

SI TË ARRIHET DERI TE DREJTËSIA ADMINISTRATIVE?

ÇFARË DUHET TË DIJNË DHE TË
PRAKTIKOJNË TË PUNËSUARIT
NË ADMINISTRATËN PUBLIKE?



SI TË ARRIHET DERI TE DREJTËSIA ADMINISTRATIVE?

ÇFARË DUHET TË DIJNË DHE TË PRAKTIKOJNË TË PUNËSUARIT NË ADMINISTRATËN PUBLIKE?

PYETJE DHE PËRGJIGJE



SI TË ARRIHET DERI TE DREJTËSIA ADMINISTRATIVE?

ÇFARË DUHET TË DIJNË DHE TË PRAKTIKOJNË TË PUNËSUARIT NË ADMINISTRATËN PUBLIKE?

Botues: Qendra për menaxhim me ndryshime

Për botuesin: Neda Maleska Saçmaroska, Qendra për menaxhim me ndryshime

Autorë: Nikolina Toshanova

Redaktorë: Gordana Stefkovska – Veljanovska

Përkthimi dhe lektura: AD Verbum

Dizajn dhe shtyp: Brigada dizajn

Tirazhi: 150 kopje (Falas/Tirazh jokomercial)

CIP - Каталогизација во публикација

Национална и универзитетска библиотека “Св. Климент Охридски”, Скопје
35.07/351(497.7)(036)

TOSHANOVA, Nikolina

Si të arrihet deri të drejtësia administrative?: Çfarë duhet të dijnë dhe të praktikojnë të punësuarit në administratën publike? : pyetje dhe përgjigje / [autorë Nikolina Toshanova]. - Shkup : Qendra për menaxhim me ndryshime, 2017. - 23 str. : ilustr. ; 25 cm Publikacioni është e vo рамките на проектот: “Monitorimi drejtësisë administrative”

ISBN 978-608-4818-20-5

a) Јавна администрација - Права и обврски - Македонија - Водичи

COBISS.MK-ID 10365236



Ky produkt është përgatitur në kuadër të programit „Monitorim i Drejtësisë Administrative“ i financuar nga Qeveria e Mbretërisë së Bashkuar me mbështetjen e Ambasadës Britanike Shkup. Përmbytja e këtij publikimi nuk pasqyron domosdoshmërisht qëndrimin ose mendimet e Qeverisë së Mbretërisë së Bashkuar.



ÇKA ËSHTË DREJTËSIA ADMINISTRATIVE PËR TË PUNËSUARIT NË ADMINISTRATËN PUBLIKE?

Detyra dhe qëllimi kryesor i administratës publike është të jetë servis i qytetarëve në procesin e realizimit të të drejtave të tyre. Që të realizohet detyra dhe qëllimi kryesor, të punësuarit në administratën publike ndjekin parime të caktuara në punën e tyre. Këto parime tërheqin obligime dhe përgjegjësi përkatëse të të punësuarve në administratën publike, si dhe të drejta të garantuara dhe krijimin e kushteve përkatëse për punën e të punësuarve në administratën publike.

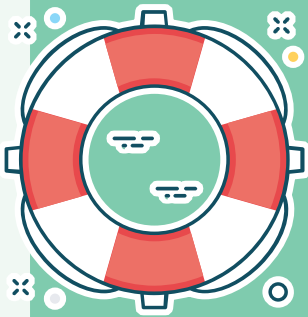


PJESA E PARË

CILAT JANË PARIMET KRYESORE TË ADMINISTRATËS NË DEMOKRACITË MODERNE?

1. SIGURIA

ÇKA PARAQET SIGURIA SI PARIM I PUNËS SË ADMINISTRATËS?



Siguria shpeshherë ka të bëjë me sigurinë juridike në vendin e punës dhe krijimin e kushteve për realizimin e detyrave dhe miratimin e vendimeve përkatëse që parashihen me vendin e punës. Ky është praktikisht ekuivalent me sundimin e së drejtës dhe do të thotë se administrata publike duhet t'i kryejë detyrat e veta në pajtim me ligjin. Ky parim duhet të sigurojë drejtësi të barabartë për të gjithë dhe ta parandalojë arbitraritetin në mbajtjen e punëve publike.

Nëse nëpunësi publik merr pjesë në çfarëdo mënyre në procesin e miratimit të vendimeve, ai ka për detyrë, duke pasur parasysh në variantet e ndryshme të mundshme apo presione nga ana e eprorëve, të insistojë në miratimin e vendimit në pajtim me ligjin dhe në dobi të qytetarit, si dhe të sugjerojë në përpjekjet eventuale për miratimin joligjor të vendimeve.



SI MUNDËSOHET SIGURIA NË PRAKTIKË?

Siguria në punën dhe praktikën e përditshme mundësohet përmes:



FUNKSIONIMIT ME KOHË TË ADMINISTRATËS PUBLIKE

Funksionimi me kohë fuqishëm e mbështet parimin e sigurisë dhe sundimit të së drejtës. Vonesa e administratës publike në miratimin e vendimeve dhe në marrjen e aksioneve të nevojshme mund të shkaktojë frustracione, padrejtsi apo dëm, si për interesin publik, ashtu edhe për interesin privat.

Nëpunësi publik ka për detyrë t'i respektojë dhe zbatojë afatet e përcaktuara në ligj. Nëse, për shembull, klienti ka nevojë nga miratimi i ndonjë vendimi me të cilin përcaktohet ndonjë e drejtë e tij, ai ka për detyrë të mbajë llogari dhe të sugjerojë në nevojën nga veprimi me kohë dhe miratimi i vendimit në afatin e përcaktuar.



PROFESIONALIZIMIT NË ADMINISTRATËN PUBLIKE

Profesionalizimi nënkupton cilësi të caktuara apo veti të nevojshme për profesionin e caktuar, si dhe posedimin e shkathtësive dhe kompetencave specifike për kryerjen e punëve të besueshme. Krahas kompetencave, profesionalizmi nënkupton edhe paanshmëri, si dhe mungesë të paragjy-kimeve. Kjo do të thotë se në administratën publike nuk guxon të ekzis-tojë favorizimi i vendimit të caktuar dhe vlerësimit të pabazuar që mund të shpie në vendimarrjen e padrejtë apo të pandershme që t'i shkaktojë dëm klientit (qytetarit) të caktuar apo interesit publik.

SI TË ARRIHET DERI TE DREJTËSIA ADMINISTRATIVE?

Në punën e tij, nëpunësi publik, pa marrë parasysh bindjet dhe qëndrimet e tij personale, pastaj përkatësinë fetare, politike apo përkatësinë tjetër, ka për detyrë të veprojë në interes të klientit, përkatësisht në pajtim me zgjidhjet dhe procedurat e përcaktuara ligjore. Ai ka për detyrë të sugjerojë, përkatësisht me shkrim ta njoftojë eprorin në rastin kur ekziston rreziku se, për shembull, zgjidhja apo vendimi i miratuar bie ndesh me parimet dhe rregullat e caktuara dhe si i tillë mund të jetë joligjor.

PAVARËSISË PROFESIONALE NË VENDIN E PUNËS

Pavarësia profesionale nënkupton se i punësuar i në administratën publike mund lirisht të vendosë në lidhje me kërkesat e fushës së tij të punës. Kjo nënkupton mungesën e presioneve, parandalimin e korrupsionit dhe dëshirën e pakontrolluar për avancim për shkak të të cilave shpeshherë humbet profesionalizmi dhe pavarësia në vendin e punës.



Për shembull, dëshira për avancim e cila në të vërtetë është dukuri normale, nuk duhet të bazohet në ndjekjen e verbër të drejtimeve të marra nga ana e eprorit dhe të shndërrohet në dëgjueshmëri të verbër e cila do të shpie në pjesëmarrjen apo miratimin e vendimeve jashtë atyre që janë përcaktuar.

2. TRANSPARENCA

ÇKA PARAQET PARIMI I TRANSPARENÇËS?

Transparenca në administratë duhet të mundësojë qasje në të drejtat e secilit individ, qytetar apo institucion në lidhje me procedurat administrative në një mënyrë të informuar dhe të hapur. Ky proces mund çdoherë të jetë raportues ndaj qytetarëve në lidhje me të drejtat, obligimet, rrjedhën e procesit, vendimet që janë miratuar, kriteret në të cilat bazohen vendimet, etj.



Transparenca është instrument i domosdoshëm për sundimin e së drejtës, barazinë para ligjit dhe përgjegjësinë. Kjo është bazë dhe kusht për kontroll të caktuar të jashtëm të ndikimit administrativ.



ÇKA SIGUROHET PËRMES TRANSPARENÇËS, E ÇKA JO?

Rregull i përgjithshëm është se menaxhimi me administratën publike duhet të jetë transparent. Vetëm në raste të caktuara, punët duhet të jenë sekrete dhe të besueshme, veçanërisht ato që kanë ndikim në sigurinë nacionale apo çështjet e ngjashme. Gjithashtu, të dhënat personale nuk duhet t'i jepen palës së tretë.

Në mbrojtjen e këtyre parimeve, secili akt i cili del nga procedura administrative duhet të përmbajë arsyetim në të cilin theksohen shkaqet se përse është miratuar vendimi konkret, përkatësisht faktet, provat dhe gjithësi, baza ligjore / arsyetimi për miratimin e tij. Arsyetimi për zgjidhjen konkrete duhet t'i mundësojë palës së interesuar që të përgatisë ankesë për atë vendim me çka kjo do të paraqes mjet për transparencë, dhe përfundimisht, përgjegjësi.



SI TË ARRIHET DERI TE DREJTËSIA ADMINISTRATIVE?

Zbatimi i këtij parimi do të thotë se secilin akt, secilin veprim të administratës (përveç të mbrojturve me ligj) nëpunësi publik duhet t'i bëjë publike dhe të arritshme për secilën palë të interesuar dhe për opinionin. Nëse ekziston tendencë për fshehjen e zgjidhjeve apo procedurave të caktuara nga çfarëdo shkak, nëpunësi publik ka për detyrë të sugjerojë në fshehjen e tyre joligjore dhe në kornizat e mundësive të tij ta parandalojë këtë.

3. PËRGJEGJËSIA

ÇKA PARAQET PËRGJEGJËSIA NË PUNË?

Në administratën publike, si dhe në përgjithësi në jetë, përgjegjësia paraqet arsyetim të procedurave personale para të tjerave, por në pjesën më të madhe, përgjegjësi para vetes dhe para normave dhe parimeve të veta morale. Përgjegjësia siguron mbrojtjen e normave dhe parimeve të rëndësishme të jetës dhe praktikës. Përmes përgjegjësisë, si njëri ndër parimet esenciale në punën e administratës publike, sigurohen edhe vlerat dhe parimet tjera, siç janë: efikasiteti, efektiviteti, siguria dhe parashikueshmëria e administratës publike.



SI SIGUROHET PËRGJEGJËSIA NË PUNËN E ADMINISTRATËS?

Përgjegjësia sigurohet përmes mbrojtjes së vlerave themelore të njeriut në lidhje me rregullat dhe ligjet të cilat miratohen, por edhe me krijimin e procedurave të caktuara formale për punën e administratës publike. Këto procedura paraqesin zbatim përgjegjës nga ana e të gjithë pjesëmarrësve në procesin e miratimit të vendimeve dhe zgjidhjeve (nga ana e pushtetit dhe nga ana e secili nëpunës veçmas).

4. EFIKASITETI DHE EFEKTIVITETI

ÇKA ËSHTË EFIKASITETI?

Efikasiteti, si parim në të cilin bazohet puna e administratës publike, paraqet arritjen e qëllimeve dhe detyrave të caktuara duke i pasur parasysh resurset më të mira të mundshme që i ka institucioni përkatës në lidhje me njerëzit, mjetet e punës, mjetet financiare, etj. Kjo do të thotë se efikasiteti është karakteristike e vlerës menaxhuese që përbëhet në aftësinë e mbajtjes së korrelacionit të mirë ndërmjet resurseve ekzistuese dhe rezultateve të realizueshme.

ÇKA ËSHTË EFEKTIVITETI?

Efektiviteti, në bazë, përbëhet prej sigurimit të zbatimit të suksesshëm të obligimeve të administratës publike në lidhje me kohën në dispozicion. Obligimet e caktuara të cilat përcaktohen me ligjet dhe qeverinë nënkuptojnë edhe afate të caktuara, si dhe të parapara në mënyrë përkatëse apo ndërhyrje mjaft të shpejta për arritjen e qëllimeve dhe zgjidhjen e problemeve publike. Kjo rëndomë kërkon analizimin dhe vlerësimin e politikës dhe përcaktimin e kohës së nevojshme për hartimin e vendimeve të caktuara, miratimin e vendimeve, organizimin e njerëzve dhe resurseve që të mund një politikë e caktuar në mënyrë përkatëse të zbatohet nga ana e administratës publike.



PJESA E DYTË

INSTRUMENTET LIGJORE PËR MBROJTJEN E DISA TË DREJTAVE TË TË PUNËSUARVE NË ADMINISTRATËN PUBLIKE SIPAS INSTITUCIONEVE

1. PUNËSIMI

SECILI KA TË DREJTË TË QASJES
SË BARABARTË NË VENDIN E PUNËS

KU PARASHTROHET ANKESË NË PROCEDURËN E PUNËSIMIT?

Secili kandidat i pakënaqur për vendin e punës ka të drejtë ankesë kundër Vendimit për zgjedhjen në afat prej 8 ditësh në Agjencinë e Administratës.

Nëse kandidati është i përjashtuar nga procedura para miratimit të vendimit për zgjedhjen ka të drejtë të padisë para gjykatës kompetente.

SHEMBULL:

Në fazën e selektimit administrativ, kandidati është përjashtuar nga procedura e mëtejshme e punësimit. Duke pasur parasysh që ligji parasheh të drejtën e ankesës në Agjencinë e Administratës pas miratimit të vendimit për zgjedhjen e kandidatit, ai ka parashtruar padi në gjykatën kompetente. Pas shqyrtimit të shkresave të procedurës para gjykatës, kërkesa e padisë është pranuar, nga shkak që përjashtimi është bërë për shkak të gabimit teknik të të punësuarit i cili ka marrë pjesë në selektimin administrativ.

2. PËRSOSJA PROFESIONALE, ZHVILLIMI I SHKATHTËSIVE DHE KOMPETENCAVE



ÇKA PARAQET PËRSOSJA PROFESIONALE DHE SI SIGUROHET?

Përsosja profesionale paraqet të drejtë dhe obligim: Nëpunësi publik ka të drejtë dhe obligim në mënyrë profesionale të aftësohet përmes:

- Planit individual për përsosjen profesionale si pjesë e sistemit të vlerësimit, dhe
- Përmes trajnimeve për përsosjen profesionale (në përgjithësi dhe të specializuara)

SHEMBULL:

Nëpunësi i organit në përbërjen e ministrisë, është nominuar pjesëmarrjes në trajnim i cili përbëhet prej më tepër moduleve. Pas përfundimit të 2 prej 6 moduleve, drejtori i sapoemëruar i organit i ndalon nëpunësit të vazhdojë ta ndjek trajnimin. Edhe krahas ndalimit, nëpunësi vazhdon ta ndjek trajnimin dhe për këtë shkak kundër tij ngrihet procedurë disiplinore për shkelje disiplinore. I qëndrueshëm në mbrojtjen e së drejtës së tij të përsosjes profesionale, e në bazë të nominimit të personit përgjegjës, ai parashtron ankesë në organin e shkallës së dytë. Ankesa është pranuar.

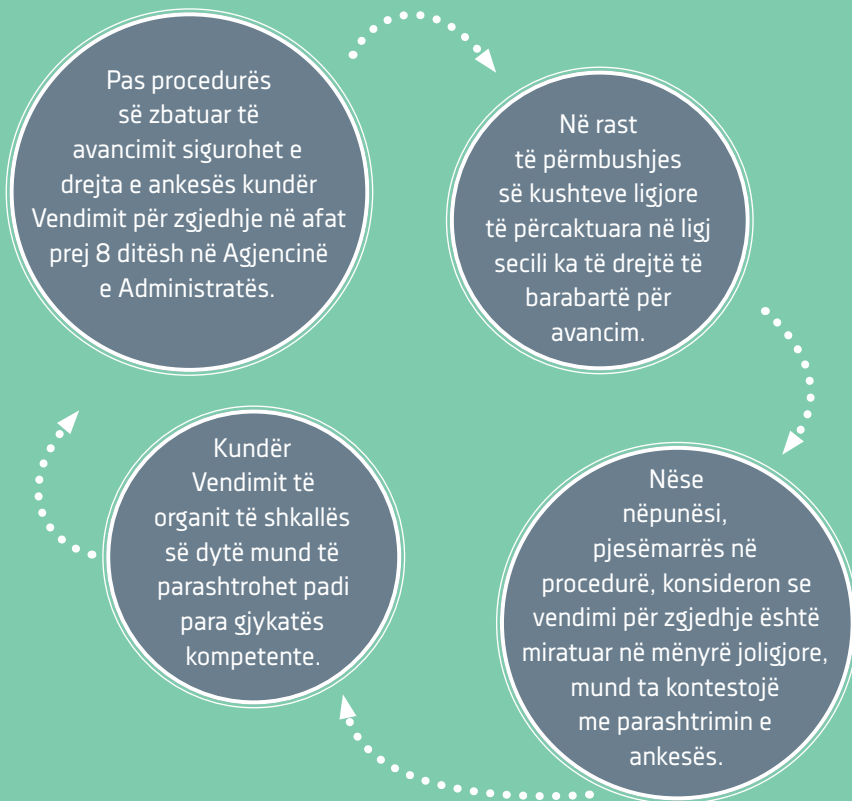


3. AVANCIMI

ÇKA PARAQET DHE SI ZBATOHET AVANCIMI NË SHËRBIM?

Avancimi në shërbim paraqet procedurë për avancim të përcaktuar në ligj, i cili ka për qëllim avancimin në karrierë të nëpunësve prej titullit më të ulët në titullin më të lartë.

SI REALIZOHEN TË DREJTAT NË PROCEDURËN E AVANCIMIT?



4. VLERËSIMI I PUNËS

(PËRMES SISTEMIT PËR MENAXHIM ME EFEKTIN)

CILI ËSHTË QËLLIMI I SISTEMIT PËR MENAXHIM ME EFEKTIN (VLERËSIMIN)?

Sistemi i vlerësimit duhet të sigurojë vlerësim real për punën dhe sjelljen e nëpunësit publik. Vlerësimi duhet të kuptohet si mënyrë për përmirësimin e punës së secilit individ në administratë me çka do të përmirësohet edhe puna e institucionit.

KUR ZBATOHET VLERËSIMI?

Vlerësimi zbatohet një herë në vit.

CILAT JANË AKTIVITETET DHE PËRGATITJET PARAPRAKE PËR VLERËSIM?

Që të sigurohet vlerësimi objektiv, vlerësimi supozon marrjen e aktiviteteve paraprake, prej tyre:

Përcaktimi i qëllimeve dhe detyrave reale të cilat nëpunësi duhet t'i kryejë gjatë vitit. Këto përcaktohen me pëlqimin reciprok të nëpunësit dhe eprorit të tij,

Përcaktimi i Planit për zhvillimin individual në të cilin përcaktohet nevoja për përsosjen profesionale të nëpunësit,

Ndjekja e vazhdueshme e punës nga ana e eprorit të drejtpërdrejtë,

Intervista gjysmëvjetore në të cilën përcaktohen arritjet apo dobësitë në punë. Intervista gjysmëvjetore ka për qëllim me kohë të reagohet në rastin e efektit mjaft të dobët në punë dhe të përcaktohet nevoja eventuale nga trajnimet apo drejtimet shtesë,

Vlerësimi (nga ana e eprorit, nëpunësit në titullin e njëjtë, nëpunësit me titull më të ulët dhe bashkëpunëtorët jashtë institucionit).

SI TË ARRIHET DERI TE DREJTËSIA ADMINISTRATIVE?

KU DHE NË CILIN AFAT PARASHTROHET ANKESA E PROCEDURËS SË VLERËSIMIT?

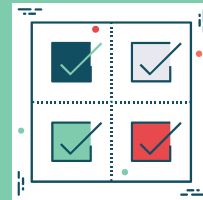
Në afat prej 8 ditësh në Agjencinë e Administratës.

KU PARASHTROHET PADIA KUNDËR VENDIMIT TË REZULTATIT?

Kundër vendimit të matjes për rezultatin e shkëlqyeshëm apo rezultatin e dobët (shpërblimi, pushimi nga marrëdhënia e punës, zvogëlimi i rrogës për 5%, 10% apo 20%, parashtrohet padi në gjykatën kompetente.

ÇKA PARAQET VLERËSIMI I EFEKTIT?

Në ndjekjen e zbatimit të parimeve, e si masë për kontributin e të punësuarit për funksionimin efikas dhe efektiv të institucionit vendoset sistemi i vlerësimit të punës dhe sjelljes së nëpunësit publik, përkatësisht vlerësimi i efektit.



SI MATET EFEKTI?

Efekti matet përmes:

- + CILËSISË
- + DINAMIKËS
- + RESPEKTIMIT TË AFATEVE
- + NIVELIT TË PËRMBUSHJES SË QËLLIMEVE DHE DETYRAVE TË PUNËS
- + ORIENTIMIT TË SERVISIT
- + PROFESIONALIZMIT DHE SJELLJES SË TË PUNËSUARIT
- + PËRMES KRITEREVE TJERA ME INTERES PËR INSTITUCIONIN

VËREJTJE:

ME NJOHURI DHE ZBATIMIN E KËTYRE PARIMEVE, NËPUNËSI PUBLIK DUHET T'I KUPTOJË EDHE TË DREJTAT E TIJ, SI DHE MËNYRAT DHE INSTRUMENTET PËR MBROJTJEN E TYRE.

NËPUNËSI DUHET TË JETË I QËNDRUESHËM NË REALIZIMIN E TË DREJTAVE TË TIJ DHE T'I SHFRYTËZOJË INSTRUMENTET E DHËNA LIGJORE PËR MBROJTJEN E TË DREJTAVE TË TIJ.

SHEMBULL:

Për vitin 2015, nëpunësi është vlerësuar me notën më të dobët pa arsyetimin për secilën notë veçmas sipas secilit kriter, në bazë të së cilës e ka marrë edhe notën negative përmblendhëse. Ankesa në Agjencinë e Administratës është refuzuar nga shkaku që procedura është zbatuar në pajtim me ligjin. Vendimi i Agjencisë nuk përmban kurrfarë arsytimi për mënyrën dhe kriteret në bazë të së cilave është miratuar vlerësimi. Nëpunësi ngrit kontest para gjykatës kompetente. Deri në përfundimin e kontestit, nëpunësi edhe për vitin e ardhshëm në mënyrën e njëjtë është vlerësuar me notën negative. Përsëri ngrit kontest para gjykatës kompetente, por në mënyrë identike miratimi i vendimit të Agjencisë së Administratës.

Në pajtim me zgjidhjen ligjore „pas dy vlerësimeve të njëpasnjëshme negative, nëpunësit i pushon punësimi“, nëpunësit me vendim i pushon punësimi.

Dhe, sipas këtij vendimi, pas refuzimit të ankesës nga ana e Agjencisë së Administratës, nëpunësi ngrit procedurë para gjykatës kompetente.

Pas procedurës së gjatë gjyqësore, nëpunësi është kthyer në punë dhe i është kompensuar tërë dëmi i shkaktuar dhe fitimi i humbur.

5. PROCEDURA DISIPLINORE

KU DHE NË CILIN AFAT PARASHTROHET ANKESA E VENDIMIT PËR PARREGULLSINË DISIPLINORE APO SHKELJEN DISIPLINORE?

Në rast të shqiptimit të masës disiplinore për parregullsi disiplinore apo shkelje disiplinore – E drejta e ankesës në afat prej 8 ditësh në Agjencinë e Administratës.

Nëse nëpunësi kundër të cilit është mbajtur procedura nuk është i kënaqur me mënyrën e mbajtjes së procedurës dhe/apo rezultatit të mbajtjes, ka të drejtë të ankesës në Agjencinë e Administratës. Kundër vendimit të Agjencisë mund të ngrit kontest para gjykatës kompetente.

Ekzistojnë shembuj të shumtë në praktikë për ankimimin e vendimeve për shqiptimin e masave disiplinore dhe ngritjen e procedurave gjyqësore kundër vendimeve të miratuara në shkallë të dytë. Ana pozitive e numrit të madh të procedurave të ngritura, nga aspekti i shfrytëzimit nga ana e nëpunësve të së drejtës së mbrojtjes është njohuria dhe zbatimi i instrumenteve për mbrojtjen e të drejtave personale.

Një pjesë e këtyre procedurave me epilog gjyqësor janë në dobi të nëpunësve, përkatësisht me vendim të prerë gjyqësor, dhe është vendosur se procedura nuk është ngritur, mbajtur apo nuk ka ekzistuar bazë për ngritjen e saj me ç'rast këto kthehen në punë (nëse u është shqiptuar masa pushimi i punësimit) apo janë anuluar vendimet për masat tjera disiplinore. Disa prej këtyre gjykimeve paraqesin edhe kërkesa me para të nëpunësve në kuptimin e humbjes së fitimit (kompensimi i rrogave të papaçuara) apo kërkesa tjera me para.

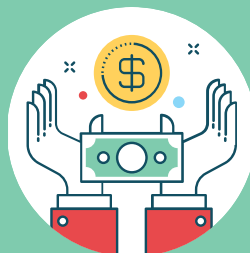
Në këto raste shtrohet pyetja, çfarë dhe sa është përgjegjësia e miratuesve të këtyre vendimeve, nëse supozohet se këto janë miratuar për shkaqe subjektive?



6. E DREJTA E RROGËS DHE KOMPENSIMEVE TË RROGËS

KU NGRIHET PROCEDURA PËR KËRKESAT ME PARA?

Për kërkesat me para ngrihet kontest para gjykatës kompetente.



7. E DREJTA E MBROJTJES NGA SHQETËSIMI – MOBINGU

ÇKA ËSHTË MOBINGU?

Shqetësimi i të punësuarit në vendin e tij të punës nga ana e të punësuarit tjetër, eprorit apo grupit të të punësuarve.



Me miratimin e Ligjit për mobing sigurohet mbrojtja juridike e të punësuarve në rast të shqetësimit në vendin e tij të punës nga ana e të punësuarit tjetër, eprorit apo grupit të të punësuarve. Me Ligjin për mobing rregullohen të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e punëdhënësve dhe të punësuarve në lidhje me parandalimin e shqetësimit psikik dhe gjinor në vendin e punës.

ÇFARË ËSHTË PROCEDURA PËR MBROJTJEN NGA SHQETËSIMI NË VENDIN E PUNËS?

Personi i cili konsideron se është shqetësuar, mund ta realizojë mbrojtjen në formë jashtëgjyqësore apo drejtpërdrejtë në formë gjyqësore, nëse forma jashtëgjyqësore përfundon pa sukses për të, kurse edhe më tutje konsideron se është viktimë e mobingut.

SI TË ARRIHET DERI TE DREJTËSIA ADMINISTRATIVE?

Në procedurën para gjykatës, i punësuar i cili konsideron se i është ekspozuar shqetësimit në vendin e punës mund të kërkojë:

- + Përcaktimin se ka përjetuar shqetësim në vendin e punës,
- + Ndalimin e sjelljes që paraqet shqetësim, përkatësisht ndalimin e përsëritjes së shqetësimit,
- + Marrjen e veprimeve për mënjanimin e pasojave nga shqetësimi në vendin e punës
- + Kompensimin e dëmit material dhe jomaterial.

Shembulli pozitiv i praktikës për mobing në administratën publike që duhet ta nxit secilin i cili konsideron se është shqetësuar në vendin e punës t'i marrë, përkatësisht shfrytëzojë të gjitha mjetet për mbrojtjen nga shqetësimi: Padiësi është personi i punësuar në institucionin e sektorit publik, ku i është nënshtruar shqetësimit psikik – mobingut. Gjykata imponon, të paditurit të pushojnë me shqetësimin psikik në vendin e punës të padiësit dhe të mundësojnë vlerësimin përkatës në punën e tij.

Ajo që është me rëndësi për këtë gjykim është që ajo e thyen akullin dhe i inkurajon viktimat e mobingut se drejtësia është e arritshme dhe se mund t'i realizojnë të drejtat e tyre në procedurë gjyqësore.

VËREJTJE:

INSTRUMENTET E LARTPËRMENDURA PËR MBROJTJEN E TË DREJTAVE DHE ORGANIT I CILI VENDOS NË SHKALLËN E DYTË TË ANKESAVE DHE KUNDËRSHTIMEVE TË NËPUNËSVE MUND TË RREGULLOHET EDHE ME LIGJIN E VEÇANTË NË PAJTIM ME NENIN 3 TË LIGJIT PËR TË PUNËSUARIT NË SEKTORIN PUBLIK.

PJESA E TRETË

SI I PUNËSUARI NË ADMINISTRATËN PUBLIKE MUND TË SIGUROJË MBROJTJEN E TË DREJTAVE TË TIJ?

SI PUNON DHE NË CILAT AFATE VEPRON KOMISIONI I AGJENCISË SË ADMINISTRATËS?

- Komisioni në Agjencinë e Administratës i cili vendos në shkallë të dytë, vendos në ankesën në afatin prej 8 ditë pune nga dita e pranimit të saj
- Ankesa e anulon zbatimin e aktit të miratuar nga organi i shkallës së parë
- Kundër vendimit të Komisionit mund të parashtrohet padi para gjykatës kompetente në afat prej 15 ditësh nga dita e pranimit të saj

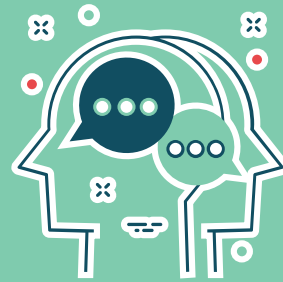
CILAT JANË OBLIGIMET E ORGANIT TË SHKALLËS SË PARË PËR VENDIMIN E KOMISIONIT?

- + Nëse ankesa pranohet, organi i shkallës së parë ka për detyrë të veprjë sipas vendimit të Komisionit në afat prej 8 ditë pune nga pranimi i saj
- + Nëse Komisioni nuk miraton vendim në afatin e përcaktuar për vendimarrje (8 ditë pune nga dita e pranimit të ankesës) përcaktohet e drejta e padisë para gjykatës kompetente



KUSH VENDOS NË SHKALLËN E DYTË PËR ANKESAT DHE KUNDËRSHTIMET E TË PUNËSUARVE NË AGJENCINË E ADMINISTRATËS?

Të punësuarit në Agjencinë e Administratës, si organ kompetent për vendimmarrje në shkallë të dytë për ankesat dhe kundërshtimet e nëpunësve administrativë, kanë të drejtë të ankesës kundër vendimeve me të cilat vendoset për të drejtat e tyre nga marrëdhënia e punës, për të cilën në shkallë të dytë vendos Komisioni Shtetëror për Vendimmarrje në Procedurë Administrative dhe Procedurë të Marrëdhënies së Punës në Shkallë të Dytë.



MBROJTJA E TË DREJTAVE PËRMES AVOKATIT TË POPULLIT

CILI ËSHTË ROLI I AVOKATIT TË POPULLIT NË MBROJTJEN E TË DREJTAVE?

Avokati i Popullit është organ i Republikës së Maqedonisë i cili i mbron të drejtat kushtetuese dhe ligjore të qytetarëve dhe të gjithë personave tjerë që u shkelen me akte, veprime dhe lëshime të veprimeve nga organet e administratës shtetërore dhe nga organet dhe organizatat tjera që kanë autorizime publike. Avokati i Popullit është i pavarur dhe i mëvetësishëm në ushtrimin e funksionit.

SI NGRIHET PROCEDURA PËR AVOKATIT TË POPULLIT?

- + Secili person i cili do të vlerësojë se i janë shkëlur të drejtat kushtetuese dhe ligjore, mund të ngrit procedurë për mbrojtjen e të drejtave të tij para Avokatit të Popullit, parashtrohet parashtrësë.
- + Avokati i Popullit mund të ngrit procedurë dhe me iniciativë personale, nëse vlerëson se qytetarëve u shkelen të drejtat kushtetuese dhe ligjore.

SHEMBUJ NGA PRAKTIKA:

Nëpunësi kërkon mbrojtjen e së drejtës së marrëdhënies së punës për pagesën e pjesës së pashfrytëzuar të pushimit vjetor. Avokati i Popullit i sugjeron drejtorit të Fondit për Sigurim Shëndetësor të dispozitave ligjore që e rregullojnë këtë të drejtë dhe kërkon që parashtruesit t'i paguhen mjetet për pjesën e pashfrytëzuar të pushimit vjetor.

Sugjerimi i Avokatit të Popullit pranohet dhe parashtruesit i miratohet vendimi për përcaktimin e kësaj të drejte.

Punëtori arsimor kërkon ndërhyrjen në procedurën për transformimin e marrëdhënies së punës prej kohës së caktuar në kohë të pacaktuar. Pas ndërhyrjes së Avokatit të Popullit ishte kompletuar dokumentacioni i nevojshëm, por procesi i transformimit ishte në fazën e pushimit për shkak të procesit zgjedhor. Pas formimit të Qeverisë së re, Avokati i Popullit e vazhdoi procedurën me ç'rast sugjeroi se janë përmbushur të gjitha kushtet ligjore për transformimin e marrëdhënies së punës. Sugjerimi i Avokatit të Popullit ishte pranuar dhe parashtruesja nënshkroi marrëveshje për punë në kohë të pacaktuar.

Nëpunësi parashtrroi parashtrësë për mbrojtjen e të drejtave nga marrëdhënia e punës pas ngritjes së procedurës disiplinore për shkeljen e bërë disiplinore. Pas inspektimit të dokumentacionit të bashkëngjitur, Avokati i Popullit konstaton se parashtruesja e parashtrësës është në pushim mjekësor, kurse në pajtim me dispozitat e Rregullores për mënyrën e mbajtjes së procedurës disiplinore për përcaktimin e shkeljes disiplinore është ndërpreja e procedurës nëse nëpunësi shtetëror kundër të cilit është ngritur procedura disiplinore është sëmure drejtpërdrejtë para ose derisa ka zgjatur procedura disiplinore. Pas sugjerimit të dorëzuar, Ministria e Ekonomisë e njoftoi Avokatin e Popullit se procedura e ngritur kundrejt parashtrueses së parashtrësës është ndërprerë.

PJESA E KATËRT

CILAT JANË PROBLEMET KRYESORE APO SFIDAT RRJEDHËSE PËR TË PUNËSUARIT NË ADMINISTRATËN PUBLIKE?

SISTEMATIZIMI JOADEKUATË NË VENDIN E PUNËS

- + Mendohet në sistematizimin prej njërit vend pune në vendin tjetër të punës me titull të njëjtë për shkak të nevojave të organit. Sistematizimi me arsyetimin e tillë që është e mundur në mënyrë ligjore, shpeshherë bëhet me qëllim ndonjë nëpunës të largohet nga vendi i punës për të cilën është profesional, kurse në vendin e tij të vendoset ndonjë tjetër më i afërt me eprorin apo personin përgjegjës,
- + Jashtë vendbanimit dhe sistematizimeve tjera – me sistematizimet e tilla prishet procesi i punës, demotivohen nëpunësit e caktuar.

Shkaku për sistematizimin joadekuatë në vendin e punës, para se gjithash, paraqet hartimin e akteve për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës pa analizë funksionale të zbatuar paraprakisht. Analiza funksionale është vegël përmes së cilës identifikohen çështjet kryesore lidhur me strukturën e përhershme organizative dhe me funksionimin e institucionit. Kjo paraqet krijimin e masave konkrete për përmirësimin e efikasitetit institucional. Mundëson optimizimin e proceseve të punës dhe vendeve të punës.

SISTEMATIZIMI JOADEKUATË I DETYRAVE TË PUNËS

Si në lidhje me vëllimin, ashtu edhe në lidhje me profesionalizmin.



UDHËZIMI JOADEKUATË DHE I PARREGULLT NË TRAJNIM

Si në lidhje me vlerësimin e nevojave për trajnim, ashtu edhe në lidhje me mjetet në dispozicion.

VLERËSIMI JOADEKUATË I PUNËS SË TË NËPUNËSVE NË ADMINISTRATËN PUBLIKE

Për çfarëdo shkaqesh si panjohuria, subjektiviteti në qasje, kuadrot udhëheqëse joadekuate, etj. Apo vlerësimi i punës dhe sjellja e nëpunësve pa të kuptuarit e rëndësisë së punës për përmirësimin e punës së tërë institucionit apo vlerësimit me notën negative për shkaqe personale, me ç'rast humbet nga lloji se nota negative e të punësuarit nënkupton edhe efektin e dobët për eprorin e tij.

KUSHTET JOADEKUATE PËR PUNË

Si në lidhje me kushtet fizike, ashtu edhe në lidhje me mjetet joadekuate për punë, klimën joadekuate dhe marrëdhëniet ndërmjet të punësuarve, etj.

PROBLEMET TJERA SHITESË

Si pasiviteti i pjesës së të punësuarve për shkak të interesit të pamjaftueshëm apo mospasjes së besimit në mundësitë për avancimin në karrierë, mosnxitjes në vetiniciativë të nëpunësi, vlerësimit të pamjaftueshëm të aktivitetit shtesë të të punësuarve, etj.

Zgjidhja e këtyre problemeve, nënkupton veprimin e mëtijshëm në procesin e reformave në administratën që, para se gjithash, nënkupton distinkcionin juridik dhe faktik ndërmjet administratës publike dhe politikës, përkatësisht ndërmjet nivelit profesional dhe politik, me çka administrata do të bëhet servisi i vërtetë i qytetarëve.

