

REPUBLICA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA /
REPUBLIC OF KOSOVO
QEVERIA - VLADA - GOVERNMENT
MINISTRIA E EKONOMISË
MINISTARSTVO EKONOMIJE
MINISTRY OF ECONOMY

Njesia Org. 01/3
Org. Jedin
Org Unit
Nr. i faqëve
Broj stranaica
No. pages

Nr. Prof. 6845
Er. Prof.
Prof.No.
Data:
Datum:
Date: 15.11.2024

PRISHTINË NO.1



Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë SH.A.
Kosovo Landfill Management Company J.S.C
Rr. Sheshi i Lirisë, p.n. Fushë Kosovë 12000, Kosovë
Tel: +383 (0) 38 600 551; 600 552
www.kmdk-ks.org

KOMPANIA PËR MENAXHIMIN E DEPONIVE NË KOSOVË SH.A.

KMDK. SH.A
KOMPANIA PËR MENAXHIMIN E DEPONIVE NË KOSOVË SH.A
KOSOVO LANDFILL MANAGEMENT COMPANY J.S.C
KOMPANIJA ZA UPRAVLJANJE DEPONIJAMA NA KOSOVO DD

Nr. 01-81/3

Dt. 15/11/2024

Prishtinë

Shitese 25

RREGULLORE 03/2024

PËR PROCEDURËN DISIPLINORE NË KMDK SH.A.

Fushë Kosovë
2024

Në bazë të nenit 20 të Ligjit 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, në bazë të nenit 26.23 të Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike, në bazë të nenit 95 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212, si dhe në bazë të nenit 7 paragrafi 2 të Statutit të Ndërmarrjes Nr. I/02 i datës 19.01.2024, Bordi i Drejtorëve i Kompanisë për Menaxhimin e Deponive në Kosovë Sh.A. në mbledhjen Nr. 4 të datës 25.10.2024 miraton këtë:

Rregullore Nr. 03/2024 për Procedurën Disiplinore në KMDK Sh.A.

KAPITULLI I PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE

Neni 1 Qëllimi

1. Kjo Rregullore përcakton procedurat dhe masat disiplinore në KMDK.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje vlejné për të punësuarit në KMDK Sh.A.
2. Të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë të përcaktuara me këtë Rregullore vlejné për të gjithë punonjësit e Ndërmarrjes pa marrë parasysh pozitën e tyre (përfshijtur zyrtarët e lartë), gjegjësisht vendin e punës në të cilin janë të sistemuar.

Neni 3 Përkufizimet

Të gjitha shprehjet e përdorura në këtë Rregullore si më poshtë kanë këto domethënie:

1. **Akt juridik** - Rregullore, udhëzim, urdhëresë, kontratë apo vendim i lëshuar nga KMDK Sh.A.;
2. **Bord i Drejtorëve (BD)** - Organi më i lartë mbikëqyrës i KMDK Sh.A.;
3. **Burimet Njerëzore** - Nënkupton zyrtarin ose njësinë në KMDK që merret me personelin, burimet njerëzore.

4. **I punësuar** - Personi fizik i punësuar në Ndërmarrje me pagesë për të kryer punë dhe shërbime;
5. **Kryeshef Ekzekutiv (KE)** - Organi më i lartë ekzekutiv i KMDK Sh.A.;
6. **Kontratë e punës** - Akt individual i cili lidhet në mes punëdhënësit dhe të punësuarit për kryerjen e punëve dhe shërbimeve me pagesë;
7. **Mbikëqyrës apo udhëheqës i drejtpërdrejtë** - personi të cilit i punësuar i përgjigjet drejtpërdrejtë lidhur me punën e tij;
8. **Ndërmarrje** - Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë Sh.A.
9. **Organ i shkallës së dytë** – Komisioni i Ankesave i themeluar sipas kësaj Rregulloreje;
10. **Organ i shkallës së parë** - Udhëheqësi më i lartë i njësisë administrative (ndërmarrjes, drejtorisë, departamentit, zyrës) dhe Komisioni Disiplinor;
11. **Palë në procedurë** - nënkupton punonjësin e dyshuar për shkelje disiplinore dhe paraqitësin e shkeljes;
12. **Pjesëmarrës tjetër në procedurë** – dëshmitari, eksperti etj.
13. **Punëdhënës** - Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë Sh.A.
14. **Punonjës** - ka të njëjtin kuptim si i punësuar apo punëmarrës.
15. **Sekretaria** - Drejtoria e Administratës kryen rolin e sekretarisë së Komisionit Disiplinor dhe Komisionit të Ankesave.
16. **Sindikatë** - Organizatë sindikale e punëtorëve të Kompanisë për Menaxhimin e Deponive në Kosovë Sh.A.;
17. **Udhëheqës i lartë** - Nënkupton pozitat menaxheriale që i raportojnë Kryeshefit Ekzekutiv.
18. **Vërejtje Verbale** - Vërejtje me gojë që i jepet të punësuarit sipas kësaj Rregulloreje;
19. **Zyrtar i lartë** - Kryeshefi Ekzekutiv (KE), Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit (ZKFTH), Zyrtari për Auditimit të Brendshëm (ZAB) dhe Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari Korporativ (KP/SK).

Neni 4

Përgjegjësia disiplinore e punëtorëve

1. Punonjësi është i detyruar që detyrat e punës në vendin e punës t'i kryejë me kohë, në mënyrë të disiplinuar, kualitative dhe me përgjegjësi profesionale, t'i ruajë mjetet dhe pronën e ndërmarrjes dhe me të njëjtat të disponojë dhe shfrytëzojë me përgjegjësi.
2. Sjellja e papërgjegjshme e punëtorit, vjedhja, dëmtimi i pasurisë dhe pronës së Ndërmarrjes, tentimi apo përvetësimi apo tjetërsimi i pronës dhe pasurisë së ndërmarrjes në mënyrë të paligjshme dhe mosrespektimi i detyrave të punës tërheq përgjegjësinë e tij për cënimin e rendit dhe të disiplinës në punë në pajtim me ligjin dhe këtë Rregullore.

3. Punonjësi përgjigjet vetëm për shkeljet e obligimeve të punës të cilat i ka bërë me fajin e vet. Punonjësi përgjigjet edhe për bashkëpunimin me shkelësin apo fshehjen e shkeljes.
4. Përgjegjësia disiplinore përcaktohet veç e veç për secilin rast.
5. Punëtori përgjigjet vetëm për shkelje të obligimeve të punës, të cilat në kohën e kryerjes kanë qenë të parapara me Ligj dhe me këtë Rregullore.
6. Përgjegjësia për vepër penale, delikt ekonomik ose kundërvajtje nuk e përjashton përgjegjësinë disiplinore të punëtorit për vepër të njëjtë, nëse ajo vepër është bërë në punë ose lidhur me punën dhe se e njëjta paraqet shkelje të obligimeve të punës.

Neni 5

Kompensimi i dëmit

1. Punonjësi i cili qëllimisht ose nga pakujdesia ekstreme shkakton dëm material në punë ose lidhur me punën, është i obliguar që dëmin e shkaktuar ta kompensojë.

KAPITULLI II

SHKELJET E DETYRAVE DHE OBLIGIMEVE TË PUNËS

Neni 6

Shkeljet e detyrave të punës

1. Shkeljet e detyrave të punës ndahen në:
 - a) Shkelje të lehta; dhe
 - b) Shkelje të rënda.

Neni 7

Shkeljet e lehta të obligimeve të punës

1. Shkeljet e lehta të obligimeve të punës për të cilat mund të shqiptohen masa disiplinore:
 - a) Mungesa e paarsyeshme në punë, ardhja në punë me vonesë, largimi nga vendi i punës gjatë dhe para kryerjes së orarit të punës pa lejen e udhëheqësit të drejtpërdrejtë;

- b) Mos dorëzimi në Departamentin e Administratës i kërkesës për lejimin e ditës së lirë nga zyrtari ose mbikëqyrësi për vartësit e tij;
- c) Moslajmërimi në Departamentin e Administratës nga mbikëqyrësi për mungesë ditore të punëtorit pa marrë parasysh shkaqet e mungesës;
- d) Të fshehurit e cënimit të lehtë të detyrave të punës dhe të obligimeve të punës të kryera nga ana e punëtorëve të Ndërmarrjes;
- e) Kryerja e detyrave të punës në mënyrë jo kualitative për shkak të pakujdesisë së punëtorit;
- f) Shfrytëzimi në mënyrë joracionale dhe joekonomike i materialeve dhe mjeteve të punës, pronës si dhe mos informimi me kohë për prishjet eventuale të tyre;
- g) Mosmbajtja në mënyrë të rregullt e shkresave dhe e të dhënave zyrtare që ndërlidhen me detyrat e punës që shkakton dëm të vogël;
- h) Mos ofrimi i ndihmës profesionale në aftësimin e punëtorëve tjerë, gjegjësisht mos bartja e përvojës së punës te punëtorët e rinj;
- i) Mos informimi brenda 24 orëve i punëtorit përgjegjës për pengesën për mosardhje në punë dhe mos ofrimi i dëshmisë lidhur me pengesën;
- j) Moskryerja e punëve me kohë dhe konform detyrave të punës sipas kontratës së punës dhe detyrave të dhëna nga mbikëqyrësi, me çka i shkaktohet dëm i vogël Ndërmarrjes;
- k) Mosmarrja pjesë në punën e organeve disiplinore të ndërmarrjes me qëllim të dhënies së deklaratës ose ndihmës profesionale lidhur me përgjegjësinë e punëtorit.

2. Shkeljet e parapara në paragrafin 1 të këtij neni, nëse përsëriten, konsiderohen shkelje të rënda.

3. Shkeljet e obligimeve të punës, për të cilat mund të shqiptohen masa disiplinore janë edhe shkeljet tjera që si të tilla janë të parapara në aktet tjera të aplikueshme të Ndërmarrjes dhe me çka i shkaktohet dëm i vogël Ndërmarrjes.

Neni 8

Shkeljet e rënda të obligimeve të punës

1. Shkelje të rënda të obligimeve të punës për të cilat mund të shqiptohen masa disiplinore:
 - a) Vjedhja apo përvetësimi i paligjshëm i të mirave materiale dhe pranimit të ryshfetit lidhur me punën;
 - b) Shkaktimi i dëmit Ndërmarrjes ose palëve të jashtme;
 - c) Moskryerja, kryerja e pandërgjegjshme dhe me pakujdesi e punëve dhe obligimeve të punës që shkaktojnë pasoja;
 - d) Veprimet apo mosveprimet që kanë shkaktuar pasoja për reputacionin apo që janë në kundërshtim me interesat e Ndërmarrjes;
 - e) Keqpërdorimi i aseteve të ndërmarrjes;
 - f) Kryerja e punëve private në Ndërmarrje gjatë kohës së punës me mjetet e veta ose me mjetet e Ndërmarrjes;
 - g) Dhënia e sekretit afarist, sekretit zyrtar dhe sekretit tjetër të paraparë me ligj, akteve të brendshme dhe kontratën kolektive;
 - h) Dëmtimi i sendeve materiale të punonjësve tjerë;
 - i) Falsifikimi i çfarëdo dokumenti, fature ose shkrese si dhe humbja e dokumentacionit zyrtar;
 - j) Futja me qëllim e shënimeve, llogarive të pasakta në librat, apo çfarëdo të dhëne a dokument tjetër në dosjet për proceset operative, administrative dhe të personelit;
 - k) Keqpërdorimi i vulës ekzekutive, vulës së protokollit dhe vulave të tjera të ndërmarrjes, librave të protokollit dhe librave të tjerë si dhe i formularëve të ndryshëm;
 - l) Mos deklarimi ose dhënia e deklaratës të rrejshme në lidhje me konfliktin e interesit si dhe deklarimi/denoncimi i rremë të eprorit, Komisioni Disiplinor dhe i Ankesave, në çfarëdo aspekti;
 - m) Fshehja e fakteve, provave apo të dhënave zyrtare, kur ato kërkohen për qëllime zyrtare;
 - n) Të fshehurit e cënimit të obligimeve të punës të kryer nga ana e punëtorëve të Ndërmarrjes, kur pasojat mund të ishin të dukshme;

- o) Mos deklarimi i lidhjeve familjare, nepotizmit ose konfliktit të interesit;
- p) Përdorimi ose ndërhyrja e paautorizuar ose qëllimkeq në sistemet kompjuteriek të Ndërmarrjes ose kolegëve;
- q) Përgjimi, incizimi dhe fotografimi i paautorizuar në ndërmarrje;
- r) Sjellja apo kërcënimi që u pamundëson, i pengon apo ua vështirëson të tjerëve kryerjen me sukses të detyrave zyrtare të punës;
- s) Posedimi i armëve në vend të punës;
- t) Kanosja, provokimi apo shkaktimi i sulmeve fizike në hapsirat e KMDK-së;
- u) Ushtrimi i dhunës fizike ose presionit psikik ndaj punonjësit tjetër, palës apo ndonjë personi tjetër brenda KMDK Sh.A.;
- v) Puna dhe sjellja e të punësuarit që ka sjellë ose mund të sjellë deri të çrregullimi qenësor i marrëdhënieve ndërnjerëzore dhe marrëdhënieve tjera në Ndërmarrje;
- w) Shkelja e rëndë dhe serioze e rregullave etikës profesionale, përfshirë por pa u kufizuar në ofendimin, përçmimin, shpifjen ndaj organeve, eprorëve, të punësuarve, bashkëpunëtorëve dhe qytetarëve;
- x) Ardhja në punë nën ndikimin e alkoholit apo të drogës, ose përdorimi i tyre gjatë orarit të punës;
- y) Shkelja serioze të rregullave që ndërlidhen me shëndetin dhe sigurinë e punonjësit;
- z) Shkelja e dispozitave mbi mbrojtjen nga sëmundjet, mbrojtjen në punë, zjarri, eksplozivi, veprimet e dëmshme të materieve helmuese dhe të tjera si dhe të ambientit jetësor;
- aa) Fjetja gjatë orarit zyrtar të punës nga ana nëpunësve të ndërmarrjes;
- bb) Mos-realizimi i rezultateve të parapara të punës nga shkaqet e paarsyeshme në periudhën prej tre muaj në vazhdimësi;
- cc) Refuzimi i punëve apo urdhëresave për punë, të dhëna nga Kryeshefi Ekzekutiv, Udhëheqësi i lartë ose udhëheqësi i drejtpërdrejtë pa arsye;

- dd) Moszbatimi me kohë i vendimeve të organeve vendimmarrëse kompetente të Ndërmarrjes;
 - ee) Refuzimi i bashkëpunimit me punëtorët tjerë;
 - ff) Keqpërdorimi i pozitës dhe tejkalimi i autorizimeve zyrtare;
 - gg) Të vonuarit pa arsye në punë dhe dalje pa arsye nga puna para përfundimit të orarit të punës;
 - hh) Mungesa nga puna pa arsye 2 ditë pandërprerë, ose me ndërprerje 5 ditë gjatë 12 muajve;
 - ii) Keqpërdorimi i së drejtës në pushim mjekësor dhe moslajmërimi i pushimit mjekësor brenda ditës;
 - jj) Mos respektimi i akteve normative (Rregulloreve) të aplikueshme në Ndërmarrje, me qëllim përfitimi apo ikje nga masat e mundshme disiplinore;
 - kk) Mos inicimi i procedurës disiplinore nga organi kompetent në afat prej tetë (8) ditësh nga dita e njoftimit;
 - ll) Ngacmimi seksual i ndonjë punonjësi të Ndërmarrjes ose palëve tjera, i përkufizuar si sjellje fizike apo verbale e natyrës seksuale, e cila shkel dinjitetin e gruas ose të burrit në punë e që është e padëshirueshme ose fyese për personin.
2. Shkelje e obligimeve të punës, për të cilat mund të shqiptohen masa disiplinore janë edhe shkeljet tjera që si të tilla janë të parapara në aktet tjera të aplikueshme të Ndërmarrjes.
3. Për shkeljen e obligimeve të punës të cilat paraqesin vepër penale, eprori është i obliguar të bëjë kallxim te organet përkatëse të rendit ose drejtësisë.

Neni 9

Ndërprerja e marrëdhënies së punës

1. Masa disiplinore ndërprerje e marrëdhënies së punës mund të shqiptohet për këto çënime të detyrave dhe obligimeve të punës:
- a) Vjedhja apo përvetësimi i paligjshëm i të mirave materiale, pranimit të mitos dhe dhuratave të padeklaruara;

- b) Falsifikimi i dokumenteve;
- c) Keqpërdorimi pozitës apo tejkalimi i autorizimeve;
- d) Të shkaktuarit e dëmit ndaj Ndërmarrjes;
- e) Provokimi i trazirave, dhe dhunës dhe pjesëmarrja në rrahje në hapsirat nën administrimin e KMDK-së ose në udhëtim zyrtar;
- f) Puna dhe sjellja e të punësuarve që ka sjellë ose mund të sjellë deri te çrregullimi i marrëdhënieve ndërnjerëzore brenda ndërmarrjes dhe marrëdhëniet brenda dhe jashtë vendit me klientë, partnerë dhe palë të interesuara;
- g) Ardhja në punë në gjendje të dehur ose përdorimi i alkoolit dhe lëndëve narkotike gjatë orarit të punës;
- h) Shkelja e obligimeve të punës e cila paraqet vepër penale dhe është e lidhur drejtpërdrejt me Ndërmarrjen;
- i) Shpërdorimi (abuzimi) me mjetet dhe të mirat materiale të Ndërmarrjes apo keqpërdorimi i përsëritur i aseteve zyrtare;
- j) Mosmarrja ose marrja e pamjaftueshme e masave për mbrojtjen në punë, për çka ka ardhur deri të lëndimi i rëndë i të punësuarve;
- k) Ekzekutimi jo me kohë i vendimeve të organeve vendimmarrëse dhe organeve tjera kompetente të Ndërmarrjes pa arsye, kur ky mosekzekutim ka pasur efekt negativ në procesin e mëtutjeshëm të punës në Ndërmarrje;
- l) Ofrimi i të dhënave jo të sakta për marrjen e vendimeve të Ndërmarrjes;
- m) Kryerja e punëve private me mjetet e punës të Ndërmarrjes;
- n) Kryerja e punëve për Operatorët Ekonomikë pa respektuar procedurat të cilat janë të parapara me aktet e brendshme;
- o) Keqpërdorimi i vulave të Ndërmarrjes dhe formularëve të ndryshëm jashtë kompetencave;

- p) Pagesa e shërbimit mbi (nën) çmimin real të përcaktuar me tarifë me të cilin dëmtohet Ndërmarrja apo imazhi i ndërmarrjessaj;
- q) Rrezikimi i sigurisë në komunikacionin për shkak të mosmarrjes së veprimeve që është dashur të ndërmerren;
- r) Disponimi i paligjshëm i mjeteve dhe shfrytëzimi i paligjshëm dhe i pandërgjegjshëm i pronës së Ndërmarrjes, mjeteve materiale, financiare dhe mjeteve të punës;
- s) Dhënia e sekretit afarist, sekretit zyrtar dhe sekretit tjetër të paraparë me ligj dhe me aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- t) Mos ekzekutimi i vendimeve të plotfuqishme gjyqësore;
- u) Organizimi i veprimtarisë politike në Ndërmarrje;
- v) Ngacimimet dhe abuzimet seksuale; dhe
- w) Diskriminimi bazuar në përkatësinë gjinore, fetare, etnike dhe racore.
- x) Mungesa pa arsye nga puna për pesë (5) ditë e më shumë radhazi. Në këtë rast i ndërpritet marrëdhënia e punës pa procedurë disiplinore;

3. Për punonjës in që ka tre (3) vërejtje me shkrim brenda një viti, vendimin për ndërprerjen e punës e merr Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 10

Paraqitja e shkeljeve disiplinore

1. Çdo punonjës, komisionet për raste të jashtëzakonshme dhe komisionet tjera profesionale kanë të drejtë të bëjnë paraqitjen e shkeljeve të obligimeve të punës nga punonjësit e Ndërmarrjes. Paraqitja e shkeljeve të obligimeve të punës bëhet në mënyrë verbale, me email dhe me shkrim te mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë.

2. Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë në afat prej 8 ditësh nga marrja e njoftimit mbi ekzistimin e shkeljes disiplinore është i obliguar të zhvillojë hetimet, të mbledh të gjitha provat e nevojshme dhe lëndën t'ia dërgojë për shqyrtim dhe vendosje udhëheqësit të lartë përkatëse. Mos-marrja e hapave me kohë nuk e parashkruan shkeljen.

3. Udhëheqësi i lartë do të përfundojë lëndën në bazë të provave të cilat i posedon, do të kërkojë nga vartësi i tij prova të reja, ose do të flojë në intervistë punonjës in e dyshuar dhe dëshmitarët në mënyrë që drejtpërdrejtë të marrë deklarata nga ata.

4. Udhëheqësi i lartë për shkeljet obligimeve të punës të parapara në nenin 7 duhet ta shqyrtojë dhe të nxjerrë vendim. Shkeljen nga neni 8 mund ta shqyrtojë ose ta procedojë në Komision Disiplinor. Shkeljen nga neni 9 duhet ta delegojë në Komision Disiplinor ose te Kryeshefi Ekzekutiv për paragrafet ku kjo është e specifikuar.

5. Pas shkaktimit të cënimit të obligimeve të punës nga i punësuar i, mbikëqyrësi mund t'i propozojë udhëheqësit të lartë përkatës suspendimin e përkohshëm të punëtorit. Suspendimi i përkohshëm kërkohet kur shkelja është indikative që qëndrimi i mëtejshëm i punonjësit në vendin e punës mund të:

- a) Paraqesë rrezik për zhvillimin e procedurave disiplinore;
- b) Pengesë për punën e menaxhmentit;
- c) Pengesë për procesin e punës;
- d) Dëm të mëtejshëm për ndërmarrjen.

6. Masa suspendim i përkohshëm merret nga udhëheqësi më i lartë të departamentit/zyrës ose nga Komisioni Disiplinor ndaj punëtorit që ka bërë shkelje për të cilën parashihet ndërprerja e marrëdhënies së punës apo është ngritur procedurë penale për vepër të kryer në punë.

7. Vendimi për suspendim të përkohshëm merret menjëherë nga udhëheqësi më i lartë të departamentit/zyrës ose nga Komisioni Disiplinor dhe mund të zgjasë më së shumti gjashtë (6) muaj. Gjatë kohës së suspendimit punëtori e merr pagën mujore në vlerë prej 50% nga bruto pagesa e tij mujore.

Neni 11

Inicimi i procedurës disiplinore

1. Procedura disiplinore inicohet me njoftimin për shkeljen. Procedura disiplinore në Komision Disiplinor inicohet me Fletëparaqitje për Komision Disiplinor nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, udhëheqësi i lartë ose KE, e cila duhet të përmbajë:

- e) Emrin dhe mbiemrin e shkelësit;
- f) Përshkrimin dhe kohën e kryerjes së shkeljes së obligimeve të punës; dhe
- g) Dëshmitë (provat), të cilat vërtetojnë ose dëshmojnë në kryerjen e shkeljes së obligimeve të punës.

Neni 12

Hetimet nga mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë

1. Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë është i obliguar që të bëj hetimet administrative lidhur me rastin e shkeljes së obligimeve dhe detyrave të punës.
2. Hetimet përfshijnë hulumtimin në hollësi të rastit, marrjen e deklaratës së të dyshuarit, dëshmitarëve, ekspertëve kur vlerësohet e nevojshme.
3. Lënda e kompletuar nga mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë i dorëzohet për shqyrtim udhëheqësit të lartë për shqyrtim, i cili mund t'i zgjerojë hetimet apo kërkojë ndërmarrjen e ndonjë veprimi shtesë në rast se vlerësohet e nevojshme.
4. Në rast se Udhëheqësi i lartë vlerëson se lënda për shqyrtim është kompetencë e Komisionit Disiplinor, lënda e kompletuar i dorëzohet Sekretarisë së Komisionit Disiplinor për procedim të mëtutjeshëm.
5. Pas pranimit të lëndës për shqyrtim, Komisioni Disiplinor mund të kërkojë prova shtesë, të caktojë ekspertizë, të marrë në pyetje dëshmitarë si dhe veprime tjera të nevojshme për shqyrtimin sa më të mirë të çështjes.

Neni 13

Shqyrtimi i shkeljeve të lehta disiplinore

1. Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë do të mbledhë dhe do të shqyrtojë çdo dëshmi që ka lidhje me rastin e paraqitur për shkeljen e dyshuar të punonjësit.
2. Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë fillimisht do të kontaktojë me punonjësin e dyshuar, personin i cili ka paraqitur shkeljen e dyshuar dhe me çdonjërin që mund të ofrojë dëshmi në lidhje me rastin.
3. Intervistimi bëhet pas lajmërimit të shkeljes së dyshuar, duke u siguruar se punonjësi i dyshuar është njoftuar 24 orë më herët.
4. Intervistimi duhet të zhvillohet sipas dispozitave të Ligjit Nr. 02/L-37 për Përdorimin e Gjuhëve.
5. Udhëheqësi i lartë identifikon detajet e shkeljes dhe vendos se me veprimin e caktuar, punonjësi i dyshuar a ka bërë shkelje të obligimeve dhe detyrave të punës, të parapara me këtë Rregullore.

6. Masa disiplinore Vërejtje me Gojë ekzekutohet me procesvërbal, vendim ose nepërmjet formularit të paraqitur si Aneks 1 me këtë Rregullore. Në të gjitha rastet duhet të komunikohet e drejta për ankesë.

Neni 14

Shqyrtimi i shkeljeve të rënda

1. Nëse Udhëheqësi i lartë konstaton se punëtori i dyshuar me veprimin e tij ka bërë shkelje të obligimeve dhe detyrave të punës, të parapara me nenin 7 dhe 8 mund të vendosë vetë. Për shkeljet më të rënda sipas nenit 8 dhe shkeljet sipas nenit 9 të kësaj Rregulloreje, do të paraqesë rastin me shkrim në sekretarinë e Komisionit Disiplinor.
2. Pas marrjes së njoftimit, sekretaria e Komisionit Disiplinor, shkeljen e dyshuar ia kalon për shqyrtim Komisionit Disiplinor.
3. Sekretaria e Komisionit Disiplinor, pas paraqitjes së rastit në Komisionin Disiplinor, e njofton me shkrim shkelësin e dyshuar brenda shtatë (7) ditë pune për:
 - a) Natyrën e shkeljes së dyshuar;
 - b) Paraqitjen e rastit për shqyrtim te Komisioni Disiplinor;
 - c) Kohën dhe vendin ku do të mbahet seanca e Komisionit Disiplinor;
 - d) Mundësinë që punonjësi i dyshuar të shoqërohet nga një person tjetër në seancë, me të cilin mund të këshillohet.

Neni 15

Masat disiplinore

1. Për shkelje të detyrave të punës punëtorit i shqiptohet njëra nga këto masa disiplinore:
 - a) Vërejtje me gojë (Paralajmërim verbal);
 - b) Vërejtje me shkrim;
 - c) Ulje në pozitë;
 - d) Suspendim i përkohshëm; dhe
 - e) Ndërprerje të marrëdhënies/kontratës së punës.
2. Me rastin e përcaktimit-vërtetimit të përgjegjësisë së punëtorit për shqiptimin e masës për shkelje të detyrave të punës merren parasysh:

- a) Pësha (rëndësia) e shkëljes së detyrave të punës dhe pasojat e saj;
- b) Shkalla e përgjegjësisë së punëtorit;
- c) Lartësia e dëmit;
- d) Rrethanat nën të cilat është shkaktuar shkëlja;
- e) Puna e mëparshme dhe sjellja e deri-atëherëshme e punëtorit;
- f) Egzistimi i masave disiplinore paraprake të punëtorit; si dhe
- g) Rrethanat tjera, të cilat mund të jenë me ndikim për shqiptimin e llojit dhe lartësisë së masës disiplinore.

2. Për çdo shkëlje shqiptohet vetëm një masë disiplinore.

3. Masat disiplinore shqiptohen në raport të drejtë me shkëljen e kryer si dhe në proporcion me pasojat e shkaktuara.

4. Marrëdhënia e punës mund të ndërpritet edhe për çdo shkëlje tjetër të rëndë të detyrave dhe obligimeve të punës të paraparë me kontratën e punës, ligjin e punës dhe me rregulloret tjera të aplikueshme në Ndërmarrje.

5. Ndaj punëtorit që në menyrë të përsëritur shkel detyrat e punës do të shqiptohen masa disiplinore më të rënda deri në ndërprerjen e marrëdhënies së punës pa marrë parasysh peshën dhe pasojat e shkëljes.

KAPITULLI III

SHQIPTIMI I MASËS DISIPLINORE DHE PROCEDURA DISIPLINORE

Neni 16

Shqyritimi i shkëljes dhe shqiptimi i masave disiplinore

1. Lënda disiplinore në shkallë të parë shqyrtohet dhe shqiptohet masa disiplinore nga:

- a) Udhëheqësi i lartë përkatës menaxhimit të së cilit i takon punonjësi ose KE; dhe
- b) Komisioni Disiplinor.

Neni 17

Udhëheqësi i lartë dhe KE si organ i shkallës së parë

1. Udhëheqësi i lartë dhe Kryeshefi Ekzekutiv si shkallë e parë ka të drejtë të shqiptojë këto masa disiplinore:
 - a) Vërejte me gojë;
 - b) Vërejtje me shkrim;
 - c) Ulje në pozitë deri në 3 muaj;
 - d) Suspendim i përkohshëm deri në 3 muaj dhe
 - e) Propozim me Fletëparaqitje që rasti që të shqyrtohet në Komisionin Disiplinor.
2. Udhëheqësi i lartë shqipton çdo masë disiplinore të paraparë me Ligjin e Punës dhe me këtë rregullore, përveç largimit nga puna.
3. Kryeshefi Ekzekutiv shqipton masat disiplinore për nëpunësit që i raportojnë. KE shqipton masa edhe ndaj zyrtarëve që nuk i raportojnë direkt, në bashkëpunim me eprorin dhe kur konsideron që eprori ka fajësi direkte ose indirekte në lidhje me shkeljen.

Neni 18

Themelimi dhe përbërja e Komisionit Disiplinor

1. Kryeshefi Ekzekutiv themelon Komisionin Disiplinor për ndjekjen e procedurave disiplinore dhe marrjen e masave në rast të shkeljeve të rënda të detyrave të punës të përcaktuara me këtë Rregullore.
2. Kryetari dhe anëtarët e Komisionit Disiplinor emërohen, zëvendësohen dhe shkarkohen nga Kryeshefi Ekzekutiv.
3. Komisioni emërohet me mandat prej tre (3) viteve.
4. Komisioni Disiplinor përbëhet nga tre (3) anëtarë, të cilët janë punonjës të Ndërmarrjes.
5. Në rast të mungesë së kapaciteteve apo për shkaqe tjera të arsyeshme, Kryeshefi Ekzekutiv mund të emërojë edhe anëtarë të jashtëm në përbërje të Komisionit Disiplinor. Anëtarët e jashtëm angazhohen dhe kompensohen për punën e tyre në përputhje me ligjin.
6. Komisioni duhet të pasqyrojë diversitetin e shoqërisë kosovare duke përfshirë diversitetin gjinor.

7. Anëtarë të Komisionit Disiplinor nuk mund të emërohen punëtorët të cilët mbajnë pozita udhëheqëse në organizimin sindikal.

8. Në rastet kur ndonjëri nga anëtarët e komisionit ka konflikt të interesit, ai do të zëvendësohet nga KE, siç mund të jetë:

7.1. Kur anëtari i komisionit është në pozitë të mbikëqyrësit ose vartësit të drejtpërdrejtë ndaj shkelësit të dyshuar ose ka lidhje me shkelësin e dyshuar nga ana familjare, martesore, ose është i afërm i tij ose është në raporte personale shoqërore.

7.2. Kur anëtari i komisionit ka qenë i dëmtuar nga shkelësi i dyshuar ose ka lidhje me të dëmtuarin nga ana familjare, martesore, ose është i afërm i tij ose është në raporte personale shoqërore.

7.3. Kur ndaj anëtarit të Komisionit Disiplinor është filluar procedurë disiplinore.

8. Anëtarët e Komisionit Disiplinor nuk mund të jenë anëtarë edhe të komisionit për shqyrtimin e ankesave në Ndërmarrje.

Neni 19

Shqiptimi i masave disiplinore dhe kompetencat e Komisionit Disiplinor

1. Komisioni Disiplinor si shkallë e parë ka të drejtë të shqiptojë këto masa disiplinore:

- a) Ulje në pozitë, dhe
- b) Largim nga puna.

2. Komisioni Disiplinor ka këto kompetenca:

- a) Të shpallë veten jokompetent në rast se para komisionit nuk paraqiten rastet bazuar në nenet 8 dhe 9 të kësaj Rregulloreje;
- b) Të dëgjojë palët lidhur me shkeljen e supozuar;
- c) Të vendosë, në bazë të provave, nëse është kryer shkelja;
- d) Të kërkojë plotësimin e fletëparaqitjes me prova shtesë, nëse është e nevojshme;
- e) Të përcaktojë masën disiplinore që duhet shqiptuar dhe të marrë vendim; dhe
- f) Të denoncojë rastet penale në organet e rendit apo të drejtësisë.

3. Të gjitha veprimet procedurale për punën e Komisionit i udhëheq Sekretari i Komisionit në bashkëpunim me kryetarin e komisionit.

4. Për shkeljet e rënda disiplinore, Komisioni Disiplinor, përgatit raport dhe merr vendim për shqiptimin e masës disiplinore.

5. Masa disiplinore ulje në pozitë në kryerjen e punëve dhe detyrave të punës, përmbahet me marrjen e vendimit nga Udhëheqësi i lartë dhe përcaktimin e punëtorit në punë dhe detyra të tjera të punës nga Kryeshefi Ekzekutiv.

6. Masa disiplinore ndërprerje e marrëdhënies së punës hyn në fuqi pasi të bëhet e plotëfuqishme. Ndërmarrja është e obliguar të bëj pagesën e pagës dhe të ardhurave të tjera deri në ditën e ndërprerjes së marrëdhënies së punës. Punonjësit mund t'i ndalohet qasja në hapësirat e KMDK-së kur ka arsye. Vendimin për ndërprerjen e marrëdhënies së punës mund ta bëjë Komisioni Disiplinor ose Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 20

Seanca e shqyrtimit për shkeljen disiplinore

1. Komisioni Disiplinor pas marrjes së Fletëparaqitjes, është i obliguar që seancën e shqyrtimit kryesor ta caktojë në afat prej 8 ditësh prej ditës së pranimit të kërkesës për ngritjen e procedurës disiplinore.

2. Komisioni Disiplinor është i obliguar që përveç provave që posedon, në seancë të dëgjojë edhe punonjësin e dyshuar, dëshmitarët dhe nëse ka nevojë të kërkojë edhe prova të reja.

3. Punonjësi (shkelësi) i dyshuar dhe palët tjera pjesëmarrëse njoftohen përmes ftesës e cila u dërgohet së paku 48 orë para ditës së caktuar për mbajtjen e seancës së shqyrtimit kryesor.

5. Komisioni Disiplinor janë të obliguar të njoftojnë Sindikatën me kërkesën për ngritjen e procedurës disiplinore dhe datën e mbajtjes së seancës së shqyrtimit kryesor, nëse punonjësi i dyshuar është anëtar i sindikatës së Ndërmarrjes. Një përfaqësues nga Sindikata mund të marrë pjesë në cilësinë e vëzhguesit në seancë.

6. Faktet dhe dëshmitë për seancë disiplinore duhet të kompletohen dhe komisioni duhet të marrë vendim brenda tridhjetë (30) ditëve prej pranimit të lëndës për shqyrtim. Për raste të ndërlikuara, Komisioni Disiplinor mund të kërkojë nga Kryeshefi Ekzekutiv shtyerjen e afatit për shqyrtim edhe për jo më shumë se 30 ditë shtesë.

7. Në seancën e shqyrtimit për shkeljet disiplinore mbahet procesverbal, i cili përmban:

- a) Emrin dhe mbiemrin e kryetarit dhe anëtarëve të Komisionit Disiplinor dhe procesmbajtësit;

- b) Emrin dhe mbiemrin e punëtorit kundër të cilit udhëhiqet procedura disiplinore;
- c) Emrin dhe mbiemrin e personit tjetër që e shoqëron punëtorin nëse ka;
- d) Dita, vendi dhe ora e fillimit dhe e mbarimit të shqyrtimit;
- e) Nga kush është ngritur procedura dhe për të cilën shkelje të obligimeve të punës;
- f) Kualifikimin e kryerjes së shkeljeve të obligimeve të punës;
- g) Deklaratën e punëtorit kundër të cilit udhëhiqet procedura disiplinore;
- h) Deklaratën e dëshmitarëve dhe ekspertëve nëse ka;
- i) Dëshmitë tjera të prezantuara gjatë procedurës, si dhe të dhënat tjera me rëndësi për lëndën.

9. Procesverbalin e nënshkruajnë kryetari dhe anëtarët e Komisionit Disiplinor.

10. Pas përfundimit të seancës së shqyrtimit kryesor dhe procedurës, në bazë të provave të vërtetuara, Komisioni tërhiqet për të nxjerrë vendimin, apo njofton punonjësën lidhur me afatin e nxjerrjes së vendimit.

11. Vendimi i Komisionit Disiplinor duhet të jetë me shkrim dhe duhet t'i dorëzohet për praninë palëve në procedurë dhe Burimeve Njerëzore brenda tre (3) ditëve të punës nga marrja e vendimit.

Neni 21

Sekretaria e Komisionit Disiplinor

1. Drejtorja e Administratës do t'i ofrojë shërbimet e sekretarisë Komisionit Disiplinor, duke përfshirë:
 - a) Caktimin e procesmbajtësit për rastin disiplinor brenda dy ditësh pas pranimit të fletëparaqitjes;
 - b) Përgatitjen e orarit të seancave;
 - c) Njoffimin e personave që kërkohet të jenë prezentë për datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës;
 - d) Dorëzimin e vendimit punonjësit.

Neni 22

Vendimi i organit të shkallës së parë

1. Vendimi i përpiluar me shkrim duhet të ketë: pjesën hyrëse, dispozitivin, arsyetimin dhe udhëzimet mbi të drejtën e ankimesës kundër vendimit.

2. Pjesa hyrëse e Vendimit përmban: emrin dhe përbërjen e organit të shkallës së parë, emrin dhe mbiemrin, pozitën e punonjësit, numrin e protokollit të kontratës së punës të palëve, deklaratën e shkurtër të shkeljes disiplinore, datën e përfundimit të shqyrtimit kryesor, deklaratën e palës, të përfaqësuesit të tyre që kanë qenë të pranishëm në seancë për shqyrtimin e tillë si dhe datën kur është marrë Vendimi.

3. Dispozitivi i vendimit përfshin të dhënat personale të shkelësit disiplinor dhe vendimin me të cilin shkelësi i disiplinës shpallet përgjegjës për shkelje apo refuzohet fletëparaqitja për shkeljen disiplinore për të cilën ngarkohet. Pjesa urdhëruese ose dispozitivi, tregon çfarë është vendosur me vendim, si dhe afatin, kushtin dhe detyrimin. Dispozitivi mund të ndahet edhe në më shumë pika.

4. Arsyetimi i vendimit përmban paraqitjen e shkurtër të kërkesës së palës; shpjegimin e situatës faktike mbi të cilën është marrë vendimi; shkaqet të cilat kanë qenë vendimtare gjatë vlerësimit të provave; bazën ligjore të vendimit dhe arsyen pse është e zbatueshme në rastin konkret; shkaqet për të cilat nuk është pranuar ndonjëri nga pretendimet e palëve; në rastin e ushtrimit të diskrecionit, shpjegimin pse është ushtruar ai në mënyrën e dhënë në vendim.

5. Komisioni merr Vendim bazuar në kompetencë e vet ligjore dhe sipas kësaj Rregulloreje:

- a) të shqiptojë masat disiplinore bazuar në këtë Rregullore;
- b) të hedh si të pa bazuar kërkesën disiplinore (fletëparaqitjen disiplinore).

6. Vendimi mbi shqiptimin e masës disiplinore i dorëzohet palës me email ose kopje, dosjes personale të punëtorit dhe Departamentit të Administratës (dy kopje).

Neni 23

E drejta e ankesës

1. Pala e pakënaqur me vendimin e marrur gjatë procedurës disiplinore, kundër vendimit të udhëheqësit të lartë, KE dhe Komisionit Disiplinor ka të drejtë ankese në shkallën e dytë të Komisionit të Ankesave.

2. Paraqitja e ankesës bëhet me shkrim, e cila dorëzohet në sekretarinë e Komisionit të Ankesave.

3. Ankesa kundër vendimit të atakuar mund të paraqitet brenda afatit prej tetë (8) ditëve kalendarike nga momenti kur punonjësi merr vendimin për masë disiplinore.

Neni 24

Themelimi dhe përbërja e Komisionit të Ankesave

1. Kryeshefi Ekzekutiv themelon Komisionin e Ankesave si organ i shkallës së dytë për shqyrtimin e ankesave kundër vendimeve të Komisionit Disiplinor dhe Udhëheqësit të lartë përkatëse.

2. Kryetari dhe anëtarët e komisionit të ankesave emërohen, zëvendësohen dhe shkarkohen nga Kryeshefi Ekzekutiv.
3. Komisioni emërohet me mandat prej 3 (tre) vite.
4. Komisioni i Ankesave përbëhet nga tre (3) anëtarë, të cilët janë punonjës të Ndërmarrjes.
5. Në rast të mungesë së kapaciteteve apo për shkaqe tjera të arsyeshme, Kryeshefi Ekzekutiv mund të emërojë edhe anëtarë të jashtëm në përbërje të Komisionit të të Ankesave. Anëtarët e jashtëm angazhohen dhe kompensohen për punën e tyre në përputhje me ligjin.
6. Komisioni duhet të pasqyrojë diversitetin e shoqërisë kosovare duke përfshirë diversitetin gjinor.
7. Anëtarë të Komisionit të Ankesave nuk mund të emërohen punëtorët të cilët mund të jenë zyrtarë të lartë të Sindikatës.
8. Në rastet kur ndonjëri nga anëtarët e Komisionit të Ankesave ka konflikt të interesit, ai do të zëvendësohet me vendim nga KE:
 - 7.1. Kur anëtari i komisionit është në pozitë të udhëheqësit të drejtpërdrejtë ndaj shkelësit të dyshuar ose ka lidhje me shkelësin e dyshuar nga ana familjare, martesore, ose është i afërm i tij ose është në raporte personale shoqërore.
 - 7.2. Kur anëtari i komisionit ka qenë i dëmtuar nga shkelësi i dyshuar ose ka lidhje me të dëmtuarin nga ana familjare, martesore, ose është i afërm i tij ose është në raporte personale shoqërore.
 - 7.3. Kur ndaj njërit prej anëtarëve të komisionit është filluar procedurë disiplinore.
8. Anëtarët e Komisionit të Ankesave nuk mund të jenë edhe anëtarë të Komisionit Disiplinor.

Neni 25

Mbajtja e seancës së Komisionit të Ankesave

1. Seanca mbahet brenda afatit prej dhjetë (10) ditësh kalendarike nga dita e pranimit të ankesës.
2. Komisioni i Ankesave i shqyrton dëshmitë dhe provat e nevojshme të siguruar dhe në bazë të tyre vendos se a pranohet ankesa apo jo.

3. Pas shqyrtimit të ankesës, Komisioni i Ankesave merr vendim me shumicë të votave.

4. Komisioni i Ankesave duhet të marr vendim brenda afatit prej tridhjetë (30) ditësh kalendarike, nga dita e pranimit të ankesës. Për raste të ndërlikuara, Komisioni i Ankesave mund të kërkojë nga Kryeshefi Ekzekutiv shtyerjen e afatit për shqyrtim edhe për jo më shumë se 30 ditë shtesë.

5. Për vendimin e Komisionit të Ankesave si dhe procedurat tjera që duhet vepruar, sekretaria e komisionit e njofton palën ankuese brenda afatit prej tre (3) ditësh nga dita e marrjes së vendimit.

Neni 26

Vendimi i Komisionit të Ankesave

1. Komisioni i Ankesave vendimin e merr me shumicë votash.

2. Komisioni i Ankesave mund të marrë vendim:

- a) Të refuzojë Ankesën si të pabazuar dhe ta vërtetojë Vendimin e Komisionit Disiplinor apo të Udhëheqësit të lartë;
- b) Të miratojë Ankesën e punonjësit, të hedh poshtë vendimin e Komisionit Disiplinor apo të Udhëheqësit të lartë apo KE-së;
- c) Ta ndryshojë ose plotësojë vendimin e Komisionit Disiplinor;
- d) Ta kthejë lëndën në rishqyrtim; dhe
- e) Të vendos vet për rastin.

2. Organi i shkallës së dytë kur merr vendim që lënda të kthehet në rishqyrtim, i drejtohet Komisionit Disiplinor, apo Udhëheqësit të lartë për ndërmarrjen e veprimeve konkrete. Në këtë rast, Komisioni Disiplinor, udhëheqësi i lartë ose KE në afat prej 15 ditëve nga data e pranimit të vendimit, është i obliguar që për rastin të marrë vendim.

3. Komisioni Disiplinor/udhëheqësi i lartë/KE në rastet kur lënda i kthehet në rishqyrtim mund të kërkojë prova shtesë nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë i shkelësit disiplinor që të ndërmer ndonjë veprim plotësues dhe sipas afatit të lartcekur të marr vendim lidhur me rastin.

4. Kundër vendimit të organit të shkallës së dytë nuk lejohet ankesa. Punonjësi përgjegjës, i cili nuk është i kënaqur me vendimin me të cilin mendon se i janë shkelur të drejtat e tij, pas plotfuqishmërisë së vendimit në afat prej tridhjetë (30) ditësh, mund të iniciojë padi në Gjykatën Kompetente.

Neni 27

Sekretaria e Komisionit të Ankesave

1. Drejtoria e Administratës shërben si sekretari për Komisionin e Ankesave dhe ka këto përgjegjësi:
 - a) Cakton procesmbajtësin për rastin disiplinor brenda dy ditësh pas pranimit të ankesës;
 - b) Informon anëtarët e Komisionit të Ankesave për paraqitjen e ankesës, brenda dy (2) ditëve të punës;
 - c) Ofron dokumentacionin e nevojshëm të anëtarët e Komisionit të Ankesave;
 - d) Ofron udhëzime procedurale për anëtarët e Komisionit të Ankesave;
 - e) Bën përgatitjet administrative për mbajtjen e seancës së Komisionit të Ankesave;
 - f) Njofton anëtarët e Komisionit të Ankesave për kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës;
 - g) Mban procesverbalin e seancës;
 - h) Njofton palët lidhur me vendimin e Komisionit të Ankesave;
 - i) Ruan vendimin e Komisionit të Ankesave në dosjen personale të punonjësit.

Neni 28

Përsëritja e procedurës disiplinore

1. Procedura disiplinore e përfunduar, mund të përsëritet në rastet vijuese:
 - a) Nëse konstatimi është bazuar në deklarin e rrejshëm të dëshmitarit, ekspertit ose në dokument të rrejshëm, kur punëtori nuk e ka marrë ftesën për seancën e Komisionit Disiplinor, me çka nuk i është dhënë mundësia që të marrë pjesë në seancë;
 - b) Nëse zbulohen fakte ose dëshmi të reja, të cilat po të diheshin në procedurën e mëparshme do të mund të sillnin deri te shqiptimi i masës më të butë për punëtorin ose deri te lirimi nga përgjegjësia disiplinore, dhe
 - c) Nëse punëtorit, për të njëjtën shkelje të obligimeve të punës, i është shqiptuar masa disiplinore.
2. Kërkesë për përsëritjen e procedurës disiplinore mund të parashtrijë punonjësi nëse është plotësuar ndonjë nga kushtet e lartshënuara.

KAPITULLI XV DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 29 Afatet e parashkrimit

1. Procedura disiplinore parashkruhet me kalimin e afatit prej 1 viti nga dita kur është bërë shkelja e detyrave dhe obligimeve të punës apo kur e njëjta është bërë e njohur.
2. Nëse shkelja e detyrave dhe obligimeve të punës përmban elemente të veprës penale, procedura disiplinore parashkruhet me dyfishin e kohës të paraparë me kodin penal për atë vepër.

Neni 30 Evidenca për shqiptimin e masave disiplinore

1. Ndërmarrja udhëheqë evidencën për masat disiplinore të shqiptuara, përmes Departamentit të Administratës. Kopje të vendimeve të marra ruhen në dosjen e punonjësit dhe në arkivin e KMDK-së.
2. Evidenca e masave disiplinore të shqiptuara përmban:
 - a) Emrin dhe mbiemrin e punëtorit të cilit i është shqiptuar masa disiplinore;
 - b) Emërtimin e punëve dhe detyrave të punëve të cilat punëtori i kryen;
 - c) Data dhe numri i vendimit të plotfuqishëm mbi shqiptimin e masës disiplinore;
 - d) Për cilën shkelje të obligimeve të punës është shqiptuar masa disiplinore;
 - e) Cila masë është shqiptuar;
 - f) Data kur vendimi është bërë i plotfuqishëm;
 - g) Nëse është ushtruar ankesë ndaj vendimit dhe çfarë vendimi është marrë sipas ankesës;
 - h) A është udhëhequr kontesti gjyqësor kundër vendimit dhe çfarë vendimi ka marrë Gjykata;
 - i) Data e shlyerjes së masës disiplinore.

Neni 31 Shlyerja e masave disiplinore të shqiptuara

1. Masat disiplinore të shqiptuara shlyhen (fshihen) prej evidencës sipas detyrës zyrtare.
2. Shlyerja e masave disiplinore të shqiptuara bëhet pas kalimit të kohës dhe atë:

a) Nëse është shqiptuar masa disiplinore për shkelje të lehtë të obligimeve të punës, pas kalimit të kohës prej 6 muajve, nga dita e vendimit;

b) Nëse është shqiptuar masa disiplinore për shkelje të rëndë të obligimeve të punës, pas kalimit të kohës prej 1 viti, nga dita e plotfuqishmërisë së vendimit.

3. Masa disiplinore e shqiptuar nuk do të shlyhet prej evidencës, nëse punëtori të cilit i është shqiptuar masa disiplinore në afatet e cekura më lartë, ka kryer tjetër shkelje të obligimeve të punës dhe i është shqiptuar masa disiplinore e njëjtë ose më e ashpër.

Neni 32

Dispozitat kalimtare

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja nr 03/2017 për kodin e mirësjelljes dhe procedurat disiplinore në KMDK Sh.A.
2. Komisioni Disiplinor dhe Komisioni i Ankesave vazhdojnë mandatin aktual dhe tani e tutje operojnë sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje.
3. Në rast të paqartësisë apo konfliktit të dispozitave të kësaj Rregulloreje, Ligjet në fuqi dhe Statuti i ndërmarrjes mbizotërojnë mbi këtë Rregullore. Në raste të tilla, dispozitat përkatëse të kësaj Rregulloreje konsiderohen të revokuara ose të ndryshuara në masën e nevojshme për eliminimin e mos-përputhjes me dispozitat e ligjeve apo Statutit të KMDK-së.
4. Shkeljet e bëra para miratimit të Rregullores dhe trajtohen sipas rregullores e cila ishte në fuqi deri në ditën e miratimit të kësaj Rregulloreje.

Neni 33

Zbatimi

1. Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën pasi të jetë nënshkruar nga Kryesuesi i Bordit të KMDK, pas miratimit nga Bordi i Drejtorëve të KMDK-së.

11.11.2024

Afrim Konjufca

Kryesues i Bordit të Drejtorëve





Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë SH.A.
Kosovo Landfill Management Company J.S.C
Rr. Sheshi i Lirisë, p.n. Fushë Kosovë 12000, Kosovë
Tel: +383 (0) 38 600 551; 600 552
www.kmdk-ks.org

ANEKS 1 VËREJTJE VERBALE

Udhëheqësi i lartë:	
Udhëheqësi i drejtëpërdrejtë	
Punonjësi:	
Data:	

Qëllimi i vërejtjes verbale është që edhe njëherë t'ua tërheq vëmendjen për mangësitë e vazhdueshme në sjelljen dhe/apo performancën tuaj dhe ka për synim që t'ua definojë seriozitetin e situatës, në mënyrë që ju të ndërmerrni veprim të menjëhershëm korrektues. Kjo vërejtje verbale do të vendoset në dosjen tuaj të personelit për 6 muaj, derisa të jetë ndërmarrë veprimi i nevojshëm korrektues.

ARSYEJA E VËREJTJES

--

VEPRIMI I NEVOJSHËM KORREKTUES

--

Këshillë juridike: Punonjësi ka të drejtë ankese te Komisionin e Ankesave në afat prej 8 ditësh pune, nga data e pranimit të Vërejtjes.



Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë SH.A.
Kosovo Landfill Management Company J.S.C
Rr. Sheshi i Lirisë, p.n. Fushë Kosovë 12000, Kosovë
Tel: +383 (0) 38 600 551; 600 552
www.kmdk-ks.org

ANEKS 2 VËREJTJE ME SHKRIM

Udhëheqësi i lartë:	
Udhëheqësi i drejtëpërdrejtë	
Punonjësi:	
Data:	

Qëllimi i vërejtjes me shkrim është që edhe njëherë t'ua tërheq vëmendjen për mangësitë e vazhdueshme në sjelljen dhe/apo performancën tuaj dhe ka për synim që t'ua definojë seriozitetin e situatës, në mënyrë që ju të ndërmerrni veprim të menjëhershëm korrektues. Kjo vërejtje me shkrim do të vendoset në dosjen tuaj të personelit për një vit, derisa të jetë ndërmarrë veprimi i nevojshëm korrektues.

ARSYEJA E VËREJTJES

--

VEPRIMI I NEVOJSHËM KORREKTUES

--

Këshillë juridike: Punonjësi ka të drejt ankese te Komisionin e Ankesave në afat prej 8 ditësh pune, nga data e pranimit të Vërejtjes.