

### *Tiranë , më : 5/23/2024*

### PËRMBAJTJA

**1-BAZAT E KODIT TË PUNËS**

**2-Detyrime të Përgjithshme të Punëdhënësit**

* **Mbrojtja e Personalitetit**
* **Mbrojtja e të Dhënave**
* **Informimi dhe Konsultimi**
* **Kontrolli i Sendeve Vetjake**
* **Sigurimi dhe Mbrojtja e Shëndetit**

**3-Përmbledhje e Detyrimeve të Punëdhënësit për Vendet dhe Kushtet e Punës**

* **3.1-Përshtatja e Vendeve të Punës**
* **3.2-Kushtet e Punës**

**4-Kohëzgjatja Punës dhe Pushimi**

* **4.1-Kohëzgjatja Ditore e Punës**
* **4.2-Pushimet Ditore**
* **4.3-Kohëzgjatja Javore e Punës**
* **4.4-Pushimi Javor**
* **4.5-Shtesat mbi Pagë**

**5-Ditët e Festave Zyrtare**

* **5.1. Ndalimi i Punës në Festat Zyrtare**
* **5.2. Pushimi dhe Kompensimi**
* **5.3. Kompensimi për Punën në Ditët e Pushimit dhe Festave Zyrtare**
* **5.4. Rregullimi i Pushimit kur Festa Përkon me Ditën e Pushimit Javor**
* **5.5. Mënyra dhe Masa e Kompensimit**

**6-Kohëzgjatja e Pushimeve Vjetore**

* **6.1-Data e Pushimeve Vjetore**

***7-Paga për Pushimet Vjetore***

***8-Kufizimet dhe Përfitimet Shtesë***

***9-Orët Shtesë***

* **9.1-Detyrimi për Orë Shtesë**
* **9.2-Numri Maksimal i Orëve Shtesë**
* **9.3-Kompensimi**

***10- KONTROLLI MJEKËSOR.***

***11-E Ardhura për Sëmundje***

* **11.1-Përfitimi i Të ardhurave për sëmundje**
* **11.2-Shuma e Të Ardhurave**
* **11.3-Periudha e Përfitimit**
* **11.4-Kompensimi për Ndryshimin e Vendit të Punës**
* **11.5-Detyrimi i Punëdhënësit**

***12- Leja e Lindjes***

* **12.1- Shpërblimi për Lindje**

**1-BAZAT E KODIT TË PUNËS**

Kodi i punës është një set rregullash dhe ligjesh që rregullojnë marrëdhëniet e punës ndërmjet punëdhënësve dhe punëmarrësve. Ai përfshin dispozita mbi të drejtat dhe detyrimet e të dyja palëve, kushtet e punës, mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë në vendin e punës, kohën e punës dhe pushimet, pagat, pushimet e lindjes, trajtimin e diskriminimit, dhe mënyrën e zgjidhjes së mosmarrëveshjeve të punës.

Kodi i punës ka për qëllim të sigurojë një mjedis pune të drejtë dhe të sigurt, të mbrojë të drejtat e punëmarrësve dhe të sigurojë që punëdhënësit të respektojnë detyrimet e tyre ligjore. Ai është një dokument thelbësor për krijimin e një balance të drejtë në marrëdhëniet e punës dhe për të mbrojtur interesat e të gjithë aktorëve në tregun e punës.

Kodi i Punës

* bazohet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë ;
* respekton konventat ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë ;
* bazohet në normat përgjithësisht të pranuara të së drejtës ndërkombëtare .

**2-Detyrime të Përgjithshme të Punëdhënësit**

**2.1-Mbrojtja e Personalitetit-** Punëdhënësi ka detyrimin të respektojë dhe të mbrojë personalitetin e punëmarrësit në raportet e punës. Ai duhet të marrë të gjitha masat e nevojshme për të garantuar sigurinë dhe mbrojtjen e shëndetit mendor dhe fizik të punonjësve, si dhe për të ndaluar ngacmimin moral të punëmarrësve.

**2.2-Mbrojtja e të Dhënave**- Gjatë marrëdhënieve të punës, punëdhënësi nuk duhet të mbledhë informacione lidhur me punëmarrësit, përveç rasteve kur këto informacione lidhen me aftësitë profesionale të tyre ose janë të nevojshme për zbatimin e kontratës. Ai duhet të marrë masa sigurie për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të dhënave sensitive të punëmarrësve, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

**2.3-Informimi dhe Konsultimi**- Punëdhënësi informon dhe konsultohet me përfaqësuesit e punëmarrësve. Informimi përfshin transmetimin e të dhënave për njohjen dhe shqyrtimin e çështjeve, ndërsa konsultimi është shkëmbimi i ideve dhe vendosja e dialogut. Përfaqësuesi i punëmarrësve mund të jetë përfaqësuesi i sindikatës ose, në mungesë të saj, një përfaqësues i zgjedhur nga punëmarrësit.

**2.4-Kontrolli i Sendeve Vetjake-**Punëmarrësi dhe sendet e tij vetjake nuk mund të jenë objekt i kontrollit, përveç rasteve kur duhet të mbrohet pasuria e punëdhënësit ose e personave të tjerë nga një cenim i paligjshëm. Kontrolli kryhet gjatë kohës së punës nga punëdhënësi ose një person i caktuar prej tij, i së njëjtës gjini me personin që kontrollohet, dhe brenda territorit të ndërmarrjes në prani të një punëmarrësi tjetër të pranuar nga punëmarrësi që kontrollohet.

**2.5-Sigurimi dhe Mbrojtja e Shëndetit**

1. Punëdhënësi duhet të përcaktojë qartë rregullat e sigurimit teknik për të parandaluar aksidentet dhe sëmundjet profesionale.

2. Në rastet e aksidenteve ose sëmundjeve profesionale si pasojë e fajësisë së rëndë të punëdhënësit, ai duhet të paguajë diferencën midis dëmit dhe shpërblimit që merr punëmarrësi nga sigurimet shoqërore.

3. Nëse punëdhënësi nuk ka regjistruar punëmarrësin në sigurimet shoqërore, ai duhet të përballojë të gjitha shpenzimet që ka bërë punëmarrësi si rezultat i aksidentit ose sëmundjes profesionale, si dhe të gjitha dëmet si pasojë e mosregjistrimit.

**3-Përmbledhje e Detyrimeve të Punëdhënësit për Vendet dhe Kushtet e Punës**

**3.1-Përshtatja e Vendeve të Punës**

- Vendi i punës duhet të përshtatet me natyrën e punëve që do të kryhen.

- Sipërfaqja dhe vëllimi i vendit të punës duhet të jenë të mjaftueshme për të garantuar sigurinë dhe lëvizjen e lirë të punëmarrësit.

**3.2-Kushtet e Punës**

- Kur punëmarrësi punon ulur, duhet të ketë në dispozicion një karrige të përshtatshme.

- Për punën pa ndërprerje më shumë se 6 orë në ditë, parashikohet një pushim pa pagesë prej të paktën 20 minutash, pas tri orësh dhe jo më vonë se pas 6 orësh pune të vazhdueshme.

- Nëse punëmarrësi punon më shumë se 9 orë të vazhdueshme, i jepet një pushim shtesë prej të paktën 20 minutash.

- Pushimet dhe koha e dhënies së tyre përcaktohen në kontratën individuale ose kolektive të punës.

- Në rastet kur puna kërkon qëndrimin në këmbë dhe të përkulur për kohë të gjatë, parashikohen pushime të paguara prej të paktën 20 minutash për çdo 4 orë pune të vazhdueshme.

- Për gratë shtatzëna parashikohet një pushim prej të paktën 30 minutash çdo 3 orë.

**4-Kohëzgjatja Punës dhe Pushimi**

**4.1-Kohëzgjatja Ditore e Punës**

- Koha efektive e përditshme e punës është nga ora 0:00 deri në 24:00 të së njëjtës ditë, pa përfshirë pushimet.

- Kohëzgjatja normale ditore e punës është deri në 8 orë, e përcaktuar nga Këshilli i Ministrave, kontrata kolektive ose individuale, brenda limiteve javore të punës.

- Për punëmarrësit nën 18 vjeç, kohëzgjatja maksimale ditore është 6 orë.

- Pushimi ditor duhet të jetë të paktën 11 orë pa ndërprerje brenda ditës ose për dy ditë rresht në rast nevoje.

**4.2-Pushimet Ditore**

- Orët e fillimit dhe mbarimit të punës përcaktohen nga rregullorja e brendshme dhe vendimet e Këshillit të Ministrave.

- Momenti dhe kohëzgjatja e pushimeve caktohen në kontratën kolektive ose individuale, brenda kufijve të vendosur nga Këshilli i Ministrave.

**4.3-Kohëzgjatja Javore e Punës**

- Kohezgjatje e punës javore është nga e hëna në mëngjes ora 0:00 deri të dielën ora 24:00.

- Kohëzgjatja normale javore është deri në 40 orë, e përcaktuar nga Këshilli i Ministrave, kontrata kolektive ose individuale.

**4.4-Pushimi Javor**

- Pushimi javor është të paktën 36 orë, prej të cilave 24 orë pa ndërprerje.

- Pushimi javor përfshin ditën e diel dhe nuk është i pagueshëm.

**4.5-Shtesat mbi Pagë**

- Çdo orë pune nga ora 19:00 deri në 22:00 ka një shtesë pagese prej të paktën 20%.

- Çdo orë pune nga ora 22:00 deri në 6:00 ka një shtesë pagese prej të paktën 50%.

**5-Ditët e Festave Zyrtare**

**5.1. Ndalimi i Punës në Festat Zyrtare**

- Puna ndalohet në ditët e festave zyrtare, si rregull i përgjithshëm.

- Punëmarrësit kanë të drejtën e pagës në ditët e festave zyrtare.

**5.2. Pushimi dhe Kompensimi**

- Kur dita e festës zyrtare bie në ditë pushimi javor, pushimi shtyhet për ditën e hënë.

- Përjashtimet për punën në festat zyrtare përcaktohen nga Këshilli i Ministrave ose kontrata kolektive.

**5.3. Kompensimi për Punën në Ditët e Pushimit dhe Festave Zyrtare**

- Puna e kryer në ditën e pushimit javor kompensohet me një shtesë page prej të paktën 25% ose me një pushim të pagueshëm të barabartë me kohëzgjatjen e punës së kryer, plus një shtesë pushimi prej të paktën 25% të kohëzgjatjes së punës.

- Puna në ditët e festave zyrtare që bien ditë pune kompensohet me një shtesë page prej të paktën 25% dhe me një pushim të pagueshëm të barabartë me kohëzgjatjen e punës së kryer.

- Pushimi merret një javë para ose pas kryerjes së punës.

**5.4. Rregullimi i Pushimit kur Festa Përkon me Ditën e Pushimit Javor**

- Kur dita e festës zyrtare bie në ditën e pushimit javor, pushimi shtyhet për ditën pasardhëse të punës.

**5.5. Mënyra dhe Masa e Kompensimit**

- Kompensimi për punën në ditët e festave zyrtare dhe pushimit javor përcaktohet nga Këshilli i Ministrave, kontrata kolektive ose kontrata individuale.

**6-Kohëzgjatja e Pushimeve Vjetore**

- Kohëzgjatja e pushimeve vjetore të paguara përcaktohet në kontratën kolektive ose individuale të punës.

- Pushimet vjetore nuk duhet të jenë më pak se 4 javë kalendarike në vit dhe nuk përfshijnë ditët e festave zyrtare. Nëse një festë zyrtare bie gjatë pushimeve vjetore, pushimi shtyhet.

- Nëse punëmarrësi nuk ka kryer një vit të plotë pune, pushimet vjetore përcaktohen në raport me kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës. Periudhat e paaftësisë së përkohshme në punë konsiderohen si kohë pune.

**6.1-Data e Pushimeve Vjetore**

- Punëdhënësi përcakton datën e fillimit të pushimeve vjetore duke marrë parasysh dëshirën e punëmarrësit dhe e njofton atë të paktën 30 ditë përpara.

- Pushimi vjetor shtyhet nëse punëmarrësi gjatë kësaj periudhe ka qenë i shtruar në spital ose ka qëndruar në shtëpi për shkak të sëmundjes ose aksidentit, të vërtetuar me raport mjekësor.

- Pushimet vjetore duhet të jepen gjatë vitit të punës ose deri në fund të tremujorit të parë të vitit pasardhës dhe duhet të jenë të paktën një javë kalendarike pa ndërprerje.

- E drejta për pushime që nuk jepen nga punëdhënësi ose nuk merren nga punëmarrësi parashkruhet brenda tre vjetëve nga dita kur lind kjo e drejtë.

***7-Paga për Pushimet Vjetore***

- Paga për pushimet vjetore është e njëjtë me atë që punëmarrësi do të merrte sikur të mos ishte në pushim. Kjo pagë përfshin një shpërblim që mbulon pjesën e pagës së përfituar në natyrë.

- Paga për pushimet vjetore është ajo që ekziston në momentin e marrjes së tyre.

- Nëse paga është e ndryshueshme, përllogaritja bëhet mbi mesataren mujore të vitit të kaluar dhe është e indeksueshme.

- Paga për pushimet vjetore i paguhet punëmarrësit në momentin e marrjes së tyre.

- Pushimet vjetore nuk zëvendësohen me pagesë, përveç kur marrëdhënia e punës përfundon dhe pushimet nuk janë marrë. Në këtë rast, punëmarrësi merr shpërblim të barabartë me pagën e pushimeve.

**7.1-Caktimi dhe Vlera e Pagës**

- Paga përfshin pagën bazë dhe shtesat me karakter të përhershëm, por jo shpërblimet për shpenzimet e kryera për shkak të punës.

- Punëdhënësi paguan punëmarrësin sipas kontratës kolektive ose individuale. Në mungesë të tyre, paguhet paga e zakonshme për atë punë.

- Paga mund të llogaritet sipas kohës, punës së kryer, ose rezultateve të ndërmarrjes. Puna që nuk paguhet me kohë duhet të sigurojë që punëmarrësi me aftësi mesatare dhe që punon normalisht të marrë të paktën të njëjtën pagë si ai që paguhet me kohë dhe kryen të njëjtën punë.

***8-Kufizimet dhe Përfitimet Shtesë***

- Nëse gjatë pushimeve vjetore punëmarrësi kryen punë të pagueshme që dëmton interesat e punëdhënësit, punëdhënësi mund të refuzojë pagën për pushimet ose të kërkojë kthimin e saj.

- Punëmarrësi përfiton 5 ditë pushim të paguar për martesë ose vdekje të bashkëshortit/bashkëjetuesit, prindërve ose fëmijëve të tij.

- Në rast sëmundjeje të rëndë të anëtarëve të familjes, punëmarrësi ka të drejtë për deri në 30 ditë pushim të papaguar.

- Në rast lindjeje fëmije, bashkëshorti/bashkëjetuesi përfiton 3 ditë pushim të paguar.

***9-Orët Shtesë***

- Orë shtesë është çdo orë pune mbi kohën normale ditore ose javore të punës. Për punonjësit me kohë të pjesshme, orë shtesë është çdo orë mbi orarin e tyre normal.

**9.1-Detyrimi për Orë Shtesë**

- Punëdhënësi mund të kërkojë orë shtesë nëse është e nevojshme, duke marrë parasysh rrethanat personale dhe familjare të punëmarrësit.

**9.2-Numri Maksimal i Orëve Shtesë**

- Numri maksimal i orëve shtesë përcaktohet në kontratën kolektive ose individuale, por nuk mund të kalojë 200 orë në vit.

- Nuk lejohet të kërkohet orë shtesë nëse punonjësi ka punuar 48 orë në javë. Në raste të veçanta, për një periudhë deri në 4 muaj, mund të lejohet tejkalimi i 48 orëve, por mesatarja javore për këtë periudhë duhet të mbetet 48 orë.

- Gratë shtatzëna dhe pas lindjes deri sa fëmija të mbushë 1 vit, si dhe personat me aftësi të kufizuara, nuk mund të detyrohen të punojnë orë shtesë.

**9.3-Kompensimi**

- Orët shtesë që nuk kompensohen me pushim paguhen me pagën normale dhe një shtesë prej të paktën 25%.

- Në marrëveshje me punëmarrësin, orët shtesë mund të kompensohen me pushim që është të paktën 25% më i gjatë se orët e punuara dhe duhet të jepet brenda 2 muajve nga puna e kryer.

- Orët shtesë të punës gjatë pushimit javor ose ditëve të festave zyrtare kompensohen me pushim ose pagë të paktën 50% më të lartë se orët e punuara ose paga normale.

***10- KONTROLLI MJEKËSOR.***

Fëmijët nën moshën 18 vjeç duhet të punësohen vetëm kur njihen si të aftë për punë pas kontrollit mjekësor të plotë

Punëdhënësi është i detyruar të përballojë shpenzimet për vizitat mjekësore të punëmarrësit

***11-E Ardhura për Sëmundje***

**11.1-Përfitimi i Të ardhurave për sëmundje**

Personi i siguruar përfiton të ardhura për sëmundje kur vërtetohet paaftësia e përkohshme për punë, siç përcaktohet në një raport mjekësor. Kjo përjashtohet në raste të pushimit nga puna për akt kriminal.

**11.2-Shuma e Të Ardhurave**

- Të ardhurat për sëmundje janë 70% e mesatares ditore të bazës së vlerësuar neto për personat me më pak se 10 vjet sigurim dhe 80% për ata me mbi 10 vjet sigurim.

- Për ata të shtrirë në spital pa përkujdesjen e një personi në kujdestari, shuma zbritet në 50% të mesatares ditore të bazës së vlerësuar neto.

**11.3-Periudha e Përfitimit**

- Periudha e përfitimit fillon në ditën e 15-të të raportit mjekësor dhe zgjat deri në 6 muaj, e mund të zgjatet deri në 9 muaj për raste të veçanta.

- Punonjësit sezonalë dhe të përkohshëm mund të përfitojnë për 75 ditë.

**11.4-Kompensimi për Ndryshimin e Vendit të Punës**

- Personi i siguruar që ndryshon vendin e punës për arsye shëndetësore mund të përfitojë kompensim për diferencën në pagë mes punës së mëparshme dhe atij të re.

- Kjo përfitim mund të jetë deri në 50% e mesatares ditore të bazës së vlerësuar neto.

**11.5-Detyrimi i Punëdhënësit**

- Të ardhurat për sëmundje për periudhën e 14 ditëve të para ose për kujdesin e fëmijës paguhen nga punëdhënësi sipas ligjit ose kontratës së punës.

- Këto përfitime dhe sëmundjet profesionale përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

***12- Leja e Lindjes***

1. Të ardhurat për lejelindje përcaktohen nga ligji mbi sigurimet shoqërore.

2. Pas 63 ditëve të paslindjes, gruaja vendos vetë për të punuar ose përfituar nga sigurimet shoqërore.

3. Nëse gruaja vendos të punojë, mund të zgjedh një pushim prej 2 orësh ose reduktim të kohës së punës me 2 orë, me pagë të njëjtë.

4. Pas mbarimit të lejes së lindjes, punëmarrësi ka të drejtë të kthehet në punë me kushte të barabarta ose më të mira dhe të përfitojë çdo përmirësim të kushteve të punësimit.

**12.1- Shpërblimi për Lindje**

- Personi i siguruar që është nëna ose babai i një fëmijë që lind ka të drejtë për shpërblim për lindje, e paguar një herë në shumë të caktuar, e barabartë me 50% të pagës minimale mujore.



### *Tiranë : 5/23/2024*

### CONTENT

**1-BASIC LABOR CODE**

**2-General Obligations of the Employer**

**• Protection of Personality**

**• Data Protection**

**• Information and Consultation**

**• Control of Personal Items**

**• Health Insurance and Protection**

**3-Summary of Employer's Obligations for Places and Working Conditions**

**• 3.1- Adaptation of Workplaces**

**• 3.2-Working conditions**

**4-Duration of Work and Rest**

**• 4.1-Daily Duration of Work**

**• 4.2-Daily Holidays**

**• 4.3-Weekly Duration of Work**

**• 4.4-Weekly Vacation**

**• 4.5-Salary allowances**

**5-Official Holidays**

**• 5.1. Prohibition of Work on Public Holidays**

**• 5.2. Rest and Compensation**

**• 5.3. Compensation for Work on Holidays and Official Holidays**

**• 5.4. Adjustment of Holiday when Holiday Coincides with Weekly Holiday**

**• 5.5. METHODOLOGY and Measure of Compensation**

**6-Duration of Annual Vacations**

**• 6.1-Date of Annual Holidays**

**7-Salary for Annual Vacations**

**8-Limitations and Additional Benefits**

**9-Extra hours**

**• 9.1-Obligation for Overtime**

**• 9.2-Maximum Number of Overtime Hours**

**• 9.3-Compensation**

**10- MEDICAL CHECK.**

**11-Illness Income**

**• 11.1-Illness Income Benefit**

**• 11.2-Amount of Income**

**• 11.3-Benefit Period**

**• 11.4-Compensation for Change of Workplace**

**• 11.5-Obligation of the Employer**

**12- Birth leave**

**• 12.1- Reward for Birth**

**1-BASIC LABOR CODE**

The labor code is a set of rules and laws that regulate labor relations between employers and employees. It includes provisions on the rights and obligations of both parties, working conditions, protection of health and safety at work, working time and holidays, wages, maternity leave, dealing with discrimination, and how to settle disputes. work.

The Labor Code aims to provide a fair and safe working environment, protect the rights of employees and ensure that employers comply with their legal obligations. It is an essential document for creating a fair balance in labor relations and to protect the interests of all actors in the labor market.

Labor Code

• is based on the Constitution of the Republic of Albania;

• respects the international conventions ratified by the Republic of Albania;

• is based on the generally accepted norms of international law.

**2-General Obligations of the Employer**

**2.1-Protection of Personality**- The employer has the obligation to respect and protect the personality of the employee in work relations. He must take all necessary measures to ensure the safety and protection of mental and physical health of employees, as well as to stop moral harassment of employees.

**2.2-Data Protection**- During the work relationship, the employer must not collect information about the employees, except when this information is related to their professional skills or is necessary for the implementation of the contract. He must take security measures for the protection of personal data and sensitive data of employees, in accordance with the legislation on the protection of personal data.

**2.3-Information and Consultation**- The employer informs and consults with the representatives of the employees. Information involves the transmission of data for recognition and consideration of issues, while consultation is the exchange of ideas and the establishment of dialogue. The representative of the employees may be the representative of the trade union or, in its absence, a representative chosen by the employees.

**2.4-Control of Personal Belongings** - The employee and his personal belongings may not be subject to control, except in cases where the property of the employer or other persons must be protected from an illegal encroachment. The control is carried out during working hours by the employer or a person designated by him, of the same gender as the person being controlled, and within the territory of the enterprise in the presence of another employee accepted by the employee being controlled.

**2.5- Health Insurance and Protection**

1. The employer must clearly define the rules of technical insurance to prevent accidents and occupational diseases.

2. In cases of occupational accidents or diseases as a result of the employer's gross fault, he must pay the difference between the damage and the reward that the employee receives from social insurance.

3. If the employer has not registered the employee in social insurance, he must bear all the expenses incurred by the employee as a result of the accident or occupational disease, as well as all damages as a result of non-registration.

**3-Summary of Employer's Obligations for Places and Working Conditions**

**3.1- Adaptation of Workplaces**

- The workplace must be adapted to the nature of the work to be performed.

- The surface and volume of the workplace must be sufficient to guarantee the safety and free movement of the employee.

**3.2-Working conditions**

- When the employee works sitting, he must have available a suitable chair.

- For continuous work of more than 6 hours a day, a free break of at least 20 minutes is provided after three hours and no later than after 6 hours of continuous work.

- If the employee works more than 9 hours continuously, he is given an additional break of at least 20 minutes.

- Vacations and the time of their granting are defined in the individual or collective labor contract.

- In cases where work requires standing and bending for a long time, paid breaks of at least 20 minutes are provided for every 4 hours of continuous work.

- For pregnant women, a break of at least 30 minutes every 3 hours is foreseen.

**4-Duration of Work and Rest**

**4.1-Daily Duration of Work**

- The effective daily working time is from 0:00 to 24:00 of the same day, excluding holidays.

- The normal daily working time is up to 8 hours, determined by the Council of Ministers, collective or individual contracts, within the weekly work limits.

- For employees under 18 years of age, the maximum daily duration is 6 hours.

- The daily rest must be at least 11 hours without interruption during the day or for two consecutive days in case of need.

**4.2-Daily Holidays**

- The starting and ending hours of work are determined by the internal regulations and the decisions of the Council of Ministers.

- The timing and duration of vacations are determined in the collective or individual contract, within the limits established by the Council of Ministers.

**4.3-Weekly Duration of Work**

- Duration of weekly work is from Monday morning 0:00 to Sunday 24:00.

- The normal weekly duration is up to 40 hours, determined by the Council of Ministers, collective or individual contracts.

**4.4-Weekly Vacation**

- The weekly rest is at least 36 hours, of which 24 hours without interruption.

- The weekly holiday includes Sunday and is not paid.

**4.5-Salary allowances**

- Every working hour from 19:00 to 22:00 has a payment surcharge of at least 20%.

- Each working hour from 22:00 to 06:00 has a pay surcharge of at least 50%.

**5-Official Holidays**

5.1. Prohibition of Work on Public Holidays

- Work is prohibited on official holidays, as a general rule.

- Employees have the right to pay on official holidays.

**5.2. Rest and Compensation**

- When the day of the official holiday falls on a weekly holiday, the holiday is postponed to Monday.

- Exceptions for work on official holidays are determined by the Council of Ministers or collective agreements.

**5.3. Compensation for Work on Holidays and Official Holidays**

- Work performed on the day of weekly rest is compensated with a salary supplement of at least 25% or with a paid holiday equal to the duration of the work performed, plus a holiday supplement of at least 25% of the duration of the work.

- Work on official holidays that fall on working days is compensated with a salary supplement of at least 25% and with a paid holiday equal to the duration of the work performed.

- Rest is taken one week before or after the work is done.

**5.4. Adjustment of Holiday when Holiday Coincides with Weekly Holiday**

- When the official holiday falls on a weekly holiday, the holiday is postponed to the following working day.

**5.5. Mode and Measure of Compensation**

- Compensation for work on official holidays and weekly rest is determined by the Council of Ministers, collective contracts or individual contracts.

**6-Duration of Annual Vacations**

- The duration of paid annual holidays is defined in the collective or individual labor contract.

- Annual vacations must not be less than 4 calendar weeks per year and do not include public holidays. If an official holiday falls during the annual holidays, the holiday is postponed.

- If the employee has not completed a full year of work, annual vacations are determined in relation to the duration of the employment relationship. Periods of temporary incapacity at work are considered working time.

**6.1-Date of Annual Vacation**

- The employer determines the start date of the annual leave taking into account the desire of the employee and notifies him at least 30 days in advance.

- The annual leave is postponed if the employee during this period was hospitalized or stayed at home due to illness or accident, certified by a medical report.

- Annual leave must be granted during the working year or until the end of the first quarter of the following year and must be at least one calendar week without interruption.

- The right to holidays that are not given by the employer or not taken by the employee is prescribed within three years from the day when this right arises.

**7-Salary for Annual Vacations**

- The pay for annual leave is the same as what the employee would receive if he were not on leave. This salary includes a bonus that covers the part of the salary received in kind.

- The salary for annual leave is what exists at the time of taking it .

- If the salary is variable, the calculation is based on the monthly average of the previous year and is indexable.

- Salary for annual holidays is paid to the employee at the time of taking them.

- Annual leave is not replaced with pay, except when the employment relationship ends and the leave is not taken. In this case, the employee receives compensation equal to the vacation pay.

**7.1-Assignment and Salary Value**

- The salary includes the basic salary and allowances of a permanent nature, but not the rewards for expenses incurred due to work.

- The employer pays the employee according to the collective or individual contract. In their absence, the usual salary for that job is paid.

- The salary can be calculated according to the time, the work performed, or the results of the enterprise. Non-time-paid work must ensure that an average-skilled worker working normally receives at least the same wage as a time-paid worker performing the same work.

**8-Limitations and Additional Benefits**

- If during annual vacations the employee performs paid work that harms the interests of the employer, the employer may refuse the vacation pay or request its return.

- The employee benefits from 5 days of paid leave for the marriage or death of his spouse/partner, parents or children.

- In case of serious illness of family members, the employee has the right to up to 30 days of unpaid leave.

- In case of childbirth, the spouse/cohabitant benefits from 3 days of paid leave.

**9-Extra hours**

- Overtime is any working hour over the normal daily or weekly working time. For part-time employees, overtime is any hour over their normal hours.

**9.1- Obligation for Overtime**

- The employer may request additional hours if necessary, taking into account the employee's personal and family circumstances.

**9.2-Maximum Number of Overtime Hours**

- The maximum number of additional hours is defined in the collective or individual contract, but it cannot exceed 200 hours per year.

- It is not allowed to request additional hours if the employee has worked 48 hours per week. In special cases, for a period of up to 4 months, it may be allowed to exceed 48 hours, but the weekly average for this period must remain 48 hours.

- Pregnant and postpartum women until the child is 1 year old, as well as people with disabilities, cannot be forced to work overtime.

**9.3-Compensation**

- Overtime that is not compensated by rest is paid at the normal salary and a supplement of at least 25%.

- In agreement with the employee, additional hours can be compensated with leave that is at least 25% longer than the hours worked and must be given within 2 months of the work performed.

- Additional working hours during weekly rest or official holidays are compensated with rest or pay at least 50% higher than the hours worked or normal pay.

**10- MEDICAL CHECK.**

Children under the age of 18 should only be employed when they are recognized as fit for work after a full medical examination

The employer is obliged to bear the expenses for the medical visits of the employee

**11-Illness Income**

**11.1-Illness Income Benefit**

The insured person receives sickness income when temporary incapacity for work is proven, as determined in a medical report. This is excluded in cases of dismissal for a criminal act.

**11.2-Amount of Income**

- Sickness income is 70% of the daily average of the net estimated base for persons with less than 10 years of insurance and 80% for those with more than 10 years of insurance.

- For those lying in hospital without the care of a person in custody, the amount is reduced to 50% of the daily average of the estimated net base.

**11.3-Benefit Period**

- The benefit period begins on the 15th day of the medical report and lasts up to 6 months, and can be extended up to 9 months for special cases.

- Seasonal and temporary employees can benefit for 75 days.

**11.4-Compensation for Change of Workplace**

- The insured person who changes the place of work for health reasons can benefit from compensation for the difference in salary between the previous job and the new one.

- This benefit can be up to 50% of the daily average of the estimated net base.

**11.5-Obligation of the Employer**

- Income for illness for the period of the first 14 days or for child care is paid by the employer according to the law or the employment contract.

- These benefits and occupational diseases are determined by the decision of the Council of Ministers.

**12- Birth leave**

1. Income for maternity leave is determined by the law on social security.

2. After 63 days postpartum, the woman decides for herself whether to work or benefit from social security.

3. If the woman decides to work, she can choose a break of 2 hours or a reduction of working time by 2 hours, with the same salary.

4. After the end of the maternity leave, the employee has the right to return to work under equal conditions or better and benefit from any improvement in employment conditions.

**12.1- Reward for Birth**

- The insured person who is the mother or father of a child who is born has the right to maternity allowance, paid once in a certain amount, equal to 50% of the minimum monthly salary.