



	
NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH. A. GJP "AUTOBUSKA STANICA" A. D. MPE "BUS STATION" J. S.	
Nr. No.	08/732
Date	08.05.2025
PRISHTINË/A	



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A. PRISHTINË
GJP "AUTOBUSKA STANICA" A.D. PRISTINA
MPE "BUS STATION" J.S. PRISTINA

Në bazë të nenit 34 të Ligjit nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike , ligjit 04/L-111 për Ndryshim Plotësimin e Ligjit nr.03/L-087, në bazë të nenit 130 të Ligjit nr.06/L-016 për Shoqëritë Tregtare dhe nenit 95. lidhur me nenin 70, 85. dhe 86. të Ligjit të Punës, Nr.03/L-212, dhe nenit 8 pika 3 të Statutit, të NPL „Stacioni i Autobusëve” SH.A. Prishtinë, Bordi i Drejtorëve, në mbledhjen e mbajtur më datën 22.03.2025 aprovoi këtë:

RREGULLORE PËR PËRGJEGJËSINË DISIPLINORE DHE MATERIALE TË PUNËTORËVE TË NPL „STACIONI I AUTOBUSËVE” SH.A. PRISHTINË

I. DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1.

Më këtë rregullore, punëtorët e NPL „Stacioni i Autobusëve” SH.A. Prishtinë, i rregullojnë obligimet në punë dhe përgjegjësitë për shkeljen e obligimeve në punë dhe dëmin e shkaktuar, e posaçërisht:

- Çështjen e përgjegjësisë disiplinore dhe materiale në punë dhe lidhur me punën;
- Procedurën e përcaktimit të përgjegjësisë disiplinore dhe materiale të punëtorit;
- Organet (subjektet) për hapjen e procedurës, udhëheqjen dhe konstatimin e përgjegjësisë disiplinore dhe materiale të punëtorit.

II. Përgjegjësia e të punësuarve

Neni 2.

Përgjegjësia disiplinore

- 2.1. I punësuar i detyruar që në vendin e punës të u përmbahet detyrimeve të parapara me ligj, kontratën kolektive (nëse është e aplikueshme), me këtë rregullore, dhe kontratën e punës.
- 2.2. Punëtori ka përgjegjësi disiplinore për shkelje të obligimeve në punë, të cilën e ka shkaktuar me fajin e vet.

Neni 3.

Shkeljet e obligimeve mund të jenë të lehta dhe të rënda.

Shkeljet e lehta të obligimeve të punës janë:

1. Përsëritja e vonesave të paarsyeshme në punë, tre (3) herë brenda muajit, ose largimi nga vendi i punës gjatë dhe para kryerjes së orarit të punës, pa lejen e udhëheqësit paraprak;
2. Moskryerja e detyrave të punës me kohë, me çka i shkaktohet dëm i vogël Ndërmarrjes;
3. Kryerja e detyrave të punës në mënyrë jokualitative për shkak të pakujdesisë;
4. Mos bartja e uniformës së punës në mënyrë të përsëritur;
5. Shpifjet dhe nxitjet e konfliktit në mës të punëtorëve;
6. Neglizhenca e bashkëpunimit me kolegët e punës;
7. Shfrytëzimi në mënyrë joracionale dhe ekonomike i materialeve dhe mjeteve të punës, si dhe mosinformimi me kohë për prishjet eventuale të tyre;
8. Përhapja e dezinformatave të cilat rrezikojnë dinjitetin e të punësuarve dhe imazhin e Ndërmarrjes;
9. Refuzimi i bashkëpunimit me punëtorët tjerë;
10. Mosbartja e kartelës (bexhit) gjatë orarit të punës;
11. Sjellja jo korrekte gjatë orarit të punës ndaj punonjësve dhe personave të tretë;
12. Nëse rrejtshëm dhe jo në kohë i njofton punëtorët mbi afarizmin dhe ecuritë financiare të Ndërmarrjes;
13. Refuzimi i caktimit të të punësuarit në komisione të ndryshme;
14. Moslajmërimi për shkelje të rënda të obligimeve të punës të cilat i kanë kryer punonjësit tjerë;
15. Kryerja e punëve private gjatë orarit të punës në masë të vogël, dhe
16. Të gjitha shkeljet e lehta nga paragrafet paraprake të cilat përsëriten do të konsiderohen shkelje të rënda.

2. Shkeljet e lehta të cilat evitohen apo mënjanohehen nga udhëheqësi i personit që bën shkelje nuk do të procedohen në komisione disiplinore.

3. Udhëheqësi i tij ka për obligim që për sjelljet nga parag.1 të këtij neni, punonjësit t'ia shqiptoj dy herë rradhazi vërejtjen verbale –gojore, duke e evidentuar në shënimet e tij. Nëse i njëjti e përsërit veprën e njëjtë atëherë do ti shqiptohet vërejtje me shkrim e cila do të dërgohet për evidentim në dosjen personale.

4. Nëse pas vërejtjes me shkrim i punësuarit përsërit të njëjtat sjellje atëherë udhëheqësi do të shqiptoj fletëparaqitjen për komision disiplinor.

Neni 4.

Shkeljet e rënda të detyrave të punës janë :

1. Moskryerja ose kryerja me papërgjegjësi ose pakujdesi e detyrave të punës;
2. Disponimi me mjete të Ndërmarrjes në mënyrë të paligjshme;
3. Moskryerja e detyrave të punës nga punonjësi udhëheqës në kuadër të autorizimeve të veta;

4. Shkelja e dispozitave për mbrojtje nga zjarri, eksplozivi, fatkeqësitë elementare, helmimet apo gjërat tjera të rrezikshme;
5. Keqpërdorimi i pozitës dhe tejkalimi i autorizimeve të dhëna;
6. Zbulimi i sekretit afarist, sekretit zyrtar, ose të dhënave të tjera të parapara me ligj ose me aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
7. Keqpërdorimi i të drejtës në pushim mjekësor;
8. Pengimi i një apo më shumë punonjësve në procesin e punës;
9. Shkelja e dispozitave dhe mosmarrja e masave për mbrojtjen e punonjësit në punë, mbrojtjen e mjeteve të punës dhe ambientit;
10. Dhënia e shënimeve të pasakta, me të cilat punonjësi bie në lajthim lidhur me realizimin e të drejtave të tij në Ndërmarrje;
11. Përdorimi i paautorizuar i mjeteve të punës;
12. Refuzimi i kryerjes së detyrave të punës apo urdhëresave për punë nga personi kompetent pa arsye;
13. Shkaktimi i dëmit me qëllim ose nga pakujdesia;
14. Ardhja në punë në gjendje të dehur ose konsumimi i alkoolit dhe substancave narkotike gjatë orarit të punës;
15. Refuzimi i punonjësit që t'i nënshtrohet kontrollit mjekësor me qëllim të vërtetimit të sasisë së alkoolit në gjakë apo narkotikëve;
16. Shkaktimi apo provokimi i rrahjeve në lokalet e Ndërmarrjes;
17. Përvetësimi i pasurisë së Ndërmarrjes pa bazë ligjore;
18. Evidentimi i pasaktë i rezultateve të punës, me qëllim që vetes ose një punonjësi tjetër t'i mundësohet përfitim i padrejtë;
19. Mosdhënia e dokumentacionit dhe shënimeve përkatëse sipas kërkesës së organit të autorizuar;
20. Falsifikimi i dokumenteve të Ndërmarrjes ose që kanë të bëjnë me Ndërmarrjen;
21. Fshehja e kryerjes së shkeljeve të detyrave të punës nga punëtorët tjerë apo fshehja e dëmit të shkaktuar të pasurisë së Ndërmarrjes;
22. Humbja e shkresave apo dokumentacionit të kompanisë ose që kanë të bëjnë me të;
23. Pengimi i personit të autorizuar apo i komisionit përkatës që të kryej punën e vetë;
24. Përsëritja e shkeljeve të lehta të detyrave të punës;
25. Përhapja e intrigave apo pakënaqësisë në mes të punëtorëve;
26. Mungesa nga puna pa arsye tre (3) ditë pandërprerë ose shtatë (7) ditë brenda 12 muajve;
27. Vjedhja, plaçkitja apo përvetësimi i parave apo të mirave tjera materiale;
28. Parregullësia apo mospërditësimi i dorëzimit të parave në arkën kompetente;
29. Mosarsyetimi i urdhëresës së udhëtimit në afatin prej 3 ditëve;
30. Fjetja gjatë orarit të punës;
31. Keqpërdorimi i automjeteve të Ndërmarrjes, dalja me automjet zyrtar në komunikacion pa dokumentacion dhe paisje të nevojshme dhe nën ndikimin e alkoolit;
32. Shkaktimi i dëmit në automjetin zyrtar nga pakujdesia;
33. Përdorimi i vulave jashtë kompetencave;
34. Moslajmërimi i fillimit të shfrytëzimit të pushimit mjekësor, menjëherë ose më së largu gjatë 48 orëve të mungesës në punë dhe mosdëshmimi se ka qenë i penguar, përkundër përpjekjeve për ta bërë këtë;
35. Pengesa e punëtorëve në organizim sindikal;

36. Kur ndaj të punësuarit është filluar Procedurë Penale, në rast të dyshimit të bazuar të kryerjes së veprës penale;

37. I Punësuarit është në paraburgim;

38. Çdo shkelje tjetër e detyrave të punës të cilat janë sipas dispozitave ligjore apo dispozitave të kësaj rregulloreje për nga natyra paraqesin shkelje të rend të obligimeve të punës.

III. MASAT DISIPLINORE

Neni 5.

5.1. Për shkeljen e obligimeve të punës, të punësuarit do t'i shqiptohet njëra nga këto masa disiplinore :

- Vërejtje me gojë.
- Vërejtje me shkrim,
- Ulje në pozitë,
- Zbritje të pagës deri në 20 %,
- Suspendim.
- Ndërprerje të marrëdhënies së punës.

IV. ORGANET DISIPLINORE

Neni 6.

Organet disiplinore të Ndërmarrjes janë:

- Organi Udhëheqës – ekzekutiv,
- Komisioni disiplinor dhe
- Komisioni i ankesave.

Nëse me shkeljen e obligimeve në punë shkaktohet dëm material, organi disiplinor merr vendim për kompensimin e dëmit ose merr iniciativë për fillimin e procedurës për kompensimin e tij.

V. FLETËPARAQITJA DISIPLINORE

Neni 7.

7.1. Fletëparaqitjen e ka për obligim që ta parashtojë udhëheqësi i drejtpërdrejtë i punëmarrësit, për çdo rast kur është në dijeni se është bërë shkelje e detyrave të punës.

7.2. Të drejtën për parashtrimin e fletëparaqitjes e ka çdo i punësuar i NPL „Stacioni i Autobusëve” SH.A. Prishtinë, apo edhe qytetar tjetër, që janë në dijeni për shkelje të detyrave të punës.

VI. PROCEDURA DISIPLINORE

Neni 8.

8.1. Kryeshefi Ekzekutiv ose personi të cilin e autorizon, merr deklaratë nga shkelësi i supozuar i detyrave të punës, e cila shënohet në procesverbal, shqyrton shkresat përkatëse dhe ndërmerr veprime tjera që kanë të bëjnë me rastin konkret.

8.2. I fajësuarit udhëzohet se ka të drejtë që gjatë gjithë procedurës disiplinore të ketë mbrojtës.

8.3. Kryeshefi Ekzekutiv, nëse konstaton se ka bazë për inicimin e procedurës disiplinore, vlerëson nëse është fjala për shkelje të lehta të detyrave të punës apo për shkelje të rënda të detyrave të punës.

8.4. Nëse është fjala për shkelje të lehta të detyrave të punës, merr vendim meritore për shqiptimin e masës disiplinore ose lirimin nga përgjegjësia disiplinore.

8.5. Nëse është fjala për shkelje të rënda të obligimeve të punës, bën kërkesë për fillimin e procedurës disiplinore.

8.6. Kërkesa nga alineja 2 e këtij neni i dërgohet:

- punëtorit ndaj të cilit inicohet procedura disiplinore, dhe
- komisionit disiplinor.

VII. KOMISIONI DISIPLINOR

Neni 9.

9.1. Komisioni disiplinor përbëhet prej 3 ose 5 anëtarëve, të cilët i formon Kryeshefi Ekzekutiv sipas rastit.

9.2. Komisioni disiplinor udhëheq procedurën dhe konstaton nëse ekziston përgjegjësia e punëmarrësit për shkeljen e detyrave të punës, si dhe shkallën e shkeljes.

9.3. Anëtarët e komisionit i emëron dhe i shkarkon Kryeshefi Ekzekutiv me mandat një (1) vjeçar, me mundësi vazhdimi.

9.4. Në rast se konfirmohet që ndonjëri nga anëtarët e komisionit paraqet konflikt interesi, atëherë bëhet zëvendësimi me ndonjë zyrtar tjetër.

9.5. Anëtarët e komisionit mund të shkarkohen në mënyrë direkte nga Kryeshefi Ekzekutiv, në rast të mosefikasitetit, neglizhencës apo paafësisë në përmbushje të mandatit të tyre.

9.6. Vendimin mbi shqiptimin e masës disiplinore e bën Kryeshefi Ekzekutiv i Ndërmarrjes.

VII. PROCEDURA PARA KOMISIONIT DISIPLINOR

Neni 10.

- 10.1. Kryetari i Komisionit Disiplinor e cakton seancën për shqyrtim.
- 10.2. Shqyrtimi para komisionit disiplinor nuk mund të mbahet para skadimit të afatit prej 8 ditësh nga dita e dorëzimit të ftesës të supozuarit për shkelje të detyrave të punës.
- 10.3. Ftesa nga alineja 1 e këtij neni përmban: emrin, mbiemrin e personit i cili ftohet, përmbajtjen e lëndës e cila shqyrtohet, cilësinë në të cilën ftohet, si dhe orën, datën dhe vendin e mbajtjes së shqyrtimit.

Neni 11.

- 11.1. Shqyrtimi para komisionit disiplinor sipas rregullit është i hapur.
- 11.1.1. Kryetari i Komisionit Disiplinor mund të përjashtojë shqyrtimin publik, për arsye të ruajtjes së sekreteve, nëse një gjë e tillë është e nevojshme.

Neni 12.

- 12.1. Shqyrtimin e hap Kryetari i Komisionit Disiplinor, i cili konstaton nëse janë të pranishëm të gjithë të ftuarit.
- 12.2. Nëse nuk janë të pranishëm të gjithë anëtarët e komisionit ose punëtori kundër të cilit është inicuar procedura disiplinore dhe nuk ka dëshmi se ftesa u është dorëzuar në mënyrë të rregullt, apo nëse e kanë arsyetuar mungesën e tyre, shqyrtimi shtyhet.
- 12.3. Nëse punëtori ndaj të cilit është filluar procedura disiplinore është ftuar në mënyrë të rregullt, ndërsa mungesën nuk e ka arsyetuar, shqyrtimi mund të mbahet pa praninë e tij.
- 12.4. Vendimi për shtyrjen e shqyrtimit ose për mbajtjen e tij në mungesë të atij kundër të cilit është inicuar procedura disiplinore, shënohet në procesverbal

Neni 13.

- 13.1. Me shqyrtim udhëheqë kryetari i Komisionit Disiplinor, i cili kujdeset që gjatë shqyrtimit të ndriçohen të gjitha faktet relevante për marrjen e vendimit të drejtë dhe të ligjshëm.
- 13.2. Kryetari i Komisionit Disiplinor u jep dhe u merr fjalën palëve, dëshmitarëve dhe personave tjerë në rast nevojë, si dhe kërkon sqarime.
- 13.3. Pyetje mund të bëjnë edhe anëtarët e Komisionit Disiplinor.

13.4. Për zhvillimin e procedurës disiplinore, nga momenti i inicimit të rastit dhe deri në përfundimin e tij, do të kujdeset dhe do t'i ndihmojë Komisionit Disiplinor personi i autorizuar nga Drejtori i Administratës së Ndërmarrjes.

Neni 14.

14.1. Shqyrtimi para Komisionit Disiplinor fillon me leximin e kërkesës për iniciimin e procedurës disiplinore, pas së cilës ftohet punëtori që të paraqesë mbrojtjen.

14.2. Pas paraqitjes së mbrojtjes së punëtorit, nëse ka të ftuar, ftohen dëshmitarët që të japin dëshmitë e tyre, ekspertët nëse ka të tillë, lexohen shkresat e lëndës dhe deklaratat e dëshmitarëve që nuk janë të pranishëm.

14.3. Nëse në shqyrtim merr pjesë edhe mbrojtësi i punëtorit ndaj të cilit është ngritur procedura disiplinore, ai ka të drejtë që gjatë gjithë procedurës t'i parashtrojë pyetje punëtorit të cilin e mbron, dëshmitarëve, ushtruesit të kërkesës për fillimin e procedurës disiplinore, personave tjerë që janë prezent lidhur me rastin konkret, si dhe të propozojë prova tjera.

Neni 15.

15.1. Në fillim, Kryetari i Komisionit Disiplinor, merr të dhënat nga punëtori i fajësuar.

15.2. Të dhënat apo gjeneralet merren edhe nga dëshmitarët, kur fillohet marrja e tyre në pyetje.

15.3. Dëshmitarëve u tërhiqet vërejtja se janë të obliguar që të flasin vetëm të vërtetën për të gjitha ato që dinë lidhur me rastin konkret, se për dëshmi të rreme mund të iniciohet procedurë disiplinore dhe penale, si dhe për obligimet e kompensimit të dëmit që do të shkaktohej me dëshmi të pavërtetë.

15.4. Në të njëjtën mënyrë veprohet edhe me ekspertët eventual.

Neni 16.

16.1. Kryetari i Komisionit Disiplinor e udhëzon punëtorin e fajësuar që me kujdes të përcjellë shqyrtimin, se mund të propozojë prova të reja me qëllim të vërtetimit të gjendjes faktike, se mund t'u bëjë pyetje dëshmitarëve, ekspertëve dhe personave tjerë, dhe se mund të deklarohet në lidhje me dëshmitë e tyre.

16.2. Nëse procedura udhëhiqet kundër më shumë punëtorëve, veprohet në të njëjtën mënyrë, veç e veç.

Neni 17.

17.1. Gjatë gjithë procedurës udhëhiqet procesverbali.

17.2. Në procesverbal shënohen të gjitha të dhënat dhe dëshmitë që janë relevante për vendosjen e çështjes që shqyrtohet.

17.2.1. Procesverbali duhet të përmbajë:

- emrin dhe mbiemrin e Kryetarit dhe anëtarëve të Komisionit Disiplinor,
- emrin dhe mbiemrin e procesmbajtësit,
- të dhënat e personave që marrin pjesë në procedurë,
- të dhënat e ushtruesit të kërkesës për iniciimin e procedurës disiplinore,
- shkeljen që i vihet në barrë punëtorit,
- deklaratën e punëtorit të fajësuar,
- deklaratat e dëshmitarëve, ekspertëve dhe personave të tjerë që kanë marrë pjesë në shqyrtim, dhe leximin e shkresave të lëndës.

17.2.2. Pas përfundimit të procedurës së provave, ftohet ushtruesi i kërkesës për fillimin e procedurës dhe punëtori ndaj të cilit është ngritur procedura disiplinore që të japin fjalën përfundimtare.

17.3. Pas fjalëve përfundimtare, Kryetari i Komisionit Disiplinor e shpall shqyrtimin të mbyllur.

17.4. Procesverbali nënshkruhet nga: Kryetari, anëtarët e Komisionit Disiplinor, punëtori i fajësuar, mbrojtësi i tij (nëse ka) dhe procesmbajtësi.

17.5. Shqyrtimi mund të rihapet nëse konstatohet se kanë mbetur fakte të pandriçuara dhe në këtë rast caktohet shqyrtimi i ri.

Neni 18.

18.1. Pas shqyrtimit, Komisioni Disiplinor tërhiqet për shqyrtim dhe votim.

18.2. Komisioni Disiplinor konstaton në procesverbal nëse veprimi për të cilin është inicuar procedura disiplinore paraqet shkelje të obligimeve në punë, fajësinë/përgjegjësinë e shkelësit të supozuar, si dhe shkallën e cenimit të obligimeve në punë.

18.3. Në procedurën disiplinore, punëtorit të fajësuar mund t'i shqiptohet vetëm një masë disiplinore.

Neni 19.

Për shqyrtim dhe votim mbahet procesverbal i posaçëm, i cili nënshkruhet nga Kryetari i Komisionit Disiplinor, anëtarët e Komisionit Disiplinor dhe procesmbajtësi.

Neni 20.

20.1. Vendimi për shqiptimin e masës përmban: hyrjen, dispozitivin, arsyetimin dhe udhëzimin për mjetin juridik.

20.1.1. Në hyrje theksohet:

- cili organ e ka marrë vendimin,
- në cilat dispozita është i bazuar vendimi dhe për çfarë shkelje,
- me kërkesë të kujt është mbajtur shqyrtimi, dhe
- kur është mbajtur shqyrtimi.

Në dispozitiv theksohen:

- të dhënat personale të punëtorit të fajësuar,
- përshkrimi i shkeljes së detyrave të punës, dhe
- cila masë është shqiptuar, ose konstatimi se punëtori i fajësuar lirohet nga përgjegjësia.

Në arsyetim theksohet:

- përmbajtja e kërkesës për inicimin e procedurës disiplinore,
- pretendimet mbrojtëse të punëtorit të fajësuar dhe mbrojtësit të tij (nëse ka),
- rrethanat që kanë ndikuar në shkallën e përgjegjësisë, si dhe rrethanat lehtësuese dhe rënduese, dhe
- masa që është shqiptuar.

Në udhëzimin për mjetin juridik thuhet:

- këshilla për të drejtën e ushtrimit të ankesës,
- afati brenda të cilit mund të bëhet ankesa, dhe
- emërtimi i organit të cilit duhet t'i drejtohet ankesa.

Vendimi për shqiptimin e masës disiplinore i dorëzohet personalisht inicuesit të procedurës disiplinore dhe punëtorit të fajësuar, me nënshkrim për të vërtetuar pranimin, ose me fletë-dërgesë kthyesë.

Vendimi i Kryeshefit Ekzekutiv është përfundimtar në procedurën administrative brenda Kompanisë.

Në rast të refuzimit për ta pranuar vendimin, ai vendoset në tabelën e shpalljeve dhe, pas kalimit të afatit prej 8 ditësh, konsiderohet si i dorëzuar.

Në lidhje me këtë, punëtori përgjegjës bën një shënim zyrtar, i cili regjistrohet në librin e protokollit të arkivës.

Punëtori i pakënaqur me vendimin për shqiptimin e masës disiplinore, ka të drejtë që, brenda afatit prej 15 ditësh, të iniciojë procedurë për mbrojtjen e të drejtave të veta në Gjykatën Themelore në Prishtinë.

VIII. KOMISIONI I ANKESAVE

Neni 21.

21.1. Komisioni i Ankesave përbëhet nga tre (3) anëtarë, zyrtarë të NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A. Prishtinë, të balancuar në gjini, ku njëri prej tyre zgjidhet si Kryetar i Komisionit.

21.2. Zyrtarët që kanë marrë pjesë në seancat e Komisionit Disiplinor nuk mund të jenë anëtarë të Komisionit të Ankesave. Anëtarët e Komisionit të Ankesave emërohen nga Kryeshefi Ekzekutiv me mandat një (1) vjeçar me mundësi riemërimi.

21.3. Kryetari i Komisionit të Ankesave udhëheqë procedurën, është përgjegjës për mbarrëvajtjen e seancave dhe siguron përgatitjen e procesverbalit për çdo seancë.

21.4. Procesverbalin e seancave të Komisionit të Ankesave e mban një zyrtar i caktuar, dhe i njëjti duhet të nënshkruhet nga Kryetari dhe të gjithë anëtarët e Komisionit.

Neni 22.

Përgjegjësitë e Komisionit të Ankesave

22.1. Komisioni i Ankesave ka përgjegjësi dhe është plotësisht i pavarur në shqyrtimin e ankesave kundër vendimeve të Komisionit Disiplinor dhe vendimeve të tjera të ankimura.

22.2. Komisioni i Ankesave është gjithashtu përgjegjës për shqyrtimin e ankesave, të cilat mund të ushtrohen nga punonjësit apo aplikantët gjatë fazës së rekrutimit apo avancimit në detyrë, kur ata pretendojnë se u është shkelur ndonjë e drejtë apo kanë qenë të diskriminuar në çfarëdo forme.

22.3. Komisioni i Ankesave është i obliguar të vendosë sipas ankesës në afat prej 15 ditësh nga dita e pranimit të ankesës.

22.4. Komisioni i Ankesave është përgjegjës për:

- 22.4.1. Vërtetimin e vendimit të Komisionit Disiplinor;
- 22.4.2. Revokimin dhe kthimin e rastit për riprocedim;
- 22.4.3. Ndryshimin e pjesërishëm të vendimit;
- 22.4.4. Nxjerrjen e një vendimi të ri lidhur me ankesat e parashtruara.

22.5. Vendimi i Komisionit të Ankesave është përfundimtar.

22.6. Vendimi i Komisionit të Ankesave mund të atakohet në rrugë gjyqësore sipas ligjit në fuqi.

IX Mbrojtja e të Drejtave të të Punësuarve

Neni 23

23.1 Punëtori që vlerëson se punëdhënësi ka shkelur të drejtat e marrëdhënies së punës, qoftë në procedurën disiplinore apo në mënyrë tjetër, mund të paraqesë kërkesë te punëdhënësi apo organi përkatës i punëdhënësit, nëse ekziston mundësia për realizimin e të drejtave të shkelura.

24.2 Punëdhënësi është i obliguar të vendosë sipas kërkesës së të punësuarit në afatin prej 15 ditësh nga dita e pranimi të kërkesës apo kundërshtimit.

25.3 Vendimi nga paragrafi 2 i këtij Neni i dorëzohet të punësuarit në formë të shkruar brenda afatit prej 8 ditësh.

25.4 Nëse punëtori nuk është i kënaqur me vendimet që mendon se i janë shkelur apo cenuar të drejtat e tij, ose nuk merr përgjigje brenda afatit prej 8 ditësh, ai mund të iniciojë kontest pune në Gjykatën Kompetente brenda afatit prej 30 ditësh.

X. PËRGJEGJËSIA MATERIALE

Kompenzimi i dëmit nga punëtori

Neni 24.

24.1. Nëse punëtori, gjatë punës ose lidhur me punën, me qëllim ose nga pakujdesia, shkakton dëm në Ndërmarrje, ai është i obliguar ta kompensojë dëmin.

24.2. Nëse dëmi është shkaktuar nga ana e më shumë punëtorëve, secili është përgjegjës për pjesën e dëmit që e ka shkaktuar.

24.3. Nëse për secilin punëtor nuk mund të vërtetohet pjesa e dëmit që ai ka shkaktuar, atëherë konsiderohet se të gjithë punëtorët janë përgjegjës dhe dëmin e kompenzojnë në mënyrë të barabartë.

Neni 25.

25.1. Procedura për vërtetimin e lartësisë së dëmit të shkaktuar dhe kërkesa për kompensimin e tij inicohet me kërkesën e Kryeshefit Ekzekutiv, në bazë të:

25.2. Fletparaqitjes për dëmin e shkaktuar.

25.3. Kërkesa - Fletparaqitja përmban të dhënat për mënyrën se si është shkaktuar dëmi, punëtori që ka shkaktuar dëmin, dhe dëshmitë që vërtetojnë ekzistencën e dëmit.

25.4. Kërkesa nga alineja 1 e këtij neni parashtrohet Komisionit për vlerësimin e dëmit.

25.5. Komisionin për vlerësimin e dëmit e emëron Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 26.

26.1. Komisioni për vlerësimin e dëmit e merr në pyetje punëtorin e fajësuar për shkaktimin e dëmit, dëshmitarët, dhe, në rast nevojë, ekspertët, dhe shqyrton provat tjera të nevojshme.

26.2. Lartësia e dëmit përcaktohet në bazë të listave të çmimeve dhe vlerës së kontabilitetit të gjërave të dëmtuara.

26.3. Nëse nuk mund të vlerësohet lartësia e dëmit, Komisioni angazhon ekspertë përkatës.

26.4. Komisioni punon pa shqyrtim publik, por i mundëson punëtorit të fajësuar të deklarohej për të gjitha rrethanat që janë të rëndësishme lidhur me këtë çështje konkrete.

26.5. Komisioni mund t'i shfrytëzojë të gjitha provat dhe dëshmitë që i ka shfrytëzuar Komisioni disiplinor për të njëjtën çështje.

Neni 27.

27.1. Kur Komisioni për kompensimin e dëmit vërteton se punëtori është përgjegjës për dëmin, merr vendim për lartësinë e dëmit dhe e obligon punëtorin që dëmin ta kompensojë në kohën e caktuar.

27.2. Nëse Komisioni në fjalë gjen se dëmi nuk është shkaktuar nga punëtori i fajësuar, merr vendim për lirimin e punëtorit nga përgjegjësia materiale.

Neni 28.

Kundër vendimit të Komisionit për kompensimin e dëmit, parashtruesi i kërkesës dhe punëtori i fajësuar mund të paraqesin kundërshtim për rishqyrtimin e rastit, brenda afatit prej 7 ditëve.

Neni 29.

Kryeshefi Ekzekutiv dhe punëtori, mund të lidhin marrëveshje me shkrim që vendimi i Komisionit për kompensimin e dëmit të realizohet me këste nga pagat e punëtorit.

Neni 30.

Nëse punëtori nuk e kryen obligimin e tij pasi që vendimi të jetë bërë i plotëfuqishëm, brenda afatit të paraparë, Ndërmarrja do të bëjë ndalesën e shumës së dëmit nga paga e punëtorit të fajësuar.

Neni 31.

31.1. Nëse punëtori, në punë ose në lidhje me punën, me qëllim ose nga pakujdesia ekstreme i shkakton dëm një pale të tretë, dhe ky dëm është kompensuar nga kompania, atëherë punëtori është i obliguar t'i kompensojë kompanisë shumën e dëmit të shkaktuar.

31.2. Para se kompania të vendosë në lidhje me pikën 1 të këtij neni, shqyrton rrethanat në të cilat është shkaktuar dëmi, dhe mund ta zvogëlojë ose ta lirojë punëtorin nga obligimi për kompensimin e dëmit.

31.3. Kryeshefi Ekzekutiv dhe punëtori mund të aplikojnë dispozitat e nenit 26 të kësaj Rregulloreje.

Neni 32.

I punësuarit që vlerëson se i janë shkelur të drejtat nga marrëdhënia e punës, mund të iniciojë kontest gjyqësor në Gjykatën kompetente për nga lënda dhe territori, brenda afatit të paraparë me ligj.

XI. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 34.

Për gjithçka që nuk është paraparë me këtë rregullore zbatohen dispozitat e ligjit të Punës, dhe dispozitat tjera ligjore.

Neni 35.

Rastet e filluara sipas Rregullores paraprake përfundojnë sipas procedurës së paraparë në të.

Neni 35

Kryeshefi Ekzekutiv themelon Komisionin e Ankesave brenda afatit prej 30 ditësh nga data e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje.

Neni 35

Në zbatimin e kësaj Rregulloreje do të sigurohet zbatimi i dispozitave të Ligjit Nr. 02/L-37 për Përdorimin e Gjuhëve.

Neni 36.

Kjo Rregullore do t'u shpërndahet të gjitha drejtorive dhe të punësuarve të Ndërmarrjes 'Stacioni i Autobusëve' SH.A. Prishtinë

Neni 37.

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e aprovimit nga Bordi i Drejtorëve dhe fillon të zbatohet tetë ditë pas miratimit. Me hyrjen e saj në fuqi, automatikisht shfuqizohet Rregullorja e mëparshme.

Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve

