesit e papunë të punës besojnë se mundësitë e punës të ofruara nga këshilltarët e punësimit nuk janë të përshtatshme për ta, ata kanë të drejtë të paraqesin një ankesë përmes mekanizmit të ankesave të projektit.

7. INTEGRIMI NË TREGUN E PUNËS I SHËRBIMEVE TË APRK

7.1. Shërbimet e punësimit

Ekziston një sërë shërbimesh punësimi që u ofrohen personave të aftë për punë, disa prej të cilave janë në dispozicion të të gjithë personave të aftë për punë pa dallim, siç përmendet më poshtë:

- a) Regjistrimi
- b) Informacion mbi tregun e punës dhe mbështetje në kërkimin e punës
- c) Këshillim punësimi
- d) Këshillim për karrierën
- e) Udhëzime për karrierën dhe referime për trajnim profesional

7.2. Aftësitë e kërkimit të punës

1. Këshilltarët e punësimit ndihmojnë të papunët dhe ata që kërkojnë punë në përpjekjet e tyre për të gjetur punë. Ndihma për kërkim pune është një shërbim themelor punësimi. Ndihma në kërkimin e punës konsiston në **zhvillimin e teknikave të kërkimit të punës, zhvillimin e aftësive të rjetëzimit, zhvillimin e aftësive të aplikimit** (plotësimi i një aplikimi për punë, përmirësimi i aftësive të komunikimit verbal, shkrimi i një CV-je).

2. **Shërbimet e orientimit në karrierë** janë të dizajnuara për të ndihmuar kërkuesit e punës në planifikimin e karrierës së tyre. Procesi i këshillimit në karrierë ndjek këto hapa: të kuptuarit e aftësive, karakteristikave dhe interesave profesionale të klientit, identifikimi i profesioneve të duhura për klientin, identifikimi i njohurive dhe aftësive që duhen përmirësuar.

3. Përveç këtyre shërbimeve, bëhen referime për masa aktive të tregut të punës, të cilat rregullohen nga manuale specifike.

8. PËRSHKRIMI I MASAVE TË AKTIVIZIMIT

8.1. Procedura dhe synimi i Masave të Aktivizimit

Periudha pas periudhës 30-ditore - referimi për masa

1. Pasi të ketë kaluar periudha 30-ditore, nëse personi ka aplikuar për punë, por nuk është ftuar për intervistë ose nuk ka marrë pjesë në ndonjë proces rekrutimi, këshilltari i punësimit do të vlerësojë nevojën për ndihmë shtesë në gjetjen e një pune.

2. Nëse këshilltari i punësimit përcakton se punëkërkuesi ka aftësitë e nevojshme për t'u bashkuar me fuqinë punëtore, por nuk ka siguruar një punë pas periudhës 30-ditore të kërkimit të punës, këshilltari mund ta referojë atë në programin e subvencionimit të pagave. Ky program i ofron punëdhënësit një subvencion prej 70% të pagave për gjashtë muaj, dhe pas një periudhe tjetër gjashtëmuajore, ofrohet një nxitje shtesë për të siguruar punësimin e vazhdueshëm të punëtorit.

3. Nëse personi ka disa aftësi bazë, por i mungon përvoja e mëparshme e punës dhe nuk është ende gati të integrohet plotësisht në tregun e punës, këshilltari i punësimit mund ta referojë atë në trajnim në vendin e punës. Agjencia e Punësimit e ofron këtë masë duke hapur vende pune, ku bizneset mund të regjistrohen për të përfituar prej saj. Kjo masë rregullohet gjithashtu nga manuali operativ i trajnimit në vendin e punës.

4. Nëse punëkërkuesi nuk ka aftësitë e nevojshme ose ka nivele shumë të ulëta aftësish, por shpreh interes në njërin nga fushat për të cilat qendrat e formimit profesional ofrojnë trajnime, këshilltari i punësimit do ta referojë atë në njërin nga këto qendra. Pas zgjerimit të kapacitetit të këtyre qendrave, Zyra Qendrore e Agjencisë së Punësimit të Republikës së Kosovës do të ofrojë një listë që detajon numrin e praktikantëve të disponueshëm çdo muaj në secilën qendër, bazuar në profilet e individëve dhe në bashkëpunim me këshilltarët e punësimit të përfshirë në projekt. Programet e trajnimit mund të përfshijnë subvencione për transport dhe ushqim, me vlerën e këtyre subvencioneve të përcaktuar në manualin përkatës.

5. Përveç trajnimit në qendrat e formimit profesional, kërkuesit e punës mund të referohen edhe te ofruesit jo-publikë për trajnim. Megjithatë, lista e programeve dhe sektorëve të trajnimit të ofruar nga ofruesit jo-publikë është e kufizuar në ata sektorë të identifikuar përmes një dialogu midis Qeverisë dhe bizneseve në nivel rajonal. Përzgjidhen sektorët me kërkesën më të lartë për punëtorë dhe nevojën më të madhe rajonale për individë të trajnuar. Kjo masë rregullohet nga një manual i veçantë, i cili përfshin financimin e bazuar në performancë për individët që sigurojnë një vend pune pas përfundimit të trajnimit të tyre.

6. Programi i masave të aktivizimit zgjat nga dy deri në gjashtë muaj, varësisht nga masa.
7. Për masën e trajnimit që synon ofruesit jo-publikë dhe QTP-në, APRK do të ofrojë një pagesë ditore prej 10 eurosh në ditë për të mbuluar shpenzimet e transportit dhe të ushqimit për kandidatët që marrin pjesë në seancat e trajnimit. Procedura e kompensimit në QTP do të menaxhohet nga trajneri përkatës, dhe procesi i rimbursimit është përcaktuar në manualin përkatës.
8. Procedura se si do të funksionojë procesi i regjistrimit është përshkruar në një tabelë të veçantë.

8.2. Dallimi në trajtimin e punëkërkuësve dhe të papunëve

1. Një person i papunë në Agjencinë e Punësimit (APRK) regjistrohet si punëkërkuës i papunë, që do të thotë se ai ka kërkuar në mënyrë aktive punë, por nuk ka qenë në gjendje të sigurojë punësim. Në të kundërt, një punëkërkuës i punësuar është dikush që dëshiron të ndryshojë punën e tij aktuale për të siguruar pavarësinë nga skema e ndihmës sociale.
2. Të dyja kategoritë duhet të regjistrohen në APRK dhe kanë të drejtë për shërbime. Megjithatë, kategoria e parë ka përparësi, si në aspektin e kohës ashtu edhe në ndërmjetësimin për pozicionet e lira të punës.
3. Një plan individual punësimi hartohet për këdo që është i regjistruar në Agjenci dhe periudha 30-ditore e kërkimit të punës është e vlefshme edhe për të dyja kategoritë.

9. DETYRIMET E PËRGJITHSHME PËR PJESËMARRJE NË MASAT AKTIVE TË TREGUT TË PUNËS

1. Punëdhënësit duhet të sigurohen që të mos i pushojnë nga puna punonjësit aktualë ose të mos e zvogëlojnë fuqinë punëtore të përgjithshme që nga momenti që aplikojnë për të punësuar punëtorë përmes programit. Kjo monitorohet përmes kontrolleve të rregullta me Administratën Tatimore (ATK), të cilat aktualisht kryhen manualisht, por mund të përfshihen në sistemin e ri të menaxhimit të APRK në të ardhmen.
2. Përfituesit e masave duhet të marrin pjesë rregullisht në punë/trajnim sipas orarit të specifikuar.
3. Palët deklarojnë se të gjitha dokumentet dhe informacionet e dhëna institucioneve janë të sakta dhe pasqyrojnë situatën reale.

4. Bizneset që dëshirojnë të marrin pjesë në zbatimin e masave duhet të jenë të regjistruara në Agjencinë e Regjistrimit të Biznesit dhe të kenë përmbushur detyrimet e tyre tatimore dhe të kontributeve. Organizatat joqeveritare që dëshirojnë të përfitojnë mund të regjistrohen në departamentin përkatës për regjistrimin e OJQ-ve.

5. Pajtueshmëria me detyrimet tatimore dhe kontributet, si dhe kontrollet që lidhen me zvogëlimin e fuqisë punëtore në përgjithësi, do të kryhen nëpërmjet monitorimit mujor me Administratën Tatimore (ATK).

10. MENAXHIMI DHE KONTROLLI FINANCIAR

Menaxhimi dhe kontrolli efektiv financiar janë komponentë kyç të procesit të Aktivizimit brenda Projektit të Reformës së Sistemit të Ndhmës Sociale. Këto mekanizma janë thelbësorë për të siguruar që fondet publike përdoren në mënyrë efikase dhe transparente, në përputhje të plotë me kuadrin ligjor të Kosovës.

Sistemi i menaxhimit financiar që mbështet programin e Aktivizimit është hartuar për t'u përputhur me objektivat kryesore. Këto përfshijnë sigurimin e përdorimit efektiv të burimeve publike për të arritur rezultatet e programit, ruajtjen e pajtueshmërisë me ligjet dhe rregulloret në fuqi, rritjen e transparencës dhe llogaridhënies në raportimin financiar dhe ofrimin e të dhënave të besueshme për të informuar proceset e vendimmartjes. Sistemi gjithashtu përfshin mekanizma të menaxhimit të riskut që sigurojnë që rreziqet e mundshme financiare të identifikohen dhe zbuten në kohën e duhur.

Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve (MFPT), përkatësisht Agjencia e Punësimit e Republikës së Kosovës (APRK), mban përgjegjësinë kryesore për mbikëqyrjen e menaxhimit financiar brenda programit të Aktivizimit. Roli i tyre përfshin mbikëqyrjen e praktikave për të siguruar përputhshmërinë me standardet financiare kombëtare dhe koordinimin me institucione të tjera, të tilla si Zyrat Komunale të Punësimit, për të optimizuar përdorimin e fondeve të alokuara. MFPT është gjithashtu e ngarkuar me konsolidimin e raporteve financiare dhe dorëzimin e tyre tek palët e interesuara, duke siguruar transparencë dhe llogaridhënie.

Agjencia e Punësimit e Republikës së Kosovës luan një rol të rëndësishëm në menaxhimin e buxhetit për masat e aktivizimit, duke siguruar që fondet të ndahen dhe monitorohen në mënyrë efektive. Agjencia gjithashtu mban të dhëna të plota financiare, duke dokumentuar të gjitha shpenzimet dhe të ardhurat që lidhen me programin. Njësia e Koordinimit të Projekteve mbështet këto përpjekje duke monitoruar pajtueshmërinë me rregulloret financiare dhe duke ofruar trajnime për subjektet e përfshira në zbatimin e programit për të rritur kapacitetin e tyre. Ky manual aktivizimi synon të zgjerojë mundësitë e punësimit dhe të promovojë përfshirjen socio-ekonomike për përfituesit e SNS. Kjo kërkon kontrole të vendosura për të siguruar efikasitet, transparencë dhe llogaridhënie. Përzgjedhja efektive e përfituesve dhe verifikimi i përshatshmërisë sigurojnë që procesi i aktivizimit synon njerëzit e duhur, harton programin e duhur dhe parandalon keqpërdorimin e burimeve.

Proceset për verifikimin, përzgjedhjen dhe monitorimin e masave që lidhen me punësimin luajnë një rol kritik në sigurimin e mbikëqyrjes së duhur financiare. Për shembull, të dhënat e çdo anëtarit të regjistruar dhe të aftë për punë verifikohen përmes Sistemit të Informacionit të Menaxhimit të Punësimit (SIMP), ku statusi i tyre kontrollohet kundrejt Sistemit të Administratës Tatimore. Kjo siguron që vetëm individët e kualifikuar të merren në konsideratë për masat e aktivizimit, duke parandaluar keqpërdorimin e mundshëm të fondeve. Pasi të regjistrohet, APRK ndjek procese të rrepta verifikimi për të siguruar që kushtet për masat e subvencionimit të pagave, kuponët e trajnimit dhe kontratat e punësimit të përmbushen, me të gjitha dokumentet e nevojshme të dorëzuara dhe të verifikuara, duke përfshirë kopjet e dokumenteve të identifikimit, kualifikimet arsimore dhe provën e punësimit.

APRK zbaton gjithashtu një sistem të detajuar raportimi dhe monitorimi. Për shembull, punëdhënësit duhet të dërgojnë prova të pagesës për përfituesit çdo dy muaj, së bashku me të dhënat bankare, të cilat më pas verifikohen nga këshilltari i punësimit. Ky informacion është thelbësor për shpërndarjen në kohë dhe të saktë të kompensimit financiar për punëdhënësit sipas skemave të subvencionimit të pagave. Për më tepër, nëse kushtet e kontratës shkelen ose nëse vizitat monitoruese tregojnë mospërputhje (si p.sh. punonjësi nuk gjendet në punë), kontrata mund të ndërpritet dhe si punëdhënësi ashtu edhe punonjësi mund të përjashtohen nga pjesëmarrja e ardhshme në programet aktive të tregut të punës.

Sa i përket kontrollit financiar, procedurat përfshijnë gjithashtu monitorim periodik nga këshilltarët e punësimit të cilët verifikojnë se po ndiqen masat e aktivizimit dhe çdo çështje që lidhet me kontratat ose ofrimin e shërbimeve të trajnimit adresohet shpejt. Nëse gjenden mospërputhje, siç është mosofrimi i trajnimit sipas planit, kontrata ndërpritet, duke parandaluar çdo shpenzim të panevojshëm të fondeve publike.

Për më tepër, procedurat për masat e Subvencionimit të Pagave dhe Kuponit të Trajnimit i nënshtrohen dokumentimit dhe raportimit gjithëpërfshirës. Për shembull, ofruesit jo-publikë duhet të paraqesin raporte të hollësishme, duke përfshirë listat e pjesëmarrjes, progresin e trajnimit dhe provën e certifikimit, te këshilltari i punësimit. Kompensimi për këto shërbime përpunohet më pas bazuar në këto raporte, duke siguruar që fondet të ndahen vetëm për shërbimet e ofruara në përputhje me objektivat e programit.

Monitorimi dhe kontrolli i cilësisë synon të verifikojë dhe vlerësojë cilësinë e shërbimeve dhe të dhënat e nevojshme të personave të regjistruar për punësim dhe të sigurojë që kriteret e përcaktuara në Vendimin e MFPT-së për Aktivizimin po zbatohen në përcaktimin e planit individual të punësimit.

Qendrat e punës sociale dhe zyrat e punësimit do të shkëmbejnë të dhëna mbi përmbushjen e detyrimeve të ndërsjella dhe mbi sanksionet kur një individ refuzon të përmbushë detyrimet e parashikuara në këtë manual. Zyrat e punësimit do të zbatojnë dhe mbikëqyrin zbatimin e masave aktive të tregut të punës në përputhje me manualin dhe manualët e tjera përkatëse të përmendura në këtë dokument.

Detaje shtesë mbi procedurat specifike për masat që përfshijnë punëdhënësit :

1. **Memorandum Mirëkuptimi (MM):** Një MM trepalësh nënshkruhet midis Agjencisë së Punësimit APRK, punëdhënësit dhe punëmarrësit. Dy kopje të MM mbahen nga APRK, ndërsa kopja tjetër mbetet te punëdhënësi.
2. **Kontratat e Punësimit:** Kontratat e punësimit përgatiten në përputhje me Memorandumin e Mirëkuptimit. Kontratat e punësimit nënshkruhen nga kompania dhe punonjësi. Një kopje e kontratës ruhet në Zyrën e Punësimit përkatës.
3. **Raportet e Monitorimit:** Përveç pranisë në punë dhe komenteve, raportet e monitorimit mbledhin informacione shtesë, të tilla si performanca e punëdhënësit, pajtueshmëria me kushtet e kontratës dhe angazhimi i punonjësit në punësim. Këto të dhëna mbledhen dhe mirëmbahen nga Zyra e Punësimit, me kontributin si nga punëdhënësi ashtu edhe nga punonjësi.
4. **Disponueshmëria e Raporteve të Monitorimit:** Raportet dhe provat e monitorimit mirëmbahen nga ZE. Niveli qendror i APRK-ut mund të ketë qasje nëse konsiderohet e nevojshme.
5. **Kërkesat për Pagesë:** ZP përgatit listën e përfituesve pas verifikimit dhe konsolidimit të dokumentacionit. ZP përgatit kërkesat mujore për pagesë për APRK, duke detajuar një listë gjithëpërfshirëse të përfituesve, punëdhënësve dhe shumën që duhet paguar. Kjo përfshin dokumentet mbështetëse të nevojshme për verifikim.
6. **Frekuenca e Kompensimit:** Kompensimi për shërbimet kryhet çdo muaj.
7. **Dokumentacioni i Punëdhënësit për Kompensimin :** Punëdhënësit u japin punonjësve prova të pagesës, zakonisht në formën e një deklarate bankare. Megjithatë, taksat, kontributet pensionale dhe verifikimet e tjera përkatëse trajtohen nga Administrata Tatimore, përkatësisht nga Trusti i Kursimeve Pensionale të Kosovës.
8. **Ruajtja e Dokumentacionit:** I gjithë dokumentacioni ruhet nga ZP, katalogohet në përputhje me rrethanat dhe një kopje i dërgohet APRK nëse kërkohet. Dokumentacioni mbetet i disponueshëm për shqyrtim nga APRK ose organe të tjera përkatëse.
9. **Inspektimet e APRK:** APRK kryen inspektime periodike të aktiviteteve të ZP-së. Inspektimet kryhen bazuar në një metodologji të planifikuar, me raporte të gjeneruara në intervale të rregullta për të siguruar pajtueshmërinë me procedurat e përcaktuara në manual.

Auditimi i Brendshëm dhe Auditimi i Jashtëm

Proceset e auditimit të brendshëm dhe të jashtëm janë pjesë integrale e kornizës së kontrollit financiar të programit. Auditimet e brendshme, të kryera nga njësi e caktuar brenda MFPT-së, vlerësojnë nëse praktikat e menaxhimit financiar janë në përputhje me objektivat e programit. Auditimet e jashtme, të kryera nga Zyra Kombëtare e Auditimit të Kosovës, ofrojnë një vlerësim të pavarur të përputhshmërisë me ligjet e financave publike dhe efektivitetin e përgjithshëm të programit. Këto auditime luajnë një rol jetësor në identifikimin e fushave për përmirësim dhe sigurimin që fondet përdoren për qëllimet e tyre të synuara.

Proceset e monitorimit dhe raportimit janë thelbësore për të ruajtur mbikëqyrjen e operacioneve financiare të programit. Raportet financiare mujore ofrojnë llogari të detajuara të shpenzimeve, devijimeve nga buxheti dhe arsyet për çdo mospërputhje. Rreziqet financiare vlerësohen gjatë fazës së planifikimit dhe monitorohen gjatë gjithë zbatimit të aktivizimit.

Programi i Aktivizimit funksionon në përputhje të plotë me Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë dhe Ligjin për Kontrollin e Brendshëm Financiar Publik. Ky kuadër ligjor përcakton parimet për menaxhim të shëndoshë financiar, duke kërkuar që burimet publike të përdoren në mënyrë efektive dhe për qëllimet e tyre të synuara. Kontrollat e brendshme zbatohen në nivele të ndryshme, duke përfshirë masat parandaluese, zbuluese dhe korrigjuese për t'u mbrojtur nga rreziqet financiare. Funkzioni i auditimit të brendshëm, i cili vepron në mënyrë të pavarur dhe raporton drejtpërdrejt te menaxhmenti i lartë i MFPT-së, vlerëson operacionet financiare dhe jep rekomandime për përmirësim të vazhdueshëm.

Auditimi financiar i Pasqyrave Financiare të Projektit, i cili kryhet në baza vjetore, do të zgjerojë fushëveprimin në lidhje me aktivizimin e përfituesve të SNS për të përfshirë një shqyrtim të përputhshmërisë së procedurave të aktivizimit në nivel lokal dhe do të verifikojë pagesat. Ky auditim do të kryhet nga Zyra Kombëtare e Auditimit bazuar në termat e referencës në përputhje me Bankën Botërore. Raporti dorëzohet jo më vonë se gjashtë muaj nga fundi i vitit kalendarik të audituar.

Përveç kësaj, Zyra Kombëtare e Auditimit kryen auditime të rregullta vjetore të MFPT-së, ku kontrollon nëse informacioni i paraqitur është i saktë dhe i vërtetë, si dhe kontrollon përputhshmërinë me kuadrin ligjor për të verifikuar nëse proceset për burimet e përdorura janë në përputhje me ligjet në fuqi. Zyra Kombëtare e Auditimit mund të kryejë gjithashtu auditime të performancës për të vlerësuar nëse burimet e përdorura janë përdorur në mënyrë ekonomike, efektive dhe efikase për të arritur objektivat e synuara.

11. RAPORTIMI

11.1. Raportimi i Këshilltarit të Punësimit

1. Këshilltari i punësimit, i cili është pika kryesore e kontaktit për përfituesit e aktivizimit, duhet t'i japë NJKP-së raporte mujore mbi progresin e procesit të aktivizimit.

11.2. Raportimi i Zyrës së Punësimit

1. Drejtuesi i Zyrës së Punësimit, i cili mbikëqyr drejtpërdrejt këshilltarin e punësimit, duhet të raportojë çdo muaj në nivelin qendror të APRK-ut mbi progresin e zbatimit të Programit të Aktivizimit.

2. Raporti do t'u dërgohet edhe Qendrave të Punësimit në komunat përkatëse.

11.3. Raportimi i APRK-së

1. APRK emëron një zyrtar brenda nivelit qendror të APRK, i cili do të jetë përgjegjës për raportimin në Ministri, qeverisjen vendore dhe njësinë e koordinimit të projektit sipas nevojës.
2. APRK mbledh të gjitha të dhënat nga Zyrat e Punësimit dhe ofron informacionin sipas Shtojcës 1, e cila pasqyron procesin. Për më tepër, APRK mund t'i raportojë Ministrisë së Financave, Punës dhe Transfereve mbi çështjet e hasura në praktikë dhe të propozojë ndryshime. Raporti i dërgohet Ministrisë së Financave, Punës dhe Transferimeve çdo dy muaj, duke dokumentuar zhvillimin e zbatimit të skemës së aktivizimit.
3. Ministria mund të kërkojë raporte nga APRK në çdo kohë në lidhje me çështje specifike që i konsideron të rëndësishme.

12. MONITORIMI DHE VLERËSIMI

12.1. Monitorimi dhe Vlerësimi

Monitorimi dhe vlerësimi janë komponentë thelbësorë për të siguruar zbatimin efektiv dhe efikas të programit të aktivizimit. Ky proces përfshin mbledhjen dhe analizimin e të dhënave për të vlerësuar pajtueshmërinë me procedurat, për të identifikuar sfidat dhe për të përmirësuar vazhdimisht programin.

Korniza e M dhe V përbëhet nga tre komponentë kryesorë: monitorimi, vlerësimet e procesit dhe vlerësimet e ndikimit. Aktivitetet e detajuara të monitorimit dhe vlerësimit do të përcaktohen përmes një plani monitorimi dhe vlerësimi për fazën e aktivizimit, i cili do të miratohet nga Ministria dhe Banka Botërore.

Monitorimi përqendrohet në mbledhjen e vazhdueshme të të dhënave për të ndjekur aktivitetet dhe rezultatet e programit. Ky proces i vazhdueshëm ndihmon në matjen e performancës kundrejt treguesve të përcaktuar, duke u mundësuar palëve të interesuara të adresojnë menjëherë sfidat dhe të qëndrojnë në përputhje me objektivat e programit.

Vlerësimet e procesit kryhen periodikisht për të analizuar se si zbatohen aktivitetet e programit, për të identifikuar pengesat dhe për të sugjeruar përmirësime. Këto vlerësime sigurojnë që programi të mbetet i adaptueshëm dhe t'i përgjigjet nevojave të përfituesve dhe palëve të interesuara.

Vlerësimet e ndikimit synojnë të vlerësojnë efektet afatgjata të programit, duke u përqendruar në kontributin e tij në punësimin e qëndrueshëm dhe përparimin socio-ekonomik të popullatës së synuar. Monitorimi dhe vlerësimi do të mbështeten në burime të ndryshme të të dhënave, duke përfshirë të dhënat administrative, anketat dhe raportet e monitorimit. Të dhënat kryesore do të

mbliidhen nga Agjencia e Punësimit (ZP), Administrata Tatimore (ATK) dhe Departamenti i Skemave Sociale, së bashku me anketat e kryera me individë të papunë dhe punëdhënës.

Një gamë e gjerë palësh të interesuara marrin pjesë aktive në procesin e M&V, duke përfshirë Agjencinë e Punësimit, zyrat komunale të punësimit, këshilltarët e projektit SNS, punëdhënësit dhe ofruesit jo-publikë të trajnimit. Përgjegjësia kryesore për koordinimin e mbledhjes dhe raportimit të të dhënave i takon njësisë qendrore të M&V dhe ekipit të konsulentëve, duke siguruar saktësinë dhe afatet kohore të të dhënave. Raportet e rregullta përgatiten dhe ndahen me palët e interesuara të nivelit të lartë, duke përfshirë udhëheqësit e ministrive dhe njësitë e programeve, për të lehtësuar vendimmarrjen e informuar.

Programi **pilot i aktivizimit** përfshin disa programe aktive të tregut të punës (ALMP), të tilla si subvencionet e pagave dhe iniciativat e trajnimit të bazuara në kuponë. Këto programe janë hartuar për të adresuar boshllëqet në aftësi, për të promovuar punësimin dhe për të mbështetur grupet e marginalizuara, duke përfshirë gratë, pakicat dhe individët e papunë afatgjatë. Korniza e vlerësimit do të vlerësojë se si këto programe kontribuojnë në përmirësimin e rezultateve të tregut të punës, duke përfshirë mbajtjen e vendeve të punës, zhvillimin e aftësive dhe kënaqësinë e përfituesve.

Për më tepër, fushat kryesore të vlerësimit do të përfshijnë efektivitetin e përpjekjeve në terren, hartimin dhe zbatimin e planeve individuale të punësimit, si dhe cilësinë dhe aksesin në shërbimet e punësimit. Vëmendje e veçantë do t'i kushtohet përfshirjes së grupeve vulnerabël dhe qëndrueshmërisë së rezultateve të punësimit.

13. MEKANIZMI I SHQYRTIMIT TË ANKESAVE

Mekanizmi i Shqyrtimit të Ankesave (MSHA) është zhvilluar për të adresuar ankesat dhe shqetësimet që mund të lindin gjatë zbatimit të Programit të Aktivizimit dhe për të ofruar mbështetje të qartë dhe efektive për të gjitha palët e përfshira, veçanërisht për përfituesit e Masës së Aktivizimit, të cilët mund të kenë pakënaqësi/komente ose ankesa bazuar në probleme gjatë procesit të mbështetjes së aktivizimit (ankesa për sjellje të papërshtatshme të stafit të institucionit partner/OJP-ve, stafit të projektit, trajtim të pabarabartë, diskriminim gjatë procesit, etj.).

Qëllimi kryesor i MSHA-së është të sigurojë një proces transparent, të besueshëm dhe të shpejtë për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve dhe ankesave, duke siguruar që veprimet korrigjuese të përshtatshme të identifikohen dhe zbatohen në kohën e duhur. Për t'iu përgjigjur këtyre ankesave në mënyrë efektive, mekanizmi do të përfshijë gjithashtu Tavolinën Ndihmëse për të ofruar ndihmë për grupet e synuara.

13.1. Paraqitja e Ankesave

Plotësimi i formularit të ankesës : Ankuesit duhet të plotësojnë formularin e ankesës, i cili mund të shkarkohet nga faqja zyrtare e internetit e projektit, dhe ta dorëzojnë atë në adresën e dedikuar të email-it: ankesa.SAS@rks-gov.net

Dërgimi i ankesave : Formulari i plotësuar mund të dorëzohet elektronikisht. Ankuesit gjithashtu mund t'i dorëzojnë ankesat e tyre në mënyrë anonime, duke siguruar konfidencialitet të plotë të identitetit të tyre.

Mbështetje përmes Tavalinës Ndhimëse: Tavolina Ndhimëse do të jetë në dispozicion për të ofruar ndihmë dhe udhëzime për qytetarët e përfshirë në aktivizim. Pjesëmarrësit mund të kontaktojnë Tavolina Ndhimëse për informacione të mëtejshme ose për të kërkuar ndihmë gjatë plotësimit të formularit të ankesës.

13.2. Shqyrtimi i Ankesave

Regjistrimi dhe shqyrtimi fillestar : Të gjitha ankesat do të regjistrohen menjëherë pas marrjes dhe do të shqyrtohen nga MFPT me një komision ad hoc ose Njësinë e Koordinimit të Projektit (NJKP), varësisht nga kompleksiteti dhe fushëveprimi.

Vlerësimi i ankesave : NJKP/MFPT do të krijojë një ekip të specializuar për të shqyrtuar çdo ankesë. Ky ekip do të përfshijë ekspertë nga fusha të ndryshme, varësisht nga natyra e ankesës (p.sh., NJKP/MFPT, NJKP, APRK, Prokurim, financë, komunikim, etj.).

Zgjidhja dhe komunikimi: Ankuesit do të informohen rregullisht për statusin e ankesës së tyre dhe zgjidhja e ankesave do të synohet të përfundojë brenda 30 ditëve nga data e dorëzimit.

Shërbimet e tavalinës ndihmëse - Tavolina ndihmëse do të ofrojë informata dhe ndihmë për të gjithë pjesëmarrësit në projekt që kanë nevojë për mbështetje shtesë, qoftë për të kuptuar më mirë mekanizmin e shqyrtimit të ankesave ose për të marrë udhëzime në lidhje me përfitimet e programit të Aktivizimit.

Qasja dhe mbështetja Pjesëmarrësit mund të kontaktojnë Tavolinën Ndhimëse nëpërmjet numrave të telefonit +383 (0) 38 200 34289 dhe +383 (0) 38 200 34287. Kjo platformë do të jetë një burim i rëndësishëm për të gjithë pjesëmarrësit që kanë nevojë për ndihmë në paraqitjen e ankesave të tyre ose për çdo çështje tjetër që lidhet me programin.

14. STANDARDET DHE KODI I SJELLJES

1. Standardet e sjelljes të rregulluara nga kuadri specifik ligjor i vendit do të rregullojnë sjelljen e zyrtarëve publikë të përfshirë në projektin SNS, ndërsa aneksi i Kodit të Sjelljes në këtë manual zbatohet për të gjithë punonjësit e punësuar nga projekti.

2. Standardet e sjelljes për nëpunësit civilë publikë të lidhur me projektin SNS i përmbahen në mënyrë strikte udhëzimeve rregullatore të përcaktuara brenda kuadrit ligjor, duke siguruar integritet, llogaridhënie dhe profesionalizëm në të gjitha veprimet dhe ndërveprimet e tyre brenda objektivave të projektit. Korniza ligjore që rregullon standardet e sjelljes për nëpunësit publikë përcaktohet kryesisht nga Kushtetuta e Republikës së Kosovës dhe Ligji Nr. 08/L-197 për Zyrarët Publikë. Këto instrumente ligjore përcaktojnë parimet dhe rregulloret themelore që rregullojnë sjelljen e nëpunësve publikë gjatë gjithë roleve të tyre profesionale. Për shembull, nëpunësit publikë duhet t'i përmbahen parimeve të integritetit, paanshmërisë dhe llogaridhënies në kryerjen e detyrave të tyre, duke siguruar transparencë dhe drejtësi në ndërveprimet e tyre me qytetarët dhe palët e interesuara.

3. Nga ana tjetër, punonjësit e projektit që nuk konsiderohen zyrtarë publikë sipas Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrarët Publikë, duke përfshirë konsulentët afatgjatë dhe afatshkurtër, kërkohet nga Kodi i Sjelljes së Projektit, siç përcaktohet në kontratën e tyre, të përcaktojnë përgjegjësitë, detyrimet etike dhe sjelljen e tyre gjatë gjithë angazhimit të tyre në projekt. Në rast të një shkeljeje të vërtetuar të Kodit të Sjelljes, mbikëqyrësi, duke vepruar përmes Njesisë së Koordinimit të Projektit dhe, kur është e nevojshme, brenda Ministrisë, do të zbatojë veprime korrigjuese në përputhje me Ligjin Nr. 03/L-212.

4. Të dyja kategoritë e personelit të përfshirë në zbatimin e projektit mund të paraqesin një ankesë nëse pretendojnë se u janë shkelur të drejtat e punësimit, siç përshkruhet në Ligjin Nr. 03/L-212 dhe/ose në lidhje me kushtet e punës së punëtorëve të projektit duke përdorur Mekanizmin e Ankesave të projektit.

Punonjësi social në QPS duhet të komunikojë me të gjithë anëtarët e familjes të aftë për punë, duke i informuar ata për detyrimin e tyre për të respektuar përgjegjësitë e ndërsjella dhe duke i bërë të vetëdijshëm për sanksionet e mundshme në rast mosrespektimi të detyrimeve.

1. Në rastet kur personi i papunë nuk arrin të përmbushë të paktën një nga detyrimet e ndërsjella të përcaktuara në seksionin 6.2 të këtij manuali brenda 3 muajve të parë, Zyra e Punësimit (ZP) do të njoftojë drejtpërdrejt Komisionin Qendror.

2. Në rastet kur personi i papunë nuk arrin të përmbushë të paktën një nga detyrimet e ndërsjella të përcaktuara në këtë manual brenda 6 muajve të parë, të gjithë anëtarët e aftë për punë të familjes do të hiqen nga llogaritja e përfitimit SNS. Për 6 muajt e ardhshëm, familja do të marrë përfitimin SNS vetëm për ata anëtarë që nuk janë në gjendje të punojnë ose ata që kanë siguruar punësim, me rregullime në përputhje me manualin e skemës së reformës së ndihmës sociale.

3. Përfituesi i SAS duhet të paraqitet në Zyrën përkatëse të Punësimit brenda një periudhe pune 30-ditore për të filluar procesin e integritetit në tregun e punës. Mosveprimi në këtë drejtim do të rezultojë në sanksione, siç përcaktohen në procedura.

4. Në takimin lidhur me procesin e sanksionimit, secila palë është përgjegjëse për përmbushjen e detyrave të saj përkatëse në lidhje me rastin, duke siguruar që detyrimet e ndërsjella të përmbushen.

15. KOMISIONET E ZBATIMIT

15.1. Komisionet Rajonale

1. Për të siguruar që përfituesit e programit pilot të SNS të mos bien në papunësi afatgjatë, krijohen komisione rajonale të cilat vlerësojnë përfituesit që janë në rrezik të bëhen të papunë afatgjatë për veprime të mëtejshme. Drejtori i APRK-ut krijon këto 7 komisione rajonale, një për secilin rajon. Çdo komision përbëhet nga 5 anëtarë: 2 nga Zyra e Punësimit brenda rajonit përkatës dhe 3 nga QPS-ja e rajonit përkatës. Drejtori i APRK i kërkon QPS-së të emërojë zyrtarët përkatës për komisionet, dhe më pas APRK lëshon një vendim për formalizimin e komisioneve.

2. Komisionet Rajonale marrin një listë nga Komisioni Qendror të përfituesve pilot të SNS nga rajoni i tyre që janë regjistruar në APRK për më shumë se gjashtë muaj dhe nuk kanë qenë në gjendje të ndërmjetësohen në një punë, ose të referohen për një masë ose trajnim.

3. Komisioni Rajonal do të japë rekomandime individuale për këto raste nëse duhen vendosur apo jo sanksione, ose nëse përfituesit kanë nevojë apo jo për mbështetje shtesë. Mbështetja shtesë mund të përfshijë referimin të shërbimit sociale, një ndryshim në statusin e tyre në lidhje me aftësinë e tyre për të punuar ose referimin për t'u vlerësuar për aftësi të kufizuara.

15.2. Komisioni Qendror

1. Komisioni Qendror krijohet për të shqyrtuar rekomandimet nga Zyra e Punësimit në lidhje me shkeljet e detyrimeve të ndërsjella dhe për të vendosur mbi sanksionet, duke përfshirë pezullimin e përfitimeve të ndihmës sociale. Ky Komision krijohet nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Financave, Punës dhe Transfereve dhe mund të përfshijë zyrtarë nga niveli qendror i APRK-së, përfaqësues nga MFPT ose nga QPS-të. Komisioni mund të përbëhet nga 3 deri në 5 anëtarë.

2. Pas marrjes së një njoftimi nga Zyra e Punësimit, Komisioni Qendror mbledhet për të shqyrtuar çështjen. Nëse konfirmohet një shkelje, Komisioni vendos për sanksionin, i cili i komunikohet Komisionit të Zbatimit për zbatim, duke rezultuar në heqjen e individit nga lista e përfitimeve të ndihmës sociale.

15.5. Komisioni i Ankesave

Individi që i nënshtrohet një sanksioni mund të apelojë vendimin në Komisionin e Ankesave brenda afatit ligjor. Ky komision, i ngritur nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Financave, Punës dhe Transfereve, përbëhet nga tre anëtarë.

16. PROMOVIMI DHE KOMUNIKIMI

16.1. Qëllimi i aktiviteteve të komunikimit

Përmes aktiviteteve të komunikimit, synohen qëllimet e mëposhtme:

- Informimi i përfituesve pilot të SNS rreth mundësive të aktivizimit në tregun e punës dhe detyrimeve të tyre.
- Angazhimi dhe informimi i sektorit privat rreth masave dhe përfitimeve në dispozicion për punëdhënësit.
- Promovimi i transparencës dhe llogaridhënies në procesin e aktivizimit.

Komunikimi dhe shpërndarja e informacionit do të bëhet përmes objektivave specifike në faza specifike si më poshtë:

16.2. Rritja e ndërgjegjësimit

Përfituesit e aftë për punë të programit pilot SNS, nëpërmjet bashkëpunimit me Qendrat e Punës Sociale, do të informohen për detyrimin e tyre për t'u regjistruar brenda 30 ditëve pune në Zyrën e Punësimit në komunën e tyre. Si pjesë e përpjekjeve për rritjen e ndërgjegjësimit, të gjitha palët përkatëse dhe publiku i gjerë do të informohen saktë rreth programit, objektivave dhe masave të tij. Do të shpërndahet informacion rreth masave aktive, kriterëve dhe mënyrës së përfitimit.

16.3. Angazhimi i Sektorit Privat

1. NJKP do të përgatisë një plan komunikimi për masat e aktivizimit dhe do të shpërndajë informacionin përkatës përmes kanaleve të specifikuar në plan. Njëkohësisht, këshilltarët e punësimit do të informojnë punëdhënësit potencialë ose përmes vizitave në vendet e punëdhënësve potencialë ose përmes vizitave në zyrat e punësimit. Gjatë këtyre vizitave, punëdhënësit potencialë do të informohen rreth masave për mbështetjen e përfituesve të SNS, si dhe trajnimit në vendin e punës, duke i inkurajuar ata të regjistrohen në ZP nëse nuk janë regjistruar tashmë.

2. Këshilltarët e punësimit, në bashkëpunim me Ekspertin e Komunikimit brenda NJKP-së, do të organizojnë seanca informuese duke i ftuar bizneset të regjistrohen. Pas vendosjes së kontaktit me punëdhënësit, këshilltarët e punësimit do të ofrojnë informacion në lidhje me shërbimet e

ofruara nga APRK dhe mbështetjen që ata mund të ofrojnë për të përmbushur nevojat e punëdhënësve për fuqi punëtore, duke u përqendruar posaçërisht në masat e lartpërmendura.

16.4. Promovimi i Historive Frymëzuese

Historitë frymëzuese të përfituesve të SNS, të cilët janë të aftë për punë dhe janë integruar në masat e aktivizimit të tregut të punës, do të promovohen dhe ndahen me median dhe publikun si dëshmi e efektivitetit të programit dhe si frymëzim për të tjerët.

16.5. Metodrat dhe Kanalet e Komunikimit

- **Informacion i Drejtpërdrejtë:** Komunikime elektronike dhe takime të drejtpërdrejta me palët e interesuara, duke përfshirë QPS, ZP, përfituesit dhe punëdhënësit potencialë.
- **Materiale Video dhe të Shtypura :** Mesazhet video përgatiten dhe shpërndahen; broshura dhe/ose fletëpalosje përgatiten, shtypen dhe shpërndahen në ZP.
- **Fushata Dixhitale:** Postime dhe fushata ndërgjegjësimit të rregullta në platformat e mediave sociale të Ministrisë së Financave, Punës dhe Transfereve (MFPT), APRK, ZP/të dhe faqen e Facebook-ut të projektit.
- **Sesione Informuese :** Takime të drejtpërdrejta me palët e interesuara dhe punëdhënësit për të ndarë informacion mbi masat dhe procedurat.
- **Promovimi i Historive Frymëzuese:** Dokumentimi i historive të suksesit të përfituesve që i janë nënshtruar procesit të aktivizimit.

16.6. Komunikimi dhe Prioritizimi i komuniteteve jo-shumicë

16.6.1. Bashkëpunimi me OJQ-të e Komunitetit

Eksperti i komunikimit brenda NJKP-së duhet të punojë me OJQ-të lokale të besueshme që kanë krijuar marrëdhënie brenda komuniteteve romë, ashkali dhe egjiptiane. Këto organizata mund të ndihmojnë në ndërtimin e besimit, të ndajnë detajet e programit të punësimit dhe të ndihmojnë me regjistrimin e individëve të aftë për punë brenda këtyre grupeve. Ato gjithashtu mund të shërbejnë si ndërmjetës për reagimet ndaj programit dhe të mbështesin ndjeshmërinë kulturore në shtrirjen e aktiviteteve.

16.6.2. Organizimi i Sesioneve Informuese në Komunitetet e Tyre

Eksperti i komunikimit organizon seanca informuese në lidhje me punën direkt brenda komuniteteve romë, ashkali dhe egjiptian. Këto seanca mbahen në vende të aksesueshme, siç janë qendrat komunitare, shkollat ose vende të tjera të përshtatshme, për të ofruar detaje mbi mundësitë e punësimit, trajnimin profesional dhe përfitimet e regjistrimit. Përveç kësaj, bëhen përpjekje për të siguruar që seancat të jenë shumëgjuhëshe dhe të përshtatshme nga ana kulturore, duke synuar maksimizimin e pjesëmarrjes.

16.6.3. Trajnimi i Këshilltarëve të Punës për të Inkurajuar Deklarimin e Etnisë

Këshilltarëve të punësimit u ofrohet trajnim, udhëzime dhe mjete për të inkurajuar me ndjeshmëri individët që të vetëdeklarojnë etninë e tyre gjatë procesit të regjistrimit. Ata theksojnë se deklarimi i etnisë mundëson qasje në programe mbështetëse të përshtatura pa kompromentuar konfidencialitetin. Komunikimi efektiv dhe gjithëpërfshirës është thelbësor për zbatimin me sukses të fazës së aktivizimit. Përmes metodave dhe kanaleve të koordinuara, MFPT dhe institucionet e tjera përkatëse do të sigurojnë që informacioni t'u jepet qartë dhe menjëherë të gjithë palëve të interesuara. Për ta arritur këtë, aktivitetet e komunikimit dhe shpërndarjes do të përcaktohen në Planin e Komunikimit për Masat e Aktivizimit për përfituesit e SAS në tregun e punës. Dokumenti themelor do të përditësohet vazhdimisht në përgjigje të dinamikës në zhvillim të masave aktive.

16.6.4. Përparësitë për Programin e Mentorimit Social

Individët nga komunitetet romë, ashkali dhe egjiptianë që regjistrohen përmes programit *Fit for Jobs 2* do të kenë përparësi për pjesëmarrje në programin e mentorimit social të zbatuar nga APRK. Ky program do të ofrojë mbështetje të përshtatur për të ndihmuar individët të kapërcejnë pengesat në punësim, duke u përqendruar në përmirësimin e punësimit të tyre, përmirësimin e aftësive jetësore dhe ofrimin e udhëzimeve për karrierën. Programi i mentorimit social synon të ofrojë ndihmë të personalizuar, me mentorë që veprojnë si udhërrëfyes për të ndihmuar individët të lundrojnë në tregun e punës, të kenë akses në mundësi trajnimi dhe të zhvillojnë rrjete profesionale. Prioritizimi për këtë program do të bazohet në vlerësimet e nevojave individuale, me një fokus të veçantë tek ata që përballen me sfida shtesë siç janë nivelet e ulëta të arsimit, papunësia afatgjatë ose përjashtimi social. Duke i dhënë përparësi anëtarëve të komunitetet rom, ashkali dhe egjiptian që janë përfitues të SNS për këtë program, projekti synon të nxisë një treg pune më gjithëpërfshirës dhe të barabartë, duke siguruar që grupet e marginalizuara të marrin mbështetjen e nevojshme për të siguruar punësim të qëndrueshëm dhe të qëndrueshëm.

SHTOJCA NR.1 - MEKANIZMI I MONITORIMIT

<i>Rajoni:</i>	<i>Periudha kohore: DD/MM/VVVV - DD/MM/VVVV</i>	
Mekanizmi i Monitorimit		
Nr.		Numri total
1	Numri i personave që u referuan nga NJKP	
2	Numri i njerëzve që ZP arriti të arrinte	
2.1	Numri i njerëzve që nuk mund të arrijnë	
3	Numri i personave që nuk u paraqitën në ZP	
4	Numri i personave të regjistruar në ZP	
4.1	Numri i individëve të regjistruar rishitazi	
4.2	Numri i personave që ishin regjistruar tashmë në APRK	
5	Numri i personave që kanë marrë shërbime punësimi	
5.1	Numri i personave të cilëve u është ofruar këshillim dhe ndërmjetësim	
5.2	Numri i planeve individuale të punësimit të përgatitura dhe të nënshkruara	
6	Numri i personave të punësuar brenda një periudhe të caktuar	
6.1	Numri i personave që u punësuan përmes zbatimit të PIP	
6.2	Numri i personave të ndërmjetësuar në punësim të rregullt	
6.3	Numri i personave të referuar për subvencion pagash	
7	Numri i personave të referuar në trajnim	
7.1	Numri i personave të referuar në trajnimin në punë	
7.2	Numri i personave të referuar në trajnimet e QTP-së	
7.3	Numri i personave të referuar në trajnimet e ofruesve jo-publikë	
8	Numri i personave që u larguan nga puna	
8.2	Numri i personave që hoqën dorë nga punësimi nga ndërmjetësimi i rregullt	
8.3	Numri i personave që u tërhoqën nga puna me ndërmjetësim përmes subvencionit të pagave	
9	Numri i njerëzve që kanë hequr dorë nga trajnimet	
9.1	Numri i njerëzve që kanë hequr dorë nga trajnimi në punë	
9.2	Numri i njerëzve që kanë hequr dorë nga trajnimi i QTP-së	
9.3	Numri i njerëzve që kanë hequr dorë nga trajnimet e ofruesve jo-publikë	
10	Numri i personave që kanë përfunduar trajnimet	
10.1	Numri i personave që kanë përfunduar trajnimin në punë	
10.2	Numri i personave që kanë përfunduar trajnimet në QAP	
10.3	Numri i personave që kanë përfunduar trajnimet te ofruesit jo-publikë	
11	Numri i personave që nuk i kanë përfunduar trajnimet	
11.1	Numri i personave që nuk i kanë përfunduar trajnimet në punë	
11.2	Numri i personave që nuk i kanë përfunduar trajnimet në QAP	

11.3	Numri i personave që nuk kanë përfunduar trajnimet te ofruesit jopublikë	
12	Numri i personave të referuar në komision për sanksionim	
12.1	Numri i personave të sanksionuar për mospërbushje të detyrimeve të ndërsjella	
12.2	Numri i personave që refuzuan të aplikojnë për punë	
12.3	Numri i personave që refuzuan dy oferta të përshtatshme pune	
12.4	Numri i njerëzve që kanë lënë dy vende pune	
12.5	Numri i personave që nuk u paraqitën në vendin e punës	
13	Numri i personave që vazhduan të ishin të punësuar pas gjashtë muajsh	
13.1	Numri i personave të papunë pas gjashtë muajsh	
13.2	Numri i personave që janë të punësuar pas dymbëdhjetë muajsh	

SHTOJCA NR.2 - PLANI INDIVIDUAL I PUNËSIMIT

Informacion bazë për kërkuesin e punës

Emri dhe Mbiemri:

Numri i ID-së: Kontakti (Email dhe Numri i Telefonit): Niveli më i Lartë i Arsimit: Fusha e Studimit: Certifikimet: Profesioni: Përvojë Pune (në vite): Pozicionet e Mëparshme të Punës: Sfidat Kryesore në Gjetjen e Punësimit: Aspiratat Afatshkurtra dhe Afatgjata:

Profesionet e kërkuara nga kërkuesi i punës

Vendet e lira të punës të përputhura nga këshilltari dhe kërkuesi i punës gjatë procesit të regjistrimit (të plotësuara nga sistemi):

Lista e MATP-ve dhe shërbimeve që mund të jenë në dispozicion të kërkuesit të punës:

- Subvencionimi i pagave
- Trajnim në QAP
- Trajnim në vendin e punës
- Trajnim me ofrues trajnimi jo-publikë

Synimet e kërkuesit të punës: (Të punësohet në sektorin X)

Synimet dhe objektivat e dakorduara të përcaktuara këtu dhe si do t'i arrijnë ato objektiva dhe synime (Tekst i lirë nga Këshilltari gjatë intervistës)

Aktivitet i pajtuar	Data e fillimit	Data e mbarimit
1. Për shembull, aplikoni për punë të përshtatshme (nëse janë të disponueshme) brenda 2 ditëve.		
2. Për shembull, aplikoni për x numër pozicionesh pune çdo javë.		
p.sh. Merrni pjesë në x trajnime		
<p>Detyrat dhe angazhimet e këshilltarit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Për mbështetjen e kërkuesit të punës në kërkimin e tyre për një punë/karrierë. 2. Për identifikimin e punëve të tjera të përshtatshme për klientin. 3. Të kontaktojë kërkuesin e punës në intervale të përshtatshme. 		
<p>Detyrimet e ndërsjella</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kërkuesi i punës pranon të marrë përgjegjësinë për zbatimin dhe raportimin e të gjitha detyrimeve të përfshira në PIP duke nënshkruar PIP-in. Kërkuesi i punës pranon të jetë aktiv në tregun e punës dhe të kërkojë punësim duke aplikuar për të paktën 3 vende të lira pune çdo muaj, duke përfshirë vendet e lira të punës të referuara nga Zyra e Punësimit. Kërkuesi i punës pranon të aplikojë për pozicione pune të referuara nga Zyra e Punësimit, të marrë pjesë në intervista pune dhe të përgatitet sipas udhëzimeve të dhëna nga këshilltari i punësimit. Kërkuesi i punës pranon të raportojë dhe të ofrojë prova të vendeve të lira të punës për të cilat ka aplikuar çdo muaj. Kërkuesi i punës kupton se mund të kërkojë punë ose duke raportuar te këshilltari i punësimit ose në internet përmes portaleve kombëtare si apr.k.rks-gov.net, superpuna.rks-gov.net ose portaleve të tjera private. • Kërkuesi i punës pranon të marrë pjesë në takimet e organizuara nga Zyra e Punësimit për të diskutuar progresin në kërkimin e punës dhe punësimin. Zyra e Punësimit do t'i informojë ata për orarin e takimeve. Në rastet kur kërkuesi i punës nuk mund të 		

marrë pjesë në takim sipas planit, ai duhet të informojë këshilltarin e punësimit dhe të caktojë një takim të ri. Numri i takimeve përcaktohet në koordinim me këshilltarin e punësimit bazuar në nevojat e kërkuesit të punës, por numri i takimeve nuk mund të jetë më pak se 2 në muaj gjatë tre muajve të parë dhe 1 takim në muaj më pas.

- Kërkuesi i punës është i vetëdijshëm se duhet të pranojë oferta të përshtatshme pune. Kërkuesi i punës nuk mund të refuzojë më shumë se 2 oferta të përshtatshme pune.
- Kërkuesi i punës duhet të aplikojë për pozicione pune të përshtatshme që këshilltari i punësimit ia referon për aplikim. Refuzimi për të aplikuar për dy pozicione pune të përshtatshme mund të rezultojë në sanksione.
- Nëse personi braktis dy vende pune para përfundimit të kontratës ose pushohet nga puna nga punëdhënësi për shkak të shkeljes së kontratës së punës, ai mund të sanksionohet.

Nënshkrimi i personit që kërkon punë	Nënshkrimi i këshilltarit
Data :	Data:
Konfirmuar nga Drejtori i Zyrës së Punësimit	
Të dhënat:	
<i>Bashkangjitur: Plani Individual i Punësimit me çdo hap të rënë dakord.</i>	

SHTOJCA NR.3 - PLANI I VEPRIMIT

Aktivitetet	Nën-aktivitetet	Koha	Institucioni përgjegjës	Zyrtari i Raportimit	Rezultati	Buxheti
1. Finalizimi i manualit të aktivizimit	Finalizimi i manualit të aktivizimit së bashku me Bankën Botërore.	Mars 2025	MFPT	Petrit Reka	Vendimi i Ministrit	N/A
2. Rekrutimi i 42 këshilltarëve të punësimit	2.1 Përgatitja e TR-së 2.2 Krijimi i komisionit të vlerësimit 2.3 Vlerësimi i aplikimeve dhe kryerja e intervistave 2.6 Nënshkrimi i kontratave të punës	Përfunduar	MFPT	Loresa Statovci	42 kontrata të nënshkuara	538,560.00 EUR
3. Trajnime bazë	3.1 Qëllimi i projektit SNS 3.2 Roli i Agjencisë së Punësimit 3.3 Detyrat kryesore të këshilltarëve të punësimit	Përfunduar	MFPT	NJKP	1 trajnim i përfunduar	Nuk zbatohet
4. Sesion për stafin e zyrës së punësimit	4.1 Shpjegimi i detyrimeve të ndërsjella me këshilltarët e rinj 4.2 Rregullimi i logjistikës	Janar 2025	MFPT	Elvira Berisha (NJKP), Fidaim Duraku	1 trajnim i përfunduar	Nuk zbatohet
5. Fillimi i angazhimit të këshilltarëve në zyrat e punësimit	5.1 Konsulentët fillojnë angazhimin e tyre 5.2 Këshilltarët regjistrojnë individë të aftë për punë	Përfunduar	MFPT	Alban Sadiku	42 këshilltarë fillojnë punën në zyrë	N/A

6. Trajnim intensiv me këshilltarë të punësimit	6.1 Hartimi i planeve individuale të punësimit 6.2 Bazat e manualit të aktivizimit 6.3 Profilizimi 6.4 Angazhimi me grupet vulnerabël	Përfunduar	MFPT, GIZ	Nexhmedin Basha GIZ	42 këshilltarë të trajnuar	Mbuluar nga GIZ
7. Prezantimi i Masës së Subvencionimit të Pagave	8.1 Ngjarja inauguruese	Përfunduar	MFPT (APRK)	NJKP	Publiku i informuar	N/A
9. Zbatimi i subvencionit të pagave	9.1 Regjistrimi i vendeve të lira të punës	Janar 2025	MFPT (APRK)	Shpëtim Kalludra	700 persona të ndërmjetëm	1.7 milionë euro
	9.2 Përzgjedhja e kandidatëve					
	9.3 Miratimi dhe nënshkrimi					
	9.4 Monitorimi					
10. Krijimi i dy komisioneve	10.1 Kontaktimi me QPS-të	Mars 2025	APRK	Jehona Rexha (APRK), Flaka Bullatovci (MFPT)	Vendime të nënshkruara	Nuk zbatohet
	10.2 Hartimi dhe nënshkrimi i vendimeve në lidhje me komisionet					
	10.3 Adresat e email-it					
11. Kontraktimi i trajnerëve të rinj të QTP-së	11.1 Përgatitja e termave të referencës	Prill 2025	MFPT	Antoneta Azemi	25 trajnerë të punësuar	416,400.00 EUR
	11.2 Hapja e vendit të lirë të punës					
	11.3 Përzgjedhja dhe nënshkrimi i kontratave					
12. Fillimi i skemës së	12.1 Referimi i kandidatëve nga Zyra e Punësimit në	Prill 2025	APRK	Fisnik Lakna (APRK)	300 persona të ndërmjetëm	120,000.00 EUR (100 EUR)

kuponave për QAP-të	Qendrat e Formimit Profesional.					për shpenzim e mujore)
	12.2 Pjesëmarrja në trajnime					
	12.3 Testimi i kandidatëve					
	12.4 Certifikimi					
13. Ndërmjetësimi i përfituesve me ofruesit jo-publikë	13.1 Përgatitja e njoftimit për ofruesit jo-publikë	Prill 2025	APRK	Shqiptar Ibra (MFLT), Firdeze Agaj (APRK)	150 individë të ndërmjetësuar (Banka ka kërkuar një rritje në 500)	150,000.00 EUR
	13.2 Krijimi i komisionit qendror					
	13.3 Publikimi i njoftimit					
	13.4 Përzgjedhja e ofruesve jo-publikë					
	13.5 Dërgimi i listës së përzgjedhur në Zyrën e Punësimit					
	13.6 Krijimi i komisioneve locale					
14. Monitorimi dhe vlerësimi	14.1 Përgatitja e planit të monitorimit dhe vlerësimit	Në vazhdim	MFLT/PCU	Melik Krasniqi - MFPT	Raportet e monitorimit	Nuk zbatohet
	14.2 Mbledhja e të dhënave					
	14.3 Analiza e të dhënave					
	14.4 Përgatitja e raportit					

SHTOJCA NR.4 - TREGUESIT

Treguesit	Baza		Objektiv		Burimi i të dhënave	Frekuenca e vlerësimit/raportimit	Përgjegjës
	Vlerë	Korniza kohore	Vlerë	Afati kohor			
Rezultati/Rezultatet							
Numri i individëve të punësueshëm të referuar	0	2024	6,000	2025	SIMP, Raporti i progresit të projektit	Mujore/Vjetore	QPS
Numri i individëve të regjistruar	0	2024	5,000	2025	SIMP, Raporti i progresit të projektit	Mujore/Vjetore	APRK
Përqindja e individëve me IEP të miratuar	0	2024	100%	2025	SIMP, Raporti i progresit të projektit	Mujore/Vjetore	APRK
Numri i individëve që nuk i kanë përmbushur detyrimet e ndërsjella	0	2024			SIMP, Raporti i progresit të projektit	Mujore/Vjetore	APRK
Numri i përfituesve të masës së subvencionimit të pagave	0	2024	1500	2025	SIMP, Raporti i progresit të projektit	Mujore/Vjetore	APRK
Numri i përfituesve të masës së Trajnimit në Punë	0	2024	200	2025	SIMP, Raporti i progresit të projektit	Mujore/Vjetore	APRK
Numri i personave të referuar në QTP	0	2024	300	2025	SIMP, Raporti i progresit të projektit	Mujore/Vjetore	APRK
Numri i përfituesve të masës së Programit të Trajnimit me Kupon	0	2024	500	2025	SIMP, Raporti i progresit të projektit	Mujore/Vjetore	APRK
Rezultatet							
Numri i të punësuarve	0	2024	1,500	2025	SIMP, Raporti i progresit të projektit	3 muaj/vit	APRK
Numri i individëve të certifikuar nga QTP-ja	0	2024	300	2025	SIMP, Raporti i progresit të projektit	3 muaj/vit	APRK
Kohëzgjatja mesatare e regjistrimit në zyrën e punësimit deri në aktivizim	0	2024	6 muaj	2025	SIMP, Raporti i progresit të projektit	3 muaj/vit	APRK

Përqindja e individëve që kanë përfunduar me sukses ALMM-në	0	2024	70%	2025	SIMP, Raporti i progresit të projektit	3 muaj/vit	APRK
Ndikimi							
% e individëve të punësuar 6 muaj pas marrjes së shërbimeve të punësimit.		2024		2026	Raportet e monitorimit	6 muaj/vit	MFPT
% e individëve të punësuar 6 muaj pas përfundimit të programit.	0	2024		2026	Raportet e monitorimit	6 muaj/vit	MFPT



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republika e Kosovës
Qeveria - Vlada - Qeveria
Ministria e Financave, Punës dhe Transferimit
- Ministarstvo Finansija, Rada i Transfera – Ministria e Financave, Punës dhe
Transfereve

PROJEKTI PËR REFORMËN E NDIHMËS SOCIALE NË KOSOVË

Zbatimi Pilot i Aktivizimit të Përfituesve të SNS

Manuali i Subvencioneve të Pagave

Korrik, 2025

Përmbajtja

1. HYRJE	3
2. PËRMBLEDHJE E PROGRAMIT	3
3. PROCESI I APLIKIMIT	3
3.1. Kriteret e pranueshmërisë për të papunët/kërkuesit e punës	3
3.2. Kriteret e pranueshmërisë për punëdhënësit.....	4
4. PROCESI I NDËRMJETËSIMIT	4
4.1. Procedura dhe përgjegjësitë në procesin e ndërmjetësimit në Programin e Subvencionimit të Pagave.....	5
5. NËNSHKRIMI I MEMORANDUMIT TË MIRËKUPTIMIT (MM) PËR MASËN SP...7	
6. ZBATIMI I MASËS SË SUBVENCIONIMIT TË PAGAVE (SP).....	7
7. KOMPENSIMI.....	8
7.1. Procesi i kompensimit	9
8. PJESA E DYTË E PROGRAMIT TË SUBVENCIONIMIT TË PAGAVE	10
8.1. Regjistrimi për pjesën e dytë të Programit SP	10
9. SANKSIONET	11
10. RAPORTIMI DHE KOMUNIKIMI.....	12
10.1 Raportimi.....	12
10.2. Komunikimi	12
11. MEKANIZMI I ANKESAVE	12
12. MONITORIMI DHE VLERËSIMI	13
Shtojca Nr.1 - FORMULARI I APLIKIMIT PËR PUNËDHËNËSIT	14
Shtojca Nr.2 - FORMULAR APLIKIMI PËR TË PAPUNËSUARIT.....	15
Shtojca Nr.3 - VENDIMI I MINISTRIT PËR ZBATIMIN E MASËS 1.8	16
Shtojca Nr 4 - REGJISTRIMI I VENDEVE TË LIRA TË PUNËS.....	20
Shtojca Nr.5 - MEMORNADUM MIRËKUPTIMI PËR SUBVENCIONIM TË PAGËS...21	
Shtojca Nr.6 - RAPORTI MBI MONITORIMIN E MASËS SË SUBVENCIONIMIT TË PAGËS.....	28
Shtojca Nr.7 - FORMULARI I KËRKESËS PËR KOMPENSIM	29

1. HYRJE

Manuali i subvencionimit të pagave është një pjesë integrale e manualit kryesor të aktivizimit që synon integrimin e përfituesve të ndihmës sociale në tregun e punës. Ky manual shpjegon një masë kyçe brenda një pakete ndërhyrjesh në dispozicion të përfituesve të programit pilot të ndihmës sociale. Masa është hartuar për të ndihmuar përfituesit të arrijnë pavarësinë financiare nga ndihma sociale dhe të sigurojnë të ardhura formale duke ofruar stimuj për bizneset për t'i punësuar ata. Kjo nxitje mbulon deri në 70% të pagave të tyre (me një maksimum prej 350 €) për gjashtë muaj rresht. Pas kësaj periudhe, bizneset mund të marrin një subvencion shtesë prej 20% mbi pagën mesatare për gjashtë muaj të tjerë për të inkurajuar punësimin e qëndrueshëm. Ky manual përshkruan të gjithë procesin, nga regjistrimi deri te pranueshmëria, sipas vendimit ministror të nënshkruar më 15 nëntor 2024.

2. PËRMBLEDHJE E PROGRAMIT

Objektivi kryesor i programit të subvencionimit të pagave është identifikimi i përfituesve të ndihmës sociale që zotërojnë aftësitë dhe aftësitë e nevojshme për t'u integruar në tregun e punës, por që kanë hasur vështirësi në këtë përmes kërkimit të pavarur të punës. Në raste të tilla, një këshilltar punësimi lehtëson përfshirjen e tyre në programin e subvencionimit të pagave, duke u ofruar punëdhënësve një nxitje për t'i punësuar ata. Çdo biznes i regjistruar ose organizatë joqeveritare me përkatësitë e duhura institucionale është i/e kualifikuar për të aplikuar dhe për të përfituar nga ky program. Objektivi është të mbështeten afërsisht 1,500 përfitues, me rreth 750 individë që do të financohen përmes projektit të Reformës së Ndihmës Sociale.

Për t'u ndërmjetësuar, përfituesi i ndihmës sociale duhet së pari të konsiderohet se ka marrë trajnimin e nevojshëm për t'u integruar në tregun e punës, ndërsa punëdhënësi duhet të ketë përmbushur detyrimet tatimore dhe kontributet pensionale dhe nuk duhet të ketë përjetuar ndonjë reduktim të fuqisë punëtore pas aplikimit për këtë masë. Subvencionimi i pagave lejon subvencionimin deri në 70% të pagës bruto të punonjësit, me një maksimum prej 350 eurosh në muaj për gjashtë muaj rresht. Nëse punonjësit vazhdojnë angazhimin e tyre për gjashtë muaj të tjerë, punëdhënësi ka të drejtë të marrë 20% të pagës totale bruto mujore për periudhën e dytë gjashtëmujore, deri në një maksimum prej 100 eurosh në muaj.

3. PROCESI I APLIKIMIT

3.1. Kriteret e pranueshmërisë për të papunët/kërkuesit e punës

Ndërmjetësimi i individëve për masën e subvencionimit të pagave fillon me përzgjedhjen e personave që janë të kualifikuar për këtë masë. Këshilltari i punësimit merr një listë mujore të personave që janë të aftë për punë brenda Skemës së Ndihmës Sociale (SNS), por jo të gjithë këta individë janë të kualifikuar për t'u bërë pjesë e programit të subvencionimit të pagave. Për t'u kualifikuar për këtë masë, individët e papunë duhet të plotësojnë kushtet e mëposhtme:

- Ata duhet t'i përkasin grup moshës 18-64 vjeç;
- Nuk duhet të jenë të deklaruar si të punësuar në Administratën Tatimore të Kosovës në tre (3) muajt e fundit;
- Ata duhet të jenë të regjistruar si të papunë në Agjencinë e Punësimit të Republikës së Kosovës (APRK);
- Ata duhet të kenë përfunduar periudhën 30-ditore të kërkimit individual të punës dhe nuk kanë arritur të integrohen vetë në tregun e punës;
- Ata duhet të kenë aftësitë/aftejësitë ose përvojën e mëparshme të punës që i bëjnë të pranueshëm për pozicione të lira pune sipas masës së subvencionimit të pagave;
- Këshilltari i punësimit vlerëson se ata mund të integrohen në punësim me një nxitje shtesë për punëdhënësit.

3.2. Kriteret e pranueshmërisë për punëdhënësit

Ndërkohë, përfaqësuesit e bizneseve të interesuara për të përfituar nga masa duhet të paraqiten në zyrat përkatëse të punësimit në komunat e tyre dhe duhet të plotësojnë kushtet e mëposhtme:

- Ato duhet të jenë të regjistruara në Agjencinë e Regjistrimit të Bizneseve dhe në Administratën Tatimore të Kosovës (për sektorin privat) ose në Ministrinë e Punëve të Brendshme (për subjektet e sektorit jofitimprurës/organizatat joqeveritare) dhe duhet të jenë duke vepruar në mënyrë aktive.
- Ata duhet të jenë të gatshëm të ofrojnë punësim për të paktën gjashtë (6) muaj dhe të krijojnë marrëdhënie pune me kohë të plotë (40 orë në javë).
- Ata nuk duhet ta zvogëlojnë numrin e punëtorëve të angazhuar që nga aplikimi për të përfituar nga kjo masë dhe duhet të kenë paguar taksat dhe kontributet pensionale për punonjësit e tyre aktualë.
- Ata nuk mund t'i zëvendësojnë punonjësit ekzistues me punëtorë të punësuar përmes skemës, pasi çdo reduktim i përgjithshëm i fuqisë punëtore do të monitorohet për të siguruar përputhshmërinë me kërkesat e përshtatshmërisë.

Punëdhënësit me më pak se 6 punonjës mund të aplikojnë për të punësuar një punonjës sipas programit të subvencioneve. Punëdhënësit me 6 ose më shumë punonjës mund të aplikojnë për subvencione deri në, por jo më shumë se 30% të numrit të përgjithshëm të fuqisë punëtore ekzistuese në kohën e aplikimit.

4. PROCESI I NDËRMJETËSIMIT

Për çdo vend të lirë pune të hapur nga punëdhënësit që plotësojnë kriteret nga pika 3.2, këshilltari i punësimit mund të identifikojë të paktën dy kandidatë që përputhen me profesionin dhe kriteret e deklaruar në vendin e lirë të punës. Pas identifikimit të kandidatëve të përshtatshëm, bazuar në planin individual të punësimit të nënshkruar me personin e papunë,

këshilltari më pas ia dërgon listën me propozimet Departamentit të Tregut të Punës në APRK për verifikim dhe miratim.

Siç parashihet në manualin bazë të aktivizimit, nga kërkuesit e punës pritet të pranojnë një punë të përshtatshme dhe nuk duhet të refuzojnë dy pozicione të përshtatshme. Për vendet e lira të punës të subvencionuara, këshilltari i punësimit identifikon nëse një pozicion është i përshtatshëm duke vlerësuar nëse puna kërkon kualifikime që përputhen me aftësitë e personit të papunë, nëse distanca gjeografike është e arsyeshme dhe nëse pozicioni përputhet me interesat dhe situatën personale të individit, bazuar në atë që përcaktohet si një pozicion i përshtatshëm pune në manualin bazë. Raporti i verifikimit dhe lista e miratuar nga Departamenti i Tregut të Punës brenda APRK do ta dërgojnë listën e miratuar të këshilltarët e punësimit, të cilët më pas do të vazhdojnë me nënshkrimin e një marrëveshjeje trepalëshe pasi një kandidat të zgjidhet nga punëdhënësi dhe nëse individ i papunë e pranon ofertën. Procedura, së bashku me përgjegjësitë e të gjitha palëve të përfshira, përshkruhet në seksionin 4.1.

4.1. Procedura dhe përgjegjësitë në procesin e ndërmjetësimit në Programin e Subvencionimit të Pagave

Departamenti i Tregut të Punës në APRK

Departamenti i Tregut të Punës, i vendosur pranë agjencisë qendrore të APRK-ut, është përgjegjës për mbikëqyrjen e zbatimit të masës së subvencionimit të pagave. Divizioni për Masat Aktive të Tregut të Punës monitoron dhe koordinon zyrat lokale të punësimit gjatë zbatimit të masave aktive të tregut të punës. Veçanërisht për këtë masë, Departamenti duhet të:

- Verifikoni listën e përfituesve të dërguar nga zyrat e punësimit ;
- Jep miratimin për të nënshkruar Memorandumin e Mirëkuptimit me përfituesit.

Këshilltarë punësimi

Kur kalojnë nëpër procesin e ndërmjetësimit, këshilltarët e punësimit duhet të ndjekin hapat e përmendur më poshtë:

- Gjenerojnë një listë të të papunëve që kanë aplikuar dhe janë të kualifikuar për të përfituar nga programi i subvencionimit të pagave;
- Dërgojnë secilit punëdhënësi listën e të papunëve (individëve të papunë të regjistruar) që plotësojnë kërkesat e vendeve të lira të punës, duke i lejuar punëdhënësit të bëjë përzgjedhjen e tij;
- Dërgojnë CV-të e të papunëve të punëdhënësi;
- Informojnë pjesëmarrësit rreth intervistave paraprake dhe koordinon procesin;
- Organizojnë takime individuale ose në grup me punëkërkuesit për t'i përgatitur dhe informuar ata rreth detyrave, detyrimeve dhe të drejtave të tyre sipas Memorandumit të Mirëkuptimit të subvencionimit të pagës;

- Përgatit dosjet e çështjeve dhe listën përfundimtare për t'ia dorëzuar menaxherit të ZP për miratim pas ndërmjetësimit;
- Përgatit një raport që dokumenton procesin, duke përfshirë listën e pjesëmarrësve/përfituesve, dhe dorëzojeni atë te menaxheri i Vëzhgimit të Biznesit;
- Nëse punëdhënësit kërkojnë më shumë se pesë individë sipas kësaj mase, këshilltari i punësimit duhet ta dërgojë kërkesën e punëdhënësit, së bashku me arsyetimet, për miratim nga drejtori i APRK-së, duke marrë parasysh kufizimet buxhetore dhe shpërndarjen e drejtë të përfituesve;

Menaxherët e Zyrave të Punësimit

- Sigurohuni që lista e përfituesve dhe dosjet e rasteve të përgatiten në përputhje me vendimin ministror dhe manualin;
- Sigurohuni që procesi të përmbahet në afatet kohore të përcaktuara nga APRK;
- Raportoni në zyrën qendrore të APRK-së mbi procesin dhe dërgoni listën e pjesëmarrësve të përzgjedhur nga punëdhënësit në Departamentin e Tregut të Punës brenda APRK-së;
- Nënshkruan marrëveshjen trepalëshe në të cilën është rënë dakord për pozicionin e subvencionuar nga punëdhënësi dhe punëkërkuessi.

Punëdhënësit

- Punëdhënësit e regjistruar duhet të intervistojnë pjesëmarrësit dhe të informojnë ZP përgjegjës brenda **pesë ditëve pune** në lidhje me kandidatët që kanë përzgjedhur;
- Nëse punëdhënësi është shumë i zënë për të trajtuar procesin e përzgjedhjes, ai mund të kërkojë, me anë të email-it, që ZP të zgjedhë pjesëmarrësit në emër të tij ose të zgjasë procesin e përzgjedhjes;
- Sigurohuni që ata i kanë përmbushur të gjitha detyrimet e identifikuara si pjesë e seksionit 3.2;
- Nënshkruan marrëveshje trepalëshe pasi pozicioni i subvencionuar të jetë rënë dakord nga punëdhënësi dhe punëkërkuessi;
- Nënshkruan kontratën e punësimit e cila është në përputhje me Memorandumin e Mirëkuptimit dhe i depoziton një kopje ZP-së;
- Jepni prova të pagesës për punonjësit, zakonisht në formën e një deklarate bankare, listës së pagave, certifikatës tatimore dhe formularit të pagesës për tatimin mbi të ardhurat dhe kontributin e pensioneve.

Të papunët e kualifikuar për Programin e Subvencionimit të Pagave

- Të marrin pjesë në intervistë si pjesë e procesit të rekrutimit, nëse kërkohet nga punëdhënësi. Mospjesëmarrja në një intervistë pa një arsye të justifikueshme do t'i shkualifikojë ata nga përfitimi nga masa SP;
- Informojnë ZP përgjegjëse që t'i përgatisë ata para intervistës nëse ata e konsiderojnë të nevojshëm trajnimin për aftësi të buta;

- Nënshkruajnë marrëveshjen trepalëshe pasi pozicioni i subvencionuar të jetë rënë dakord nga punëdhënësi dhe punëkërkuesi;
- Nënshkruajnë kontratën e punësimit e cila është në përputhje me Memorandumin e Mirëkuptimit;

5. NËNSHKRIMI I MEMORANDUMIT TË MIRËKUPTIMIT (MM) PËR MASËN SP

Memorandumi i Mirëkuptimit (MM) për masën e Subvencionimit të Pagave duhet të analizohet si nga punëdhënësi ashtu edhe nga përfituesi i SAS për t'u siguruar që ata e kuptojnë qëllimin, detyrimet dhe kufizimet e tij. Ai duhet të nënshkruhet nga menaxheri i Zyrës të Punësimit, punëdhënësi dhe pjesëmarrësi brenda pesë ditëve pune nga pranimi i punëtorit nga punëdhënësi. Zyra përgjegjëse e punësimit mbikëqyr nënshkrimin dhe mbledh nënshkrimet.

Memorandumi i Mirëkuptimit detajon rolet dhe përgjegjësitë e punëdhënësve, pjesëmarrësve, zyrtarëve të punësimit dhe APRK/Departamentit të Tregut të Punës në zbatimin e subvencionimit të pagave, duke përfshirë kompensimin, kohëzgjatjen e subvencionit dhe kërkesa të tjera. Këshilltari i punësimit e përshtat Memorandumin e Mirëkuptimit me detajet e nevojshme (p.sh., emrat e pjesëmarrësve dhe punëdhënësve) dhe siguron që të dyja palët të kuptojnë detyrat dhe afatet e tyre kohore, duke u dhënë atyre kopje të marrëveshjes.

Përveç memorandumit të mirëkuptimit, punëdhënësit duhet të përgatisin dhe nënshkruajnë një kontratë pune 6-mujore që përcakton detyrat e punës, detyrimet e punonjësit, si dhe rregulloret dhe kërkesat e kompanisë për dhënien e kontributeve tatimore dhe pensionale . Kjo kontratë e nënshkruar është e nevojshme për veprimet e masave të subvencionimit pagave. Kopja e nënshkruar e kontratës së punës, e lidhur me konfirmimin e bankës së punonjësve/punëtorit, depozitohet te Zyra e Punësimit dhe arkivohet Njësia përkatëse. Pasi të nënshkruhet kontrata e punës, menaxherët dhe zyrtarët e punësimit të punës, konfirmimi dhe përfundimi i Memorandumit të Mirëkuptimit (MM).

6. ZBATIMI I MASËS SË SUBVENCIONIMIT TË PAGAVE (SP)

Zbatimi i masës SP fillon sapo të nënshkruhet Memorandumi i Mirëkuptimit (MM) trepalësh. Masa SP zgjat gjashtë (6) muaj dhe fillon menjëherë pas nënshkrimit të MM.

Punëdhënësit duhet të mbajnë një mjedis pune të sigurt dhe të shëndetshëm për pjesëmarrësit gjatë gjithë periudhës së kontratës së subvencionit. Kjo përfshin ofrimin e trajnimit fillestar mbi sigurinë në vendin e punës, rreziqet dhe mbrojtjen e shëndetit. Punëdhënësit gjithashtu duhet të caktojnë një anëtar të stafit profesional për të mbikëqyrur pjesëmarrësit, duke siguruar udhëzime të duhura.

Pjesëmarrësit duhet të marrin pjesë rregullisht në punë, të ndjekin orarin në kontratën e tyre të punës dhe t'i përmbahen rregullave të brendshme të kompanisë, njësoj si punonjësit e tjerë. Nëse një punëdhënës nuk është i kënaqur me performancën ose përshtatshmërinë e një pjesëmarrësi gjatë periudhës 10-ditore të provës, ai duhet të njoftojë Zyrën përkatëse të Punësimit (ZP) dhe të kërkojë një zëvendësim nga lista origjinale e kërkuesve të punës të propozuar. Nëse punëtorët e subvencionuar nuk janë të kënaqur me punëdhënësin e tyre gjatë periudhës së provës, ata duhet të informojnë ZP-në dhe të kërkojnë një zëvendësim për të siguruar kënaqësinë e ndërsjellë me marrëveshjen.

Këshilltarët e punësimit sigurohen që punëdhënësit të përmbushin detyrimet e përcaktuara në Memorandumin e Mirëkuptimit (MM) për masën e subvencionimit të pagave. Kjo përfshin verifikimin se të gjitha kërkesat janë përmbushur dhe udhëzimin e punëdhënësve gjatë procesit. Këshilltarët janë gjithashtu përgjegjës për mbledhjen e dokumentacionit të nevojshëm për të përgatitur kërkesat mujore për kompensim, të cilat i dorëzohen menaxherit të zyrës së punësimit.

Vizitat monitoruese do të kryhen nga Zyra e Punësimit të paktën një herë në 3 muaj gjatë zbatimit të SU-së. Punëdhënësi duhet të lejojë akses të pakufizuar për vizitat monitoruese. Gjatë këtyre vizitave, Zyra e Punësimit do të zhvillojë intervista individuale si me Punëdhënësit ashtu edhe me punëtorët për të mbledhur pikëpamjet e tyre mbi programin e subvencioneve.

Menaxherët e zyrave të punësimit në secilën komunë mbikëqyrin aktivitetet e këshilltarëve për të siguruar pajtueshmërinë me manualin përkatës. Ata monitorojnë respektimin e afateve kohore, organizojnë takime mujore me këshilltarët e punësimit për të shqyrtuar progresin dhe për të adresuar çdo sfidë. Menaxherët gjithashtu shqyrtojnë dhe konsolidojnë kërkesat për kompensim të paraqitura nga të gjithë këshilltarët në zonën e tyre/saj në një kërkesë të vetme për t'ia dorëzuar APRK-së. Përveç kësaj, ata mbikëqyrin përgatitjen e raporteve tremujore dhe gjysme vjetore të progresit për të monitoruar suksesin e masës dhe për të ndërmarrë veprime korigjuese sipas nevojës.

7. KOMPENSIMI

Sipas masës së Subvencionimit të Pagave, punëdhënësit subvencionohen për punësimin e individëve të papunë. Pagesat e subvencioneve bëhen direkt në llogarinë bankare të punëdhënësit. Subvencioni për secilin punëtor (përfutës i masës së Subvencionimit të Pagave) bazohet në **70% të pagës bruto mujore** (deri në **350 € në muaj**) për një **periudhë 6-mujore**, me pagesa që i bëhen punëdhënësit në baza mujore. Vlera e subvencionit nuk mund të kalojë pagën minimale mujore të përcaktuar nga Qeveria e Republikës së Kosovës. Punëdhënësit janë të detyruar t'u sigurojnë pjesëmarrësve një pagë bruto mujore gjatë periudhës gjashtëmujore, siç përcaktohet në marrëveshje. Punëdhënësit duhet të zbatojnë të gjitha rregulloret e punës, tatimin mbi të ardhurat dhe ligjet e pensioneve në Republikën e Kosovës.

7.1. Procesi i kompensimit

Për të marrë kompensim për subvencion page, punëdhënësit duhet së pari të paraqesin një kërkesë për kompensim (referojuni modelit Shtojca 7), të shoqëruar me dokumentacionin e nevojshëm që përfshin si minimum: kopje të urdhrat të pagesës bankare për pagesën e pagave neto të stafit, kopje të urdhrat të pagesës për pagesën e taksave dhe kontributeve në autoritetet tatimore dhe pensionale, certifikatë tatimore për deklarimin e punëtorit . *Punëdhënësi duhet të paraqesë kërkesën për kërkesë për kompensim së bashku me të gjithë dokumentacionin e kërkuar jo më vonë se 5 ditë pune pas përfundimit të muajit për të cilin kërkohet kompensimi.*

Pas marrjes së këtyre dokumenteve, këshilltarët e punësimit shqyrtojnë plotësinë dhe vlefshmërinë e tyre dhe konfirmojnë përputhshmërinë me marrëveshjen trepalëshe, manualin dhe të gjitha ligjet përkatëse të tatimit mbi të ardhurat dhe pensionet në Republikën e Kosovës. Këshilltari i punësimit duhet të sigurojë që paga neto të jetë paguar në llogarinë bankare të pjesëmarrësit të subvencionit të pagave. Për këtë qëllim, një konfirmim i llogarisë bankare duhet të dorëzohet së bashku me kontratën e punës në dosjen e çështjes. Këshilltari i punësimit nënshkruan kërkesën për kërkesë për kompensim dhe një kopje i jepet punëdhënësit.

Këshilltari i punësimit përgatit një kërkesë për subvencion, së bashku me të gjitha dokumentet e nevojshme mbështetëse (si më sipër), dhe ia përcjell atë menaxherit të Zyrës së Punësimit. *Ky hap duhet të përfundojë jo më vonë se 8 ditë pune nga fundi i muajit për të cilin kërkohet kompensimi.*

Menaxheri i ZP shqyrton dhe konsolidon kërkesat për subvencione nga të gjithë këshilltarët, duke u siguruar që të përfshihen të gjitha dokumentet e kërkuara (të listuar më sipër) , dhe ia paraqet kërkesën për kërkesë për kompensim zyrtarit përgjegjës në Departamentin e Tregut të Punës në APRK. Dokumentacioni duhet të jetë i plotë sipas kërkesave të manualit para procesit të pagesës. Nëse mungon ndonjë dokument, menaxheri përkatës i ZP siguron që të marrë të gjithë informacionin/dokumentacionin e kërkuar para se të vazhdojë me kërkesën për APRK. Kërkesa për kërkesë për kompensim përgatitet duke ndjekur një model të paracaktuar nga APRK.

Zyrtari përgjegjës në Departamentin e Tregut të Punës verifikon çdo kërkesë për kompensim dhe, pasi të konfirmohet, miraton transferimin e kompensimit te punëdhënësit, duke nënshkruar kërkesën për kompensim. Pagesa e subvencioneve do të kryhet në përputhje me kuadrin ligjor të Kosovës.

Një listë mujore pagash përgatitet nga zyrtari përgjegjës i Departamentit të Tregut të Punës, duke konsoliduar të gjitha kërkesat për pagesa të marra nga ZP dhe të miratuara nga DTP. Kjo listë mujore pagash tregon shumën e kompensimit që duhet t'i paguhet punëdhënësit për secilin pjesëmarrës në subvencionin e pagës, emrin e punëdhënësit dhe të biznesit, numrin e biznesit, detajet e llogarisë bankare të punëdhënësit, rendin e muajit bazuar në marrëveshjen trepalëshe, llojin e kompensimit, emrin dhe identifikimin e përfituesit, ZP dhe këshilltarit të punësimit. Lista mujore e pagave miratohet nga drejtuesi i departamentit dhe i dorëzohet Zyrtarit Kryesor

Financiar të APRK për ekzekutimin e transferimit të fondeve. *Ky hap duhet të përfundojë jo më vonë se 18 ditë pune nga fundi i muajit për të cilin kërkohet kompensimi.*

Urdhri i Detyrimit të Pagesës i miratuar siç duhet dhe së bashku me Kërkesën për Paga të Thesarit të përgatitur nga Drejtori Financiar dhe të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i APRK-së, si dhe lista mujore e pagave e miratuar nga DTP, i dorëzohen Thesarit të Kosovës për ekzekutim. Lista e pagave të Thesarit identifikon punëdhënësin, ID-në përkatëse të shitësit në sistemin e thesarit, shumën e kompensimit dhe IBAN-in e llogarisë bankare të punëdhënësit. Zyra e Buxhetit dhe Financave e APRK-së më pas transferon fondet në llogaritë bankare të punëdhënësve që duhet të ekzekutohen më së voni deri më datën 6 të muajit pasardhës.

Të gjithë punëdhënësit që marrin pjesë në skemë duhet të jenë të regjistruar si shitës në sistemin e Thesarit që të marrin kompensimin. Si të tillë, ata duhet të përmbushin rregullat e Thesarit për regjistrimin e shitësve, hap i cili duhet të përfundojë sapo të nënshkruhet marrëveshja trepalëshe.

8. PJESA E DYTË E PROGRAMIT TË SUBVENCIONIMIT TË PAGAVE

Nëse, pas përfundimit të periudhës së parë gjashtëmujore të masës së subvencionimit të pagave, i njëjti punëdhënës vendos të zgjasë marrëdhënien e punës me të njëjtin përfitues për të paktën gjashtë muaj pa ndërprerje, punëdhënësi ka të drejtë për një **subvencion prej 20%** mbi të gjitha pagat bruto mujore të ofruara gjatë gjashtë muajve pasues, deri në maksimumin prej 100 eurosh në muaj. Për t'u kualifikuar për subvencionin prej 20%, (i) kontrata e punës duhet të zgjatet për të paktën gjashtë muaj pa ndërprerje, (ii) pagat mujore i paguhen përfituesit në baza mujore për secilin prej gjashtë muajve të njëpasnjëshëm, (iii) punëdhënësi duhet të përmbushë ligjet e tatimit mbi të ardhurat dhe pensione.

8.1. Regjistrimi për pjesën e dytë të Programit SP

Punëdhënësi - përfitues njofton këshilltarin e punësimit përgjegjës për ndërmjetësimin e punëtorëve për subvencionimin e pagave se dëshiron ta zgjasë kontratën për të paktën gjashtë muaj pa ndërprerje, duke ia dorëzuar kontratën e punës së nënshkruar këshilltarit në zyrën e punësimit.

Me marrjen e kontratës së re, këshilltari i punësimit verifikon nëse kontrata është në përputhje me afatin kohor të kërkuar për përfituesit përkatës.

Gjatë kësaj periudhe, këshilltari i punësimit duhet të monitorojë nëse punësimi ka vazhduar vërtet, duke kryer të paktën një vizitë gjatë periudhës së dytë gjashtëmujore.

Stimuli kërkohet një herë në fund të periudhës gjashtëmujore, për të gjithë periudhën gjashtëmujore, e barabartë me 20% të pagës bruto mujore të ofruar punëtorit, deri në një maksimum prej 100 eurosh në muaj. Punëdhënësi paraqet një kërkesë për kompensim duke ndjekur modelin në Shtojcën 7, duke paraqitur gjithashtu prova të të gjitha pagave të paguara

punëtorit, së bashku me një certifikatë nga Administrata Tatimore që konfirmon se punëtori ka qenë i regjistruar si i punësuar për të gjithë periudhën e dytë gjashtëmujore dhe se të gjitha kontributet janë paguar në përputhje me rrethanat. Dokumentacioni i kërkuar që duhet të dorëzohet së bashku me kërkesën për kërkesë për kompensim përfshin: kopje të të gjitha urdhërpagesave bankare për pagesën e pagave gjatë periudhës gjashtëmujore, kopje të të gjitha urdhërpagesave për pagesën e taksave dhe kontributeve në autoritetet tatimore, kopje të deklaratave bankare të llogarisë së punëdhënësit, certifikatë tatimore për deklaratën e punëtorit. Pasi konfirmon se të gjitha dokumentet e paraqitura janë në rregull (të plota, të vlefshme dhe të sakta), këshilltari i punësimit nënshkruan kërkesën për dëshmipërblim të paraqitur nga punëdhënësi dhe fillon procedurën e pagesës për punëdhënësin.

Procedura ndjek të njëjtin proces siç përshkruhet në 7.1 deri në ekzekutimin e transferimit të fondeve.

Pasi të jetë bërë pagesa, këshilltari i punësimit mbetet në kontakt me biznesin për të vlerësuar nëse punëdhënësi dëshiron të vazhdojë marrëdhënien e punësimit përtej kësaj periudhe, si pjesë e pjesës së monitorimit dhe vlerësimit.

9. SANKSIONET

Punëdhënësit që marrin pjesë në programin e subvencionimit të pagave rrezikojnë të sanksionohen nëse kryejnë ndonjë nga veprimet e mëposhtme:

- Nëse Inspektorati i Punës përcakton se ata nuk po i përmbahen legjislacionit të punës, duke përfshirë ato që lidhen me të drejtat e punëtorëve, pagat, kushtet e punës, sigurinë në vendin e punës dhe mbrojtjen e shëndetit.
- Nëse ata japin informacion të rremë në një përpjekje për t'u kualifikuar për programin.
- Nëse ata nuk e respektojnë dhe nuk i përmbahen kontratës së nënshkruar dhe memorandumit të mirëkuptimit.

Vendimi në lidhje me sanksionet merret nga Komisioni Qendror i Ankesave, i cili mund të vendosë një ose më shumë nga veprimet e mëposhtme:

- Pezullim nga programi i subvencionimit të pagave.
- Përfshirja në listën e zezë të APRK, duke penguar të drejtën për përfitime të ardhshme nga programi.

Të gjitha rastet që i nënshtrohen sanksioneve, qofshin ato të lidhura me punëdhënësit apo me punëkërkuesit, fillimisht raportohen nga Këshilltarët e Punësimit të Menaxheri i Zyrës së Punësimit. Rasti më pas i përcillet komisionit përkatës, i cili merr vendimin përfundimtar në lidhje me sanksionin.

10. RAPORTIMI DHE KOMUNIKIMI

10.1 Raportimi

Këshilltarët e punësimit raportojnë çdo muaj në Njësinë e Koordinimit të Projekteve dhe në Zyrën Qendrore të APRK-ut në lidhje me numrin e rasteve të ndërmjetësuara në kuadër të programit të subvencionimit të pagave. Këshilltarët së pari raportojnë te menaxheri i zyrës së punësimit, i cili më pas e dorëzon raportin në zyrën qendrore. Këshilltarët e punësimit japin informacion në lidhje me shtojcën 1 të manualit kryesor të aktivizimit me kërkesë të ekipit të monitorimit dhe vlerësimit.

10.2. Komunikimi

Eksperti i komunikimit brenda projektit, si pjesë e fazës pilot të reformës së ndihmës sociale, punon në koordinim me këshilltarët e punësimit në të gjitha bashkitë për të organizuar seanca informuese për punëdhënësit, duke i informuar ata rreth mundësisë për të përfituar nga kjo masë, siç përshkruhet në manualin bazë. Përveç kësaj, është planifikuar të krijohen materiale audio-vizuale që shpjegojnë procedurën e aplikimit për masën e subvencionimit të pagave dhe kriteret e pranueshmërisë për pjesëmarrje. Këshilltarët e punësimit janë trajnuar mbi manualin e subvencionimit të pagave për ta përshkruar dhe mënyrën e komunikimit të tij me grupet më vulnerabel.

11. MEKANIZMI I ANKESAVE

Në rast të ankesave nga punëdhënësit ose përfituesit që marrin pjesë në program, ose në rastet kur vendosen sanksione siç përshkruhet në manualin bazë, individët kanë të drejtë të paraqesin ankesat e tyre përmes mekanizmit të caktuar të ankesave të projektit. Ata mund ta paraqesin ankesën e tyre ose përmes mekanizmit zyrtar të ankesave të projektit ose duke e dërguar atë direkt në Komitetin e Ankesave që është krijuar për këtë qëllim.

Mekanizmi i ankesave siguron që të gjitha ankesat të trajtohen në kohë dhe në mënyrë transparente, në përputhje me procedurat e përcaktuara në manual dhe legjislacionin kombëtar. Si punëdhënësit ashtu edhe përfituesit inkurajohen të përdorin këtë kanal nëse mendojnë se të drejtat ose detyrimet e tyre sipas programit janë shkelur. Komiteti i Ankesave është përgjegjës për shqyrtimin e çdo rasti në mënyrë të paanshme, ofrimin e një zgjidhjeje dhe sigurimin që procesi të jetë i drejtë për të gjitha palët e përfshira. Mekanizmi i ankesave promovohet dhe vihet në vend sapo masa të fillojë të zbatohet.

12. MONITORIMI DHE VLERËSIMI

Ky program do të monitorohet dhe vlerësohet, me fokus si në proces ashtu edhe në ndikim. Më shumë detaje në lidhje me monitorimin dhe vlerësimin e këtij programi, si dhe programeve të tjera që janë pjesë e aktivizimit, jepen në Manualin Thelbësor të Aktivizimit dhe në Planin e detajuar të Monitorimit dhe Vlerësimit.

Shtojca Nr.1 - FORMULARI I APLIKIMIT PËR PUNËDHËNËSIT

Informacion i përgjithshëm për personin e papunë			
Emri			
Mbiemri			
Emri i personit të kontaktit			
Adresa e punëdhënësit			
Komuna			
Numri i telefonit të personit të kontaktit/të autorizuar			
Email-i i personit të kontaktit/të autorizuar			
Emri dhe mbiemri i pronarit (<i>vetëm për bizneset</i>)			
Numër unik identifikimi (<i>vetëm për bizneset</i>)			
Regjistrimi dhe Numri Fiskal (<i>vetëm për OJQ-të</i>)			
Data e themelimit			
Fusha e punës së biznesit/OJF-së			
Kodi NACE			
Numri total i punonjësve në organizatën tuaj (biznesin e OJQ-së)?			
Administrata _____	Teknik _____	Praktikantët _____	Totali _____
Angazhimi dhe gatishmëria e Punëdhënësit			
A jeni të gatshëm të nënshkruani një kontratë pune 6-mujore me një punonjës?	----- Jo		

Shtojca Nr.2 - FORMULAR APLIKIMI PËR TË PAPUNËSUARIT

Informata të përgjithshme për të papunët			
1	Emri dhe Mbiemri		
2	Mbiemri i vajzërisë		
3	Numri i identifikimit		
4	Ditëlindje	Data____ Muaji ____ Viti_____	
5	Gjinia	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	
6	Adresa		
7	Bashkia		
8	Numri i telefonit		
9	Adresa e email-it		
10	Zgjidhni nivelin më të lartë të arsimit Zgjidhni vitin e diplomimit për secilin nivel	1. Master/MBA	Viti_____
		2. Bachelor	Viti_____
		3. Shkollë e mesme profesionale	Viti_____
		4. Palestër	Viti_____
		5. Shkolla fillore	Viti_____
		6. Tjetër, specifikoni_____	Viti_____
11	Profesion		
12	A jeni përfitues i ndihmës sociale	<input type="checkbox"/> PO <input type="checkbox"/> JO	
14	Për cilën masë jeni të interesuar?	1. Subvencionimi i pagave 2. Trajnim në punë 3. Arsimi dhe trajnimi profesional në QTP 4. Trajnim te ofruesit jo-publikë	

Nënshkrimi i aplikantit

Të dhënat e paraqitjes në Zyrën e punësimit

Shtojca Nr.3 - VENDIMI I MINISTRIT PËR ZBATIMIN E MASËS 1.8



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republika e Kosovës
Qeveria - Vlada - Qeveria

*Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve - Ministarstvo Finansija, Rada e Transferës -
Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve*

Nr. _____/2024

Data: __.11.2024

Në përputhje me Vendimin e Qeverisë Nr. 13/19 datë 14.07.2021 mbi Paketën e Rimëkëmbjes Ekonomike, të ndryshuar me Vendimin Nr. 12/31 datë 25.08.2021, Vendimin Nr. 01/49 datë 17.12.2021, Vendimin Nr. 15/62 datë 23.02.2022, dhe Vendimin Nr. 04/90 datë 26.07.2022, në përputhje me Nenin 8, paragrafi 1.4 të Rregullores (QRKA) Nr. 02/2021 mbi Fushat e Përgjegjësive Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, të ndryshuar me Rregulloren (QRK) Nr. 04/2021, Ministri i Financave, Punës dhe Transfereve nxjerr sa vijon:

VENDIM

Për përcaktimin e kushteve dhe kriterëve për zbatimin e Masës 1.8 - "Mbështetje për Punësim për Familjet që Marrin Ndihmë Sociale", në kuadër të skemës "Qeveria për Familjet".

A. QËLLIMI I SUBVENCIONEVE

1. Mbështetja për punësim për anëtarët e familjes që përfitojnë nga Reforma Pilot e Skemës së Ndihmës Sociale, me qëllim integrimin e tyre në tregun e punës, do të ofrohet si më poshtë:

1.1. Subvencionim prej shtatëdhjetë përqind (70%) të pagës bruto për gjashtë (6) muaj rresht, deri në një maksimum prej treqind e pesëdhjetë eurosh (350 €) në muaj.

1.2. Nëse pas periudhës gjashtëmujore, sipas pikës 1.1, punëdhënësi e punëson të njëjtin punonjës për gjashtë muaj të tjerë, në fund të periudhës së dytë gjashtëmujore, punëdhënësi do të marrë një pagesë të njëhershme në shumën prej njëzet përqind (20%) të pagës mesatare të punonjësit gjatë gjashtëmujorit të dytë.

B. KRITERET PËR SUBVENCIONE

2. E drejta për të përfituar nga kjo masë u jepet anëtarëve të punësueshëm të familjeve që përfitojnë nga reforma pilot e Skemës së Ndihmës Sociale (SNS), të cilët referohen për subvencionim page dhe plotësojnë kriteret e mëposhtme:

2.1. Ata i përkasin grupmoshës 18-64 vjeç.

2.2. Ata nuk janë deklaruar si të punësuar në Administratën Tatimore të Kosovës në tre (3) muajt e fundit.

2.3. Ata janë të regjistruar si të papunë në Agjencinë e Punësimit të Kosovës (APK).

2.4. Ata janë referuar nga një këshilltar punësimi për subvencionim page përmes kësaj skeme.

3. E drejta për të aplikuar për të ofruar vende të lira pune brenda kësaj mase u jepet të gjithë punëdhënësve nga sektori privat dhe jofitimprurës që plotësojnë kriteret e mëposhtme:

3.1. Punëdhënësit e sektorit privat duhet të jenë të regjistruar në Agjencinë e Regjistrimit të Bizneseve, Administratën Tatimore të Kosovës dhe duhet të veprojnë në mënyrë aktive.

3.2. Punëdhënësit e sektorit jofitimprurës, siç janë organizatat joqeveritare (OJF-të), duhet të jenë të regjistruar në Ministrinë e Punëve të Brendshme dhe duhet të veprojnë në mënyrë aktive.

3.3. Punëdhënësit duhet të jenë të gatshëm të ofrojnë punësim për të paktën gjashtë (6) muajt dhe të krijojnë një marrëdhënie pune me kohë të plotë (40 orë në javë).

3.4. Punëdhënësit nuk mund t'i zëvendësojnë punëtorët e tyre ekzistues me punonjës të angazhuar përmes kësaj skeme.

C. KUFIZIMET E SUBVENCIONEVE

4. Numri i punëtorëve që një punëdhënës mund të angazhojë përmes kësaj mase është të paktën një (1) punëtor dhe nuk mund të kalojë më shumë se tridhjetë përqind (30%) të stafit ekzistues të punëdhënësit.

D. PROCESI I APLIKIMIT

5. Aplikimi për përfitimin nga kjo masë për të papunët/kërkuesit e punës, siç specifikohet në pikën 2 të këtij vendimi, bëhet pasi të jenë regjistruar si të papunë/kërkues pune në Zyrën e Punësimit në bashkinë e tyre dhe të jenë referuar nga një këshilltar punësimi.

6. Kërkesa për këtë masë për punëdhënësit, siç përcaktohet në pikën 3 të këtij vendimi, paraqitet nëpërmjet Zyrës së Punësimit në bashkinë ku ushtron aktivitetin punëdhënësi, duke paraqitur dokumentet e mëposhtme:

6.1. Një kopje e certifikatës së biznesit/regjistrimit të OJQ-së.

6.2. Një kopje e dokumentit të identifikimit të punëdhënësit.

6.3. Një listë e punonjësve nga Administrata Tatimore e Kosovës (deri në zhvillimin e modulit në sistemin KEA).

E. PËRZGJEDHJA E PËRFITUESVE

7. Përzgjedhja e përfituesve të regjistruar në Zyrat e Punësimit kryhet nga Zyrat e Punësimit ku ata janë të regjistruar, në përputhje me kriteret e përcaktuara në pikën 3 të këtij vendimi.

8. Pas përzgjedhjes së përfituesve, Zyrat e Punësimit ftojnë palët e referuara për ndërmjetësim punësimi dhe nënshkrimin e marrëveshjes.

9. Këshilltarët e punësimit janë përgjegjës për përgatitjen e raporteve mbi rastet e ndërmjetësuar dhe monitorimin e vazhdimësisë dhe kohëzgjatjes së punësimit.

F. ZBATIMI I SUBVENCIONEVE

10. Agjencia e Punësimit e Kosovës merr listën e anëtarëve të familjes që përfitojnë nga reforma pilot e Skemës së Ndihmës Sociale nga Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve.

11. Këshilltarët e punësimit, pasi regjistrojnë individët e papunë në Zyrat e Punësimit dhe ofrojnë këshillim, përgatisin një listë të kandidatëve të referuar për pozicionet e kërkuara nga punëdhënësit, sipas kriterëve të përcaktuara nga punëdhënësi.

12. Zyra e Punësimit i dërgon punëdhënësit CV-të e kandidatëve të referuar, profilet e të cilëve përputhen me aktivitetin dhe kriteret e përcaktuara të punëdhënësit. Punëdhënësi më pas i përzgjedh kandidatët përmes një procesi të brendshëm rekrutimi.

13. Punëdhënësi njofton Zyrën e Punësimit për përzgjedhjen e kandidatëve brenda 15 ditëve nga marrja e kandidatëve të propozuar.

14. Punëdhënësi është i detyruar ta deklarojë të punësuarin në Administratën Tatimore të Kosovës në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

15. Zyra e Punësimit përpunon listën përfundimtare të kandidatëve të përzgjedhur dhe punëdhënësve nga të cilët janë punësuar, e cila ia dërgon njësisë përgjegjëse brenda KEA-s.

16. Agjencia e Punësimit të Kosovës subvencionon pagat sipas pikave 1.1 dhe 1.2 të këtij vendimi.

G. MONITORIMI I MASËS

17. Këshilltari i punësimit kryen të paktën dy vizita monitorimi te punëdhënësi ku është i angazhuar përfituesi, si më poshtë vijon:

17.1. Të paktën një vizitë brenda tre (3) muajve të parë nga fillimi i punësimit për të monitoruar përfituesin në vendin e punës dhe për të vlerësuar pjesëmarrjen.

17.2. Të paktën një vizitë gjatë muajit të fundit të angazhimit për të vlerësuar zbatimin e skemës.

17.3. Në rastet kur marrëdhënia e punësimit tejkalon gjashtë muaj, të paktën një vizitë kryhet gjatë periudhës së dytë gjashtëmuajore për të monitoruar vazhdimësinë e angazhimit.

18. Raportet e monitorimit nga vizitat i dërgohen departamentit përgjegjës brenda KEA-së dhe Njesisë Koordinuese të Projektit Pilot të Reformës së Skemës së Ndihmës Sociale.

19. Departamenti përgjegjës brenda Agjencisë së Punësimit të Kosovës kërkohet të kryejë një vlerësim të përgjithshëm të skemës dhe të paraqesë raporte mujore mbi zbatimin e saj te Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë së Punësimit.

H. HYRJA NË FUQI

20. Agjencia e Punësimit është përgjegjëse për zbatimin e plotë të këtij vendimi.

21. Ky vendim hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Hekuran Murati
Ministër i Financave, Punës dhe Transfereve

Kopjet u dërguan te:

- Drejtor i Përgjithshëm i APK
- Kabineti i Ministrit
- Thesari i Kosovës
- Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm në MFPT
- Arkivi i MFPT-së

Shtojca Nr 4 - REGJISTRIMI I VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Sa vende pune të lira mund të ofrojë kompania/institucioni juaj? _____

Ju lutemi përshkruani profilin e vendeve të lira të punës në tabelën më poshtë:

#	Titulli i punës	Numri i vendeve të lira të punës	Fusha e Arsimit dhe Aftësitë e Kërkuara	Përshkrimi i Punës (Listoni tre detyrat kryesore që priten nga punëtori)
1				1.
				2.
				3.
2				1.
				2.
				3.
3				1.
				2.
				3.
4				1.
				2.
				3.

Deklaratë

Me anë të kësaj deklarorj se informacioni i përfshirë në këtë kërkesë është zbuluar vullnetarisht në përputhje me Ligjin Nr. 06/L-082 **PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE** . Përmes kësaj deklarate, jap shprehimisht pëlqimin tim që këto të dhëna të përdoren nga **Agjencia e Punësimit e Republikës së Kosovës** në përmbushjen e aktiviteteve të saj.

Unë deklaroj se informacioni i lartpërmendur është i saktë. Do të marr pjesë në masën e lartpërmendur nëse ka punëtorë të përshtatshëm në dispozicion nga lista e individëve të papunë të regjistruar në Zyrat e Punësimit.

Emri i plotë: _____

Nënshkrimi: _____

Data e aplikimit: _____

Shtojca Nr.5 - MEMORNADUM MIRËKUPTIMI PËR SUBVENCIONIM TË PAGËS

Nr. /

Ndërmjet:

Punëdhënësi Shkruani emrin e punëdhënësit (në tekstin e mëtejme i referuar si "Punëdhënësi"), me numër unik/fiskal Shkruani numrin unik/fiskal dhe adresa e të cilit është Shkruani adresën e punëdhënësit, Kosovë;

Dhe

Punëtorët (pjesëmarrësit) e listuar në paragrafin 2.1 të kësaj marrëveshjeje (në tekstin e mëtejme të referuar si "Punëtorët"), nën mbikëqyrjen e Agjencisë së Punësimit të Republikës së Kosovës (APRK),

Zyra e Punësimit adresa e së cilës është Shkruani adresën e Zyrës së Punësimit, në Komunë.

Të referuara kolektivisht si "Palët" dhe individualisht si një "Pala":

Palët kanë rënë dakord si më poshtë vijon:

1. Dispozita të Përgjithshme

1.1. Ky Memorandum Mirëkuptimi (në tekstin e mëtejme i referuar si "Memorandumi i Mirëkuptimit") ofron kornizën për një marrëdhënie midis Palëve me qëllim zbatimin e masës "Subvencionimi i Pagave" (SP) në përputhje me Manualin Operacional të miratuar më datën 1.

1.2. Qëllimi i masës "Subvencionimi i Pagave" (SP) është të krijojë mundësi punësimi afatgjatë, pasi individët e papunë që marrin pjesë në këtë masë pritet të fitojnë aftësi dhe përvojë të mjaftueshme për të qëndruar në punë ose për të gjetur punësim tjetër pas përfundimit të periudhës së subvencionimit. Kjo mbështetje ofrohet në partneritet me ndërmarrje private ose entitete publike që kërkojnë fuqi punëtore shtesë dhe demonstrojnë gatishmëri për të marrë pjesë në këtë masë.

1.3. Punëdhënësi mund të përfitojë nga masa e WS për më shumë se një punëtor në të njëjtën kohë, në përputhje me kapacitetet e tij.

1.4. Nëse Punëdhënësi kërkon më shumë se pesë (5) punëtorë, kjo kërkesë duhet të miratohet paraprakisht nga APRK (Departamenti i Tregut të Punës).

2. Detyrimet e Punëdhënësit

2.1. Punëdhënësi pranon të pranojë punëtorët e mëposhtëm si punonjës të rregullt:

Jo.	Emri dhe Mbiemri i Punëtorit	Titulli i punës	Periudha e Subvencionimit të Pagave
			Data e Fillimit – Data e Mbarimit
1			
2			
3			
4			

(Nëse kërkohen emra shtesë, ju lutemi shtoni më shumë rreshta.)

2.2 Punëdhënësi duhet të bashkëngjisë një kontratë/kontrata pune të nënshkruara me punonjësin/punonjësit.

2.3. Punëdhënësi duhet të caktojë një punëtor me përvojë për të mbikëqyrur punëtorin. Mbikëqyrësi do të veprojë si personi ndërlidhës për MFPT-në.

2.4. Punëdhënësi duhet të sigurojë një mjedis pune të sigurt dhe të shëndetshëm gjatë gjithë periudhës së subvencionimit të pagave. Punëdhënësi duhet të marrë masa për të garantuar kushte të përshtatshme shëndetësore dhe sigurie për të gjithë punëtorët gjatë periudhës së subvencionimit të pagave.

2.5. Punëdhënësi duhet të njoftojë zyrën e punësimit nëse është i pakënaqur me punëtorët brenda 10 ditëve të para kalendarike të punësimit (periudha e provës) dhe mund të kërkojë një zëvendësim. Nuk do të ofrohet kompensim për periudhën e provës.

2.6. Nëse Punëdhënësi e ndërpret marrëveshjen me punëmarrësin brenda periudhës së caktuar, Punëdhënësi merr përsipër të njoftojë menjëherë me shkrim zyrën e punësimit.

2.7. Nëse punëtori largohet nga masa SP para kohe pa fajin e Punëdhënësit, Punëdhënësi merr përsipër të informojë zyrën e punësimit dhe ka të drejtë të kërkojë një zëvendësim me një punëtor tjetër.

2.8. Punëdhënësi nuk ka të drejtë të pranojë si punëtorë individë me të cilët ka lidhje të ngushta familjare.

2.9. Punëdhënësve nuk u lejonet të përdorin masën WS për të formalizuar marrëdhëniet ekzistuese të punësimit me punëtorët aktualë.

2.10. Punëdhënësit duhet t'u paguajnë pjesëmarrësve një pagë bruto mujore për një periudhë 6-mujore, siç përcaktohet në marrëveshje. Punëdhënësit duhet të zbatojnë të gjitha ligjet tatimore në fuqi në Republikën e Kosovës. Ndërkohë, 70% e pages (deri në një maksimum prej 350 eurosh) do të rimbursohet çdo muaj nga APRK.

2.11 Punëdhënësit duhet t'i japin OE-së dokumentin e konfirmimit bankar , pjesë e kësaj marrëveshjeje ,

2.12. Në fund të periudhës së masës WS, Punëdhënësi inkurajohet të ofrojë punësim afatgjatë, por nuk është i detyruar t'i mbajë punëtorët përtej periudhës fillestare.

2.13. Pas përfundimit të kësaj kontrate 6-mujore, nëse Punëdhënësi dhe punëtori që përfiton nga kjo masë nënshkruajnë një kontratë pune që zgjat të paktën 6 muaj pa ndërprerje nga fundi i periudhës fillestare 6-mujore, Punëdhënësi kualifikohet për një nxitje financiare bazuar në vendimin e Ministrit. Kjo nxitje do të jetë një pagesë që mbulon 20% të të gjitha pagave të ofruara për 6 muaj rresht. Një parakusht është që punëtori të deklarohet rregullisht në Administratën Tatimore të Kosovës (ATK), ndërsa kompensimi do të realizohet në fund të kësaj periudhe shtesë 6-mujore.

2.14 Punëdhënësit duhet të paraqesin një kërkesë mujore për kompensim për gjashtë muajt e parë dhe një kërkesë të vetme për kompensim në fund të gjashtë muajve të tjerë në rast se marrëdhënia e punës zgjatet duke iu referuar nenit 2.13 më sipër, drejtuar Këshilltarit të Punësimit së bashku me dokumentet e mëposhtme:

- Kopje të fletëpagesës bankare si dokumentacion i pagave të paguara pjesëmarrësve dhe deklaratat bankare
- Kopje që vërtetojnë pagesën e taksave/kontributeve për kërkuesit e punës dhe deklaratat bankare.
- Vërtetim nga autoritetet tatimore që punonjësi është i regjistruar.

2.15. Punëdhënësi duhet të lëshojë një letër referimi për punëtorët që përfundojnë me sukses masën e WS.

3. Detyrat e Kërkuesve të Punës

3.1. Të ndjekë rregullisht punën dhe të jetë i pranishëm në vendin e punës.

3.2. Të kontribuojë dhe të shfrytëzojë mundësinë për të mbështetur objektivat e Punëdhënësit sa më shumë që të jetë e mundur.

3.3. Të plotësojë dhe të dorëzojë listën e pranisë në fund të çdo muaji në Zyrën përkatëse të Punësimit. Lista e pranisë duhet të nënshkruhet nga Punëdhënësi; përndryshe, ajo do të jetë e pavlefshme.

3.4. Të zbatojë rregullat e brendshme të Punëdhënësit.

3.5. Të mos përdorë asnjë informacion të marrë në vendin e punës për asnjë qëllim tjetër përveç atyre të përcaktuara nga Punëdhënësi.

3.6. Nëse një punëtor tërhiqet para kohe nga Programi i Subvencionimit të Pagave (PSP), ai/ajo duhet të informojë Zyrën e Punësimit.

4. Detyrat e Agjencisë së Punësimit të Republikës së Kosovës (APRK)

4.1. Nëse programi financohet nga buxheti i APRK sipas marrëveshjes aktuale, APRK është përgjegjës për subvencionimin e Punëdhënësve që përmbushin PSP-në.

4.2. Subvencionon Punëdhënësin me 70% të pagës bruto mujore (deri në një maksimum prej 350 eurosh) çdo muaj për një periudhë prej 6 muajsh.

4.3. Nëse përmbushen kriteret e përcaktuara në vendimin e Ministrit, manualin operativ dhe këtë marrëveshje në lidhje me nënshkrimin e një kontrate pune pas periudhës fillestare 6-mujore, APRK ofron kompensim prej 20% të të gjitha pagave të paguara gjatë periudhës së zgjatjes së pandërprerë 6-mujore (deri në një maksimum prej 100 eurosh në muaj).

5. Detyrat e Zyrës së Punësimit/Këshilltarëve

5.1. Të veprojnë si ndërmjetës midis APRK-ut, Punëdhënësve dhe Pjesëmarrësve.

5.2. Të sigurohen që Punëdhënësit të paraqesin dhe konfirmojnë plotësinë dhe vlefshmërinë e sa vijon:

- Kopje të fletëpagesës bankare si dokumentacion i pagave të paguara pjesëmarrësve dhe deklarata bankare.
- Kopje që vërtetojnë pagesën e taksave/kontributeve për kërkuesit e punës dhe deklaratat bankare.
- Vërtetim nga autoritetet tatimore që punëtori është i regjistruar

5.3. Përgatitja e kërkesave për subvencione pagash bazuar në aplikimet e Punëdhënësit.

5.4. Organizimi i vizitave monitoruese të paktën një herë në 3 muaj për të vlerësuar progresin e PSU-së.

5.5. Në rastet kur marrëdhënia e punësimit tejkalon gjashtë muaj, të paktën një vizitë kryhet gjatë periudhës së dytë gjashtëmujore për të monitoruar vazhdimësinë e angazhimit.

5.6. Nëse zbulohet keqpërdorim nga Punëdhënësi ose Kërkuesi i Punës gjatë vizitave monitoruese, Zyra e Punësimit do të përgatisë një raport që rekomandon përjashtimin nga

programet aktuale dhe të ardhshme, sipas Rregullores Nr. 01/2018 për Masat Aktive të Tregut të Punës.

5. 7. Zyrtarët e shërbimit të punësimit i paraqesin gjetjet (parregullsitë) te:

- Kryetari i Zyrës së Punësimit të bashkisë përkatëse,
- Një kopje për APRK/Departamentin e Tregut të Punës.

6. Kushtet e Kompensimit

6.1. APRK do të subvencionojë 70% të pagës bruto mujore deri në një maksimum prej 350 eurosh çdo muaj për një periudhë 6-mujore. Në rastet kur marrëdhënia e punës zgjatet për të paktën gjashtë muaj duke iu referuar pikës 2.13 më sipër, APRK do të subvencionojë 20% mbi të gjitha pagat bruto mujore të ofruara gjatë gjashtë muajve të njëpasnjëshëm, deri në një maksimum prej 100 eurosh në muaj.

6.2. Paguesa do të bëhet çdo muaj si një rimbursim prej 70% të pagës bruto mujore të paguar nga Punëdhënësi. Në rastet kur marrëdhënia e punësimit zgjatet për të paktën gjashtë muaj duke iu referuar pikës 2.13 më sipër, pagesa e subvencionit do të paguhet një herë në fund të periudhës shtesë gjashtëmujore. Subvencioni do të paguhet pas verifikimeve të dokumentacionit të paraqitur nga APRK.

6.3. APRK do të paguajë _____ EUR në muaj si subvencion page për një punëtor. Nëse Punëdhënësi ka disa punëtorë, kjo shumë do të shumëzohet me numrin e punëtorëve aktualë në punësim të rregullt.

6.4. Kjo shumë do të paguhet direkt në llogarinë bankare të Punëdhënësit bazuar në dokumentacionin e paraqitur që vërteton se Punëdhënësi ka përmbushur detyrimet ndaj punëtorëve (përfituesve të programit).

6.5. Të gjitha palët bien dakord të zbatojnë ligjet në fuqi në Republikën e Kosovës.

7. Monitorimi

7.1. Vizitat monitoruese do të kryhen nga Zyra e Punësimit të paktën një herë në 3 muaj gjatë zbatimit të PSU-së. Punëdhënësi duhet të lejojë akses të pakufizuar për vizitat monitoruese. Në rastet kur marrëdhënia e punësimit tejkalon gjashtë muaj, të paktën një vizitë kryhet gjatë periudhës së dytë gjashtëmujore për të monitoruar vazhdimësinë e angazhimit. Gjatë këtyre vizitave, Zyra e Punësimit do të zhvillojë intervista individuale si me Punëdhënësit ashtu edhe me punëtorët për të mbledhur pikëpamjet e tyre mbi programin e subvencioneve.

8. Shkelja e të Drejtave Themelore të Punëtorëve

8.1. Nëse një punëtor paraqet një ankesë me shkrim për çdo formë shkeljeje të të drejtave, APRK ka të drejtë të hetojë rastin dhe të marrë masat e nevojshme bazuar në ligjet e punës në fuqi. Përveç kësaj, APRK ka të drejtë të ndërpresë marrëveshjen me Punëdhënësin.

9. Kohëzgjatja dhe Përfundimi i Marrëveshjes

9.1. Kohëzgjatja e kësaj marrëveshjeje është përcaktuar për 12 muaj nga data e fillimit të PSU-së.

9.2. Nëse ndonjë palë nuk i përmbush kushtet e marrëveshjes, palët e tjera kanë të drejtë ta ndërpresin atë në çdo kohë me njoftim paraprak me shkrim.

9.3. Çdo palë mund ta ndërpresë këtë marrëveshje me njoftim paraprak prej pesë (5) ditësh pune.

9.4. Çdo mosmarrëveshje që lind gjatë zbatimit të PSU-së do të trajtohet së pari në mënyrë miqësore përpara se të merren në konsideratë procedurat formale ligjore.

9.5. Nëse nuk arrihet një zgjidhje miqësore brenda periudhës së caktuar, mosmarrëveshjet do të zgjidhen në përputhje me ligjet në fuqi në Republikën e Kosovës.

10. Gjuha

10.1. Kjo marrëveshje është hartuar në gjuhën shqipe. Nëse është e nevojshme, ajo do të përkthehet në anglisht, serbisht ose gjuhë të tjera sipas Kushtetutës së Kosovës. Në rast mospërputhjes, versioni në gjuhën shqipe do të mbizotërojë.

10.2. Kjo marrëveshje është nënshkruar në katër (4) kopje origjinale. APRK do të mbajë dy (2) kopje origjinale, ndërsa Punëdhënësi dhe Kërkuesi i Punës do të mbajnë nga një.

Për Punëdhënësin:	Për Zyrën e Punësimit:
Emri i Personit Përgjegjës:	Bashkia:
Pozicioni:	Emri i Shefit të Zyrës:
Nënshkrimi:	Nënshkrimi:
Data:	Data:

Kërkues të tjerë pune (nëse ka)

Jo.	Emri dhe Mbiemri	Numri Personal	Nënshkrimi	Data
1				
2				
3				
4				

Përgatitur nga Zyrtari i Shërbimit të Punësimit

Zyra e Punësimit në Komunë

Emri dhe Mbiemri:

Firma:

Shtojca Nr.6 - RAPORTI MBI MONITORIMIN E MASËS SË SUBVENCIONIMIT TË PAGËS

Ky formular duhet të plotësohet nga Zyrtari i Shërbimeve të Punësimit.

Raporti i Monitorimit

Data e monitorimit:

Zyra e Punësimit në Bashki:

Emri i Zyrtarit të Shërbimeve të Punësimit:

Punëtori i monitoruar:

Punëdhënësi (Kompania/Organizata):

1. A është punëtori i pranishëm në vendin e punës?

○ PO

○ JO

Nëse JO, tregoni arsyen pse punëtori nuk ishte në vendin e punës:

2. **Komente të përgjithshme nga punëdhënësi:**

3. **Komente të përgjithshme nga punëtori:**

4. **Veprimet e nevojshme që duhen ndërmarrë (nëse është e nevojshme):**

Për Punëdhënësin	Për Punëtorin	Për Zyrën e Punësimit
Nënshkrimi:	Nënshkrimi:	Nënshkrimi:



Republika e Kosovës

Republika Kosova - Republika e Kosovës

Qeveria - Vlada - Qeveria

*Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve - Ministarstvo Finansija, Rada i Transfera
- Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve*

Projekti për Reformën e Ndhmës Sociale

MANUALI I PËRDORIMIT TË KUPONIT

Korrik, 2025

Përmbajtja

SHKURTESAT	3
PËRKUFIZIMET	4
1. PËRMBLEDHJE E PËRGJITHSHME	6
2. INSTITUCIONET PËR ZBATIMIN E PROGRAMIT TË KUPONAVE	7
2.1. Agjencia e Punësimit e Republikës së Kosovës.....	7
2.2. Komisioni Qendror për Administrimin e Kuponëve	7
2.3. Ofruesit e Trajnimit të Jashtëm	8
2.4. Përfituesit e Kuponëve.....	8
3. UDHËZIME HAP PAS HAPI PËR ZBATIMIN/PËRDORIMIN E KUPONËVE	9
3.1. Hapi i Parë - Faza Përgatitore	9
3.2. Hapi i Dytë - Përzgjedhja e Ofruesve të Trajnimit Jo-Publik	11
3.3. Hapi i Tretë - Informacion dhe Aplikim	13
3.4. Hapi i Katërt - Përzgjedhja e Përfituesve.....	14
3.5. Hapi i Pestë - Lëshimi i Kuponit dhe Nënshkrimi i Deklaratës.....	16
3.6 Hapi i Gjashtë - Aktivizimi i Kuponit dhe Monitorimi i Programit të Kuponit.....	17
3.7. Hapi i Shtatë - Kompensimi i Kuponëve dhe Ekzekutimi i Pagesave	19
4. MEKANIZMI I MZA-SË	25
SHTOJCA NR.1 - SKEMA E PROCESIT - PROGRAMI I KUPONËVE	26
SHTOJCA NR.2 - MARRËVESHJA ME OFRUESIN E JASHTËM TË TRAJNIMIT	27
SHTOJCA NR.3 - FORMULARI I APLIKIMIT PËR PËRFITUESIT PËR TË MARRË KUPONË ...	33
SHTOJCA NR.4 - DEKLARATA E PËRGJEGJËSIVE TË PËRFITUESVE	35
SHTOJCA NR.5 - VLERËSIMI I PËRFITUESIT	38
SHTOJCA NR.6 - FATURA DHE KËRKESA PËR KOMPENSIM TË KUPONËVE	40
SHTOJCA NR.7 - KËRKESA PËR KOMPENSIMIN E MËDITJEVE	41

SHKURTESAT

APRK - Agjencia e Punësimit e Republikës së Kosovës

DiF - Departamenti i Financave

KOMISIONI QENDROR PËR ADMINISTRIMIN E KUPONËVE - Komisioni Qendror për Administrimin e Kuponëve

GIZ - Agjencia Gjermane për Bashkëpunim Ndërkombëtar

MATP - Masat Aktive të Tregut të Punës

MM - Memorandum Mirëkuptimi

MFPT - Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve

OFRUES JO-PUBLIK I TRAJNIMIT - Ofruesit e Jashtëm të Trajnimit

PK - Programi i Kuponëve

QAP - Qendrat e Trajnimit Profesional

ZP - Zyrat e Punësimit

ZT - Zyrtari i Trajnimit në QAP

ZSHP - Zyrtari i Shërbimeve të Punësimit

Manuali operativ për zbatimin dhe përdorimin e kuponëve është zhvilluar dhe është një instrument i përdorur nga APRK për t'u ofruar individëve të papunë të regjistruar dhe kërkuesve të punës një mundësi për të marrë shërbime trajnimit nga ofruesit e trajnimit sipas zgjedhjes së tyre bazuar në nevojat e tyre personale, me qëllim lehtësimin e qasjes së tyre në tregun e punës dhe rritjen e punësimit në sektorët ku kërkesa është më e lartë.

Për zbatim efektiv, ky manual operativ ofron sqarime më të hollësishme për të lehtësuar zbatimin dhe përdorimin e kuponëve. Manuali Operacional (MO) është përgatitur për të lehtësuar punën e Agjencisë së Punësimit të Republikës së Kosovës, konkretisht, Komisionit Qendror për Administrimin e Kuponëve, zyra të punësimit dhe institucioneve të tjera përgjegjëse (nëse ka), si dhe për të përshkruar procedurat hap pas hapi për të siguruar qëndrueshmëri, transparencë dhe cilësi gjatë zbatimit dhe përdorimit të kuponëve. Manuali përfshin informacione, procedura, formularë dhe udhëzime në lidhje me përdorimin e kuponëve dhe shpjegon rolet dhe përgjegjësitë e të gjitha palëve të përfshira: Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve (MFPT), APRK, donatorët, ofruesit e jashtëm të trajnimit dhe kërkuesit e punës të regjistruar/individët e papunë (përfituesit).

Manuali Operacional, nën udhëheqjen e përgjithshme të APRK-ut, do të rishikohet dhe përditësohet sipas nevojës. Manuali përbëhet nga 3 kapituj, duke përfshirë hyrjen, përkufizimet, udhëzimet hap pas hapi, rolet dhe përgjegjësitë e aktorëve të ndryshëm të përfshirë, si dhe shtojcat e nevojshme për përdorimin e kuponit.

PËRKUFIZIMET

Masat aktive të tregut të punës – i referohen masave që përbëhen nga mbështetje dhe ndërhyrje të përkohshme për individë ose grupe të identifikuar si persona që kanë vështirësi në integrimin në punësim në tregun e punës.

Shërbimet e punësimit – përfshijnë një gamë aktivitete, duke përfshirë: regjistrimin e individëve të papunë; ofrimin e informacionit mbi tregun e punës, shërbimet e disponueshme dhe programet aktive të tregut të punës; lehtësimin e ndërmjetësimit të punësimit; ofrimin e ndihmës profesionale për kërkimin e punës; ofrimin e orientimit në karrierë; ofrimin e këshillimit intensiv për grupet e cenueshme; dhe ofrimin e shërbimeve të ndryshme përmes zyra publike të punësimit dhe ofruesve të shërbimeve jopublike. Këto shërbime synojnë të mbështesin integrimin e të papunëve dhe të kërkuesve të regjistruar të punës, veçanërisht atyre që përfitojnë nga reformat e ndihmës sociale. Përveç kësaj, shërbimet e punësimit ndihmojnë punëdhënësit me proceset e rekrutimit dhe përzgjedhjes së personelit.

Trajnimi profesional – ofrohet për të përmirësuar punësimin e kërkuesve të regjistruar të punës dhe individëve të papunë duke u dhënë atyre njohuritë, aftësitë dhe kompetencat e nevojshme për profesionet në tregun e punës.

Ofrues të jashtëm trajnimi – i referohen të gjitha programeve të trajnimit dhe ri trajnimit profesional të ofruara nga ofrues të jashtëm të akredituar.

Kuponi – është një instrument që u ofrohet të papunëve/kërkuesve të punës të cilët janë të regjistruar në zyrat e punësimit dhe përdoret kryesisht për administrimin e programeve të trajnimit dhe riaftësimin profesional. Kuponët do të kenë një vlerë specifike financiare në përputhje me planet vjetore të APRK-së.

Anëtarë të aftë për punë – Anëtarë të familjes që janë të aftë për punë, duke përfshirë ata që janë vlerësuar zyrtarisht si të paaftë për punë, si dhe disa grupe të tjera, siç janë prindërit e vetëm të fëmijëve nën 18 vjeç, individët që kujdesen për fëmijë ose anëtarët e familjes me aftësi të kufizuara, ata që ndjekin arsim të vazhdueshëm deri në moshën 26 vjeç, gratë shtatzëna dhe prindërit që kujdesen për foshnje deri në 12 muajsh sipas Manualit Pilot të SAS. Të gjithë individët e moshës 18 deri në 65 vjeç që nuk bien në këto kategori të përfshiuara konsiderohen anëtarë të familjes të aftë për punë.

I papunë i regjistruar – çdo person midis moshës tetëmbëdhjetë (18) dhe gjashtëdhjetë e katër (64) vjeç i cili është i papunë dhe i regjistruar në APRK.

Kërkues i regjistruar pune – çdo person që kërkon punë midis moshës pesëmbëdhjetë (15) dhe tetëmbëdhjetë (18) vjeç, individë që punojnë me kohë të plotë ose të pjesshme, punëtorë të pezulluar përkohësisht, të cilët janë të regjistruar në sistemin e shërbimeve online të APRK.

Përfituesit – individë të papunë të regjistruar dhe kërkues të regjistruar të punës që marrin pjesë në masat aktive të tregut të punës duke përdorur programin e kuponëve.

Punëdhënës i regjistruar – një individ ose person juridik që u ofron punë punonjësve dhe paguan paga për punën ose shërbimet e kryera, dhe i cili është i regjistruar në Zyrën e Punësimit ose në Sistemin Informativ APRK.

Personat me aftësi të kufizuara – Individë me dëmtime fizike, mendore, intelektuale ose shqisore, të cilët, në bashkëveprim me pengesa të ndryshme, mund të pengojnë pjesëmarrjen e tyre të plotë dhe efektive në shoqëri në baza të barabarta me të tjerët, dhe të cilët klasifikohen nga Komisioni Mjekësor si persona me aftësi të kufizuara.

1. PËRMBLEDHJE E PËRGJITHSHME

Kuponët, si instrument, synojnë të adresojnë kërkesat e tregut të punës në sektorët ekonomikë me potencial rritjeje dhe krijimin e mundësive të reja pune. Ky program ofron mundësi për kërkuesit e punës dhe individët e papunë, duke i lejuar ata të zgjedhin ofruesin e tyre të preferuar të shërbimeve të trajnimit. Kjo ndihmon në lehtësimin e qasjes në tregun e punës dhe rrit perspektivat e tyre të punësimit.

Specifikimet e Kuponëve - Kuponët janë instrumente që synojnë kryesisht trajnimin e përfituesve në fusha ose sektorë të ndryshëm bazuar në kërkesat e tregut të punës. APRK dhe/ose Ministria përkatëse do të kryejnë kërkime periodike për të identifikuar sektorët ose fushat me kërkesë të lartë.

Ajo që i bën kuponët unikë është se kërkuesit e regjistruar të punës/personat e papunë kanë fleksibilitet dhe mund të zgjedhin ofrues të jashtëm të trajnimit nga një listë e gjerë ofruesish të përfshirë në masën e përzgjedhur bazuar në kushtet dhe kriteret e përcaktuara. Kuponët duhet të përfshijnë katër elementë kryesorë: informacionin e përgjithshëm të përfituesit, qëllimin e kuponit, vlerën e kuponit dhe periudhën e vlefshmërisë.

Informacion i Përgjithshëm i Përfituesit - kuponit duhet të përfshijë informacionin e përgjithshëm të përfituesit. Kuponit nuk mund t'i transferohet një personi tjetër dhe nuk mund të shitet.

Qëllimi i Kuponit - Qëllimi është të mbulojë kostot e trajnimit për përfituesit e interesuar për trajnime specifike bazuar në kërkesat e tregut të punës.

Vlera e Kuponit - Vlera duhet të bazohet në tregun e shërbimeve dhe trajnimeve, por një vlerë maksimale (tavan) do të përcaktohet nga Komisioni Qendror për Administrimin e Kuponëve në përputhje me kapacitetin financiar të APRK-së për të ofruar këtë instrument. Varësisht nga qëllimi për të cilin do të përdoren kuponët, mund të ketë disa kategori çmimesh.

Vlefshmëria dhe Periudha e Aktivizimit - Programi i trajnimit mund të zgjasë 2-6 muaj, dhe periudha e aktivizimit të kuponit tregohet në kupon.

2. INSTITUCIONET PËR ZBATIMIN E PROGRAMIT TË KUPONAVE

2.1. Agjencia e Punësimit e Republikës së Kosovës

Agjencia e Punësimit e Republikës së Kosovës, si ofrues i shërbimeve publike në tregun e punës, brenda mandatit të saj për të adresuar mospërputhjen midis aftësive të fuqisë punëtore dhe kërkesave të tregut të punës, në kontekstin e zbatimit të politikave të punësimit dhe trajnimit profesional, do të jetë institucioni kryesor përgjegjës për planifikimin dhe zbatimin e përdorimit të kuponëve.

Bazuar në rregulloren për PATP (**politika aktive e tregut të punës**) dhe planin vjetor të APRK-së, Komisioni Qendror për Administrimin e Kuponëve do të shpallë, përzgjedhë dhe përpilojë listën e ofruesve të jashtëm të trajnimit që do të jenë pjesë e programit të kuponëve për të ofruar trajnime në përputhje me kërkesat dhe nevojat e tregut të punës.

Për të siguruar qëndrueshmëri, transparencë dhe menaxhim më të mirë të programit të kuponëve, Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë, në përputhje me nenin 10 të Ligjit nr. 04/L-205 për Agjencinë e Punësimit të Republikës së Kosovës, do të krijojë Komisionin Qendror për Administrimin e Kuponëve me një vendim të veçantë, duke specifikuar rolin, përgjegjësitë dhe kohëzgjatjen e shërbimit.

2.2. Komisioni Qendror për Administrimin e Kuponëve

Komisioni Qendror për Administrimin e Kuponëve përbëhet nga një minimum prej tre (3) anëtarësh dhe një maksimum prej pesë (5) anëtarësh, të cilët do të jenë zyrtarë nga AERK në nivel qendror dhe lokal. Drejtori i Përgjithshëm, varësisht nga nevoja, mund të emërojë anëtarë nga institucione të tjera që lidhen me zbatimin e programit të kuponëve. Anëtarë të tjerë mund të shtohen nga Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve. Anëtarët e Komisionit Qendror për Administrimin e Kuponëve duhet të kenë përvojë në fushën e zbatimit dhe monitorimit të masave aktive të tregut të punës, të kenë kohë në dispozicion, të jenë të paanshëm dhe të sigurojnë transparencë dhe qëndrueshmëri gjatë gjithë zbatimit të programit të kuponëve.

Komisioni Qendror për Administrimin e Kuponëve do të jetë përgjegjës për menaxhimin e të gjithë ciklit të programit të kuponëve, duke përfshirë:

- Zbatimin e kriterëve bazë të përcaktuara në përputhje me planifikimin vjetor të APRK-së për të arritur qasje në tregun e punës për grupet e cenueshme gjatë gjithë zbatimit të masës ku kuponi përdoret si instrument;
- Përgatitjen e formularëve të aplikimit për ofruesit e jashtëm të trajnimit;

- Përgatitjen dhe publikimin e thirrjes për interes për ofruesit e jashtëm të trajnimit dhe përzgjedhjen e ofruesit jo-publik që përmbush kriteret e vendimit;
- Sigurimin që programet e trajnimit të përzgjedhura për t'u ofruar përfituesve nëpërmjet kuponëve të publikohen në faqen e internetit të APRK-së;
- Informimin e zyrës përkatëse të punësimit në lidhje me procedurat dhe kriteret për zbatimin e masës duke përdorur kuponë;
- Mbledhjen e listave përfundimtare nga të gjitha zyrat e punësimit të përfshira në program dhe publikimin e tyre në faqen e internetit të APRK-së. *Shënim* : Zyrat e punësimit do të zgjedhin përfituesit që plotësojnë kriteret e aplikimit dhe mund të marrin një kupon për të përmirësuar aftësitë e tyre. Lista përfundimtare e individëve të përzgjedhur, si dhe një listë rezervë e aplikantëve (që plotësojnë kriteret), do t'i dorëzohen personit përgjegjës në Komisionin Qendror për Administrimin e Kuponëve.
- Në bashkëpunim me zyrtarët e punësimit në zyrat përkatëse, kryen mbikëqyrje gjatë zbatimit të masës ku përdoret kuponi si instrument;
- Përgatit informacionin në lidhje me qëllimin, vlerën dhe periudhën e vlefshmërisë së kuponëve, miratimin e dizajnit dhe shtypjen e kuponëve;
- Pas përfundimit të zbatimit të masës, Komisioni Qendror për Administrimin e Kuponëve duhet t'i paraqesë Drejtorit të Përgjithshëm të APRK-së një raport mbi punën e Komisionit. Raporti duhet të përfshijë informacion në lidhje me procesin e përgjithshëm.

2.3. Ofruesit e Trajnimit të Jashtëm

Ofruesit e Jashtëm të Trajnimit janë të gjitha institucionet (OJQ-të ose ndërmarrjet) që ofrojnë trajnime në fusha të ndryshme në përputhje me kërkesat e tregut të punës.

2.4. Përfituesit e Kuponëve

E drejta për të marrë pjesë në shfrytëzimin e kuponëve u jepet të gjithë të papunëve/kërkuesve të punës të cilët:

- Janë përfitues të programit pilot të SNS dhe të referuar për këtë masë nga këshilltarët e punësimit;
- Janë përfituesit që do të përfitonin nga programi i trajnimit i ofruar;

- Janë të regjistruar në zyrat e punësimit dhe kanë statusin e një kërkuesi aktiv pune/personi të papunë;

3. UDHËZIME HAP PAS HAPI PËR ZBATIMIN/PËRDORIMIN E KUPONËVE

Ky seksion i manualit përshkruan procesin hap pas hapi për zbatimin dhe përdorimin e kuponëve, duke përfshirë fazën përgatitore, promovimin e kuponëve si instrument, aplikimin nga kërkuesit e punës, përzgjedhjen dhe lëshimin e kuponëve, aktivizimin dhe zbatimin e masës, monitorimin dhe vlerësimin, rimbursimin e kuponëve dhe raportimin përfundimtar.

3.1. Hapi i Parë - Faza Përgatitore

Në përputhje me planin vjetor të aktiviteteve, buxheti i disponueshëm përcaktohet fillimisht nga MFPT dhe/ose APRK. Më pas, Drejtori i APRK, nëpërmjet një vendimi të veçantë, emëron një minimum prej tre (3) deri në një maksimum prej pesë (5) zyrtarësh të APRK si anëtarë të Komisionit Qendror për Administrimin e Kuponëve (KQAK), duke përcaktuar mandatin dhe detyrat kryesore të KQAK-së në lidhje me administrimin dhe monitorimin e përdorimit të kuponëve si një instrument për zbatimin e masave specifike. Anëtarë të tjerë mund të shtohen nga Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve. Vendimi përcakton gjithashtu afatin e shërbimit.

Duhet të rganizohen sesione trajnimi për zyrtarët e punësimit në zyrat përkatëse mbi mënyrën e zbatimit të manualit, si dhe sesione informuese për ofruesit jo-publikë të trajnimit për t'i njohur ata me procedurat e përcaktuara në manual, formularët e nevojshëm për secilin proces, kriteret e përfituesve, regjistrin e ofruesve të trajnimit dhe shpërndarjen e kuponëve nga zyra e Punësimit.

Bazuar në analizat e mëparshme të tregut të punës dhe konsultimet me sektorin privat, përcaktohen fushat, profesionet ose sektorët për të cilët do të zbatohet programi i kuponëve. Gjetjet nga analizat e tregut të punës do të dokumentohen në një shtojcë të këtij manuali për të përshkruar përzgjedhjen e profesioneve ose sektorëve të përshtatshëm për programin e kuponëve. Përveç kësaj, brenda fazës përgatitore, përgatiten dokumentet e nevojshme dhe kriteret për identifikimin dhe angazhimin e ofruesve të jashtëm të trajnimit (ofrues jopublikë të trajnimit) që ofrojnë trajnime për punëkërkuesit/personat e papunë. KQAK përgatit dhe shpall “Thirrjen për Propozime” për të zgjedhur ofruesit jopublikë që janë të gatshëm të bashkëpunojnë me APRK në ofrimin e programeve të trajnimit.

Regjistri i ofruesve jo-publikë mund të përditësohet vazhdimisht nëse ofrues të tjerë jo-publikë shprehin interes dhe plotësojnë kriteret.

Më poshtë janë përgjegjësitë e secilit aktor gjatë kësaj faze.

Përgjegjësitë e APRK (Niveli Qendror)

- Emëron anëtarët e Komisionit Qendror për Administrimin e Kuponëve (KQAK).
- Organizon logistikën për seancat informuese për zyrat e punësimit përpara se të bëhet njoftimi për programin e kuponëve dhe shpërndan kuponë në zyrat e punësimit të përfshira në program.
- Nëse është e nevojshme, bazuar në sugjerimet e KQAK-së, përgatit dizajnin për njoftimin e programit për përfituesit në median elektronike ose të shtypur. Nëse konsiderohet e përshtatshme, divizioni përgjegjës i APRK-së mund të përgatisë dhe shtypë broshura ose fletëpalosje informuese.

Përgjegjësitë e Komisionit Qendror për Administrimin e Kuponave (KQAK)

- Së bashku me NJKP-në përgatit “Thirrjen për Propozime” për përzgjedhjen e ofruesve të jashtëm të trajnimit. Thirrja përgatitet në përputhje me planet dhe prioritetet vjetore të APRK-së dhe Ministrisë përkatëse. Thirrja duhet të specifikojë llojet e trajnimeve që do të ofrohen, grupet e synuara, komunitat ku do të ofrohen shërbimet, kriteret e përzgjedhjes dhe numrin e vlerësuar të përfituesve.
- Përgatitni formularët e aplikimit për ofruesit jo-publikë.
- Përgatit tekstin për njoftimin e programit të kuponëve dhe siguron që, nëse është e nevojshme, divizioni përgjegjës brenda APRK-së të përgatisë dizajnin dhe të shpallë programin e kuponëve në median përkatëse (elektronike ose të shtypura).
- Përgjigjet pyetjeve ose kërkesave nga ofruesit e jashtëm të trajnimit të interesuar.
- Ofron informacion dhe siguron cilësi gjatë procesit të përgatitjes së dizajnit dhe printimit të kuponëve.
- Kryen trajnime me zyrtarët e punësimit në zyrat përkatëse të përfshira në program dhe seanca informuese me ofruesit jo-publikë të trajnimit për t’i informuar ata rreth procedurave të zbatimit të programit të kuponëve, kriterëve për përzgjedhjen e përfituesve, raporteve që duhet të përgatiten, dhe njëkohësisht shpërndan kuponët në zyrat e punësimit në bashkitë e paracaktuara.
- Mbështet zyrat e punësimit në zbatimin e programit sipas nevojës.

Përgjegjësitë e Zyrave të Punësimit

- Informon individët e interesuar, përfshirë të papunët/kërkuesit e punës të regjistruar në APRK, rreth mundësisë për të përfituar nga kuponë për zhvillimin e tyre profesional.
- Përgjegjës për zbatimin e procedurave për masat aktive të tregut të punës dhe për këtë manual.

3.2. Hapi i Dytë - Përzgjedhja e Ofruesve të Trajnimit Jo-Publik

Procesi i përzgjedhjes së ofruesve të trajnimit jo-publik do të kryhet nga KQAK. Fillimisht, bazuar në planin vjetor të APRK, NJKP në bashkëpunim me APRK do të përgatisë detajet e thirrjes për aktivizimin e skemës së kuponëve për përfituesit e SNS, e cila do të specifikojë, ndër të tjera, kriteret dhe afatet e aplikimit.

Thirrja do të përmbajë detaje në lidhje me qëllimin e programit, veçanërisht atë që pritet të arrihet përmes programit. Thirrja duhet të përshkruajë procesin e aplikimit, duke përfshirë kushtet dhe kriteret që duhet të përmbushen nga ofruesit jo-publikë të trajnimit për t'u bërë pjesë e programit.

Aplikimet duhet të dorëzohen fizikisht duke dorëzuar të gjithë aplikimin dhe materialet e kërkuara të specifikuar në thirrjen për propozime për ofruesit jo-publikë. KQAK do të shqyrtojë aplikimet nga ofruesit jo-publikë dhe do të vlerësojë nëse kriteret e përcaktuara në thirrje janë përmbushur. Brenda 30 ditëve, KQAK do të marrë vendime në lidhje me aplikimet përkatëse dhe do të njoftojë aplikantët për rezultatin e aplikimit të tyre. Ofruesit jo-publikë të trajnimit të refuzuar do të kenë mundësinë të apelojnë aplikimin e tyre në një komision që do të ngrihet brenda MFPT për shqyrtimin e ankesave që lidhen me këtë thirrje. KQAK do të ketë përgjegjësinë për të dokumentuar si pranimet ashtu edhe refuzimet me prova përkatëse nëse kërkohet kjo. Kjo do të auditohet sipas mekanizmave të specifikuar në Manualin e Aktivizimit Bazë.

Të gjithë ofruesit jo-publikë që plotësojnë kushtet e specifikuar në thirrjen përkatëse nga KQAK kanë të drejtë të përfitojnë nga ky program.

Kriteret e Pranueshmërisë

Kriteret e mëposhtme duhet të përmbushen që aplikimet të merren në konsideratë:

1. Ndërmarrjet ose OJQ-të duhet të jenë të regjistruara në Republikën e Kosovës sipas legjislacionit në fuqi dhe duhet të kenë vepruar në Kosovë për të paktën një (1) vit para datës së publikimit të thirrjes publike.
2. Ata duhet të kenë hapësirë të mjaftueshme për të ofruar trajnime dhe mjete ose pajisje të përshtatshme për trajnimin e ofruar, siç përcaktohet në thirrjen për propozime.
3. Ata duhet të kenë trajnerë/instruktorë të kualifikuar për trajnimin që ofrojnë, siç ilustron nga dhënia e CV-ve si pjesë e aplikimit.
4. Ata duhet të demonstrojnë një metodologji të qartë dhe praktike për programet e trajnimit të ofruara.
5. Ofruesit jo-publikë duhet të ofrojnë një numër minimal orësh trajnimi për programe të veçanta trajnimi, siç përcaktohet në thirrjen për propozime.

Kriteret e Përzgjedhjes

Ofruesit jo-publikë do të përzgjidhen në bazë të një kombinimi të çmimit të ofruar për përfitues të trajnuar dhe cilësisë së trajnimit që do të ofrohet. Kriteret e detajuara të përzgjedhjes, pesha dhe pikët minimale do të përcaktohen në Thirrjen për Propozime, e cila do t'i bashkëngjitet këtij manuali. Thirrja do të ndjekë kriteret e përgjithshme të përzgjedhjes si më poshtë:

1. Përparësi do t'u jepet ofruesve të shërbimeve që ofrojnë programe trajnimi të akredituara në nivel kombëtar (nga Agjencia Kombëtare e Akreditimit të Kosovës) dhe/ose programe të akredituara ndërkombëtarisht.
2. Do t'u jepet përparësi ofruesve të shërbimeve që ofrojnë çmime më të ulëta për individ për të njëjtin trajnim, duke marrë parasysh përmbajtjen, kohëzgjatjen dhe cilësinë.
3. Ata duhet të jenë të gatshëm t'u ofrojnë shërbime ndërmjetësimi në punë praktikantëve pas përfundimit të procesit të trajnimit dhe certifikimit.
4. Ofruesit e trajnimit që mund të ofrojnë prova të marrëdhënies ekzistuese me punëdhënësit vendas janë të preferuar.

Pas publikimit të thirrjes për propozime, ofruesit jo-publikë do të aplikojnë duke dorëzuar fizikisht dokumentet e kërkuara siç specifikohen në thirrjen për propozime në një zarf të mbyllur sipas udhëzimeve të dhëna në njoftimin ose thirrjen për programin specifik.

Thirrja do të detajojë gjithashtu afatin e aplikimit dhe periudhën gjatë së cilës trajnimi mund të fillojë dhe të përfundojë.

Pas identifikimit të ofruesve jo-publikë që plotësojnë kriteret e përzgjedhjes, APRK nënshkruan një "Memorandum Mirëkuptimi", duke specifikuar detyrat dhe përgjegjësitë e të dyja palëve, duke përfshirë ofruesit jo-publikë, për të ofruar trajnimin e specifikuar në thirrje dhe për APRK-në. Përveç kësaj, përpilohet një regjistër i ofruesve të trajnimit, duke përfshirë kurset e trajnimit të ofruara nga secili ofrues jo-publik. Ky regjistër shpërndahet në të gjitha zyrat përkatëse të punësimit dhe publikohet në faqen e internetit të APRK-së.

Përgjegjësitë e APRK (Niveli Qendror)

- Nënshkruan një Memorandum Mirëkuptimi me Ofruesit Jo-Publikë të Përzgjedhur
- Krijon një regjistër të ofruesve të trajnimit dhe kurseve të ofruara si pjesë e Programit të Kuponëve.
- Shpërndan regjistrin e ofruesve të trajnimit në zyrat lokale të punësimit
- Pranon ankesat e Ofruesve Jo-Publikë në lidhje me procesin e përzgjedhjes ose zbatimit dhe i përcjell ato në kanalet përkatëse për veprime të mëtejshme.

Përgjegjësitë e Komisionit Qendror për Administrimin e Kuponëve

- **KQAK** do të vlerësojë aplikimet për të siguruar që përmbushen kriteret e pranueshmërisë së thirrjes.
- **KQAK** do të vlerësojë aplikimet e pranueshme dhe do të zgjedhë ofruesit jo-publikë që plotësojnë kriteret e përzgjedhjes së thirrjes.
- Bazuar në ofertat e marra nga ofruesit e përzgjedhur jopublikë, **KQAK** do të përcaktojë se çfarë informacioni duhet të përfshihet në kupon, siç janë: qëllimi i programit të kuponit (trajnim/shërbime), vlera e kuponit dhe periudha e vlefshmërisë së kuponit.
- Të publikohen në faqen e internetit të **APRK**-së programet që janë përzgjedhur për të ofruar shërbime trajnimi për përfituesit;
- Informoni zyrat e punësimit rreth procedurave dhe kriterëve për zbatimin e masës.

3.3. Hapi i Tretë - Informacion dhe Aplikim

INFORMACIONI dhe PROMOVIMI: Informacioni në lidhje me zbatimin e projektit, konkretisht zbatimin e masës, do të shpërndahet nëpërmjet: (i) një fushate promovuese dhe (ii) komunikimit të drejtpërdrejtë.

APLIKIMI dhe VERIFIKIMI: Vetëm përfituesit pilot të **SAS** kanë të drejtë të aplikojnë për programin e detajuar të kuponëve. Përfituesit pilot të **SAS** duhet të jenë të regjistruar në zyrën e punësimit në bashkinë përkatëse dhe të regjistruar në **SIMP** nga këshilltari i punësimit. Përfituesit duhet të kenë përfunduar periudhën 30-ditore të kërkimit të punës dhe duhet të referohen për masën e kuponëve nga këshilltari. Këshilltarët e punësimit janë përgjegjës për të informuar përfituesit rreth procedurave dhe për t'i këshilluar ata rreth mundësive të ofruara nga programi i kuponëve për zhvillimin e aftësive dhe përgjegjësisë që do të kenë nëse zgjidhen. Aplikantët duhet të plotësojnë Formularin e Aplikimit për Përfituesit për të Marrë Kuponë (Shtojca 3).

Pas verifikimit të aplikantëve, zyrat e punësimit do të përgatisin një listë të individëve të përzgjedhur dhe një listë rezervë të përfituesve që plotësojnë kushtet dhe kriteret sipas thirrjes së publikuar. Kjo listë (përfundimtare) i dorëzohet Komisionit Qendror për Administrimin e Kuponëve, i cili do ta publikojë këtë listë në faqen e internetit të **APRK**-së.

Përgjegjësitë e Komisionit Qendror për Administrimin e Kuponëve:

- Nëse është e nevojshme, mban seanca informuese me institucionet përkatëse në nivel komunal, si dhe me institucionet përkatëse për arsimin e mesëm dhe të lartë, për të informuar rreth programit të kuponëve.

Zyrat e Punësimit

- Jep informacion në lidhje me programin e kuponëve dhe procesin e aplikimit përmes formularit të aplikimit ose aplikimit online.
- Mbikëqyr dhe vlerëson procesin e aplikimit dhe regjistrimit për individët e interesuar të përfitojnë nga programi i kuponëve.
- Këshilloni përfituesit e SAS dhe identifikoni nevojat e tyre për aftësi shtesë ose shërbime specifike punësimi, duke i orientuar ata drejt masave që rrisin shanset e tyre të punësimit.
- Regjistroni individët e papunë të interesuar në SIMP dhe vlerësoni nëse ata plotësojnë kriteret për të përfituar nga programi i kuponëve.
- Përgatitni listën e përfituesve të përshtatshëm, krijoni një dosje për secilin përfitues dhe dërgojeni listën e përfituesve të përzgjedhur te Komisioni Qendror për Administrimin e Kuponëve.
- Raportoni te Komisioni Qendror për Administrimin e Kuponëve rreth procesit dhe dorëzoni listën përfundimtare të përfituesve të përzgjedhur.
- Organizoni procesin e zbatimit të programit të kuponëve.

3.4. Hapi i Katërt - Përzgjedhja e Përfituesve

KQAK së bashku me NJKP-në do të përgatisin një njoftim në lidhje me hapjen e Instrumentit të Kuponëve dhe mundësinë që përfituesit pilot të SNS të përfitojnë nga ky instrument. Përzgjedhja e përfituesve që do të përfitojnë nga përdorimi i kuponëve do të bëhet nga Zyra e Punësimit (ZP), siç përcaktohet nga zyrtari përgjegjës i zyrës së punësimit ose një komision i formuar nga ZP. Përzgjedhja do të bëhet sipas kriterëve të përcaktuara në thirrje. Një anëtar i Komisionit Qendror për Administrimin e Kuponëve mund të marrë pjesë si vëzhgues në komision.

Nëse ka më shumë përfitues sesa kuponë të disponueshëm për zbatimin e masës, atëherë ZP do t'u japë përparësi përfituesve që plotësojnë kriteret e specifikuar në thirrjen për aplikime.

Pas përzgjedhjes së përfituesve, ZP përgatit një listë përfundimtare dhe një listë rezervë, dhe ia dërgon atë KQAK-së për publikim. Pasi lista të publikohet, KQAK do t'ua dërgojë kuponët ZP-ve përkatëse, të cilat më pas do të njoftojnë përfituesit e përzgjedhur të cilët do t'i marrin kuponët.

Pasi të përfundojë procesi i përzgjedhjes, përgatitet një raport në nivelin e ZP-së në lidhje me procesin dhe listën e përfituesve të përzgjedhur. Ky raport konfirmohet nga drejtori i zyrës përkatëse dhe i dërgohet Komisionit Qendror për Administrimin e Kuponëve.

Të gjithë aplikantët e pakënaqur (që nuk janë përzgjedhur) kanë të drejtë të paraqesin ankesë sipas kriterëve ligjore, që nga dita e shpalljes së rezultateve. Ankesat me shkrim duhet t'i drejtohen Komisionit përkatës të Ankesave, i cili është i detyruar t'i shqyrtojë ato dhe të nxjerrë një vendim brenda afateve ligjore.

Përgjegjësitë e Komisionit Qendror për Menaxhimin e Kuponëve

- Përgatit njoftimin për hapjen e Instrumentit të Kuponëve.
- Siguron që ZP të zbatojë standardet e transparencës në procesin e përzgjedhjes së përfituesve për programin e kuponëve.
- Siguron që procesi të kryhet brenda afateve kohore të specifikuara në programin e kuponëve.

Përgjegjësitë e ZP-së në përdorimin e kuponëve

- Pranon aplikime nga përfituesit së bashku me të gjitha dokumentet mbështetëse të kërkuara sipas udhëzimeve në thirrjen për aplikime.
- Përfshin programin e kuponëve si një masë mbështetëse për përfituesin brenda kornizës së SNS sipas planit individual të punësimit. Shqyrton aplikimet në përputhje me kriteret e specifikuara dhe u jep udhëzime përfituesve sipas manualit operativ për ofrimin e shërbimeve të punësimit.
- Siguron që lista e përfituesve dhe subjekteve të përgatitet duke ndjekur procedurat, dhe përzgjedhja të bëhet sipas renditjes së propozimeve të përfituesve dhe në përputhje me numrin e përfituesve për secilin trajnim.
- Siguron që procesi po kryhet brenda afateve kohore të përcaktuara nga Komisioni Qendror për Administrimin e Kuponëve.
- Dërgon listën përfundimtare dhe listën rezervë të përfituesve të përzgjedhur për publikim nga Komisioni Qendror për Administrimin e Kuponëve.
- Përgatit raportin e të gjithë procesit, së bashku me listën përfundimtare dhe atë rezervë të përfituesve.
- Pasi lista të publikohet në APRK dhe pas marrjes së kuponëve nga Komisioni Qendror për Administrimin e Kuponëve, ZP vazhdon me procesin e shpërndarjes së kuponëve.
- Në rastin e aplikimeve të refuzuara, ZP duhet të përgatisë një vendim sqarues që përfshin informacionin mbi refuzimin.

Shënim: Zyrtarët e punësimit nuk duhet, në asnjë rrethanë, të ndikojnë te përfituesit që të zgjedhin ndonjë ofrues të veçantë të trajnimit të jashtëm.

Përgjegjësitë e Përfituesit

- Të zgjedhë një (1) program trajnimi që është i/e interesuar të ndjekë, nga lista e ofruar nga ofruesi i trajnimit.
- Në rast se programi i trajnimit nuk zhvillohet (pa faj të përfituesit), përfituesi ka të drejtë të zgjedhë një program tjetër trajnimi dhe duhet të nënshkruajë një deklaratë për përzgjedhjen e programit të ri të trajnimit.

Afati kohor për përfituesin për të përdorur kuponin është i menjëhershëm, sapo trajnimi për të cilin referohet të bëhet i disponueshëm për regjistrim.

3.5. Hapi i Pestë – Lëshimi i Kuponit dhe Nënshkrimi i Deklaratës

Pasi të konfirmohet regjistri i përfituesve, Zyrat e Punësimit (ZP) në secilën komunë përkatëse u japin informacion shtesë të gjithë përfituesve në lidhje me detyrimet dhe të drejtat e përfituesve gjatë marrjes së kuponit. Zyrat e Punësimit gjithashtu lëshojnë (shpërndajnë) kuponin përfituesve sipas kategorisë së caktuar, dhe përfituesi duhet të nënshkruajë që i kupton të drejtat dhe detyrimet e përdorimit të kuponit. Numri (kodi) i kuponit futet në sistem (listë ose SIMP), dhe deklarata e nënshkruar nga përfituesi, e cila përfshin kodin e kuponit, do të vendoset në dosjen e përfituesit.

Përgjegjësitë e Komisionit Qendror për Administrimin e Kuponëve

- Siguron që procesi po kryhet në përputhje me procedurat dhe afatet e përcaktuara në programin e kuponëve.
- Siguron mbarëvajtjen e procesit gjatë lëshimit të kuponëve.
- Shpërndan kuponët në Zyrat e Punësimit (ZP) dhe siguron që të jenë mbajtur seanca informuese me përfituesit.
- Sigurohet që Zyrat e Punësimit të hapin dosje për secilin përfitues, të regjistrojnë kuponët në sistem dhe përfituesit të nënshkruajnë deklaratat.

Përgjegjësitë e Zyrave të Punësimit (ZP)

- Hapin dosjet për secilin përfitues të programit të kuponëve dhe mirëmbajini ato rregullisht.
 - Dosja duhet të përfshijë Listën e Përfituesve, aplikimin e përfituesit, deklaratën e përfituesit, raportet e monitorimit, vlerësimet e përfituesve për skemën, certifikatat (nëse ka) dhe të gjitha dokumentet e tjera të nevojshme.
- Informojnë përfituesit rreth rregullave të programit të kuponëve, detyrave dhe përgjegjësiive të tyre gjatë gjithë procesit.
- Këshillojnë përfituesit në lidhje me zhvillimin e tyre profesional, ndihmojini ata në marrjen e vendimeve të informuara në lidhje me trajnimet e mundshme që mund të ndjekin për t'u kualifikuar dhe për të gjetur një punë.
- Në asnjë moment ata nuk duhet të ndikojnë ose të këmbëngulin se cilin ofruar shërbimi/trajnimi duhet të zgjedhë përfituesi.
- Me kërkesë të Komisionit Qendror për Administrimin e Kuponëve, Zyrat e Punësimit do të përgatisin raporte progresi gjatë zbatimit të programit të kuponëve.

Përgjegjësitë e Përfituesve (Kërkues Punë/Të Papunë të Regjistruar)

- Marrin pjesë në sesionet informuese të ofruara nga Zyrat e Punësimit (ZP).

- Janë të gatshëm të merrni pjesë në këshillimin dhe udhëzimet për karrierën të ofruara nga Zyrtari i Shërbimeve të Punësimit (ZSHIP).
- Vlerësojnë informacionin në lidhje me ofertat e trajnimit/shërbimit, vendndodhjen, kohëzgjatjen dhe specifikime të tjera.
- Përfituesit duhet të vlerësojnë në mënyrë të pavarur ofertat e publikuara nga ofruesit e trajnimit (ofruesit jopublikë të trajnimit).
- Janë të detyruar të ndjekin kurset/programet e trajnimit rregullisht sipas orarit dhe kohëzgjatjes së caktuar.
- Kanë të drejtë të zgjedhin programin e trajnimit të ofruar nga ofruesit e trajnimit (ofruesit jopublikë të trajnimit) që e konsiderojnë të jetë në përputhje me kërkesat e tyre.
- Ata e pranojnë kuponin dhe nënshkruajnë regjistrin e kuponëve.
- Ata nënshkruajnë deklaratën e përgjegjësive të përfituesit gjatë programit të kuponëve.

3.6 Hapi i Gjashtë – Aktivizimi i Kuponit dhe Monitorimi i Programit të Kuponit

Pas nënshkrimit të deklaratës, përfituesi merr kuponin dhe shkon te ofruesi i zgjedhur i trajnimit për t'u regjistruar për trajnim dhe për të aktivizuar kuponin. Përfituesi duhet ta aktivizojë kuponin brenda dhjetë ditëve nga momenti kur trajnimi për të cilin është referuar është i disponueshëm; përndryshe, kuponi do të jetë i pavlefshëm.

Si pjesë e programit të trajnimit, përfituesi kërkohet të ndjekë të paktën 75% të kursit të trajnimit. Në fund të trajnimit, përfituesi plotëson një formular vlerësimi përmes të cilit vlerëson: a) procesin dhe procedurat e zbatimit të programit të kuponëve; b) përmbajtjen e kursit të trajnimit ose rëndësinë e masës; dhe kënaqësinë e tyre të përgjithshme me trajnimin ose masën dhe se si këto masa kanë rritur mundësitë e punësimit. Në rast të mos përfundimit të programit sipas kriterëve të specifikuar, Komisioni Qendror për Administrimin e Kuponëve mund të vendosë të zbatojë një ndalim mbi të drejtën e përfituesit për të marrë pjesë në çdo masë aktive të tregut të punës për të paktën një periudhë 2-vjeçare.

Në rast të mos përfundimit të programit sipas kriterëve të specifikuar, kompensimi për ofruesit jopublikë të trajnimit do të bëhet në mënyrë proporcionale për periudhën/kohëzgjatjen gjatë së cilës personi ka ndjekur trajnimin.

Përgjegjësitë e Komisionit Qendror për Administrimin e Kuponëve

- Siguron që procesi po kryhet në përputhje me procedurat dhe afatet e përcaktuara në manualin e programit të kuponëve.
- Ofron mbështetje për Zyrat e Punësimit në zbatimin e plotë të programit të kuponëve.
- Monitoron progresin e trajnimit që zbatohet nëpërmjet kuponëve dhe informon ZP-të rreth progresit të bërë ose nëse ka ndonjë çështje që duhet të adresohet. Me kërkesë, ata duhet t'i

raportojnë Drejtorit të Përgjithshëm të APRK-së në lidhje me progresin ose sfidat me të cilat përballen ZP-të gjatë zbatimit/përdorimit të kuponëve.

- Kryen vizita gjatë gjithë trajnimit për të vlerësuar progresin dhe për të siguruar që masa po zbatohet në përputhje me planin e trajnimit. Gjatë këtyre vizitave, ata do të plotësojnë formularin e vizitës monitoruese. Këto vizita monitoruese janë të ndara nga monitorimi i përfituesve që këshilltarët e punësimit duhet të kryejnë siç përcaktohet në manualin kryesor të aktivizimit. Informon zyrën e punësimit nëse lind ndonjë vështirësi gjatë procesit të monitorimit.

Përgjegjësitë e Zyrave të Punësimit (ZP):

- Monitoron përfituesit për t'u siguruar që kuponët aktivizohen brenda afateve kohore të specifikuar në programin e kuponëve.
- Para përfundimit të trajnimit (në muajin e fundit), siguron që përfituesit do ta vlerësojnë trajnimin duke plotësuar formularët e vlerësimit të kënaqësisë.

Përgjegjësitë e Përfituesve (kërkues pune/të papunë të regjistruar):

- Kuponi aktivizohet kur përfituesi e dorëzon kuponin te ofruesi i zgjedhur i trajnimit (ofruesit jopublikë të trajnimit).
- Përfituesit duhet të informojnë Zyrën e Punësimit (ZP) brenda 24 orëve nëse ka ndryshime të rëndësishme në kushtet e kursit/programit, siç është ndërprerja e përkohshme ose e përhershme, ose ndryshimi i vendndodhjes, etj.
- Ndërprerja e programit për shkak të shtrimit në spital, sëmundjes së rëndë, sëmundjes së një fëmije ose arsyeve të tjera të justifikuara (të cilat mund të dokumentohen) mund të vlerësohet nga ZP dhe më pas të vendoset (rast pas rasti) brenda ZP-së. ZP njofton Komisionin Qendror për Administrimin e Kuponëve për të gjitha rastet kur përfituesit kanë ndërprerë programin e trajnimit (me ose pa arsye).
- Në rastet kur përfituesit, pa arsye, e ndërpresin ose nuk e përfundojnë programin, Komisioni Qendror për Administrimin e Kuponëve mund të vendosë të vendosë një ndalim për marrjen e përfitimeve nga të gjitha masat aktive të tregut të punës për të paktën një periudhë dyvjeçare.

Përgjegjësitë e Ofruesve të Trajnimit (ofrues jopublikë të trajnimit):

- Janë të detyruar të zbatojnë dispozitat e përgjithshme të manualit për përdorimin/shfrytëzimin e kuponëve, i cili është pjesë e marrëveshjes me APRK, që rregullon procedurën për lëshimin e kuponëve.
- Përgatitni materiale informuese për përfituesit dhe njëkohësisht përgatitni materiale trajnimi/për programet/masat në përputhje me kërkesat e programit.

- Informoni përfituesin e kuponit rreth programeve të trajnimit dhe se si ato lidhen me vende të mundshme pune.
- Kuponi aktivizohet me firmën e ofruesve të trajnimit jo-publik dhe të përfituesit.
- Njoftoni ZP-në (Zyrën e Punësimit) për aktivizimin e kuponit sapo ai të dorëzohet nga përfituesi.
- Sigurojnë hapësirë, burime dhe kohë për trajnim cilësor për zbatimin e programit të trajnimit për të cilin janë përzgjedhur.
- Që përfituesit të marrin certifikatën për kursin e trajnimit, ata duhet të ndjekin të paktën 75% të trajnimit. Ata certifikohen nga ofruesi jo-publik për pjesëmarrjen në trajnim, por gjithashtu marrin një certifikatë për përfundim me sukses nga Qendra e Trajnimit Profesional. Këshilltarët e punësimit mund të vizitojnë ofruesin jo-publik në vend pa njoftim paraprak për të verifikuar pjesëmarrjen e përfituesit dhe për të konfirmuar që trajnimi po zhvillohet sipas planit të trajnimit. Në fund të trajnimit, përfituesi plotëson një formular vlerësimi për të vlerësuar:
 - Procesi dhe procedurat e zbatimit të programit të kuponëve.
 - Përmbajtja e kursit të trajnimit ose rëndësia e masës.
 - Kënaqësia e përgjithshme me trajnimin ose masën dhe se si këto kanë rritur mundësitë e punësimit.
- Ofrojnë mundësinë e përfundimit të programit të trajnimit për ata pjesëmarrës që e kanë ndërprerë programin për arsye të vlefshme (të justifikueshme).
- Mbajnë të dhëna për pjesëmarrjen e përfituesve, duke përfshirë fotot e bëra gjatë trajnimit.
- Monitorojnë progresin e përfituesit.
- Vlerësojnë arritjet duke testuar njohuritë e fituara përmes programit dhe certifikoni përfituesit në bashkëpunim me Zyrën e Punësimit.
- Sigurojnë qasje për zyrtarët e Komisionit të Monitorimit nga APRK për të monitoruar ekzekutimin e duhur të procesit.
- Njoftojnë APRK-në për çdo ndryshim në rrethanat ose kushtet e trajnimit ose shërbimeve që ofrojnë brenda 7 ditëve nga ndryshimi. Ndryshimet duhet të pasqyrohen në faqen e internetit të ofruesve jo-publikë dhe në faqen e internetit të APRK-së.
- Përbush të gjitha detyrimet dhe detyrat në përputhje me Memorandumin e Mirëkuptimit midis ofruesve jopublikë dhe APRK-së.

3.7. Hapi i Shtatë - Kompensimi i Kuponëve dhe Ekzekutimi i Pagesave

Kompensimi i kuponëve dhe ekzekutimi i pagesave zhvillohet në dy faza specifike gjatë periudhës së trajnimit. Kompensimi bazohet në parimin e proporcionalitetit, që do të thotë se ofruesi jo-publik ka të drejtë të kërkojë kompensim në përpjesëtim me periudhën që përfituesi ka ndjekur trajnimin.

Faza 1: Kompensimi pas përfundimit të 50% të orëve totale të trajnimit.

Faza 2: Kompensimi pas përfundimit të 75% të orëve të trajnimit dhe rezultateve të testimit.

Faza përfundimtare: 10% e mbetur e kompensimit pasi përfituesi të jetë certifikuar.

Për t'u kualifikuar për këstin e parë - faza 1, kërkesa për pagesë duhet të dorëzohet pas përfundimit të 50% të trajnimit.

Kompensimi i dytë mund të bëhet pas përfundimit të programit, konkretisht pasi përfituesi të ketë marrë rezultatet e testimit. Në këtë fazë të dytë, nëse përfituesi ka ndjekur 75% ose më shumë të orëve të programit, ofruesit jo-publikë kanë të drejtë të kërkojnë kompensim për 40% të shumës së trajnimit për përfitues.

10% e mbetur e kompensimit mund të merret vetëm nëse përfituesi është certifikuar me një certifikatë të validuar nga një institucion ndërkombëtar ose kombëtar, me sukses dhe brenda afatit të caktuar, në programin në të cilin është ndjekur trajnimi.

Ofruesi i trajnimit do të lëshojë fatura dhe kërkesa për kompensim për çdo kurs trajnimi, duke dhënë listën e pjesëmarrësve, numrin përkatës të kuponit dhe emrin e zyrës së punësimit. Faturat dhe kërkesa për kompensim duhet të dorëzohen në APRK. Së bashku me kërkesën dhe faturën, ofruesi do të paraqesë dokumentacionin e kërkuar siç paraqitet në tabelën vijuese.

Departamenti i Tregut të Punës brenda APRK-së do të verifikojë plotësinë dhe vlefshmërinë e dokumentacionit. Nëse dokumentacioni është i paplotë ose përmban gabime, ofruesit do t'i dërgohet një shënim duke kërkuar sqarime dhe plotësimin e provave të kërkuara.

APRK do t'u dërgojë një kërkesë ZP-ve të listuara në kërkesën për kompensim duke kërkuar validimin e (i) kuponëve të regjistruara dhe të aktivizuara, (ii) pjesëmarrjes dhe progresit të trajnimit nga përfituesit e regjistruar te ZP-të, (iii) progresit dhe cilësisë së trajnimit nëse trajnimi është ofruar në nivel lokal, siç konfirmohet nga vizitat e tyre në vend, dhe (iv) certifikimit përfundimtar të përfituesve përfundimtarë. Në përgjigje, ZP do të lëshojë një raport të shkurtër për APRK-në duke adresuar sa më sipër. Ky raport do të jetë pjesë e provave që mbështesin pagesën.

Kërkesat e dokumentacionit.

Dokumentacioni i përgjithshëm për çdo pagesë	Shpjegim
<ul style="list-style-type: none">○ Kërkesë për kompensim○ Faturë	Kërkesa për pagesë dhe fatura do të përgatiten për çdo kurs trajnimi të ofruar. Do të pranohen vetëm faturat tatimore.

<ul style="list-style-type: none"> ○ Kuponë të nënshkruara nga përfituesit 	<p>Ofruesi duhet të përfshijë origjinalet e kuponëve të nënshkruara nga përfituesit e listuar në kërkesën për kompensim.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Lista e pjesëmarrjes e nënshkruar nga përfituesit 	<p>Lista e pjesëmarrjes duhet të tregojë listën e përfituesve të regjistruar në kurs, dhe pjesëmarrjen e tyre të konfirmuar me firmën e tyre për çdo orë mësimi të dhënë/të ndjekur. Për çdo moment pagese, duhet të konfirmohet pjesëmarrja e numrit përkatës të orës mësimore/orëve.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Për këstin e parë, 50 për qind e totalit të orëve/klasave të trajnimit të ndjekura nga përfituesi, siç konfirmohet nga lista e pjesëmarrjes. ○ Për këstin e dytë, të paktën 75% e totalit të orëve/klasave të trajnimit të ndjekura nga përfituesi, siç konfirmohet nga lista e pjesëmarrjes.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Progresi i trajnimit/raporti përfundimtar i përgatitur nga ofruesi ○ Foto të bëra gjatë sesionit të trajnimit 	<p>Raportet e trajnimit për çdo moment të rëndësishëm duhet të përfshijnë informacion mbi kurset e trajnimit, përfituesit, progresin e trajnimit, pjesëmarrjen, vlerësimin, certifikimin, etj.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Certifikatë biznesi dhe informacion biznesi ○ Një kopje e dokumentit të identifikimit të përfaqësuesit të ofruesit ○ Konfirmim bankar jo më i vjetër se 6 muaj ○ Kopje e marrëveshjes së nënshkruar midis ofruesit dhe 	<p>Në rast të ndryshimeve në menaxhimin e ofruesit, llogarinë bankare, adresat dhe ndryshimeve në certifikatën e biznesit, ofruesi duhet të njoftojë menjëherë EARK-un.</p>

APRK-së, dhe ndryshimet, nëse ka, ¹	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Kopje të certifikatave përfundimtare të marra nga Përfituesit pas përfundimit të kursit të trajnimit dhe vlerësimit. 	10% e fundit mund të merret vetëm nëse përfituesi është certifikuar me një certifikatë të validuar nga një institucion ndërkombëtar ose kombëtar, me sukses dhe brenda afatit të caktuar, në programin në të cilin është ndjekur trajnimi.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Dokumente të tjera që mund të kërkohen nga kontrata në varësi të llojit të trajnimit dhe grupit të synuar. 	

Kupon - Kompensimi i kuponëve dhe ekzekutimi i pagesave do të bëhen në llogarinë e ofruesit jo-publik pas verifikimit përfundimtar nga ZP dhe dorëzimit në Divizionin e Financave të APRK për përpunimin e pagesës (shih: Shtojca Nr.6 - Kërkesa dhe Fatura për Kompensimin e Kuponëve).

Regjistri i kuponëve - APRK duhet të përdorë regjistrin ekzistues të kuponëve. Regjistri i kuponëve duhet të përfshijë si minimum kodin e kuponit, statusin e kuponit, përfituesin e kuponit, rajonin, ofruesin, kohën kur është aktivizuar, kohëzgjatjen, vlerën e kuponit dhe të gjitha pagesat e mëvonshme të bëra, duke përfshirë edhe nxitjen. Ky regjistër kuponësh duhet të përditësohet për çdo pagesë. Regjistri i kuponëve duhet të pajtohet çdo muaj me të dhënat e pagesës në bilancin e lirë.

Braktisja/Ndërprerja e Trajnimit - Në rast se përfituesi braktis trajnimin para se të ketë përfunduar 50% të orëve të trajnimit, në përputhje me parimet e përmendura më sipër, ofruesi jo-publik ka të drejtë të kërkojë kompensim në mënyrë proporcionale me numrin e orëve të ndjekura nga përfituesi. Në raste të tilla, ofruesi jo-publik duhet t'i bashkëngjisë kërkesës për kompensim dokumentet e mëposhtme:

- Kërkesë për kompensim ndaj ZP-së pas përfundimit të fazës së dytë të trajnimit, ose 50% të trajnimit nga ofruesi jo-publik (Shtojca Nr.6 - Kërkesë për Kompensim)
- Fatura e përgjithshme për trajnimin e ndjekur nga të gjithë përfituesit
- Kuponë të nënshkruara nga përfituesit
- Lista e pjesëmarrjes që specifikon numrin e orëve që përfituesi ka ndjekur përpara se të braktisë trajnimin.
- Marrëveshje midis ofruesit jo-publik dhe APRK-së

¹Këto dokumente dorëzohen në kërkesën e parë për pagesë/kompensim dhe nëse ka ndodhur ndonjë ndryshim tjetër në statusin e ofruesit jo-publik.

- Foto nga stërviçja
- Certifikatë biznesi dhe informacion biznesi
- Një kopje e dokumentit të identifikimit të përfaqësuesit të ofruesit jo-publik
- Konfirmim bankar në emër të ofruesit jo-publik, jo më i vjetër se 6 muaj
- Një letër e nënshkruar nga ofruesi jo-publik dhe/ose përfituesi që deklaron se përfituesi e ka braktisur vullnetarisht trajnimin, me arsye të detajuara për braktisjen.
- Raporti përfundimtar mbi arritjet e projektit
- Dokumente të tjera që mund të kërkohen, varësisht nga lloji i trajnimit dhe grupi i synuar.

Këto dokumente duhet të dorëzohen në Zyrën e Punësimit brenda 5 ditëve nga nënshkrimi i letrës së braktisjes së trajnimit nga përfituesi. Procedurat për kompensim pas marrjes janë të njëjta me procedurat e rregullta për kompensimin me kupon, siç u përmend më sipër.

Mëditjet - Kërkuesit e punës që ndjekin trajnime te ofruesit jo-publikë të trajnimit do të kompensohen për shpenzimet ditore të pjesëmarrjes në trajnime. Kompensimi do të jetë një shumë fikse prej 10 eurosh për çdo ditë që praktikanti ndjek trajnimin. Kompensimi do të bëhet në bazë mujore duke llogaritur të gjitha ditët në të cilat kandidati ka ndjekur trajnimet gjatë atij muaji. Për t'u pajisur me kompensim, kërkuesit e punës/trajnesit duhet të paraqesin te ZP/ZO një kërkesë për kompensim (Shtojca 7) së bashku me një kopje të kuponit të aktivizuar, dhe çdo muaj listën e pjesëmarrjes të ofruar, të nënshkruar dhe të vulosur nga përfaqësuesi i ofruesit jo-publik. Kjo kërkesë paraqitet jo më vonë se 5 ditë pas përfundimit të muajit. Gjatë paraqitjes së kërkesës së parë për kompensim, një kopje e dokumentit të identifikimit dhe dokumenti i verifikimit të llogarisë bankare duhet t'i bashkëngjiten kërkesës për kompensim.

APRK do t'i shpërndajë çdo ZP listën mujore të pjesëmarrjes të ofruar nga ofruesi jo-publik i trajnimit. Kjo listë pjesëmarrjeje do të jetë baza për verifikimin e informacionit mbi kërkesën e paraqitur nga pjesëmarrësi në trajnim.

Këshilltari i punësimit (KE) do të verifikojë nëse datat për të cilat po përpunohet pagesa nuk janë kërkuar në dorëzimet e mëparshme. Nëse numri i ditëve midis dy dokumenteve nuk përputhet, kërkesa për pagesë do të përpunohet për numrin e ditëve të përfshira në listën e pjesëmarrjes të ndarë nga ofruesi i trajnimit. Kërkuesi i punës që merr pjesë në trajnim informohet në lidhje me këtë. Këshilltari i punësimit përpilon dosjen e pagesës, duke përfshirë: kërkesën e kërkuesit të punës, agjendën e trajnimit (të dyja të ofruara nga burimet) dhe propozimin për pagesë dhe ia dorëzon dosjen menaxherit të ZP-së.

Menaxheri i ZP shqyrton dosjen e pagesës dhe, pas verifikimit, miraton propozimin.

Menaxheri i ZP-së i konsolidon të gjitha kërkesat e ngjashme nga të gjithë ZP-të në një kërkesë të vetme, së bashku me një kopje të të gjitha dosjeve të pagesave dhe ia dërgon atë Departamentit të Tregut të Punës. Kërkesa për pagesë përgatitet duke ndjekur një formular model të paracaktuar të

APRK-së. Zyrtari përgjegjës në Departamentin e Tregut të Punës verifikon çdo kërkesë pagese të marrë nga ZP-të, kryen verifikimin e kryqëzuar të çdo kërkesë për mëditje të paraqitur me listën zyrtare të pjesëmarrjes të paraqitur direkt nga ofruesi jo-publik i trajnimit në APRK dhe, pasi konfirmohet, e miraton. Më pas, ajo i konsolidon në një kërkesë të vetme transferimi nga kërkesa e marrë nga të gjithë ZP-të për muajin e dhënë. Kërkesa për transferim i dërgohet divizionit të financave për të ekzekutuar transferimin te praktikantët.

Stimuj të bazuar në performancë - Pas përfundimit të trajnimit, ofruesi jo-publik inkurajohet të ndihmojë përfituesit e trajnuar të SNS të sigurojnë një punë. Periudha e ndërmjetësimit për ofruesin jo-publik është dy muaj pas përfundimit të testit përfundimtar pas trajnimit nga ana e përfituesit. Nëse ofruesi jo-publik ndërmjetëson me sukses përfituesin për një punë dhe ai mbetet i punësuar për gjashtë muaj, ofruesi ka të drejtë të kërkojë një kompensim të bazuar në performancë një herësh. Ky kompensim është 20% e kostos totale të trajnimit (vlera e kuponit). Ofruesi mund ta kërkojë këtë kompensim vetëm pasi përfituesi të jetë punësuar për periudhën e plotë gjashtëmuajore dhe përfituesi duhet të ketë hyrë në punë jo më vonë se dy muaj pasi të jetë certifikuar. Shuma maksimale që ofruesi mund të kërkojë është 200 euro.

Për kërkesën për pagesë, ofruesi jo-publik duhet të paraqesë dokumentacionin e mëposhtëm në APRK - Departamentin e Tregut të Punës:

- Faturë kërkesë kompensimi për shumën totale të kërkuar
- Emri i punëdhënësit dhe certifikata e regjistrimit të biznesit
- Emri i plotë dhe numri i identifikimit të përfituesit të punësuar
- Data e fillimit të punësimit; titulli i punës dhe kohëzgjatja e kontratës së përfituesit

Dokumentacioni duhet të dorëzohet në APRK-Departamentin e Tregut të Punës brenda 30 ditëve nga përfundimi i periudhës gjashtëmuajore të punësimit. APRK rezervon të drejtën për të konfirmuar të dhënat duke përdorur të dhënat administrative - zyra e administratës tatimore.

Përgjegjësitë e Administrimit të Kuponëve të Komisionit Qendror

- Komisioni Qendror për Administrimin e Kuponëve monitoron dhe verifikon zbatimin e PK-së duke kërkuar raporte nga ZP-ja.
- Siguron që numri i përfituesve për një ofrues jo-publik të mos tejkalohet.
- Lehtëson procesin midis Departamentit të Financave dhe ZP-së.
- Pranoni kërkesën dhe dokumentacionin për kompensim me kupon nga ofruesi jo-publik.
- Zyra e Trajnimit verifikon dokumentacionin e paraqitur nga ofruesit e trajnimit.
- Përgatit një raport i cili i dorëzohet Departamentit të Financave. Raporti shoqërohet me kërkesën për pagesë dhe dokumentet mbështetëse të përmendura në hapin shtatë.
- Mbani një regjistër kuponësh

Përgjegjësitë e Zyrës së Punësimit për Programin e Kuponëve

- Sigurohuni që numri i përfituesve për zyrën të përmbushet siç është përcaktuar fillimisht.
- Zyra e Trajnimit Publik (ZP) konfirmon çështjet e grushteve të armëve, se trajnimi është kryer në përputhje me planin e rënë dakord midis ZP-së dhe ofruesit jo-publik (për trajnimin e ofruar në nivel lokal).
- ZP do të ruajë dosjet origjinale të përfituesve derisa dosjet të skanohen dhe të dërgohen në zyrën qendrore dhe DiF.

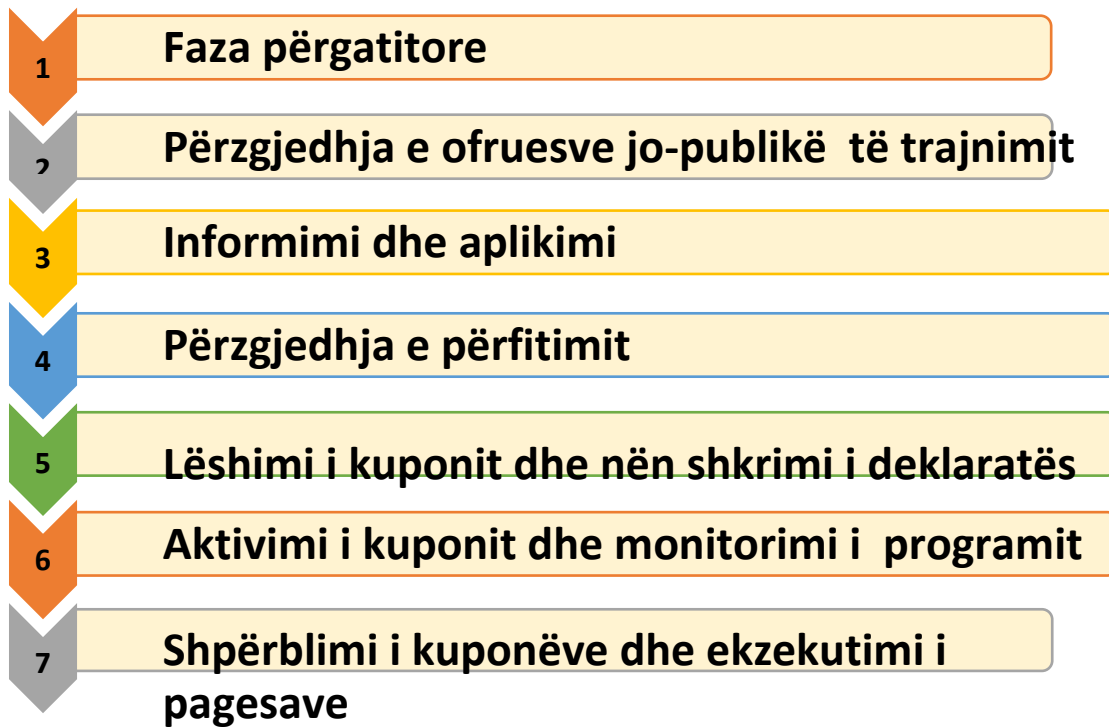
Përgjegjësitë e Departamentit të Financave (DF)

- Siguron disponueshmërinë e burimeve financiare për zbatimin/përdorimin e kuponit dhe raporton te Komisioni Qendror për Administrimin e Kuponëve.
- Përpunon pagesat bazuar në kërkesën e nënshkruar nga Komisioni Qendror për Administrimin e Kuponëve.

4. MEKANIZMI I MZA-SË

Mekanizmi i Zgjidhjes së Ankesave (MZA) është krijuar për të ofruar informacion dhe mbështetje për të gjitha palët përkatëse gjatë gjithë zbatimit të Programit të Kuponëve, si dhe për të adresuar çdo ankesë që mund të lindë gjatë zbatimit të tij. MZA do të jetë përgjegjëse për menaxhimin e të gjithë procesit që lidhet me aktivizimin e kuponëve, duke përfshirë ofrimin e informacionit dhe asistencës përmes Tavalinës Ndihmëse, si dhe pranimin dhe zgjidhjen e ankesave të paraqitura nga çdo palë. Kjo përfshin aplikantët për programet e trajnimit, përfituesit e kuponëve, ofruesit e trajnimit dhe palët e tjera të interesuara me interes ligjor në proces. Zbatimi i MZA-së do të kryhet në përputhje me procedurat e përcaktuara në Manualin Bazë të Aktivizimit.

SHTOJCA NR.1 - SKEMA E PROCESIT - PROGRAMI I KUPONËVE



SHTOJCA NR.2 - MARRËVESHJA ME OFRUESIN E JASHTËM TË TRAJNIMIT

MARRËVESHJE

Ndërmjet

Agjencisë së Punësimit të Republikës së Kosovës (APRK)

dhe

XXXX

Kjo marrëveshje është bërë midis Agjencisë së Punësimit të Republikës së Kosovës (APRK), në Prishtinë, dhe Ofruesit të Jashtëm të Trajnimit (OJT), të përfaqësuar nga _____, nga Komuna e _____.

Neni 1: Qëllimi i Marrëveshjes (do të modifikohet sipas nevojës)

Si pjesë e planifikimit vjetor dhe analizës së tregut për vitin 2025, Agjencia e Punësimit e Republikës së Kosovës (APRK) shpall një thirrje për angazhimin e organizatave/ndërmarrjeve për të ofruar trajnime në fushën e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit (TIK) për përfituesit e grup moshës 18-24 vjeç në komunat e Prishtinës, Mitrovicës dhe Ferizajt, me qëllim rritjen e mundësive të punësimit për të rinjtë dhe grupet e cenushme.

Neni 2: Përgjegjësitë e EARK-ut

Për të arritur këtë qëllim, APRK, nëpërmjet Komisionit Qendror për Administrimin e Programit të Kuponave (Komisioni Qendror për Administrimin e Kuponave) dhe Zyrave të Punësimit, merr përgjegjësinë për të planifikuar, zhvilluar, organizuar dhe monitoruar programin e kuponëve. APRK do të:

1. Regjistroni të papunët/kërkuesit e punës të interesuar për të marrë pjesë në programin e kuponëve.
2. Këshilloni të papunët/kërkuesit e punës dhe identifikoni nevojat e tyre për aftësi shtesë ose shërbime specifike punësimi, duke i orientuar ata drejt masave që rrisin shanset e tyre për punësim.
3. Përgatitni një listë të përfituesve të përshtatshëm dhe një dosje për secilin përfitues.
4. Informoni përfituesit rreth rregullave të programit të kuponëve, detyrave dhe përgjegjësiave të tyre gjatë gjithë procesit, duke përfshirë: 4.1. Informimin e Komisionit Lokal brenda 24 orëve nëse ka ndryshime të rëndësishme në kushtet e ndjekjes së kursit/programit, siç është

ndërprerja e përkohshme ose e përhershme ose ndryshimi i vendndodhjes, etj. 4.2. Informimin e Zyrtarëve të Punësimit rreth ndërprerjes së programit për shkak të shtrimit në spital, sëmundjes së rëndë, sëmundjes së fëmijës ose arsyeve të tjera të justifikuara (të cilat mund të dokumentohen) të cilat mund të vlerësohen nga Zyrtari përgjegjës i Punësimit dhe më pas të vendosen (rast pas rasti) në koordinim me Komisionin Qendror për Administrimin e Kuponëve. 4.3. Kërkesën që përfituesit të plotësojnë një pyetësor për të vlerësuar kompetencat e fituara dhe efektivitetin e programeve të trajnimit. Pyetësori do të administrohet nga Komisioni Lokal menjëherë pas përfundimit të programit (brenda një maksimumi prej 10 ditësh).

5. Këshilloni përfituesit mbi zhvillimin e tyre profesional, duke i ndihmuar ata të marrin vendime të informuara në lidhje me trajnimet e mundshme që mund të ndjekin për të përmirësuar aftësitë e tyre dhe për të gjetur punë.
6. Në asnjë moment nuk do të ndikojë në vendimin e përfituesit në lidhje me përzgjedhjen e ofruesit të jashtëm të trajnimit.
7. Monitoroni përfituesit për t'u siguruar që kuponët aktivizohen brenda afateve të paracaktuara kohore sipas programit të kuponëve.
8. Monitoroni progresin e programit të trajnimit duke vizituar ETP-në të paktën dy herë gjatë procesit për t'u siguruar që trajnimi po zhvillohet sipas planit të trajnimit të përgatitur nga OJT-ja.
9. Sigurohuni që OJT-të të dorëzojnë një listë mujore të pjesëmarrjes së përfituesve që kanë ndjekur trajnimin ose kanë përdorur masa të tjera aktive.
10. Pranoni dhe verifikoni kërkesën për kompensim me kupon të paraqitur nga OJT, duke u siguruar që të gjitha dokumentet e nevojshme janë paraqitur në kohë.
11. Monitoroni zbatimin e programit të kuponëve për t'u siguruar që ai është në përputhje me procedurat e specifikuar në manualin përkatës dhe marrëveshjet e nënshkruara midis OJT-ve dhe APRK-së.

Neni 3: Përgjegjësitë e Ofruesit të Jashtëm të Trajnimit (OJT)

(do të modifikohen sipas nevojës bazuar në vendimet përkatëse)

Ofruesi i Jashtëm i Trajnimit pranon të bashkëpunojë në zbatimin e programit të kuponëve për të kontribuar në kualifikimin e të papunëve/kërkuesve të punës që do të referohen nga APRK. Prandaj, OJT pranon të:

1. Përgatitni dhe bëni publike një listë të trajnimeve të përzgjedhura nga APRK që do t'u ofrohen grupeve të synuara, duke përfshirë titullin e trajnimit, objektivat, përmbajtjen, kohëzgjatjen, orarin, çmimin dhe informacione të tjera të nevojshme.
2. Përgatitni materiale informuese për përfituesit dhe njëkohësisht përgatitni materiale trajnimi në përputhje me kërkesat e programit të trajnimit.

3. Publikoni kriteret e nevojshme që duhet të përmbushen nga pjesëmarrësit, siç janë nivelet e kualifikimit dhe kushtet e tjera minimale të kërkuara që pjesëmarrësit të regjistrohen në programe specifike trajnimi.
4. Informoni përfituesit e kuponëve rreth programeve të trajnimit dhe se si ato lidhen me mundësitë e mundshme të punësimit.
5. Përgatitni planin e trajnimit në bashkëpunim me zyrtarët përgjegjës në APRK.
6. Përgatitni dhe nënshkruani një kontratë ose memorandum mirëkuptimi me përfituesit për t'u siguruar që ata i kuptojnë të drejtat dhe detyrimet e tyre në lidhje me programin e trajnimit.
7. Dërgoni një kopje elektronike të kontratës në Zyrën e Punësimit dhe Komisionin Qendror për Administrimin e Kuponave.
8. Njoftoni Zyrën përkatëse të Punësimit për aktivizimin e kuponit sapo ai të dorëzohet nga përfituesi.
9. Të sigurojë hapësirë, burime dhe kohë për trajnim cilësor në zbatimin e programit të trajnimit ose shërbimit të punësimit për të cilin është përzgjedhur.
10. Pas përfundimit të programit të trajnimit, organizoni datat për testin përfundimtar dhe certifikimin e përfituesve.
11. Njoftoni pjesëmarrësit në kohën e duhur, më së voni pas përfundimit të programit të trajnimit, duke përfshirë të gjithë informacionin e nevojshëm në lidhje me regjistrimin dhe qasjen në testin përfundimtar.
12. Ofroni mundësinë për pjesëmarrësit që e kanë ndërprerë programin e trajnimit për arsye të justifikueshme për ta përfunduar atë. Në rastin e vazhdimit të programit pas një ndërprerjeje, kohëzgjatja totale e programit të trajnimit nuk duhet të kalojë 3 muaj nga data e fillimit.
13. Mbani të dhënat e pjesëmarrjes për përfituesit, duke përfshirë fotot gjatë trajnimit.
14. Nëse përfituesit mungojnë në trajnim, njoftoni zyrtarët përgjegjës të APRK-së në kohën e duhur.
15. Monitoroni progresin e përfituesit dhe, në fund të programit, ndihmoni zyrtarët përgjegjës të APRK në vlerësimin e progresit të përfituesve.
16. Vlerësoni arritjen dhe certifikoni përfituesit në bashkëpunim me zyrtarët përgjegjës të APRK-së.
17. Jepni qasje zyrtarëve të APRK-së për të monitoruar mbarëvajtjen e procesit.
18. I dorëzon APRK-së listën mujore të pjesëmarrjes për çdo trajnim të organizuar, të nënshkruar dhe të vulosur, jo më vonë se 2 ditë pas përfundimit të muajit.
19. Njoftoni APRK-në për çdo ndryshim në rrethanat ose kushtet e trajnimit ose shërbimit të ofruar, brenda 5 ditëve pune nga data e ndryshimit. Ndryshimet duhet të pasqyrohen në faqen e internetit të ofruesit jo-publik të trajnimit dhe në faqen e internetit të APRK-së.

Neni 4. Mbështetje Financiare

(për t'u modifikuar sipas vendimeve ose nevojave përkatëse)

1. Shuma e mbështetjes financiare për ofrimin e trajnimit për përfituesin është (XXXX), dhe pagesa do të bëhet në dy këste.
2. Fondet do të transferohen në llogarinë bankare të ofruesit jo-publik të trajnimit bazuar në rregullat e përcaktuara në këtë marrëveshje dhe pasi të jenë përfunduar të gjitha procedurat e verifikimit për përmbushjen e kushteve dhe kriterëve.
3. Në rast se programi nuk përfundon sipas kriterëve të përcaktuara, kompensimi për ofruesin jo-publik të trajnimit do të bëhet në mënyrë proporcionale për periudhën/kohëzgjatjen që personi ka ndjekur trajnimin.
4. Për pagesën e kështit të parë, ofruesi jo-publik i trajnimit mund të paraqesë kërkesën për kompensim të XXXXX vetëm pasi të ketë përfunduar 50% të përmbajtjes së trajnimit. Kërkesa duhet të shoqërohet me:
 - 4.1 Faturë për pjesën e parë të trajnimit të ndjekur nga të gjithë përfituesit
 - 4.2 Kuponë të nënshkruar nga përfituesit;
 - 4.3 Lista e pjesëmarrjes (e nënshkruar nga përfituesi);
 - 4.4 Kontrata e trajnimit/Memorandumi i Mirëkuptimit me përfituesin;
 - 4.5 Fotografi nga trajnimi;
 - 4.6 Një kopje të identifikimit të përfaqësuesit të ofruesit jo-publik të trajnimit;
 - 4.7 Një konfirmim bankar në emër të ofruesit jo-publik të trajnimit, jo më i vjetër se 6 muaj;
 - 4.8 Dokumente të tjera që mund të kërkohen, varësisht nga lloji i trajnimit dhe grupi i synuar.
5. Për kompensimin e pjesës së mbetur të pagesës, ofruesi jo-publik i trajnimit duhet të paraqesë këto dokumente shtesë:
 - 5.1 Listën e pjesëmarrjes për pjesën e mbetur të trajnimit, e cila vërteton se personi ka ndjekur të paktën 75% të orëve totale të trajnimit, në mënyrë që ofruesi jo-publik i trajnimit të kualifikohet për kompensim prej 40% të shumës së trajnimit;
 - 5.2 Një kopje të certifikatave për përfituesit, në mënyrë që të kualifikohen për kompensim prej 10%;
 - 5.3 Fotografi nga trajnimi;
 - 5.4 Dokumente të tjera që mund të kërkohen, varësisht nga lloji i trajnimit dhe grupi i synuar.
6. Këto dokumente duhet të dorëzohen brenda 5 ditëve pune nga përfundimi i 50% të orëve totale të trajnimit, për fazën e parë të kompensimit. Për kompensimin e fazës së dytë të trajnimit, dokumentet duhet të dorëzohen brenda 5 ditëve pune pas publikimit të rezultateve të certifikimit të përfituesve.
7. Në rast se përfituesi braktis trajnimin para se të ketë përfunduar 50% të orëve të trajnimit, në përputhje me pikën 3 të Nenit 4, ofruesi jo-publik i trajnimit ka të drejtë për një kompensim proporcional bazuar në numrin e orëve të ndjekura nga përfituesi. Në këto raste, ofruesi jo-publik i trajnimit duhet të përfshijë dokumentet e mëposhtme me kërkesën për kompensim:
 - 7.1 Faturën e përgjithshme për trajnimet e ndjekura nga të gjithë përfituesit;
 - 7.2 Kuponë të nënshkruara nga përfituesit;
 - 7.3 Kontratën/Memorandumin e Mirëkuptimit të trajnimit me përfituesin;
 - 7.4 Fotografi nga trajnimi;
 - 7.5 Një letër të nënshkruar nga ofruesi jo-publik i trajnimit dhe përfituesi, që tregon se

- përfituesi e ka braktisur vullnetarisht trajnimin, me arsyet e braktisjes të detajuara;
- 7.6 Një kopje të identifikimit të përfaqësuesit të ofruesit jo-publik të trajnimit;
- 7.7 Një konfirmim bankar në emër të ofruesit jo-publik të trajnimit, jo më i vjetër se 6 muaj;
- 7.8 Dokumente të tjera që mund të kërkohen, varësisht nga lloji i trajnimit dhe grupi i synuar.
8. Këto dokumente duhet t'i dorëzohen XXXXX brenda 5 ditëve nga nënshkrimi i letrës së braktisjes së trajnimit nga përfituesi. Procedurat e kompensimit pas pranimit do të ndjekin procedurat e rregullta për kompensimin me kupon, siç përshkruhet më sipër.
9. Në rast se përfituesi braktis trajnimin pasi ka përfunduar 50% të periudhës së trajnimit për të cilën ofruesi jo-publik i trajnimit është kompensuar tashmë, ofruesi jo-publik i trajnimit duhet t'i bashkëngjisë kërkesës për kompensim dokumentet e mëposhtme:
- 9.1 Listën e pjesëmarrjes që specifikon numrin e orëve që përfituesi ka ndjekur para se të braktisë trajnimin;
- 9.2 Një letër të nënshkruar nga ofruesi jo-publik i trajnimit dhe përfituesi, që tregon se përfituesi e ka braktisur vullnetarisht trajnimin, me arsyet e braktisjes të detajuara;
- 9.3 Dokumente të tjera që mund të kërkohen, varësisht nga lloji i trajnimit dhe grupi i synuar.
10. Këto dokumente duhet t'i dorëzohen XXXXX brenda 5 ditëve nga nënshkrimi i letrës së braktisjes së trajnimit nga përfituesi. Procedurat e kompensimit pas pranimit do të ndjekin procedurat e rregullta për kompensimin me kupon, siç përshkruhet më sipër.

Neni 5. Kohëzgjatja dhe Përfundimi i Marrëveshjes

1. Kohëzgjatja e marrëveshjes është _____.
2. Në rast mosrespektimi të detyrimeve që rrjedhin nga marrëveshja, të dyja palët nënshkruese të marrëveshjes kanë të drejtë ta ndërpresin atë.
3. Marrëveshja mund të ndërpritet në rastet e mëposhtme:
 - 3.1 Nëse rregullat e përcaktuara në marrëveshje nuk respektohen dhe listat nuk dorëzohen në kohë për dy muaj rresht.
 - 3.2 Nëse konstatohet se fondet nuk janë përdorur sipas Vendimit të Ministrit në zbatim të masës.
 - 3.3 Në çdo rast tjetër kur konstatohet se ofruesi jo-publik i trajnimit nuk i përmbahet rregullave të programit të kuponëve.
4. Në rast se programi nuk përfundon sipas kriterëve të përcaktuara ose kontrata ndërpritet, kompensimi për ofruesin jo-publik të trajnimit do të bëhet në mënyrë proporcionale për periudhën/kohëzgjatjen që personi ka ndjekur trajnimin.
5. Secila palë ka të drejtë ta ndërpresë këtë marrëveshje me njoftim paraprak me shkrim, tridhjetë (30) ditë kalendarike përpara.
6. Mosmarrëveshjet që mund të lindin gjatë zbatimit të programit të kuponëve do të tentohet të zgjidhen në mënyrë miqësore deri në përfundimin e kësaj marrëveshjeje.
7. Kjo marrëveshje është hartuar në gjuhën shqipe në dy (2) kopje origjinale, një për EARK dhe një për ofruesin jo-publik të trajnimit.
8. Kjo marrëveshje hyn në fuqi ditën e nënshkrimit të saj nga të dyja palët.

Drejtore i "APRK"

Përfaqësues Ligjor i OFRUESIT JO-PUBLIK TË TRAJNIMIT

[Emri dhe Mbiemri, Firma]

[Emri dhe Mbiemri, Firma]

Data: _____

Data: _____

SHTOJCA NR.3 - FORMULARI I APLIKIMIT PËR PËRFITUESIT PËR TË MARRË KUPONË

Shënim: Formulari duhet të modifikohet në varësi të grupit të synuar të përfituesve që APRK planifikon të arrijë.

Informacionet e përgjithshme për aplikimin													
1	Emri (emri i prindit) Mbiemri												
2	Mbiemri i vajzërisë												
3	Numri personal	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											
4	Datëlindja	Data____ Muaji ____ Viti_____											
5	Mosha	_____ vjeç											
6	Gjinia	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>											
7	Adresa e vendbanimit												
8	Fshati/ Komuna												
9	Numrat e telefonit												
10	Adresa e Email-it												
11	Zgjidhni nivelet e shkollimit që keni kryer. Shënoni drejtimin në të cilin keni diplomuar.	1. Master/MBA	Drejtimi_____										
		2. Bachelor	Drejtimi_____										
		3. Shkolla e mesme profesionale	Drejtimi_____										
		4. Gjimnazi	Drejtimi_____										
		5. Shkolla fillore	Drejtimi_____										
		6. Tjetër specifik _____	Drejtimi_____										
12	Ju lutem specifikoni tri programet në cilat dëshironi të aplikoni, duke filluar nga opsioni më i dëshirueshëm.	1. [_____] _____ 2. [_____] _____											

3. [_____]

*Unë, deklaroj se të dhënat janë përfshirë në këto formularë janë shpalosur me vullnetin tim të lirë në pajtim me **LIGJI NR. 06/L-082 PËR MBROJTJEN E TE DHENAVE PERSONALE**, dhe përtej kësaj shprehimisht jap pëlqimin tim që ata të mbeten nga Agjencia e Punësimit të Republikës së Kosovës (APRK) në aktivitetet e saj dhe angazhimin tim në masa.*
Unë, deklaroj se informacionet e larta janë të sakta dhe jam i interesuar të marr pjesë e Programit të Kuponëve, me qëllim të trajnimit apo ndërmjetësimit në punë.

Nënshkrimi i aplikuesit Të dhënat e paraqitjes në Zyrën e Punësimit

SHTOJCA NR.4 - DEKLARATA E PËRGJEGJËSIVE TË PËRFITUESVE

Unë, _____ me numër personal _____, nga _____, kam marrë kuponin me numër _____, më datë _____, dhe i kuptoj përgjegjësitë e mia siç specifikohen më poshtë si përfitues i programit të kuponëve:

Unë e kuptoj dhe pajtohem që do t'i respektoj kushtet e programit të kuponëve si më poshtë:

1. Do të marr pjesë në seancat orientuese të organizuara nga personi përgjegjës në zyrën e punësimit.
2. Unë do t'i zgjedh në mënyrë të pavarur ofruesit e trajnimit dhe do ta aktivizoj kuponin e programit në kohë.
3. Do të marr pjesë aktive në programin e trajnimit dhe do të kryej përgatitjet e nevojshme për të siguruar që do të certifikohem në programin që kam ndjekur.
4. Do ta informoj Komisionin Lokal brenda 24 orëve nëse ka ndryshime të rëndësishme në kushtet e ndjekjes së kursit/programit, siç është ndërprerja e përkohshme ose e përhershme, ose ndryshimet në vendndodhje, etj.
5. Do të zbatoj rregullat dhe rregulloret e brendshme, duke përfshirë: kodin e veshjes, trajnimin ose orarin e punës, do të sillem mirë me trajnerët dhe punëtorët, nuk do të dëmtoj pajisjet/makineritë dhe do të veproj me pjekuri dhe përgjegjësi.
6. Do të respektoj konfidencialitetin e ndërmarrjes gjatë zbatimit të masës.
7. Do t'i kryej me përgjegjësi dhe në kohë detyrat e caktuara nga trajneri ose zyrtari i punësimit.
8. Do t'i përdor mjetet dhe burimet e dhëna me përgjegjësi për të shmangur shkaktimin e ndonjë dëmi ndaj Ofruesit të Jashtëm të Trajnimit (OJT) ose dëmtimin e vetes.
9. Do të tregoj interes, seriozitet dhe kujdes të shtuar gjatë programit të trajnimit/ose masës në të cilën kam zgjedhur të marr pjesë. Nuk do të punoj në asnjë pajisje pa mbikëqyrjen e instruktorit të trajnimit ose të ndërmarrjes.
10. Do të punoj si ekip me të gjithë përfituesit e tjerë dhe do të ndjek udhëzimet e instruktorit të trajnimit ose të ndërmarrjes.
11. Do ta njoftoj instruktorin me shkrim nëse do të mungoj në stërvitje, për arsye shëndetësore ose ndonjë emergjencë tjetër.
12. Jam i vetëdijshëm se nëse nuk e përfundoj programin sipas kriterëve të specifikuar, mund të ndalohem të përfitoj nga të gjitha MATP-të për të paktën një periudhë dyvjeçare.
13. Do ta regjistroj pjesëmarrjen time në trajnimin/masën që kam zgjedhur (duke përfshirë hyrjet/daljet) dhe do t'ia paraqes instruktorit/ndërmarrjes së trajnimit për verifikim dhe nënshkrim.
14. Do të plotësoj formularin e vlerësimit për trajnimin ose masën që kam zgjedhur.
15. Do të raportoj në zyrën e punësimit në komunën time për statusin tim të punësimit deri në 6 muaj pas përfundimit të trajnimit ose masës.

16. Unë jap pëlqimin tim të shfaqem në fotot në grup të bëra nga trajneri për të dokumentuar praninë time gjatë trajnimit.

e nënshkrimit të përfituesit

Nënshkrimi i Zyrtarit të Punësimit Data:

Raporti i Vizitave Monitoruese <i>(Ky formular të plotësohet nga Zyrtarët Monitorues nga KOMISIONI QENDROR PËR ADMINISTRIMIN E VOUCHERIT)</i>	
Të dhënat dhe monitorimi:	
Komuna:	
Përfaqësuesit/te Monitorues nga KOMISIONI QENDROR PËR ADMINISTRIMIN E VOUCHERIT -së:	
Përfituesi/-ja i/e monitoruar:	
OFRUESI JO PUBLIK I TRAJNIMIT/Punëdhënësi (Kompania/organizata):	
1. Përfituesi /ja është prezent në trajnim/vend të punës:	
<input type="checkbox"/> PO <input type="checkbox"/> JO nëse JO shëno arsye pse nuk ka qenë në vend të punës: -----	
2. Komente të përgjithshme nga OFRUESIT JO PUBLIKË TË TRAJNIMIT punëdhënësit:	
3. Komente të përgjithshme nga përdoruesit/pjesëmarrësit:	
4. Veprimet e nevojshme që duhet të ndërmerren (nëse është nevoja):	



SHTOJCA NR.5 - VLERËSIMI I PËRFITUESIT

MASA _____ PËRDORIMI I KUPONËVE					
Emri i Ofruesit i jashtëm i trajnimit					
Emri dhe Mbiemri përfituesit (opcionale)					
Gjinia	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> M	Ditëlindja			
Data:					
<p><i>Për pyetje ju lutemi të zgjidhni shenjë X nëse mendoni se është i saktë. 1= Dobët 2= Nën 5 mesatar 3= I kënaqshëm 4= Mirë = Shkëlqyeshëm</i></p>					
VLERËSIMI I MASËS PËRDORIMIT TË KUPONËVE					
PIKAT E VLERËSIMIT	1	2	3	4	5
Si i vlerësoni informatat për programin e kuponëve?					
Sa ju ndihmoni kuponi të gjeni trajnimin tuaj të preferuar?					
Sa ju ndihmoi kuponi të rritni gjasat tuaj të punësimit?					
VLERËSIMI I KURSIT DHE TRAJNERIT					
PIKAT E VLERËSIMIT	1	2	3	4	5
Si i vlerësoni kushtet e një trajnimi për trajnimin e trajnimit?					
Në fillim të trajnimit të jeni informuar qartë për përmbajtjen e trajnimit, në punë dhe për mjetet praktike ne zbuloni që jeni në punëtori?					
Si i vlerësoni njohuritë e trajnerit për profesionin që jeni trajnuar?					
Sa ishte në nivel gatishmëria e trajnerit për të sqaruar informacionin sipas kërkesave suaj?					
Si është ekipi trajner-përfitues?					
Sa të përdoren metodat e trajnimit për ju si pjesëmarrës?					
Sa ishin të kuptueshme dhe të materialeve për trajnim?					
A kanë bërë ushtrime të gjatë trajnimit?					
Sa të ishin testet për analizën e njohurive tuaja për modulën dhe në përfundimin?					

Bazuar në të arriturat e juaja si do ta kishit vlerësuar veten?					
VLERËSIMI I DOBISHMËRISË SË KURSIT TË TRAJNIMIT PËR KARRIERËN TUAJ					
<i>Për pyetje ju lutemi të zgjidhni shenjën X nëse mendoni se është i saktë.</i>					
<i>1= Nuk pajtohem fare 2 = Deri diku pajtohem 3 = Neutral 4 = Pajtohem 5 = Plotësisht pajtohem</i>					
PIKAT E VLERËSIMIT	1	2	3	4	5
Pjesëmarrja në kursin e trajnimit ishte shumë e mirë për avancimin e njohurive të mija!					
Pjesëmarrja në kursin e trajnimit ka mundësitë e punësimit tim!					
Çka e keni blerë në programin e kuponëve?					
Koment tjetër:					
JU FALEMNDERIT PËR KONTRIBUTIN TUAJ!					

SHTOJCA NR.6 - FATURA DHE KËRKESA PËR KOMPENSIM TË KUPONËVE

Udhëzime: Fushat e hijëzuara me të gjelbër duhet të plotësohen nga kontraktori						
Faturë standarde për ofrimin e shërbimeve për APRK						
Zyra e Punësimit						
Numri i Projektit	2020.2223-4.003.00	Nr. Kontrates	812279360			
Kontraktori						
			Afati i kontratës			
Nr kontratës OJQ/Kompanisë	xxxxx	Fillimi		Përfundimi		
Emri i OJQ/Kompanisë		E-Mail:				
Emri mbiemri		Adresa:				
Nr. Biznesit		City:				
Nr. Fiskal						
Detajet e Bankës						
Emri i Bankës		Nr. Llogarisë		Nr. IBAN:		
Pagesat e faturës						
	Nr. Faturës:	xxxx	Periudha (prej-deri):			
	Nr. Kupunit	Emri i Kandidatit	Titulli i Trajnimit/Sherbimit	Sasia	Çmimi	Total EUR
1						0.00
2						0.00
3						0.00
4						0.00
5						0.00
6						0.00
7						0.00
8						0.00
9						0.00
10						0.00
11						0.00
Total në EUR						0.00
TVSH						0.00
Zbritjet nga pagesat paraprake						0.00
Pagesa përfundimtare						0.00
	Vendi		Data			
			Nënshkrimi:			

SHTOJCA NR.7 - KËRKESA PËR KOMPENSIMIN E MËDITJEVE

Udhëzime: Fushat e hijezuara me të gjelbër duhet të plotësohen nga Punëkërkuessi/trajnim-marrësi

Kërkesë për kompensimin e mëditjeve

Zyra e Punësimit:	
Emri i trajnimit:	
Emri i ofruesit të shërbimit të tra	Trajnimit:

Përfituesi

Emri mbiemri:	Fillimi:	Përfundimi:	Titulli i trajnimit:
Nr. i ID-së:	Adresa e Email-it:		
Nr. Tel:	Qyteti:		

Detajet e Bankës

Emri i Bankës:	Nr. i Llogarisë:	Nr. IBAN:
----------------	------------------	-----------

Kompensimi i të mësuarit

Nr. i Kërkesës:		Periudha (prej-deri):		
Nr.	Titulli i Trajnimit/Shërbimit	Nr. i ditëve	Ditor i faqeve	Totali EUR
1				0.00
2				0.00
3				0.00
4				0.00
5				0.00

6				0.00
7				0.00
8				0.00
9				0.00
10				0.00
11				0.00
Totali në EUR				0.00

Udhëzime: Fushat e hijezuara me të gjelbër duhet të plotësohen nga Punëkërkuessi/trajnim-marrësi.

TVSH	0.00
Zbritjet nga pagesat paraprake	0.00
Faqet përfundimtare	0.00

Vendi	Të dhëna
VV	
Nënshkrimi:	