



**RREGULLORE PËR  
PËRGJEGJËSINË DISIPLINORE DHE MATERIALE NE NPL "STACIONI I  
AUTOBUSEVE" SH.A. PRISHTINE**

Prishtinë, Mars 2022

N.P.L " Stacioni i Autobuseve"SH.A. - Prishtinë  
Rr. Bill Clinton, p.n – Prishtinë/ Kosovë  
+383 (38) 55 00 11  
[info@sap-rks.com](mailto:info@sap-rks.com)  
[www.sap-rks.com](http://www.sap-rks.com)

Në bazë të nenit 21 të Ligjit Nr.03/L-087, për Ndërmarrjet Publike, nenit 20 të Ligjit Nr.04/L-111 për ndryshim dhe plotësimin e Ligjit Nr.03/L-087 për Ndërmarrje Publike ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës", Nr.13/2012), Ligjit Nr.06/L-016 për Shoqëri Tregtare ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës", Nr.39/2008), nenit 8 pika 3 të Statutit të Ndërmarrjes Publike Lokale "Stacioni i Autobusëve" S.H.A.- Prishtinë, nenit 95 pika 1 të Ligjit të Punës nr. 03/L- 212, Bordi Drejtorëve në mbledhjen e mbajtur më datë 08.03.2022, miraton këtë:

## **RREGULLORE PËR PËRGJEGJËSINË DISIPLINORE DHE MATERIALE**

### **DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1**

##### **Qëllimi**

- 1.1. Me këtë rregullore përcaktohen obligimet e punëtorëve të N.P.L."Stacioni i Autobusëve S.H.A.-Prishtinë,(në tekstin e mëtejshëm "Ndërmarrja") në punë dhe lidhur me punën, përgjegjësia e punëtorëve për shkeljet e obligimeve të punës dhe dëmin e shkaktuar, shkeljet e lehta dhe të rënda të detyrave të punës, iniciimi dhe udhëheqja e procedurës dhe shqiptimi i masave, afatet për iniciimin dhe udhëheqjen e procedurës dhe afatet e përbarimit të masave dhe përgjegjësia materiale.
- 1.2. Kjo Rregullore është përpiluar për të ndihmuar dhe inkurajuar të gjithë punëtorët që t'i arrijnë dhe ruajnë standardet e sjelljes dhe rregullat e përcaktuara në ndërmarrje.
- 1.3. Objektiva dhe qëllimi i kësaj Rregullore është që të sigurohet trajtim korrekt dhe i qëndrueshëm për të gjithë punëtorët e ndërmarrjes të cilët i nënshtrohen procedurave disiplinore.
- 1.4. Kjo rregullore ka për qëllim të sigurojë një procedurë e cila do të pasoj kundër shkeljes së rregullave të sjelljes në punë dhe që lidhen me punën, të cilat përshkruhen si shkelje e rregullave të punës apo një standardi të përcaktuar për të cilën punëtori ka pasur njohuri ose paragjykohet se është dashur të ketë njohuri.
- 1.5. Masa disiplinore duhet të jetë korrektuese dhe në raport me ligjin dhe këtë rregullore.
- 1.6. Dispozitat e kësaj rregullore aplikohen në mënyrë unike për të gjithë punëtorët, pa marr parasysh përgjegjësitë dhe autorizimet e veçanta që i ka punëtori.

#### **Neni 2**

##### **Parimet e Përgjithshme**

- 2.1. Nuk do të ngritët asnjë procedurë disiplinore kundër asnjë punëtori derisa të mos hetohet në terësi rasti dhe të vërtetohen faktet relevante.
- 2.2. Procedura zhvillohet në mënyrë transparente ku punëtori ndaj të cilës/cilit zhvillohet çfarëdo procedure e paraparë me këtë rregullore njoftohet me të gjitha veprimet e ndërmarrja dhe shkesat në lidhje me rastin, përveç procesverbalit të veçantë të Komisionit Disiplinor si dhe ndonjë shkrimesë që mund të cilësohet konfidenciale apo e klasifikuar sipas ligjit.
- 2.3. Me rastin e fillimit të procedurës në seancën e parë, punëtori njoftohet me të gjitha të drejtat e tij në procedurë disiplinore.
- 2.4. Procedura disiplinore zhvillohet duke poseduar dokumentacionin përkatës dhe duke mbajtur procesverbal me shkrim në të gjitha seancat e procedurës.
- 2.5. Të gjitha çështjet procedurale dhe ato të ndërlidhura me procedurën disiplinore të përcaktuara me këtë rregullore do të jenë konfidenciale. Shkelja e konfidencialitetit do

- të rezultojë me procedurë disiplinore kundër secilit person. Shkelja e konfidencialitetit do të cilësohet si shkelje e rëndë disiplinore.
- 2.6. Punëtori përgjigjet vetëm për shkeljet e detyrave të punës të cilat në kohën e kryerjes kanë qenë të parapara me ligj, këtë rregullore dhe aktet tjera të brendshme të ndërmarrjes.
  - 2.7. Me rastin e shqiptimit të masës disiplinore duhet të merren parasysh të gjitha masat lehtësuese për punëtorin.
  - 2.8. E tërë procedura disiplinore do të zhvillohet në harmoni me ligjet e apëkueshme dhe këtë rregullore.
  - 2.9. Çdo punëtor ka përgjegjësi individuale për respektimin e rregullave të brendshme, ruajtjen e aseteve të ndërmarrjes, zhvillimin dhe përmirësimin e kualitetit të punës.
  - 2.10. Në momentin e pranimit në punë punëtori është pajtuar që t'i respektoj dhe zbatoj rregullat e ndërmarrjes dhe të përmbahet nga shkelja e tyre.
  - 2.11. Veprimet të cilat konsiderohen të ndaluara ose çdo veprim tjetër i cili konsiderohet i papërshtatshëm, në kundërshtim me ligjin dhe aktet e brendshme të ndërmarrjes, janë subjekt i masave disiplinore.

### Neni 3

#### Parimi i ligjshmërisë

- 3.1. Shkeljet disiplinore dhe materiale janë të përcaktuara me ligj dhe këtë rregullore.
- 3.2. Askujt nuk mund t'i shqiptohet masë disiplinore për një shkelje disiplinore nëse para kryerjes së saj nuk është përcaktuar me ligj dhe me aktet e brendshme të ndërmarrjes dhe me këtë rregullore si vepër disiplinore.
- 3.3. Përkufizimi i një shkelje disiplinore duhet të përcaktohet në mënyrë të saktë dhe nuk lejohet interpretimi sipas analogjise. Në rast paqartësie, përkufizimi i shkeljes disiplinore interpretohet në favor të punëtorit ndaj të cilit zhvillohet procedura disiplinore.

### Neni 4

#### Zbatimi i ligjit dhe rregullores më të favorshme

- 4.1. Ndaj kryesit zbatohet ligji dhe rregullorja që kanë qenë në fuqi në kohën e kryerjes së shkeljes disiplinore.
- 4.2. Në rast se ligji apo rregullorja në fuqi ndryshon para shqiptimit të vendimit të formës së prerë, atëherë ndaj kryesit zbatohet ligji apo rregullorja që është më i favorshëm për të.

## PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE DHE MATERIALE

### Neni 5

#### Format e përgjegjësisë

Punëtori në rast të shkeljeve eventuale të detyrave të punës mbanë përgjegjësi disiplinore dhe materiale.

### Neni 6

#### Raporti ndaj llojeve tjera të përgjegjësisë

- 6.1. Përgjegjësia penale, përgjegjësia për delikte ekonomike, përgjegjësia për kundërvajtje dhe përgjegjësia për dëmin e shkaktuar ndaj personave të tretë, nuk e përjashton përgjegjësinë disiplinore dhe materiale të punëtorit në kuptim të kësaj rregullore.

- 6.2. Pavarësisht procedurës tjetër, ndërmarrja zhvillon procedurë disiplinore në harmoni me këtë rregullore dhe shqipton masë disiplinore nëse vërteton që punëtori me rastin e përgjegjësisë sipas paragrafit 1 të këtij neni ka kryer dhe veprime të cilat bien ndesh me këtë rregullore apo akte tjera të brendshme dhe ndërmarrja merr vendim në harmoni me këtë rregullore

#### Neni 7

##### Obligimet e punëtorit në punë

- 7.1. Punëtorët personalisht janë përgjegjës për përmbushjen e detyrimeve të punës sipas Ligjit, aktit të brendshëm të ndërmarrjes dhe kontratës së punës.
- 7.2. Punëtorët janë të detyruar që me kujdes dhe me ndërgjegje t'i kryejnë punët e besuara dhe gjatë kryerjes së punëve detyrimisht dhe me përpikëri duhet të ju përmbahen masave dhe normativave të mbrojtjes në punë dhe të respektojnë disiplinën e punës.

#### Neni 8

##### Baza e përgjegjësisë

- 8.1. Nëse punëtori me fajin e vet nuk i zbaton rregulloret e miratuara bënë shkeljen e detyrave të punës dhe shkelje tjera të disiplinës së punës.
- 8.2. Punëtori veçanërisht është i detyruar:
- a) Me kohë dhe me rregull t'i kryej të gjitha punët, gjegjësisht detyrat e punës që i takojnë;
  - b) T'i ruaj mjetet e punës dhe pasurinë (asetin), të cilat i janë besuar në punë dhe të përkujdeset në mirëmbajtjen e tyre;
  - c) Personalisht dhe me përgjegjësi t'i kryej punët dhe detyrat e punës që i janë besuar;
  - d) Punët e besuara t'i kryej në kohën e caktuar të punës, dhe gjatë orarit të punës nuk guxon të largohet nga vendi i punës pa lejen e personit të autorizuar;
  - e) Të vijë dhe shkoj nga puna në kohën e caktuar për ardhje dhe shkuarje nga puna;
  - f) Në rast të pengesës për ardhje në punë të njoftojë udhëheqësin menjëherë apo në raste të jashtëzakonshme brenda 24 orëve;
  - g) Të ruaj sekretin afarist dhe sekretet tjera të punës (konfidencialiteti);
  - h) Vazhdimisht të ngritë aftësitë e veta punuese dhe profesionale, njohurit e veta të punës t'i bartë tek punëtorët tjerë, veçanërisht tek punëtorët e rinj;
  - i) Në mënyrë permanente të kultivoj frymën e bashkëpunimit dhe mirëbesimit;
  - j) Të respektoj masat e mbrojtjes në punë dhe mbrojtjes së ambientit jetësor;
  - k) Me veprimet e veta mos t'i shkaktojë dëme ndërmarrjes.
  - l) Të mos përdorë telefonin personal për çështje personale gjatë orarit të punës deri në atë masë që prolongon procesin e punës apo bezdisë kolegët e punës;
  - m) Të mos pije cigare në ambientin e punës apo të dalë shpesh për të pirë cigare jashtë ambientit të punës. (Maksimum 15 minuta gjatë orarit të punës).
  - n) T'i përmbahet Statutit dhe akteve tjera nënligjore që rregullojnë fushat e caktuara etj.

#### Neni 9

### **Përgjegjësia disiplinore e punëtorit**

- 9.1. Punëtori përgjigjet vetëm për shkeljet e obligimeve të punës, të cilat i ka bërë me fajin e vet.
- 9.2. Fajësia, nga paragrafi 1 i këtij neni, përcaktohet veç e veç për secilin rast.
  - a) Në rastet kur kemi të bëjmë me më shumë se një punëtorë, atëherë përgjegjësia shpërndahet varësisht nga pesha e përgjegjësisë për punëtorët veç e veç.
  - b) Në rastet kur nuk mund të përcaktohet përgjegjësia individuale, atëherë përgjegjësia është grupore.
- 9.3. Punëtori përgjigjet vetëm për shkelje të obligimeve të punës, të cilat në kohën e kryerjes kanë qenë të parapara me Ligj dhe me akte të brendshme të Ndërmarrjes dhe me kontratë të punës, ndonjë vendimi apo njoftimi nga ndërmarrja.

### **Neni 10**

- 10.1. Punëtorit nuk mund t'i shqiptohet masa për shkeljen e detyrave të punës nëse paraprakisht nuk ka dhënë deklaratë me shkrim, me përjashtim vetëm nëse refuzon të japë deklaratën apo për shkaqe të tjera të paarsyeshme.
- 10.2. Në rast se punëtori ndaj të cilit është duke u zhvilluar procedurë e pranon fajin dhe pendohet për një gjë të tillë si dhe pranon të bashkëpunoj në lidhje me zbardhjen e rastit, atëherë ky fakt do të merret si rrethanë lehtësuese dhe ndaj atij punëtori do të shqiptohet masa më e lehtë disiplinore.
- 10.3. Punëtori mund të veproj sipas paragrafit 2 të këtij neni vetëm atëherë kur i kërkohet nga organi që do të marrë vendim/rekomandim në lidhje me rastin (udhëheqësi i tij/Komisioni Disiplinor) në të kundërtën nuk pranohet një gjë e tillë.

### **Neni 11**

#### **Masat disiplinore**

Punëtori ndaj të cilit fillon procedura disiplinore është i pafajshëm përderisa nuk vërtetohet e kundërta nga organet disiplinore të cilat janë kompetent për shqiptimin e masave disiplinore.

- 11.1. Për shkak të shkeljes së detyrimeve në punë dhe gjatë punës punëtorit mund t'i shqiptohet njëra nga këto masa disiplinore:
  - a) Vërejtje me gojë;
  - b) Vërejtje me shkrim;
  - c) Ujë në pozitë/degradim i pozitës;
  - d) Suspendimi i përkohshëm nga puna;
  - e) Shkëputja e kontratës së punës;
- 11.2. Masat nga paragrafi 1 i këtij neni, mund t'i shqiptohen secilit punëtorë, pa marrë parasysh autorizimet e veçanta dhe përgjegjësitë në punë që i ka punëtori.
- 11.3. Masa disiplinore ujë në pozitë/degradim i pozitës mund t'i shqiptohen secilit punëtorë, pa marrë parasysh autorizimet e veçanta dhe përgjegjësitë në punë që i ka punëtori. Masa ujë në pozitë/degradim i pozitës mund të zgjatet prej gjashtë (6) muaj deri në një (1) vit.
- 11.4. Masa disiplinore suspendim i përkohshëm nga puna mund t'i shqiptohen secilit punëtorë, pa marrë parasysh autorizimet e veçanta dhe përgjegjësitë në punë që i ka punëtori. Suspendimi mund të zgjatet deri në 6 muaj.
- 11.5. Koha e suspendimit llogaritet nga data e vendimit për largim të përkohshëm nga puna.

- 11.6. Gjatë kohës së suspendimit punëtori ka të drejtën e kompensimit në lartësi prej 50% të pagës bazë të realizuar sipas kontratës së punës apo vendimit fundit për kompensim të pagës.

#### Neni 12

Me rastin e shqiptimit të masave për shkak të shkeljes së detyrave të punës dhe gjatë punës merren parasysh veçanërisht: pesha e shkeljes dhe pasojat e saj, shkalla e përgjegjësisë së punëtorit, kushtet në të cilat është bërë shkelja, qëndrimi i mëparshëm ndaj punës, mjeteve të punës dhe sjellja ndaj punëtorëve tjerë dhe të ngjashme.

#### Neni 13

- 13.1. Masa vërejtje me gojë, vërejtje me shkrim, dhe ushje në pozitë/ degradim i pozitës, mund të shqiptohen për shkeljet e lehta të detyrave të punës.
- 13.2. Rastet kur kemi të bëjmë për shkelje të lehta të detyrave të punës trajtohen nga Udhëheqësi më i lartë i Departamentit/Sektorit/Zyrës së punëtorit dhe nuk dërgohen në Komision Disiplinor.
- 13.3. Udhëheqësi më i lartë i Departamentit/Sektorit pas trajtimit të rastit i rekomandon Kryeshefit Ekzekutiv shqiptimin e njëren nga masat disiplinore të parapara me këtë rregullore për shkelje të lehta të detyrave të punës.
- 13.4. Pas pranimit të rekomandimit nga Udhëheqësi më i lartë i Departamentit/Sektorit, Kryeshefi Ekzekutiv ka të drejtë:
- Të nxjerrë vendim për aprovimin e rekomandimit, nga ana e Udhëheqësit më i lartë i Departamentit/Sektorit.
  - Kryeshefi Ekzekutiv nëse bindet në bazë të provave se rekomandimi i Udhëheqësit më i lartë i Departamentit/Sektorit nuk është marrë në bazë të meritës atëherë çështjen mund të rikthejë përsëri në rishqyrtim.
  - Nëse çështja kthehet përsëri në rishqyrtim, Udhëheqësi më i lartë i Departamentit/Sektorit është i obliguar që të rishqyrtoj rastin brenda afatit prej 15 ditëve nga dita e pranimit të vendimit për rishqyrtim të rastit duke u bazuar në vendimin për rishqyrtim të rastit.
  - Kryeshefi Ekzekutiv nëse edhe pas pranimit të rekomandimit sipas pikës (c) të paragrafit 2.1 të këtij neni vlerëson që i njëjti nuk është marrë në bazë të meritës, atëherë merr vendim në bazë të bindjes së tij duke u bazuar në shkresat e lëndës.
  - Vendimi i Kryeshefit ekzekutiv duhet t'i përmbajë të gjitha elementet të parapara me nenin 38 të kësaj rregullore.
- 13.5. Masa suspendim i përkohshëm nga puna dhe shpëputje e kontratës së punës, shqiptohen për të gjitha shkeljet e rënda të detyrave të punës.
- 13.6. Në Komision Disiplinor procedohen vetëm rastet për shkelje të rënda të detyrave të punës dhe ato rastet kur situata nuk është e qartë se punëtori ka bërë shkelje të lehta apo të rënda disiplinore.
- 13.7. Në rastet sipas paragrafit 13.6 të këtij neni, atëherë Komisioni Disiplinor mbledhet dhe me aktvendim vendos që lënda duhet të shqyrtohet nga Komisioni apo të shpallet jo kompetent për shqyrtimin e kësaj lënde për arsye se kemi të bëjmë me shkelje të lehtë disiplinore.
- 13.8. Kundër aktvendimeve të Komisionit Disiplinor nuk lejohet ankesa.

#### Neni 14

### Largimi i përkohshëm nga puna

- 14.1. Punëtori i cili pretendohet se ka kryer shkelje disiplinore, penale apo çfarëdo shkelje tjetër largohet përkohësisht nga puna, nëse:
- Prezenca e tij e mëtejme në atë vend të punës ose në Ndërmarrje vlerësohet se paraqet rrezik për keqpërdorim të mjeteve të punës dhe aseteve të ndërmarrjes;
  - Është hapur procedurë disiplinore ose sipas rrethanave të krijuara nga shkelja e punëtorit do të nis procedurë disiplinore dhe vlerësohet se mund të ndikojë në dëshmitarë dhe në prova;
  - Prezenca e tij paraqet rrezik për sigurinë fizike të punëtorëve tjerë ose ndikim në dëshmitarët e mundshëm;
  - Kundër punëtorit është hapur procedurë penale për shkak të akuzimit për veprën penale të bërë në punë, në lidhje me punën apo jashtë punës;
  - Punëtori është paraburgosur për shkak të dyshimit të kryerjes së veprës penale.

#### Neni 15

Vendimi për largim të përkohshëm të punëtorit nga puna, mund të merret edhe kur puna, ose prania e tij e mëtejme në pozitën e punës ose në Ndërmarrje mund të shkaktojë shqetësim të punëtorëve të tjerë ose në mënyra të tjera pamundëson ose vështirëson punën normale dhe veprimtarinë e Ndërmarrjes.

#### Neni 16

Vendimin për largim të përkohshëm nga puna e merr Kryesheli Ekzekutiv në bazë të nenit 14 dhe 15 të kësaj rregullore.

#### Neni 17

- 17.1. Largimi i përkohshëm nga puna mund të zgjasë më së shumti dori në marrjen e vendimit për shqiptim të masës disiplinore apo me vendim të plotfuqishëm nga organi kompetent jashtë ndërmarrjes për vepra që nuk janë të natyrës disiplinore, por jo më gjatë se 5 (gjashtë) muaj.
- 17.2. Pas kalimit të afatit, përkatësisht rrethanave nga paragrafi 1 i këtij neni punëdhënësi është i detyruar që punëtarësin ta kthejë në punë, t'ia shkëpus kontratën e punës apo të marrë çfarëdo vendimi tjetër në bazë të kësaj rregullore.

#### Neni 18

- 18.1. Gjatë kohës së largimit të përkohshëm nga puna, punëtori ka të drejtën e kompensimit në lartësi prej 50% të pagës bazë të realizuar sipas kontratës së punës apo vendimit fundit për kompensim të pagës.
- 18.2. Nëse punëtori shpallet fajtor apo i shqiptohet masë disiplinore që vërteton fajësinë e punëtorit apo të njëjtit i shkëputet marrëdhënia e punës, atëherë ndërmarrja nuk kompenson pjesën e mbetur sipas paragrafit 1 të këtij vendimi.
- 18.3. Kompensimi i pjesës së mbetur sipas paragrafit 1 të këtij neni bëhet vetëm në rastet kur punëtori shpallet i pafajshëm me për veprën që dyshohet se ka kryer.

#### Neni 19

##### Shkeljet e lehta të detyrave të punës

Shkeljet e lehta të detyrave të punës Përveç shkeljeve të rregullave dhe detyrave të punës të parapara me Ligj, punëtori është përgjegjës edhe për këto shkelje të lehta të rregullave dhe detyrave të punës:

- Ardhja në punë me vonesë;
- Mungesa një dite e paarsyeshme nga puna;

3. Gjestet e pahijshme dhe të pakulturuara ndaj punëtorëve të tjerë dhe personave të tretë (fyerje, sharje, nënçmime, fjalor agresiv dhe fyes etj.);
4. Përdorimi i fjalorit banal apo joadokuat në ambientet e punës;
5. Veshja e papërshtatshëm në punë dhe në kundërshtim me rregullat e veshjes (Kodi i Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike);
6. Mos bartja e kartelës identifikuese në vend të dukshëm dhe në kundërshtim me rregullat mbajtjes së kartelës gjatë orarit të punës;
7. Neglizhenca në punë e kryerjes së detyrave të punës dhe prolongimi i tyre;
8. Refuzimi apo moskryerja në kohë e detyrave të punës që ngarkohen nga mbikëqyrësi, udhëheqësi apo KE;
9. Braktisja pa leje/njoftim të miratuar nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë, e vendit të punës gjatë orarit të punës, ose para kryerjes së orarit të punës ose dalja nga puna pa leje e pa ndonjë arsyeje dhe brenda orarit të punës;
10. Sjellja jo korrekte, ose e keqe gjatë orarit të punës me palë ose me punëtorët e tjerë;
11. Nëse gjatë procesit të punës nuk mbanë uniformën për vende të caktuara të punës në sektorin e operativës (Kordinatorët, Dispicerët, Informatat, Arkatarët – Biletaret, Sigurimi, Lauristat, Pastrim dhe shërbimi teknik);
12. Mosparaqitja e dëmit të cilin e shkakton vet ose punëtori tjetër;
13. Raporti pa përgjegjësi ose i pandërgjegjshëm ndaj mjeteve të punës të besuara, nëse nuk ka pasur pasojë të dëmshme;
14. Prezenca ose qëndrimi i panevojshëm në vendin e punës tek punëtori tjetër, apo në zyrë tjetër apo qëllimi që të bezdiset apo të pengohet kryerja e detyrave të punës;
15. Refuzimi i urdhërësës së punës;
16. Raportimet, përkatësisht dhënia jo e saktë e të dhënave zyrtare eprorit, kolegëve apo bashkëpunëtorëve;
17. Refuzimi apo mospranimi i shkresave të ndërmarrjes, e veçanërisht shkresave për marrëdhënie të punës;
18. Refuzimi pa arsye i punës në komisione apo trupa të tjera ndihmëse;
19. Mungesa pa leje nga puna;
20. Hapja e gardërobës ose shfrytëzimi i sendeve personale të punëtorit tjetër pa leje;
21. Pengimi i punëtorit tjetër që t'i kryej detyrat e tij të punës;
22. Pirja e duhanit në zyrë ose në hapësirat e mbyllura të Ndërmarrjes;
23. Mos dëshmimi për punëtorin tjetër në rast të shkeljeve të lehta të detyrave të punës ose në procedurën e kompensimit të dëmit;
24. Përhapja e thashethemeve dhe lajmeve të pavërteta për ndërmarrjen apo për ndonjë punëtor të sajë;
25. Mos mbajtja e dokumenteve dhe mjeteve të punës në mënyrë të rregullt;
26. Mos lajmërimi i pamundësisë për ardhje në punë së paku 8 orë para fillimit të orarit të punës (përfshijtur rastet që vlerësohen urgjente);
27. Fjetja gjatë orarit të punës;
28. Si dhe çdo veprim tjetër në dëm të interesit të Ndërmarrjes, i cili nuk paraqet shkelje të rëndë të detyrave të punës.

#### Neni 20

#### Njoftimet

Të gjitha njoftimet në lidhje me rastet disiplinore që shërbejnë për njoftim të palëve bëhen me njërin nga këto forma:

- a) Me shkresë zyrtare në vendin e punës;
- b) Email;



- c) Me mesazh telefonik, (duke përfshirë aplikacionet tjera p.sh. Viber, whatsapp etje) apo
- d) Postë zyrtare.

#### Neni 21

##### Procedura për shkeljet e lehta të detyrave të punës

1. Shkeljet e lehta të detyrave të punës nuk do të procedohen në Komision Disiplinor, por masat vërejtje me gojë dhe me shkrim mund të trajtohen dhe të rekomandohet te kryeshefi ekzekutiv si organ i vetëm vendimmarrës dhe ekzekutiv,
2. Masa degradim ulje ne detyre shqiptohet nga Kryeshefi ekzekutiv sipas rekomandimit nga Udhëheqësi më i lartë i Departamentit/Sektorit/Zyrës së punëtorit si organ i shkallës së parë.
3. Udhëheqësi i punëtorit trajton rastin në mënyrë të paanshme dhe jo diskriminues kur kemi të bëjmë me shkelje të lehta të detyrave të punës dhe i rekomandon kryeshefit/proponon shqiptimin e njëres nga masat disiplinore.
4. Udhëheqësi me rastin e njoftimi të pretendimit për shkelje të lehtë disiplinore, është i obliguar që në afat prej 3 ditëve të njoftoj me shkrim punëtorin për tu deklaruar me shkrim në lidhje me rastin.
5. Punëtori është i obliguar që në afat prej 3 ditëve pas marrjes së njoftimit të jap deklaratë me shkrim.
6. Pas marrjes së deklaratës, apo kalimit të kohës për dhënie të deklaratës, udhëheqësi i punëtorit në afat prej 7 ditëve të punës vlerëson me procesverbal rastin dhe deklaratën e punëtorit nëse e ka dhënë punëtori dhe pastaj rekomandon tek Kryeshefi Ekzekutiv shqiptimin e masës disiplinore ne baze te kësaj rregulloreje, për shkeljet e lehta disiplinore apo të lirim të punëtorit nga përgjegjësia e pretenduar disiplinore.
7. Vendimin për masë disiplinore punëtorit i dërgohet në përputhje me nenin 20 të kësaj rregullore, mirëpo nëse punëtori gjendet në ndërmarrje atëherë vendimi i dërgohet me libër intern për pranimin e shkresave. Nëse punëtori refuzon të pranoj vendimin, atëherë cilësohet sikurse e ka pranuar atë. Në librin intern shënohet refuzimi i punëtorit për pranimin e shkresës.
  - 7.1. Nëse punëtori për çfarëdo arsye nuk është fizikisht në ndërmarrje, apo nuk mund të jetë në ndërmarrje për një kohë, i dërgohet mesazh telefonik apo email për t'u paraqitur në ndërmarrje për marrjen e vendimit në afat prej 3 ditëve
  - 7.2. Nëse punëtori nuk paraqitet në ndërmarrje dhe pas dërgimit të njoftimit (mesazh telefonik apo email), apo nuk lajmëron se do të vij të marr vendimin, atëherë vendimi i dërgohet në adresën e banimit sipas kontratës së punës në zarf të mbyllur me postë apo në formë të skanuar në adresë elektronike (nëse ka).
8. Për masen disiplinore ulje ne pozite, vërejtje me gojë, vërejtje me shkrim punëtori ka te drejte per te ushtruar anekese ne Komisionin e Ankesave në afat prej 8 ditësh.
9. Komisioni i Ankesave në afat prej 8 ditëve, jep përgjigje palës ankuese.
10. Ankesa nuk e shtynë ekzekutimin e vendimit.

#### Neni 22

##### Shkeljet e Rënda të detyrave të punës

**Shkeljet e rënda të detyrave të punës që sanksionohen:**

Punëtori me veprimin apo mosveprimin e tij, mund të bëj edhe shkelje të rënda të detyrave të punës, nëse:

1. Nëse nuk i kryen më ndërgjegje dhe me kohë obligimet e punës të parapara me kontratën e punës;
2. Shkelja e dispozitave për sigurinë në punë, mbrojtjen e shëndetit të punëtorëve, ambientit të punës, treziqueve të mundshme prej zjarrit, ose fatkeqësive të tjera elementare;
3. Mungesa e paarsyeshme nga puna me tepër se 2 ditë pa ndërprerë, (ditën e 3te duhet të lajmërohen dhe të sjellin arsyetimin) apo 10 ditë brenda një viti kalendarik me ndërprerje;
4. Mbyllja e zyrës pa njoftim, gjate mungesës në punë për një afat me te gjate se një (1) dite, duke mos dhëne qasje kolegeve tjerë dhe duke mos e lënë çelësin e zyrës tek përgjegjësi/epson;
5. Nëse nuk i kryen obligimet e punës ose bëjnë lëshime të cilat vështrësojnë ose dukshëm pengojnë procesin e punës në Ndërmarrje dhe shkaktojnë dëme monetare;
6. Nëse në mënyrë të paligjshëm i përdorë mjetet e Ndërmarrjes dhe kryen veprime të tjera të paligjshme, në bazë të së cilave Ndërmarrjes i shkaktohen dëme monetare;
7. Nëse e keqpërdorë pozitën ose i tejkalon autorizimet e dhëna në atë mënyrë që shkakton pasoja të rënda për punëtorët e Ndërmarrjes;
8. Nëse nga pakujdesia kryen shërbime gjegjësisht veprime në punës të cilat mund të cenojnë sekretin afarist;
9. Nëse me ndonjë veprim shkaktohet çrregullime në procesin e punës;
10. Nëse nuk i kryen detyrat e punës nga fushe veprimtaria e tij e punës, apo detyrat të cilat i ngarkohen nga udhëheqësi kur të jetë e nevojshme;
11. Nëse nuk i mbanë librat afarist, evidencën afariste, apo i mbanë në mënyrë jo reale ose jo të rregullt;
12. Nëse paratë me të cilat është i ngarkuar në procesin e punës i mbanë për një kohë më të gjatë se 48 ore (kjo vlen vetëm gjate vikendit) pas orarit të punës pa i dorëzuar në arkën kryesore;
13. Nëse e paraqet si jo të saktë apo e falsifikon dokumentacionin dhe evidencën të cilën e mbanë në procesin e punës;
14. Nëse e keqpërdorë çmimin e biletave (për transport, parking, gardërobë dhe peronizim);
15. Nëse për biletën e paguar nuk lëshon kupon fiskal ose jep biletën me çmim më të ulët apo më të lartë nga ajo që duhet paguar apo biletën e jep në mënyrë jo të rregullt;
16. Nëse e shet dy herë një biletë (për transport, parking, gardërobe dhe peronizim) ose jep një biletë të përgjithshme për shumë udhëtarë/shfrytëzues;
17. Nëse në biletën (për transport, parking, gardërobë dhe peronizim) nuk shënon qartë dhe dukshëm dhe nuk plotëson biletën sipas rregullit;
18. Nëse ndërvepron përsëri në kopjen e biletës apo të kuponit fiskal pasi të lëshohet;
19. Nëse lëshon biletë blanko, në të cilën të dhënat e parapara në bileta nuk përputhen me të dhënat gjegjëse në originalin e njëjtë të biletës;
20. Nëse i ofron shërbim udhëtarit apo operatorit transportues për interes personal p.sh. nuk e bën pagesën e parkingut, gardërobës, peronizimit, ose nuk i jep udhëtarit shërbim, por e dërgon udhëtarin direkt tek operatori;
21. Nëse e lajthitë udhëtarin apo operatorin në mënyrë që ai të paguan shume më të madhe se çmimi i përcaktuar;
22. Nëse listën e udhëimit me të cilën është ngarkuar e ndërron me një tjetër, pa djeninë e personit kompetent;
23. Nëse me tejkalimin e autorizimeve të tij, i pamundëson punëtorëve në mënyrë të rregullt dhe me ndërgjegje të kryejnë punën e tyre;

24. Nëse nuk e lajmëron menjëherë humbjen e biletave/kuponëve fiskal tek udhëheqësi;
25. Nëse nuk vepron sipas urdhrave të udhëheqësit me qëllim të përmirësimit të punës dhe disiplinës në punë;
26. Nëse nuk i përmbahet rregullit të punës dhe me këtë pengohen punëtorët tjerë për kryerjen e punëve të tyre në mënyrë të rregullt;
27. Nëse në sajë të autorizimit si illogaridhënës apo udhëheqës e keqpërdorë pasurinë e Ndërmarrjes, që vetes apo personave të tretë i sjellë përfitime materiale;
28. Nëse mjetet e punës i përdorë për nevoja personale dhe jo në dobi të Ndërmarrjes;
29. Keqpërdorimin e aseteve p.sh. (Laptopat, diskave të jashtëm, USB-ve dhe mjeteve tjera të luajtshme), mbajtja e tyre në shtëpi, pa leje paraprake nga mbikëqyrësi direkt ose KE;
30. Nëse punëtori i autorizuar me tejkalimin e autorizimeve të marra i shkelë të drejtat e punëtorëve të përcaktuara me ligj dhe akte tjera të përgjithshme;
31. Nëse gjatë punës shkakton apo rritë ngatërresa dhe rrahje në mos të punëtorëve apo me persona të tretë;
32. Konsumimi i alkoolit gjatë orarit të punës dhe ardhja në punë i delhur apo me sasi të çfarëdo intensiteti të alkoolit apo substancave tjera narkotike etj;
33. Mos prezenca në vendet specifike të punës (Kordinator, Dispicer, Arkatar, -biletar, Informata, laborist, sigurim - roje), pa zëvendësim të akorduar;
34. Nëse në çfarëdo mënyrë e pengon zyrtarin për mbarëvajtjen e procesit të punës në kryerjen e detyrave të autorizuara të tij;
35. Nëse eprori nuk paraqet kërkesë për fillimin e procedurës apo kompensimin e dëmit në afatin prej 15 ditëve nga dita kur është kuptuar për dëmin e shkakuar;
36. Nëse transmeton dhe bartë deklarata jo të sakta dhe papërgjegjësi nga punëtorët tjerë të Ndërmarrjes me qëllim që të cenojë integritetin e tyre;
37. Nëse organi për mbarëvajtjen e procesit të punës evidenton parregullsi apo shkelje të të drejtave të punës dhe lidhur me këtë nuk paraqet kërkesë për hapjen e procedurës disiplinore;
38. Nëse e autorizon ndonjë person jo kompetent për kryerjen e detyrave të punës;
39. Nëse organizon greva apo ndërprerje të punës pa dënimin e sindikatës së punëtorëve dhe menaxhmentit;
40. Nëse keqpërdorë asalet apo vjedhë të hollat e Ndërmarrjes të çfarëdo vlerë;
41. Kur punëtori mbi 3 herë brenda 12 muajve përsëritë shkeljet e lehta të detyrave të punës;
42. Nëse punët dhe detyrat e ngarkuara i kryen në mënyrë joprofesionale me çka shkakton pesoja materiale dhe fizike për Ndërmarrjen dhe punëtorët e tjerë apo palët e treta;
43. Nëse bën edhe shkelje të tjera të rënda të përgjegjësive dhe detyrave të punës të cilat sitë tilla janë përcaktuar me ligj;
44. Rrezikimi i jetës të punëtorëve, klientëve, qoftë përmes shkeljes flagrante të rregullave mbi sigurinë në punë, sjelljes së keqe, pakujdesia apo dhuna personale;
45. Ngacimi seksual, provokimet gjinore, racore, mobingu dhe bullizmi janë vepra të dënueshme;
46. Sjellja e keqe me konsumatorët-klientët me të cilët kemi marrëveshje biznesi apo kryejmë shërbime për ta;
47. Sjellja e pakujdesshme, shkelja flagrante e rregullave mbi sigurinë në punë, qoftë edhe pa qëllim konsiderohet shkelje e detyrave të punës;
48. Vjedhja, mashtrimi, dëmtimi, përvetësimi apo përdorimi i paautorizuar i pasurisë së Ndërmarrjes;
49. Kërcënimi apo kanosja e kolegut-es (dhe familjareve të kolegut), përgjegjësit apo ndonjë zyrtari të lartë, duke përfshirë anëtarët e bordit dhe aksionarët e ndërmarrjes;
50. Dalja nga puna pa leje e pa ndonjë arsyeje dhe brenda orarit të punës;

51. Keqpërdorimi i pushimit mjekësor;
52. Formimi i grupeve politike apo tjera sociale të cilat organizojnë bojkot apo revolta të paarsyeshme dhe me qëllim e prapavijë të porositur,
53. Propaganda dhe agitacioni kundër interesave të ndërmarrjes, dalja e paautorizuar në media dhe shkrimet në rrjetet sociale të cilat e dëmtojnë imazhin dhe veprimtarinë e Ndërmarrjes;
54. Kryerja e paautorizuar e punëve operative siç mund të jenë: marrëveshjet për qira me klientët pa i përfillur procedurat ligjore, mit marra, negocimi i qerasë apo shërbimeve tjera pa autorizim etj.;
55. Marrëveshja me klientët për mos pagesë të obligimeve me qëllim të dëmtimit të ndërmarrjes;
56. Refuzimi i vendimit për sistemim të përkohshëm dhe apo refuzimi i vendimit për sistemim të ri gjatë procesit të riorganizimit të sistematizimeve të vendeve të punës në kuadër të ndërmarrjes;
57. Mos pranimi – refuzimi i nënshkrimit të kontratës së re të punës brenda afatit prej 7 ditësh nga dita e nënshkrimit nga ana e KE;
58. Nëse punëtori nuk e nënshkruan kontratën e re të punës brenda afatit të paraparë në pikën 61, punëdhënësi ka të drejtë të i ndërpres marrëdhënien e punës pa paralajmërim.
59. Refuzimi i detyrave dhe punëve të përcaktuara nga përgjegjësi direkt ose KE-ja.
60. Mungesa e punëmarrësit në vendin e punës me pretekstin se i është shuar vendi i tij i punës me sistematizim dhe me Rregulloren e vendeve të punës dhe përshkrimin e detyrave,
61. Përsëritja e shkeljes së detyrave të punës në vazhdimësi, me paramendim, me qëllim, porosi dhe me prapavijë të qartë politike, apo të interesave tjera (kjo masë merret nëse kemi shkelje më shumë se dy here);
62. Në të gjitha rastet e tjera të përcaktuara me Ligjin e Punës dhe akte tjera të brendshme.

#### Neni 23

Përveç shkeljeve të rënda të detyrave të punës të parapara në nenin 22 të kësaj rregullore dhe me ligj, për të cilat shkëputet kontrata e punës, parashihen edhe këto shkelje të rënda:

- a) Marrja dhe dhënia e mitos, përfitimeve materiale për veprimet e kryera në punë dhe lidhur me punën;
- b) Abuzimi me ose vjedhja e pasurisë (aseteve) të Ndërmarrjes;
- c) Moskryerja ose kryerja me vonesë e detyrave të punës me çka dukshëm është penguar ose vonuar ushtrimi i veprimtarisë së Ndërmarrjes duke shkaktuar dëme të konsiderueshëm;
- d) Disponimi i paligjshëm me mjete të punës apo veprime joligjore, me të cilat Ndërmarrjes i shkaktohet dëm material;
- e) Përsëritja e 2 shkeljeve të rënda brenda periudhës prej 12 muajve të fundit;

#### Procedura për shkeljet e rënda disiplinore.

#### Neni 24

##### Fillimi i procedurës Disiplinore.

- 24.1. Procedura Disiplinore mund të iniciohet me fletëparaqitjen e Bordit të Drejtorëve, Kryeshëfit Ekzekutiv, Zyrtarëve të lartë apo secilit punëtor tjetër të Ndërmarrjes.
- 24.2. Bordi i Drejtorëve ka kompetencë për fillimin e procedurave për Kryeshëfin Ekzekutiv dhe Zyrtarët e lartë.

- 24.3. Bordi i Drejtorëve mund të iniciojë procedurë disiplinore edhe për punëtorët e tjerë nëse vëren që ka përfshirje në iniciimin e procedurave disiplinore në afat prej 15 ditëve, nga dita e informimit në çfarëdo mënyre për mos iniciim të procedurës Disiplinore.

#### **Neni 25**

##### **Procedura paraprake**

- 25.1. Në procedurë paraprake merret deklarata me shkrim e punëtorit për të cilin është ngritur fletëparaqitja, në afat prej 5 ditëve nga dita e pranimit të fletëparaqitjes.
- 25.2. Procedurën paraprake e zhvillon Zyrtari i Burimeve Njerëzore apo ndonjë punëtor tjetër i autorizuar nga Kryeshëfi Ekzekutiv.
- 25.3. Pas marrjes së deklaratës së punëtorit, në afat prej 5 ditëve, të gjitha shkresat e lëndës i dërgohen Komisionit Disiplinor.
- 25.4. Komisioni Disiplinor pas marrjes së fletëparaqitjes dhe provave përkatëse për rastin, në afat prej 5 ditëve mbledhet në seancë paraprake (para se të thërret seancë kryesore) dhe nxirr aktvendim për fillimin e procedurës apo ndërprerjen e saj në bazë të provave.
- 25.5. Në rast se ka aktvendim për fillim të procedurës, Komisioni Disiplinor në afat prej 8 ditëve mbanë seancën kryesore.
- 25.6. Në procesverbal të seancës duhet të theksohet omri dhe mbiemri i punëtorit për të cilin fillon procedura disiplinore, pozita e punës, data dhe vendi i lindjes, përshkrimi i shkeljes së pretenduar, data dhe koha e shkakimit të shkeljes së pretenduar nëse është e mundur, anëtarët e komisionit, procesmbajtësin, dhe përfaqësuesin e sindikatës (nëse punëtori ka qenë anëtar i sindikatës dhe nëse është prezent).
- 25.7. Komisioni nëse vlerëson se për çfarëdo arsye nuk mund të zhvillojë procedurat në afatet e parapara, atëherë njofton Kryeshëfin Ekzekutiv për arsyen e mosrealizimit të procedurës në kohë dhe në njoftim cakton datën përfundimtare deri kur përfundon procedura, e cila nuk mund të jetë më e gjatë se 15 ditë nga koha kur është dashur të përfundojë procedura.
- 25.8. Në rast se Kryeshëfi Ekzekutiv vlerëson që Komisioni Disiplinor apo ndonjë anëtar i tij me qëllim neglizhon punën e tij apo tregohet i anshëm, atëherë ndërmer masa për shkarkimin e tij dhe në të njëjtën kohë nxjerr fletëparaqitje disiplinore për neglizhim të punës.
- 25.9. Neglizhimi i punës nga ana e Komisionit Disiplinor apo ndonjë anëtar i tij përmban shkelje të rëndë disiplinore dhe procedohet sipas procedurës përkatëse.
- 25.10. Themelimi i komisionit të ri apo zëvendësimi i ndonjë anëtari bëhet me vendim nga Kryeshëfi Ekzekutiv.

#### **Neni 26**

##### **Organet Disiplinore për zhvillimin e procedurës disiplinore dhe për shqiptimin e masave.**

- 26.1. Organet për zhvillimin e procedurës disiplinore dhe për shqiptimin e masave disiplinore, sikeje e lehta janë udhëqesit të sektorëve/departmaneteve dhe komisioni disiplinor.
- 26.1. Për shkeljet e lehta disiplinore, rastet trajtohen nga udhëqesi i sektorit/departamentit.
- 26.2. Për shkeljet e rënda disiplinore, Komisioni Disiplinor i rekomandon Kryeshëfit Ekzekutiv masën që duhet të shqiptohet punëtorit.

26.3. Pas pranimit të rekomandimit nga ana e Komisionit, Kryeshefi Ekzekutiv ka të drejtë:

- a) Të nxjerrë vendim për aprovimin e rekomandimit të komisionit dhe të shqiptoj mesazhin e rekomanduar.
- b) Kryeshefi Ekzekutiv nëse bindet në bazë të provave se rekomandimi i Komisionit nuk është marrë në bazë të meritës atëherë çështjen mund të rikthejë përsëri në rishqyrtim.
- c) Nëse çështja kthehet përsëri në rishqyrtim, komisioni është i obliguar që të rishqyrtoj rastin brenda afatit prej 15 ditëve nga dita e pranimit të vendimit për rishqyrtim të rastit duke u bazuar në vendimin për rishqyrtim të rastit.
- d) Kryeshefi Ekzekutiv nëse edhe pas pranimit të rekomandimit sipas pikës (c) të paragrafit 2.1 të këtij neni vlerëson që i njëjti nuk është marrë në bazë të meritës, atëherë merr vendim në bazë të bindjes së tij duke u bazuar në shkresat e lëndës.

#### **Neni 27**

##### **Komisioni Disiplinor**

- 28.1 Për të zhvilluar procedurat disiplinore për shkeljet e rënda disiplinore formohet Komisioni Disiplinor.
- 28.2 Komisioni Disiplinor formohet me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv dhe përbëhet nga 3 anëtarë nga stafi i ndërmarrjes, ku njëri nga anëtarët në vendim caktohet si Kryetar i Komisionit.
  - a) Njëri prej 3 anëtarëve të komisionit caktohet me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv varësisht nga rasti dhe shërben si anëtar deri në përmbyllje të rastit për të cilin është emëruar. (mundësisht një person që ka njohuri për natyrën e shkeljes disiplinore që ndërlidhet me pozitën e tij.)
- 28.3 Komisioni Disiplinor caktohet për një mandat 3 vjeçar, me mundësi të rizgjedhjes.
- 28.4 Komisioni Disiplinor në përbërje të plotë, vendimet i merr me shumicë të votave të anëtarëve.
- 28.5 Kryeshefi Ekzekutiv mund të shkarkojë Komisionin Disiplinor apo ndonjë anëtar të tij nëse bindet që i njëjti nuk i zhvillon procedurat e parapara me këtë rregullore apo tregohet i anshëm në vendimet e tij.
- 28.6 Kryeshefi pas veprimit sipas paragrafit 5 të këtij neni, në afat prej 3 ditëve nxjerr vendim për plotësim të anëtarëve të Komisionit Disiplinor apo emërim të Komisionit të ri Disiplinor.

#### **Neni 28**

##### **Procedura para Komisionit Disiplinor**

- 28.1 Kryetari i Komisionit pasi që të ketë pranuar dosjen me fletëparaqitje dhe deklaratën e punëtorit dhe pasi që të kenë përfunduar veprimet e procedurës paraprake, cakton seancën ku ftohet edhe punëtori ndaj të cilit është bërë fletëparaqitje.
- 28.2. Në thirrjen për seancë shënohet data, ora dhe vendi i mbajtjes së seancës.
- 28.3. Thirrja për seancë i dërgohet punëtorit së paku 3 ditë para ditës së mbajtjes së seancës.
- 28.4. Thirrja për seancë i dorëzohet në bazë të nenit 20 të kësaj rregullore.

- 28.5. Nëse punëtori refuzon ta pranoj thirrjen për seance, do të cilësohet se ka refuzuar me vetë dëshirë praninë e tij në seancë dhe procedura vazhdon sipas rregullit, edhe pa praninë e tij.

#### **Neni 29**

- 29.1. Seancat para Komisionit Disiplinor janë publike.
- 29.2. Në rastet e caktuara, (kur kërkohet ruajtja e privatësisë), komisioni vendos që të përjashtojë publikun nga sala.
- 29.3. Ruajtja e privatësisë nënkupton ruajtja e sekretit afarist dhe cenimit të privatësisë personale për rastet e ndjeshme.
- 29.4. Seancat e Komisionit Disiplinor zhvillohen me procesverbal të cilit e mbanë Zyrtari i Burimeve Njerëzore apo ndonjë person tjetër i autorizuar nga Kryetari i Komisionit Disiplinor.
- a) Vendimi për caktimin e ndonjë personi tjetër (përveç Zyrtarit të Burimeve Njerëzore) për mbajtje të procesverbalit merret para fillimit të seancës së parë disiplinore.

#### **Neni 30**

- 30.1. Para fillimit të seancës Kryetari i komisionit vërteton se a janë të pranishëm të gjithë të ftuarit për seancë në mënyrë të rregullt sipas kësaj rregullore.
- 30.2. Nëse punëtori ndaj të cilit është ngritur fletëparaqitje edhe pas thirrjes së rregullt nuk paraqitet në seancë apo nuk e arsyeton mungesën e tij, Komisioni Disiplinor do të mbajë seance në mungesë të tij.
- 30.3. Në qoftëse punëtori nuk është ftuar në mënyrë të rregullt për seancë, seanca duhet të shtyhet.
- 30.4. Në aktvendimin për shtyrjen e seancës, nëse është e mundur caktohet data e mbajtjes së seancës tjetër.

#### **Neni 31**

- 31.1. Seanca fillon me leximin e Aktvendimit për fillimin e procedurës disiplinore të marrë në seancë paraprake.
- 31.2. Pas leximit të aktvendimit për fillimin e procedurës fjala i jepet punëtori ndaj të cilit është ngritur fletëparaqitje për deklarim para komisionit (nëse është i pranishëm). Në të kundërtën lexohet teksti ekzistues.
- 31.3. Pas deklaratës së punëtorit, paraqiten provat, dëshmitarët (nëse ka), ekspertet apo çdo fakt tjetër që ka lidhje apo mund të ketë lidhje me rastin me qëllim të konstatimit të fakteve.
- 31.4. Punëtorit ndaj të cilit është inicuar procedura disiplinore gjatë seancës të thirrur nga Komisioni disiplinor ka të drejtë në qasje në fletëparaqitjen që është ngritur ndaj tij/saj.
- 31.5. Në procesverbal shënohet komplet deklarata e dëshmitarit apo ekspertit.
- 31.6. Në procesverbal shënohet: data, koha dhe vendi i mbajtjes së seancës, anëtarët e komisionit të pranishëm, të ftuarit dhe çështjet kryesore të seancës, koha e fillimit dhe përfundimit të seancës.
- 31.7. Procesverbalin e seancës e nënshkruan Kryetari i Komisionit, palët dhe procesmbajtësi.

#### **Neni 32**

Gjatë seancës, Kryetari dhe anëtarët e tjerë të Komisionit Disiplinor kanë të drejtë të bëjnë pyetje, të kërkojnë sqarime nga ekspertët, dëshmitarët, punëtori që ka iniciuar fletëparaqitjen (nese ftohet) dhe nga punëtori ndaj të cilit është ngritur fletëparaqitja.

#### **Neni 33**

Gjatë seancës punëtori ka të drejtë të paraqesë prova të tjera, të bëjë pyetje dëshmitarëve dhe ekspertëve si dhe të japë vërejtjet në deklaratat e tyre.

#### **Neni 34**

- 34.1. Komisioni me shumicë votash vendosë se cilat prova dhe sipas cilës radhë do të administrohen.
- 34.2. Gjatë seancës, Komisioni Disiplinor mund të kërkojë plotësimin e provave, të refuzojë apo të aprovojë propozime për prova të reja, si dhe të lexohen deklaratat e dëshmitarëve, ekspertëve të cilët nuk kanë ardhur në seancë edhe pas thirrjes së rregullt, kur të konstatojë se prirja mund të ndikojë në prolongimin e procedurës disiplinore.

#### **Neni 35**

- 35.1. Pasi të nxirren provat e propozuara, apo të refuzohet nxjerrja e tyre, përfundon procedura provuese dhe fillohet me fjalinë përfundimtare të punëtorit në lidhje me rastin.
- 35.2. Pas fjalës përfundimtare Komisioni Disiplinor tërhiqet për të dhënë rekomandim përfundimtar, gjatë së cilës përpilohet procesverbali i veçantë dhe në të cilin përveç anëtarëve të Komisionit Disiplinor merr pjesë edhe procesmbajtësi.

#### **Neni 36**

- 36.1. Komisioni Disiplinor pas seancës së mbajtur mund të merr një nga këto rekomandime për Kryeshëfën Ekzekutiv:
  - a) Të lirojë punëtorin nga përgjegësia;
  - b) Të shqiptojë masë disiplinore;
- 36.2. Rekomandimi i Komisionit duhet të përmbajë përgjithësisht një shpjegim të rastit në mënyrë kronologjike duke filluar nga fletëparaqitja, deklarata e palëve, provat e rastit, kualifikimin e shkeljes si dhe arsyetimin për propozimin/rekomandimin për shqiptimin për masën disiplinore duke u bazuar në nenet e, kësaj rregullore apo akteve tjera të ndërmarrjes që kanë ndërlidhje me rastin.
- 36.3. Rekomandimi i dërgohet Kryeshëfët Ekzekutiv në afat prej 7 ditëve nga dita e përfundimit të seancës përfundimtare në lidhje me rastin.

#### **Neni 37**

- 37.1. Procedura Disiplinore ndërpritet po që se punëtori përgjegjës i cili ka iniciuar procedurën disiplinore haq dorë nga fletëparaqitja e tij me arsyetim me shkrim deri para nxjerrjes së vendimit përfundimtarë.
  - a) Tërheqja e fletëparaqitjes nënkupton dhe të drejtën e komisionit mbi hetimin e shkakut për tërheqje të fletëparaqitjes.



- b) Nëse komisioni konstaton që tërheqja e fletëparaqitjes është bërë pa ndonjë arsye të bazuar apo për shkak të favorizimit të caktuar, fillon procedurën disiplinore ndaj tërheqësit të fletëparaqitjes.
  - c) Tërheqja e fletëparaqitjes pa ndonjë bazë të arsyeshme konsiderohet si shkelje e rëndë disiplinore.
  - d) Nëse fillon procedura disiplinore sipas pikës 1.2 të këtij neni, atëherë procedura sipas pikës 1 të këtij neni pezullohet deri në vendimin përfundimtar të rastit.
  - e) Nëse tërheqësi i fletëparaqitjes shpallet fajtorë, atëherë vazhdon procedura e pezulluar disiplinore, por nëse tërheqësi i fletëparaqitjes shpallet i pafajshëm, atëherë me atë rast përfundon dhe procedura e pezulluar disiplinore.
- 37.2. Rekomandimi mbi lirin e punëtorit nga përgjegjësia disiplinore merret nëse komisioni sipas provave të administruara vërteton se punëtori nuk ka shkaktuar cenimin e detyrës së punës për të cilin është iniciuar procedura disiplinore apo ndonjë cenim tjetër i detyrës së punës, apo nuk është përgjegjës për të.
- 37.3. Rekomandimi mbi shqiptimin e masës disiplinore merret po që se punëtori ka shkelur detyrat e punës dhe është përgjegjës për të.

#### **Neni 38**

##### **Përmbajtja e vendimit të Kryeshefit Ekzekutiv**

- 38.1. Vendimi i Kryeshefit Ekzekutiv, pas pranimit të rekomandimit nga Komisioni Disiplinorë përmban:
- a) Preambulën, në të cilën shënohet se cili organ ka vendosur, sipas rekomandimit të komisionit, numrin e lëndës disiplinore, personin ndaj të cilit është ngritur fletëparaqitja, dhe data e marrjes së vendimit.
  - b) Dispozitivin, në të cilin shënohen të dhënat për punëtorin për të cilin është zhvilluar procedura disiplinore, përgjegjësia apo mos përgjegjësia disiplinore si dhe vendimi i shqiptuar.
  - c) Arsyetimin/pasqyrim të të rastit, rrjedhën kronologjike të procedurës, provat e administruara dhe jo të administruara.
  - d) Këshilla Juridike ku punëtori i pakënaqur me vendimin e Kryeshefit Ekzekutiv mund të ushtrojë ankesë pranë komisionit të ankesave si organ i shkallës së dytë në afat prej 8 ditëve nga dita e pranimit të vendimit.
- 38.2. Ankesa kundër vendimit të Kryeshefit Ekzekutiv nuk e ndal ekzekutimin e vendimit.
- 38.3. Komisioni i ankesave
- Komisioni i ankesave formohet "ad hoc" me vendim të Kryeshefit ekzekutiv dhe ka mandat të përgjigjet në ankesën e punëtorëve ndaj vendimit të shqiptimit masës disiplinore.
- Komisioni i ankesave brenda afatit prej 15 ditësh nga pranimi i ankesës është i obliguar t'i kthejë përgjigje në ankesë palës ankuese.
- 38.4. Shkëputja e kontratës së punës bëhet pa periudhë paralajmërimi për punëtorin të cilit i shqiptohet masë disiplinore shkëputje e marrëdhënies/kontratës së punës për të gjitha shkeljet e rënda disiplinore sipas kësaj rregullore.

#### **Neni 39**

##### **Dënimi me kusht**

- 39.1. Kryeshefi Ekzekutiv mund të vendosë që përbarimi i masës disiplinore të ndërprerjes së marrëdhënies së punës të shtyhet minimum 1 dhe maksimum 3 vite, me kusht që brenda kësaj periudhe kohore punëtori nuk shkakton ndonjë shkelje të lehtë apo të rëndë të detyrave të punës.
- 39.2. Në rast që brenda periudhës kohore sipas paragrafit 1 të këtij neni, vërtetohet se punëtori shkakton çfarëdo shkelje të detyrave të punës, atëherë duke u bazuar në vendimin paraprak, Kryeshefi Ekzekutiv menjëherë i shkëputë marrëdhënien e punës punëtorit.
- 39.3. Dënimi me kusht mund të aplikohet vetëm për shkelje të rënda të detyrave të punës.

#### **Neni 40**

##### **Evidenca e masave disiplinore**

- 40.1. Për rastet disiplinore mbahet evidencë për çdo punëtor nga burimet njerëzore, në të cilën evidentohen masat e shqiptuara disiplinore, e cila përmban:
- a) Të dhënat personale të punëtorit.
  - b) Masën disiplinore të shqiptuar.
  - c) Ditën e dorëzimit të vendimit punëtorit.
- 40.2. Masa e shqiptuar fshihet nga evidenca në qoftëse punëtori në afat prej 2 vitesh pasi t'i është shqiptuar masa disiplinore për shkeljet e lehta të detyrave të punës nuk kryen shkelje të re disiplinore.
- 40.3. Për shkeljet e rënda të detyrave të punës, masa e shqiptuar disiplinore fshihet nga evidenca nëse në periudhë prej 5 vitesh nga dita e plotfuqisë së vendimit punëtori nuk kryen çfarëdo shkelje tjetër të detyrave të punës.
- 40.4. Afati llogaritet nga dita kur vendimi fillon të zbatohet.

#### **Neni 41**

##### **Përsëritja e procedurës**

- 41.1. Procedura e përfunduar me vendim të formës së prerë mund të përsëritet nëse:
- a) Paraqiten fakte të reja që nëse do të paraqiteshin gjatë zhvillimit të procedurës do të ndikonin në marrjen e vendimit;
  - b) Nëse vendimi është bazuar në deklarata, dokumente apo dëshmi të rejtshme apo të falsifikuara;
  - c) Nëse organi që ka nxjerrë vendimin nuk ka vendosur në mënyrë, përbërje dhe formë të përcaktuar me këtë rregullorë;
  - d) Nëse punëtorit që i është bërë fletëparaqitja nuk i është dhënë mundësia të paraqitet në procedurë (nuk është ftuar në mënyrë të rregullt, është penguar të marrë pjesë etj.) apo nëse punëtori për shkak mungesës nga puna ka dhënë arsye të mjaftueshme për mungesën e tij.

#### **Neni 42**

Procedura mund të përsëritet në afat prej 1 muaj nga dita e vënies në dijeni për prova apo fakte të reja respektivisht brenda 1 viti nga dita e plotfuqishmërisë së vendimit.

#### **Neni 43**

- 43.1. Kërkesa për përsëritjen e procedurës i parashtrohet Kryeshefit Ekzekutiv së bashku me provat relevante.

- 43.2. Kërkesën për përsëritje të procedurës e paraqet punëtori ndaj të cilit është shqiptuar vendimi.
- 43.3. Nëse kërkesa për përsëritjen e procedurës është e bazuar sipas kësaj rregullore, atëherë procedura zhvillohet në të njëjtën mënyrë si ajo paraprake.
- 43.4. Nëse personit i cili ka paraqitur kërkesë për përsëritje të procedurës i është shkëputur marrëdhënia e punës, ndërsa me vendimin pas përsëritjes së procedurës konstatohet që ndaj të njëjti nuk është dashur të merret vendim për shkëputje të marrëdhënies së punës, i njëjti kthehet në punë në ndërmarrje sipas vendimit të marrë në procedurë të përsëritur dhe të njëjtit i kompensohen të gjitha pagat e marra sikurse të ishte në punë sipas pozitës së punës që ka mbajtur punëtori.
- 43.5. Procedura e njëjtë sipas paragrafit 4 të kësaj neni zhvillohet edhe në rastet kur kemi të bëjmë me masën disiplinore "ulja në pozitë/degradim të pozitës së punës".

#### **Neni 44**

##### **Përgjegjësia Materiale**

- 44.1. Punëtori i cili në punë apo lidhur me punën me qëllim apo nga pakujdesia i shkakton dëme Ndërmarrjes është i detyruar që dëmin e shkaktuar ta kompensoj.
- 44.2. Nëse dëmi shkaktohet nga disa punëtorë, atëherë secili është përgjegjës në mënyrë individuale për pjesën e dëmit të shkaktuar.
- 44.3. Nëse përgjegjësia për dëmin e shkaktuar të disa punëtorëve nuk mund të ndahet në mënyrë individuale, atëherë përgjegjësia do të konsiderohet e barabartë dhe dëmi do të kompensohet në mënyrë të barabartë.

#### **Neni 45**

- 45.1. Për konstatimin e dëmit dhe rrethanave të shkakimit të dëmit formohet komisioni prej 3 anëtarëve të cilët me anë të procesverbalit dhe më pas aktvendimit konstatojnë dëmin e shkaktuar.
- 45.2. Nëse përveç dëmit material është shkakuar edhe shkelje e detyrave të punës për këtë njëkohësisht fillohet procedurë disiplinore.
- 45.3. Komisioni emërohet nga Kryeshefi Ekzekutiv varësisht nga rasti.
- 45.4. Kompensimi i dëmit bëhet sipas ligjeve përkatëse në fuqi.

#### **Neni 46**

##### **Procedura për përcaktimin e dëmit material**

##### **Paraqitja e dëmit**

- 46.1. Secili punëtor është i detyruar të paraqes dëmin material të shkaktuar, më së largu deri në përfundim të orarit të punës, apo në raste të jashtëzakonshme ditën e nesërme pas shkakimit të dëmit tek udhëheqësi i drejtpërdrejtë.
- 46.2. Udhëheqësi i drejtpërdrejtë njofton menjëherë Kryeshefin Ekzekutiv në lidhje me dëmin.
- 46.3. Njoftimi për dëmin material të shkaktuar përmban :
- a) Emrin dhe mbiemrin e punëtorit i cili ka shkakuar dëmin.
  - b) Mjetet materiale të cilat janë dëmtuar dhe
  - c) Rrethanat nën të cilën është shkakuar dëmi .

- 46.4. Kryeshefi Ekzekutiv me vendim formon komisionin dhe inicion procedurën për përcaktimin e dëmit material menjëherë pas pranimit të njoftimit mbi dëmin e shkaktuar.
- 46.5. Vendimit nga paragrafi 4 i këtij neni, i bashkëngjitet njoftimi dhe dëshmi të tjera për kryesin e dëmit.

#### Neni 47

##### Përcaktimi i dëmit

- 47.1. Komisioni për Përcaktimin e Dëmit Material është i obliguar që menjëherë, e më së voni në afat prej 3 ditë, nga dita e pranimit të vendimit të filloj procedurën për përcaktimin e dëmit material dhe të bejë përcaktimin e dëmit.
- 47.2. Vendimet e Komisionit merren me shumicë votash.
- 47.3. Komisioni është i obliguar të dëgjojë punëtorin, të cilit i vihet në barrë dëmi material i shkaktuar dhe nxjerrë të gjitha dëshmitë (provat) të cilat i propozon punëtori që ka shkaktuar dëmin.
- 47.4. Lartësia e dëmit material përcaktohet në bazë të çmimorës të sendit të dëmtuar ose gjendjes së kontabilitetit.
- 47.5. Nëse mjetet e punës të dëmtuara nuk kanë çmim në listën e çmimeve ose vlera nuk është e evidentuar në kontabilitet, lartësia e dëmit material përcaktohet përmes ekspertit.
- 47.6. Në procedurën e përcaktimit të dëmit material Komisioni udhëheq me procesverbal, i cili ka karakterin e dokumentit publik.
- 47.7. Kur Komisioni konstaton se punëtori është përgjegjës për dëmin material të shkaktuar dhe vlerën e dëmit material, e njofton Kryeshefin Ekzekutiv i cili nxirr vendim për kompensim të dëmit.
- a) Vendimi për kompensim të dëmit parasheh saktë kohën e fillimit të pagesës së dëmit nga ana e punëtorit.
- b) Vendimi për kompensimin e dëmit nga ana e punëtorit mund të parasheh dhe mënyrën e pagesës me këste të dëmit.
- 47.8. Kundër vendimit të KE-së, punëtori mund të ushtroj ankesë në afat prej 7 ditësh, nga dita e pranimit të vendimit që të rishikohet përsëri vendimi.
- a) Vendimi pas ankesës sipas paragrafit 8 të këtij neni është përfundimtar.
- 47.9. Nëse punëtori nuk është i kënaqur me vendimin e Kryeshefit Ekzekutiv edhe pas rishikimit të rastit, atëherë në afat prej 15 ditëve mund të ngris çështjen në Gjykatën Kompetente.

#### Neni 48

##### Kompensimi i dëmit

- 48.1. Nëse punëtori pranon të kompensoj dëmin në procedurën për përcaktimin e dëmit, me punëtorin nënshkruhet marrëveshja jashtë gjyqësore dhe caktohet afati, mënyra dhe kushtet e kompensimit të dëmit.
- 48.2. Me pëlqimin e punëtorit, dëmi i përcaktuar mund të paguhet nga të ardhurat personale të punëtorit.
- 48.3. Si dëm i konsiderueshëm material konsiderohet minimumi i dëmit në lartësinë e tri pagave mesatare mujore të llogaritura sipas të dhënave të fundit zyrtare në Ndërmarrje.

- 48.4. Nëse dëmin e kanë shkaktuar më shumë punëtor , kurse Komisioni nuk ka mundur të përcaktoj sa ka qenë ndikimi i secilit punëtor në dëmin e shkaktuar , atëherë dëmi kompozohet në pjesë të njëjta (barabarta) nga secili punëtorë.
- 48.5. Nëse punëtori i ka shkaktuar dëme personit të tretë, Komisioni është i obliguar të përcaktoj shkallen e pakujdesisë dhe të marr rekomandim për KE për kompensimin e dëmit apo lirimin e punëtorit nga obligimi i kompozimit të dëmit.
- 48.6. Nëse punëtori refuzon ta kompensoj dëmin e shkaktuar me fajësinë e vet ndërmarrjes apo personit të tretë, Ndërmarrja do të ndrisë procedurë pranë Gjykatës Kompetente për kompensim të dëmit.
- 48.7. Komisioni mund ta lirojë punëtorin në tërësi apo pjesërisht nga kompensimi i dëmit në bazë të provave.
- 48.8. Komisioni vlerëson kushtet për lirimin e punëtorit nga kompensimi i dëmit.

#### Neni 49

#### Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

Nëse ndonjë çështje që ka të bëjë me përgjegjësinë disiplinore dhe materiale të punëtorit në punë nuk është rregulluar me këtë rregullore, do të aplikohen dispozitat ligjore përkatëse.

#### Neni 50

#### Hyrja në Fuqi

- 50.1. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohen të gjitha rregulloret paraprake që rregullojnë përgjegjësinë disiplinore dhe materiale.
- 50.2. Kjo Rregullore hynë në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve pas miratimit paraprak nga ana e Bordit të Drejtorëve.

Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve

Faton Baci

