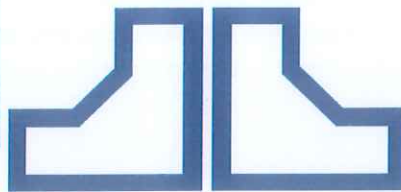


KOMUNA E PRISHTINËS - OPŠTINA PRIŠTINA
NPL Pallati i Rinisë sh. a. - OJP Pallati i Rinisë d. d.
Nr. 11337 Dt. 14.11.2024
PRISHTINË - PRIŠTINA



**NDËRMARRJA PUBLIKE LOKALE
(N.P.L.)
PALLATI I RINISË SH.A.**

**RREGULLORE MBI PËRGJEGJËSINË DISIPLINORE
DHE MATERIALE TË PUNËTORËVE**

Prishtinë, 17.10.2024

Në mbështetje të dispozitave të nenit 20 të Ligjit nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit nr. 03/L-087 për ndërmarrjet publike, nenit 130 të Ligjit nr. 06/L-016 për shoqëritë Tregtare, të dispozitave të nenit 84, 85, 86 dhe nenit 95 të Ligjit nr. 03/L-212 të Punës dhe në bazë të Statutit, Bordi i Drejtorëve të N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. në mbledhjen e mbajtur me datë 17.10.2024, e miratojnë këtë:

RREGULLORE

MBI PËRGJEGJËSINË DISIPLINORE DHE MATERIALE TË PUNËTORËVE

Neni 1

Dispozitat e Përgjithshme

Me këtë rregullore, punëtorëve të punësuar tek punëdhënësi - N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë, me kontratë të punës në kohë të pacaktuar dhe në kohë të caktuar, ju përcaktohen:

- detyrimet e punëtorëve lidhur me punën (detyrat e punës),
- përgjegjësit e punëtorëve për cenimin e detyrave të punës (përgjegjësia disiplinore),
- cenimet e lehta dhe
- të rënda të disiplinës në punë,
- organi disiplinor,
- inicimi,
- udhëheqja e procedurës disiplinore,
- shqiptimi i masave disiplinore dhe
- përgjegjësia materiale e punëtorëve.

Neni 2

Punëtori është i obliguar që punët, përkatësisht detyrat e tij/saj të punës, t'i kryej me ndërgjegje dhe kujdes, duke dhënë kontribut që në kuadër të aftësive dhe diturisë së tij/saj të sillet me kujdes ndaj mjeteve dhe imazhit të N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë, si një nikoqir i mirë, dhe ndaj kolegëve-punëtorë të ketë sjellje njerëzore, shoqërore e kolegjiale.

Çdo punëtor është i obliguar të përmbush detyrat e punës, vendimet lidhur me punën të nxjerr nga Menaxhmenti në pajtim me Ligjin në fuqi dhe aktet tjera të brendshme të Kompanisë.

Për çdo dëm material të shkaktuar tek punëdhënësi - N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë nga punëtori, punëtori përgjigjet materialisht.

Neni 3

Punëtori i punësuar tek punëdhënësi, Ndërmarrja Publike Lokale "Pallati i Rinisë" sh.a. në Prishtinë, me nënshkrimin e kontratës së punës, merr mbi vetë detyrat e punës dhe punë të tjera që i caktohen nga Bordi i Drejtorëve, Menaxhmenti dhe Kryeshefi Ekzekutiv.

Punëtorët përgjigjen në rast cenimi të detyrës së punës, e me këtë rast nuk përjashtohet nga përgjegjësia disiplinore dhe materiale sipas rregullores në fuqi (kësaj rregullore).

Dispozitat e kësaj rregullore mbi përgjegjësinë disiplinore dhe materiale unanimisht janë të zbatueshme ndaj të gjithë punëtorëve pa marrë parasysh pozitën të cilën e ushtron në Ndërmarrjen Publike Lokale "Pallati i Rinisë" sh.a. në Prishtinë.

Neni 4

Detyrat e punës

Punëtori i përmbush detyrat e punës në harmoni me Ligjin e Punës, Rregulloren mbi Marrëdhënien e Punës dhe Kontratën e Punës.

Detyrat e punëtorit të punësuar tek punëdhënësi, Ndërmarrja Publike Lokale “Pallati i Rinisë” sh.a. në Prishtinë, janë:

- 1). Të ruaj pasurinë e organizatës dhe ndaj saj të sillet me kujdesin e nivelin më të lartë.
- 2). Të informoj dhe njoftoi opinionin publik nëpërmes lajmërimeve, artikujve, shënimeve, vështrimeve, etj, në mënyrë objektive, reale dhe në kohë.
- 3). Ti kushtohet vërtetësisë dhe tërësisë së informative.
- 4). Gjatë punës të mos kursej aftësitë e veta profesionale dhe ti shfrytëzoj racionalist pajisjet dhe mjetet e punës, duke i kushtuar kujdes mirëmbajtjes së tyre.
- 5). Vetë dhe me përgjegjësi t’i kryej punët e përcaktuara, përkatësisht detyrat e punës.
- 6). Rregullisht, me kohë të vij në punë dhe respektoj orarin e punës.
- 7). Të njoftoj eprorin e drejtpërdrejt, po qe se për çfarëdo arsye nuk mund të vij në punë dhe ta arsyetoj mungesën me shkrim.
- 8). Të ruaj fshehtësitë afariste, vendimet, analizat e çkado tjetër të thënë/publikuar për stafin e Ndërmarrja Publike Lokale “Pallati i Rinisë” sh.a. në Prishtinë të mos e përfole apo deklaroj me personat e jashtëm.
- 9). Në vazhdimësi të perfeksionoj aftësitë e veta për punë dhe aftësitë profesionale.
- 10). Me sjelljet e veta të mos e ulë prestigjin/imazhin e Ndërmarrja Publike Lokale “Pallati i Rinisë” sh.a. në Prishtinë.
- 11). Të mos deklarohet në media pa dijen e Kryeshefit Ekzekutiv.
- 12). T’iu ofroj ndihmë profesionale, praktikantëve të rinj dhe bashkëpunëtorëve.
- 13). Ta ruaj pasurin e punëdhënësit dhe të merr masa në mbrojtje të saj.
- 14). Të ju përmbahet masave të mbrojtjes nga zjarri dhe të merr pjesë vet në pengimin dhe mënjanimin e fatkeqësive elementare dhe pasojave të tyre.
- 15). Ti zbatoj vendimet e Menaxhmentit, Kryeshefit Ekzekutive si dhe eprorëve të drejtpërdrejtë, si dhe të merr pjesë rregullisht në takimet e punëtorëve të “Ndërmarrja Publike Lokale “Pallati i Rinisë” sh.a. në Prishtinë.
- 16). Ti përmbahet masave të mbrojtjes në punë, mbrojtjes së ambientit dhe hapësirës së punës;
- 17). Të informoj Menaxhmentin për çdo parregullsi në punë dhe për mos respektimin e ligjit dhe akteve tjera të Ndërmarrjes;
- 18). Të angazhoj aftësitë profesionale, personale në aftësimin e praktikantëve dhe punëtorëve të rinj.

Neni 5

PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE

Punëtori përgjigjet për cenimin e disiplinës (detyrave të punës) në punë të cilën e kryen me paramendim dhe nga pakujdesia e rëndë.

Neni 6

Punëtori nuk mban përgjegjësi disiplinore për veprimet/lëshimet gjegjësisht cenimin e detyrave të punës të cilat me këtë rregullore ose me Ligjin e aplikueshëm nuk janë të përcaktuara si shkelje.

Neni 7

Përgjegjësia për vepër penale, delikt ekonomik ose kundërvajtje nuk përjashton përgjegjësinë disiplinore për veprën e njëjtë, nëse e njëjta vepër është kryer në punë apo lidhur me punën dhe nëse me këtë Rregullore apo Ligj është paraparë si shkelje e disiplinës në punë.

Neni 8

SHKELJET E RËNDA DHE TË LEHTA TË RREGULLAVE TË PUNËS

Shkeljet e detyrave të punës nga ana e punëtorit, mund të jenë të lehta dhe të rënda, varësisht nga ndikimi i tyre në realizimin e punëve dhe detyrave të punës.

Neni 9

SHKELJET E RËNDA TË DETYRAVE TË PUNËS, JANË:

1. Shkeljet e rënda të detyrave të punës nga ana e punëtorëve, janë:
 1. Mungesa pa arsye nga puna për tre ditë e më shumë radhazi.
 2. Përvetësimi i paligjshëm i të mirave materiale, pranimi i mitos dhe dhuratave të pa deklaruara.
 3. Vjedhja pa marrë parasysh vlerën.
 4. Falsifikimi i dokumenteve zyrtare.
 5. Keqpërdorimi i pozitës.
 6. Tejkalimi i autorizimeve.
 7. Të shkaktuarit e dëmit ndaj Ndërmarrjes me paramendim.
 8. Provokimi i trazirave, rrahjeve dhe pjesëmarrja në rrahje në lokalet e ndërmarrjes ose në udhëtim zyrtar.
 9. Ardhja në punë në gjendje të dehur ose përdorimi i alkoolit dhe mjeteve tjera narkotike gjatë orarit të punës.
 10. Shkelja e obligimeve të punës të cilat paraqesin vepër penale dhe janë të lidhura drejtpërdrejt me Ndërmarrjen.
 11. Shpërdorimi (abuzimi) me mjetet dhe të mirat materiale të ndërmarrjes.
 12. Mosmarrja ose marrja e pamjaftueshme e masave për mbrojtjen në punë, për çka ka ardhur deri te lëndimi i rëndë i të punësuarve.
 13. Sjellja e një punonjësi që ka kontribuar që ndërmarrja vitin afarist ta përmbyllë me humbje të madhe.
 14. 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.
 15. Ofrimi i të dhënave jo të sakta për marrjen e vendimeve të Ndërmarrjes.
 16. Evidentimi dhe pasqyrimi jo i saktë i rezultateve të punës.
 17. Falsifikimi i procesverbalit dhe vendimit të organeve udhëheqëse të Ndërmarrjes (Ekipit të punës drejtuese).
 18. 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.
 19. Kryerja e punëve private me mjetet e punës.
 20. Kryerja e punëve për Operatorët Ekonomik pa respektuar procedurat të cilat janë të parapara me aktet e brendshme.
 21. Organizimi i veprimtarisë politike në Ndërmarrje.
 22. Ofrimi i të dhënave jo të sakta me të cilat punëtorët vihen në lajthitje në drejtim të realizimit të të drejtave nga marrëdhënia e punës.
 23. Shërbimi i paautorizuar me mjete të besuara punëtorëve për kryerjen e punëve.
 24. Keqpërdorimi i përsëritur i automjeteve zyrtare.
 25. Keqpërdorimi i vulave të Ndërmarrjes dhe formularëve të ndryshëm jashtë kompetencave.

26. Fjetja gjatë orarit të punës.
 27. Keqpërdorimi i uniformës zyrtare.
 28. Pagesa e shërbimit mbi (nën) çmimin real të përcaktuar me tarifë me të cilin dëmtohet Ndërmarrja apo imazhi i Ndërmarrjes.
 29. Disponimi i paligjshëm i mjeteve dhe shfrytëzimi i paligjshëm dhe i pandërgjegjshëm i pronës së Ndërmarrjes, mjeteve materiale, financiare dhe mjeteve të punës.
 30. Dhënia e sekretit afarist, sekretit zyrtar dhe sekretit tjetër të paraparë me ligj dhe me aktet e brendshme të Ndërmarrjes.
 31. Mos ekzekutimi i vendimeve të plotfuqishme gjyqësore.
 32. Ngacmimet dhe abuzimet seksuale.
 33. Diskriminimi bazuar në përkatësinë gjinore, fetare, etnike dhe racore.
 34. Mashtrimi.
 35. Ushtrimi i dhunës fizike ose presioni psikik ndaj punonjësit tjetër, palës apo ndonjë personi tjetër brenda Ndërmarrjes
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.

Neni 10

SHKELJET E LEHTA TË DETYRAVE TË PUNËS JANË:

- 1) 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;
- 2) Mosdorëzimi në Njësinë e perkatese i kërkesës për lejimin e ditës së lirë nga mbikëqyrësi për vartësit e tij sipas kësaj rregulloreje;
- 3) Moslajmërimi në Njësinë e perkatese nga mbikëqyrësi për mungesë ditore të punëtorit pa marrë parasysh shkaqet e mungesës;
- 4) Moszbatimi me kohë i vendimeve të organeve vendimmarrëse kompetente të Ndërmarrjes, pa pasoja të rënda;
- 5) Të fshehurit e shkeljeve të lehta të detyrave të punës dhe të obligimeve të punës të kryera nga ana e punëtorëve të Ndërmarrjes;
- 6) Kryerja e detyrave të punës në mënyrë jo kualitative për shkak të pakujdesisë së punëtorit;
- 7) Shfrytëzimi në mënyrë joracionale dhe ekonomike i materialeve dhe mjeteve të punës, pronës si dhe mos informimi me kohë për prishjet eventuale të tyre;
- 8) Mosmbajtja në mënyrë të rregullt e shkresave dhe e të dhënave zyrtare që ndërlidhen me detyrat e punës;
- 9) Refuzimi i bashkëpunimit me punëtorët tjerë;
- 10) Mos ofrimi i ndihmës profesionale në aftësimin e punëtorëve tjerë, gjegjësisht mos bartja e përvojës së punës te punëtorët e rinj;
- 11) Mos informimi brenda 24 orëve i punëtorit përgjegjës për arsyen e mosardhjes në punë dhe mos ofrimi i dëshmisë lidhur me arsyen;
- 12) 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;
- 13) Mosbashkëpunimi me organevt disiplinore të ndërmarrjes me qëllim të dhënies së deklaratës ose ndihmës profesionale lidhur me përgjegjësinë e punëtorit;
- 14) Mosmbajtja e ID-së apo licencës gjatë orarit të punës.

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.

Neni 11

Ndërprerja e Menjëhershme e Marrëdhënies së Punës apo Suspendimi në Raste të Jashtëzakonshme

1. Kryeshefi Ekzekutiv ka të drejtë të ndërpresë menjëherë marrëdhënien e punës ose të suspendojë një punonjës në raste të jashtëzakonshme kur kohezgjatja e procedurës disiplinore mund të shkaktojë dëm për Ndërmarrjen.
2. Raste të jashtëzakonshme përfshijnë, por nuk kufizohen në:
 1. Vjedhja ose përvetësimi i paligjshëm i pasurisë së Ndërmarrjes.
 2. Dhuna fizike ose presioni psikologjik ndaj një punonjësi tjetër, klienti ose palë të treta në ambientet e Ndërmarrjes.
 3. Falsifikimi i dokumenteve zyrtare ose manipulimi i të dhënave që mund të dëmtojë rëndë interesat e Ndërmarrjes.
 4. Keqpërdorimi i mjeteve financiare ose materiale të Ndërmarrjes për përfitime personale.
 5. Ardhja në punë në gjendje të dehur ose nën ndikimin e narkotikëve dhe substancave tjera të ndaluara.
 6. Shpërdorimi i informacionit konfidencial ose dhënia e sekretit afarist që dëmton interesat e Ndërmarrjes.
 7. Kryerja e veprimeve që mund të dëmtojnë imazhin ose reputacionin e Ndërmarrjes.
3. Kryeshefi Ekzekutiv, pas konstatimit të një shkeljeje të rëndë, mund të vendosë për ndërprerjen e menjëhershme të marrëdhënies së punës ose suspendimin e punonjësit.
4. Vendimi për ndërprerjen e menjëhershme apo suspendimin duhet të jetë me shkrim dhe të përmbajë arsyet konkrete për veprimin e ndërprerjes.
5. Punonjësi duhet të njoftohet menjëherë për vendimin dhe arsyet e ndërprerjes apo suspendimit.
6. Pas ndërprerjes së menjëhershme apo suspendimit, duhet të fillojë menjëherë një hetim i plotë dhe i paanshëm për të konfirmuar shkeljen e pretenduar.
7. Gjatë periudhës së suspendimit, punonjësi nuk duhet të ketë qasje në ambientet e Ndërmarrjes ose në informacionet dhe mjetet e saj, përveç rasteve kur kjo është e nevojshme për qëllimet e hetimit.
8. Punonjësi ka të drejtë të ankohet ndaj vendimit të ndërprerjes së menjëhershme apo suspendimit në përputhje me rregulloret e brendshme të Ndërmarrjes dhe ligjet në fuqi.

Neni 12

MASAT DISIPLINORE

Masat disiplinore të cilat mund të shqiptohen nga ana punëdhënësit, janë:

Me rastin e përcaktimit (vërtetimit) të përgjegjësisë së punëtorit dhe shqiptimit të masës për shkelje të obligimeve të punës merren parasysh:

- a) Pësia (rëndësia) e shkeljes së obligimeve të punës dhe pasojat e saj;
- b) Shkalla e përgjegjësisë së punëtorit;
- c) Kushtet në të cilat është kryer shkelja e detyrave të punës;
- d) Puna e mëparshme dhe sjellja deriatëhershme e punëtorit; si dhe
- e) Rrethanat tjera, të cilat mund të jenë me ndikim për shqiptimin e llojit dhe lartësisë së masës.

Neni 13

Masat ndëshkuese vërejtje me gojë, vërejtje me shkrim dhe ulje, degradim të pozitës, do të shqiptohen për shkelje të lehta të detyrave të punës.

Neni 14

1. Masat ndëshkuese suspendimi i përkohshëm dhe ndërprerja e marrëdhënies së punës, do të shqiptohen për shkelje të rënda të detyrave të punës.

Neni 15

Shqyrtimi i shkeljeve të lehta disiplinore

1. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në afat prej 8 ditësh nga marrja e njoftimit mbi ekzistimin e shkeljes disiplinore në bashkëpunim me përgjegjësin e burimeve njerezore është i obliguar të zhvillojë hetimet, të mbledh të gjitha provat e nevojshme dhe të trajtojë llojin e shkeljes përkritazi me dispozitat e kësaj rregullore.
2. Fillimisht do të kontaktohet 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. Në rastet kur pas administrimit të të gjitha dëshmive konstatohet se është bërë shkelje e lehtë sipas nenit 10 të rregullores, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në bashkëpunim me Përgjegjësin e burimeve njerezore do të parashtrijë propozim tek udhëheqësi i departamentit për shqiptimin e masës për shkelje të lehta disiplinore.
6. Në rastet kur konstatohet se shkelja e supozuar nuk përkon me nenin 10 të kësaj rregulloreje, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në bashkëpunim me përgjegjësin e burimeve njerezore do të parashtrijë propozimin për inicim të procedurës disiplinore në komision disiplinor për shkelje të rënda të detyrave të punës sipas nenit 9 të kësaj rregullore.

Neni 16

Procedura disiplinore iniciohet me kërkesë me shkrim, e cila duhet të përmbajë:

- a) Emrin dhe mbiemrin e punëtorit,
- b) Përshkrimin dhe kohën e kryerjes së shkeljes së obligimeve të punës,
- c) Dëshmi (prova), të cilat vërtetojnë ose dëshmojnë në kryerjen e shkeljes së obligimeve të punës, siç janë: dokumentet e shkruara, dëshmitaret dhe provat e tjera.

Neni 17

1. Kërkesa për iniciimin e procedurës disiplinore duhet ti dorëzohet Komisionit Disiplinor, punëtorit dhe Organizatës sindikale.

2. Kërkesa për iniciimin e procedurës disiplinore duhet ti dorëzohet Komisionit Disiplinor në afat prej 3 ditësh nga dita e e shqyrtimit sipas nenit 15 paragrafi 5.

Neni 18

Themelimi dhe përbërja e komisionit disiplinor

1. Komisionin Disiplinor e emëron Kryeshefi Ekzekutiv.

2. Komisioni Disiplinor përbëhet prej 3 anëtarëve, ku njeri prej tyre caktohet kryetar i komisionit.

3. Kryetari dhe anëtari i parë i komisionit disiplinor duhet të kenë përgatitje të lartë shkollore, ndërsa anëtari i dytë duhet të jetë njohës i fushës në të cilën është bërë shkelja. Komisioni duhet të pasqyrojë diversitetin e shoqërisë kosovare duke përfshirë diversitetin gjinor.

4. Anëtarë të Komisionit Disiplinor nuk mund të zgjedhën punëtorët të cilët mbajnë pozita udhëheqëse në organizimin sindikal.

5. Në rastet kur ndonjëri nga anëtarët e komisionit ka konflikt të interesit, ai do të zëvendësohet nga udhëheqësi më i lartë për atë rast të veçantë, siç mund të jetë:

1) kur anëtari i komisionit është në pozitë të mbikëqyrësit 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.

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.

3) kur ndaj njërit prej anëtarëve të komisionit disiplinor është filluar procedurë disiplinore, do të zëvendësohet me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv.

6. Anëtarët e komisionit disiplinor nuk mund të jenë anëtarë edhe të komisionit për shqyrtimin e ankesave në Ndërmarrje.

7. Anëtarët e Komisionit Disiplinor emërohen me mandat dy vjeçar me mundësi të emërimit të sërishëm.

8. Komisioni Disiplinor udhëheq procedurën dhe konstaton shkeljen e obligimeve të punës dhe merr vendim për shqyrtimin e masës disiplinore .
9. Komisioni Disiplinor konstaton dëmin material që i punësuari i shkakton Kompanisë, nëse dëmi material është i shkaktuar si pasojë e shkeljes së obligimeve të punës.

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) suspendim të përkohshëm deri në 6 muaj, dhe
 - b) ndërpreje e marrëdhënies së punës.
2. Komisioni disiplinor ka këto kompetenca:
 - a) të shpallë veten jo kompetent në rast se para komisionit nuk paraqiten rastet bazuar në nenin 9 dhe 14 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; dhe
 - e) të përcaktojë masën disiplinore që duhet shqiptuar dhe të marrë vendim.
3. Të gjitha veprimet procedurale për punën e Komisionit i udhëheq Sekretari i Komisionit i cili është zyrtar ligjor.
4. Për shkeljet e rënda disiplinore, Komisioni Disiplinor, përgatit raport dhe merr vendim për shqiptimin e masës disiplinore.

Neni 20

Udhëheqja e procedurës disiplinore dhe shqiptimi i masave disiplinore nga komisioni Disiplinor

1. Kryetari i Komisionit disiplinor pasi të merr kërkesën për iniciimin e procedurës disiplinore hulumton rregullsinë e saj .
2. Kryetari i komisionit disiplinor është i obliguar që menjëherë, e më së voni në afat prej 5 ditë, nga dita e pranimit të kërkesës për iniciimin e procedurës disiplinore të caktoj anëtarin e Komisionit Disiplinor për kryerjen e veprimeve paraprake (dëgjimin e punëtorit kundër të cilit është ngritur procedura disiplinore, dëgjimin e dëshmitarëve dhe mbledhjen e provave tjera mbi fajësinë e punëtorit).
3. Pas pranimit të materialit nga veprimet e kryera paraprake, kryetari i komisionit cakton shqyrtimin kryesor më së voni në afat prej 5 ditë, nga dita e pranimit të materialit nga veprimet paraprake të ndërmarra.

Neni 21

Shqyrtimi Kryesor

1. Në shqyrtimin kryesore ftohen: punëtori kundër të cilit udhëhiqet procedura disiplinore, parashtruesi i kërkesës për iniciimin e procedurës disiplinore, përfaqësuesi i sindikatës, dëshmitaret dhe ekspertet (nëse është e nevojshme).

2. Nëse punëtori refuzon të pranoj ftesën, kjo ftesë publikohet në tabelën e shpalljeve me ç'rast pas kalimit të afatit prej 8 dite, konsiderohet se ftesa është dorëzuar në mënyrë të rregullt.

Neni 22

1. Ftesa për procedurën disiplinore duhet të përmbajë:

- emrin dhe mbiemrin e të ftuarit
- Saktësinë e cilësisë e të ftuarit (i fajësuar për shkelje, iniciues i procedurës, përfaqësues i sindikatës, dëshmitar, ekspert apo mbrojtës i autorizuar nga punëtori)
- Dita ora dhe vendi ku do të mbahet shqyrtimi.

2. Punëtori dhe personat tjerë, të cilët ftohen në shqyrtim, vërtetojnë pranimin e ftesës përmes fletë kthesës, e cila i kthehet Komisionit Disiplinor dhe i bashkohet shkresave të lëndës.

Neni 23

1. Para fillimit të shqyrtimit, kryetari i Komisionit Disiplinor vërteton pjesëmarrjen e të ftuarve në shqyrtim.

2. Nëse punëtori kundër të cilit udhëhiqet procedura disiplinor nuk ka ardhur në shqyrtim, e nuk ka dëshmi se ftesa i është dorëzuar me kohë, kryetari i Komisionit Disiplinor do të shtyje shqyrtimin, duke caktuar datën e shqyrtimit të ri.

3. Në rast se në shkresat e lëndës ekziston dëshmi se punëtori kundër të cilit udhëhiqet procedura ka pranuar me kohë dhe me rregull ftesën, kurse mosardhjen se ka arsytuar, shqyrtimi do të mbahet në mungesë të punëtorit.

4. Vendimi i Komisionit Disiplinor për mbajtjen e shqyrtimit në mungesë të punëtorit ose për shtyrjen e shqyrtimit duhet të përfshihet në procesverbal.

Neni 24

1. Në çoftë se ndonjëri nga anëtarët e Komisionit mungon apo duhet të përjashtohet nga përbërja e Komisionit disiplinor (për shkak të objektivitetit të tij, si dhe përfaqësimit e proceseve të punës në Komision), merr pjesë punëtori i cili është zgjedh anëtar rezervë i Komisionit.

2. Nëse punëtori kundër të cilit udhëhiqet procedura kërkon shtyrjen e shqyrtimit, për shkak se prej dorëzimit të ftesës deri në mbajtjen e shqyrtimit nuk i është lënë kohë e mjaftueshme për përgatitjen e mbrojtjes, kryetari i komisionit disiplinor është i detyruar që të shtyj shqyrtimin dhe me aktvendim të caktoj kohën e mbajtjes së shqyrtimit të ri.

Neni 25

1. Shqyrtimi para Komisionit Disiplinor fillon me leximin e kërkesës për iniciimin e procedurës disiplinore.

2. Pas leximit të kërkesës, kryetari i Komisionit Disiplinor fton punëtorin kundër të cilit udhëhiqet procedura që të deklarohet për thëniet e kërkesës dhe të paraqet mbrojtjen e vet.

3. Dëshmitaret japin deklaratat e tyre pas deklaratës së punëtorit kundër të cilit udhëhiqet procedura dhe atë sipas radhës të cilën e cakton kryetari i komisionit disiplinor, ku dëshmitaret, nëse janë më shumë, dëgjohehen veçmas.

4. Nëse paraqitet nevoja e domosdoshme, Komisioni Disiplinor vendos se a do të bëhet ballafaqimi i disa dëshmitarëve dhe punëtorit ose dëshmitarëve mes tyre.

5. Pas përfundimit të dëgjimit të punëtorit kundër të cilit udhëhiqet procedura disiplinore, dëshmitarëve dhe ekspertëve eventuale, kryetari i Komisionit disiplinor bënë prezantimin e provave.

Neni 26

1. Në procedurën para Komisionit disiplinor udhëhiqet procesverbal, i cili përmban:
 - emërtimin e komisionit disiplinor para të cilit udhëhiqet procedura,
 - emrin dhe mbiemrin e kryetarit dhe anëtarëve të komisionit disiplinor dhe procesmbajtësit,
 - emrin dhe mbiemrin e punëtorit kundër të cilit udhëhiqet procedura disiplinore,
 - emrin dhe mbiemrin e mbrojtësit të punëtorit nëse e ka,
 - dita, vendi dhe ora e fillimit dhe e mbarimit të shqyrtimit, me kërkesën e kujt është ngritur procedura dhe për të cilën shkelje të obligimeve të punës,
 - kualifikimin e kryerjes së shkeljeve të obligimeve të punës,
 - deklaratën e punëtorit kundër të cilit udhëhiqet procedura disiplinore,
 - deklaratën e dëshmitarëve dhe ekspertit dhe
 - dëshmitë tjera të prezantuara gjatë procedurës,
 - aktvendimet e marra me qëllim të udhëheqjes së procedurës etj.
2. Procesverbalin e nënshkruajnë kryetari i Komisionit Disiplinor dhe pjesëmarrësit e tjerë në shqyrtim.

Neni 27

Sekretaria e Komisionit Disiplinor

1. Njësia e Administratës, do t'i ofrojë shërbimet e sekretarisë së komisionit disiplinor, duke përfshirë:
 - a) rregulloren për marrëdhënien e punës dhe aktet tjera të brendshme;
 - b) lëndën disiplinore;
 - c) përgatitjen e orarit të seancave;
 - d) njoftimin e personave që kërkohet të jenë prezent për datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës;
 - e) mbajtjen e procesverbalit për seancën disiplinore;
 - f) dorëzimin e vendimit punonjësit.

Neni 28

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 ankimit kundër vendimit.
2. Pjesa hyrëse e vendimit përmban: emrin dhe përbërjen e organit të shkallës së parë, emrin dhe mbiemrin, vendbanimin, gjegjësisht vendqëndrimin e palëve, deklaratën e shkurtër të shkeljes disiplinore, datën e përfundimit të shqyrtimit kryesor, deklaratën e palëve, të përfaqësuesve të tyre që kanë qenë të pranishëm në seancë për shqyrtimin e tillë si dhe datën kur është dhënë vendimi.
3. Dispozitivi i aktvendimit përfshin të dhënat personale të shkelësit disiplinor dhe vendimin me të cilin shkelësi i disiplinës shpallet fajtor apo refuzohet fletëparaqitja për shkeljen disiplinore për të cilën ngarkohet.
4. Arsyetimi i vendimit përmban: faktet dhe arsyet se pse këto fakte konsiderohen të vërtetuara apo të pavërtetuara, vlerësimi i provave kundërtënëse, arsyet e mosmiratimit të propozimit konkret të palëve, arsyet e vërtetimit të ekzistimit të shkeljes disiplinore dhe përgjegjësisë disiplinore të dyshuarit, me rastin e zbatimit të dispozitave të caktuara të Ligjit të punës si dhe

dispozitave të kësaj rregulloreje dhe rregulloreve tjera të brendshme.

5. Komisioni vendos me vendim: a) të shqiptojë masat disiplinore bazuar në paragrafin 1 të nenit 19, b) të hedh si të pa bazuar kërkesën disiplinore (fletëparaqitjen disiplinore).

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

Neni 29

E drejta e ankesës

1. Pala e pa kënaqur kundër vendimeve të marra gjatë procedurës disiplinore, kundër vendimit të Udhëheqësit më të lartë të Departamentit/Zyrës/Sektorit ka të drejtë ankesë në shkallën e dytë te Kryeshefi Ekzekutiv, ndërsa kundër vendimit të Komisionit Disiplinor, ka të drejtë ankese në shkallën e dytë te Komisioni i Ankesave.
2. Në raste kur për arsye të ndryshme kryeshefi ekzekutiv nuk mund të trajtojë ankesën, atëherë ai/ajo themelon komision ad hoc të ankesave.
3. Paraqitja e ankesës bëhet me shkrim, e cila dorëzohet në sekretarinë e komisionit.
4. Ankesa duhet të përgatitet brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve kalendarike nga momenti kur punonjësi merr vendimin për masë disiplinore.

Neni 30

Themelimi dhe përbërja e Komisionit të Ankesave

1. Kryeshefi Ekzekutiv i **N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. –Prishtinë**, themelon komision të ankesave si organ i shkallës së dytë për shqyrtimin e ankesave kundër vendimeve të komisionit disiplinor.
2. Kryetari dhe anëtarët e komisionit të ankesave emërohen nga Kryeshefi Ekzekutiv.
3. Komisioni emërohet me mandat prej 1 (një) viti.
4. Komisioni disiplinor përbëhet nga tre (3) anëtarë, të cilët janë punonjës të Ndërmarrjes, dy prej të cilëve duhet të jenë të përhershëm ndërsa një zgjidhet sipas rasteve, i cili duhet të ketë njohuri për fushën ku është bërë shkelja.
5. Kryetari dhe anëtari i parë i komisionit të ankesave duhet të kenë përgatitje të lartë shkollore, ndërsa anëtari i dytë duhet të jetë njohës i fushës në të cilën është bërë shkelja. Komisioni duhet të pasqyrojë diversitetin e shoqërisë kosovare duke përfshirë diversitetin gjinor.
6. Anëtarë të Komisionit të ankesave nuk mund të zgjedhën punëtorët të cilët mund të jenë anëtar të sindikatës.
7. Në rastet kur ndonjëri nga anëtarët e komisionit ka konflikt të interesit, ai do të zëvendësohet nga udhëheqësi më i lartë për atë rast të veçantë, siç mund të jetë:
 - 7.1. kur anëtari i komisionit është në pozitë 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 disiplinor është filluar procedurë disiplinore, do të zëvendësohet me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv.
8. Anëtarët e komisionit të ankesave nuk mund të jenë edhe anëtarë të komisionit disiplinor.

Neni 31

Mbajtja e seancës së Komisionit të Ankesave

1. Seanca mbahet brenda afatit prej dhjetë (10) ditësh kalendarike nga dita e pranimi të ankesës.
2. Komisioni i Ankesave i shqyrton dëshmitë e siguruara 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 pesëmbëdhjetë (15) ditësh kalendarike, nga dita e pranimi të ankesës.
5. Për vendimin e Komisionit të Ankesave si dhe procedurat tjera që duhet vepruar, sekretaria e komisionit e njofton palën ankuuese brenda afatit prej tri (3) ditësh nga dita e marrjes së vendimit.

Neni 32

Vendimi i organit të shkallës së dytë

1. Organi i shkallës së dytë aktvendimin e merr me shumicë votash.
2. Organi i shkallës së dytë mund të merr vendim:
 - a) Të refuzoj Ankesën si të pabazuar dhe ta vërtetojë Vendimin e Komisionit Disiplinor apo të Udhëheqësit më të lartë të Departamentit/Zyrës/Sektorit;
 - b) Të miratoi Ankesën e punonjësit, të hedh poshtë vendimin e Komisionit Disiplinor apo të Udhëheqësit më të lartë të Departamentit/Zyrës/Sektorit dhe ta kthejë lëndën në rishqyrtim.
2. Organi i shkallës së dytë kur merr vendim që lënda të kthehet në rishqyrtim, i drejtohet Komisionit Disiplinor, apo Udhëheqësit më të lartë të Departamentit/Zyrës/Sektorit për ndërmarrjen e veprimeve konkrete. Në këtë rast Udhëheqësi më i lartë i Departamentit/Zyrës/Sektorit në afat prej 15 ditëve nga data e pranimi të vendimit, është i obliguar që për rastin të marrë vendim.
3. Komisioni Disiplinor/Udhëheqësi më lartë i Zyrës/Departamentit/Sektorit në rastet kur lënda i kthehet në rishqyrtim mund të kërkojë prova shtesë nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë shkelësit disiplinore që të ndërmerri 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) dite, mund të inicioj padi në Gjykatën Kompetente.

Neni 33

Sekretaria e Komisionit të Ankesave

1. Njësia e Administratës shërben si sekretari për Komisionin e Ankesave dhe ka këto përgjegjësi:
 - a) informon anëtarët e Komisionit të Ankesave për paraqitjen e ankesës, brenda dy (2) ditëve tëpunës;
 - b) ofron dokumentacionin e nevojshëm te anëtarët e Komisionit të Ankesave;
 - c) ofron udhëzime procedurale për anëtarët e Komisionit të Ankesave;
 - d) bën përgatitjet administrative për mbajtjen e seancës së Komisionit të Ankesave;
 - e) njofton anëtarët e Komisionit të Ankesave për kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës;

- f) mban procesverbalin e seancës;
- g) njofton palët lidhur me vendimin e Komisionit të Ankesave;
- h) ruan vendimin e Komisionit të Ankesave në dosjen personale të punonjësit.

Neni 34

PERMBARIMI I MASAVE DISIPLINORE

Vërejtje me gojë dhe Vërejtje me shkrim

1. Masën disiplinore vërejtje me gojë, Udhëheqësi i departamentit i komunikon punëtorit përgjegjës dhe njëkohësisht përpilohet procesverbali mbi shqiptimin e kësaj mase disiplinore.
2. Masa disiplinore vërejtje shkrim, ekzekutohet me marrjen e vendimit nga Udhëheqësi i departamentit.

Neni 35

Ulja ne pozitë

1. Masa ulje në pozitë në kryerjen e punëve dhe detyrave të punës, përmbahet me marrjen e vendimit nga K.E. pas vendimit me shkrim nga Udhëheqësi i Departamentit dhe përcaktimin e punëtorit në punë dhe detyra të tjera të punës.

Neni 36

Largimi i përkohshëm nga puna (suspendimi)

1. Punëtori mund të largohet përkohësisht nga puna, në këto raste:
 - a) ndaj tij kanë filluar procedurat penale për shkak të dyshimit të bazuar të veprës penale;
 - b) i punësuarit është në vuajtje të paraburgimit;
 - c) e ka kryer shkelje të obligimeve të punës të përcaktuara me këtë Rregullore.
2. Përgjegjësia Penale nuk e përjashton përgjegjësinë disiplinore e të punësuarit, në qoftë se veprimi përbën shkeljen e detyrave të punës.

Neni 37

Kompensimi i pagës gjatë largimit të përkohshëm

Gjatë kohës së largimit të përkohshëm nga puna, të punësuarit i takon e drejta e kompensimit në pagë në lartësi prej 50%.

Neni 38

Kohëzgjatja e largimit të përkohshëm

1. Largimi i përkohshëm nga puna, mund të zgjasë më së shumti gjashtë (6) muaj, periudhë në të cilën punëdhënësi është i obliguar që të punësuarin ta kthejë në punë ose t'ia shkëpusë Kontratën e Punës.
2. Nëse punëtori është vënë në paraburgim, KE është i detyruar të bie aktvendim për largimin e përkohshëm të punëtorit nga Ndërmarrja.
3. Në rastet e jashtëzakonshme ose të natyrës urgjente, KE mund të vendos me aktvendim për largimin e përkohshëm të punëtorit nga puna.
4. Në rastet nga pika 3 e këtij neni, KE është i detyruar që në afat prej 3 dite, nga dita e largimit të përkohshëm të punëtorit, të njoftoj Komisionin, i cili pas udhëheqjes së procedurës disiplinore merr Rekomandim për KE për kthimin e punëtorit në punët dhe detyrat e punës ku ka punuar, ose vërteton aktvendimin për largimin e përkohshëm të punëtorit.

Neni 39

Ndërprerja e Marrëdhënies se punës

1. KE i kompanisë para plotfuqishmërisë së Vendimit mbi ndërprerjen e marrëdhënies se punës, punëtorit përgjegjës paraprakisht i dorëzon Njoftimin mbi ndërprerjen e marrëdhënies se punës, bazuar në Rekomandimin e Komisionit Disiplinor në intervale kohore të njoftimit varësisht nga përvoja në punë e punësuarit ;

- a) prej gjashtë (6) muaj deri në dy (2) vite punësim, tridhjetë (30) ditë kalendarike;
- b) prej dy (2) deri në dhjetë (10) vite punësimi, dyzetepesë (45) ditë kalendarike;
- c) mbi dhjetë (10) vite punësim, gjashtëdhjetë (60) ditë kalendarike.

2. Njoftimi në formë të shkruar i ipet punëtorit kundër të cilit është udhëhequr procedura disiplinore, në prezencën e përfaqësuesit të organizatës sindikale.

3. Vendimi për të ndërprerë kontratën e punës bëhet me shkrim dhe përfshijë arsyetimin për ndërprerje.

4. Vendimi nga pika 3 e këtij neni është përfundimtar, ditën kur i dorëzohet të punësuarit.

5. Nëse punëtori refuzon të pranojë vendimin, ky vendim shpallet në tabelën e shpalljeve dhe pas kalimit të afatit prej 8 ditësh konsiderohet se është dorëzuar.

6. Për Punëdhënësin KE është i obliguar të bëjë pagesën e pagës dhe të ardhurave të tjera, deri në ditën e ndërprerjes së marrëdhënies së punës.

7. Për Punëdhënësin KE mund t'i ndalojë qasjen punonjësit në objektin e ndërmarrjes gjatë periudhës së njoftimit, përkatësisht para ndërprerjes së kontratës së punës.

8. Masa ndërprerje e marrëdhënies së punës përmbahet, pasi vendimi të bëhet i plotfuqishëm me mbylljen dhe dhënien e librezës së punës punëtorit.

9. Kundër Vendimit të plotfuqishëm mbi masën disiplinore, punëtori mund të ushtrojë ankesë organit që ka nxjerr vendimin, në afat prej 8 ditësh nga dita e pranimit të vendimit.

10. Komisioni i ankesave duhet të shqyrtoj ankesën dhe të vendosë në afat prej 15 ditësh nga dita e pranimit të ankesës.

11. Vendimi mbi shqyrtimin e ankesës i dorëzohet të punësuarit, në formë të shkruar në afatin prej 8 ditësh.

12. Sipas ankesës së punëtorit ndaj vendimit, nuk mund të shqiptoj punëtorit masë më të rëndë disiplinore.

13. Punëtori përgjegjës i cili nuk është i kënaqur me vendimin me të cilin mendon se i janë shkelur të drejtat e tij, ose nuk merr përgjigje brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga data e dorëzimit të kërkesës, në afatin vijues prej tridhjetë (30) ditësh mund të iniciojë kontest punë në Gjykatën Kompetente .

Neni 40

Përsëritja e procedurës disiplinore

1. Procedura disiplinore e përfunduar, mund të përsëritë në rastet vijuese:

a) nëse Konstatimi është bazuar në deklarinë të rrejshme të dëshmitarit, ekspertit ose në dokument të rrejshëm.

b) Nëse zbulohen fakte ose dëshmi të reja, të cilat po të diheshin në procedurën e mëparshme, mund të sjellin deri te shqiptimi i masës më të butë punëtorit ose deri te lirimi nga përgjegjësia disiplinore.

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 Kryeshefi Ekzekutiv pas aprovimit të ankesës të parashtruar nga punëtori ndaj të cilit i është shqiptuar masa disiplinore.

3. Procedura disiplinore nuk mund të përsëritet në dëm të punëtorit, nëse nga momenti i njohjes me faktet dhe dëshmitë e reja, të cilat mund të ndikojnë në shqiptimin e masës më të ashpër disiplinore, kanë kaluar më shumë se 60 ditë, nga dita e shqiptimit të masës disiplinore.

Neni 41

Evidenca për shqiptimin e masave disiplinore

1. Ndërmarrja udhëheq evidencën për masat disiplinore të shqiptuara, përmes Departamentit të Administratës.

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 të KE 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 42

Shlyerja e masave disiplinore të shqiptuara

1. Me kërkesë të punëtorëve dhe aprovim të KE 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 plotfuqishmërisë së 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 njëjtës ose më e ashpër.

Neni 43

PERGJEGJESIA MATERIALE E PUNETOREVE

Përgjegjësia për dëmin

1. Punëtori është përgjegjës për dëmin të cilin e shkakton me qëllim ose nga pakujdesia e rëndë.

2. Nëse dëmin e shkaktojnë më shumë punëtor secili prej tyre është përgjegjës për pjesën e dëmit të shkakuar.

3. Nëse nuk mund të përcaktohet pjesa e dëmit të shkakuar, secili punëtor do të konsiderohet se është përgjegjës në mënyrë të njëjtë dhe se dëmin duhet kompensuar në pjesë të njëjta.

4. Dëmin e shkakuar dhe rrethana në të cilat është shkakuar dëmi, lartësinë e saj të shkakuar në Kompani e përcakton Komisioni për konstatimin e dëmit.

5. Nëse punëtori refuzon të kompensoj dëmin e përcaktuar, ndaj punëtorit ngritët procedura Pran Gjykatës kompetente për kompensim dëmit.

Neni 44

Përgjegjësia për dëmin të cilin punëtori e ka pësuar në punë dhe përgjegjësia për dëmin të shkaktuar personave të tretë

1. Ndërmarrja përgjigjet për dëmin të cilin punëtori e ka pësuar në punë ose lidhur me punën, nëse dëmi është shkaktuar me fajin e Ndërmarrjes, ose të personave për të cilët përgjigjet Ndërmarrja.

2. Ndërmarrja përgjigjet për dëmin të cilin punëtori e pëson për shkak të lëndimit në punë edhe në rastin kur Ndërmarrja nuk ka faj, dhe as personat për të cilët ajo përgjigjet, nëse lëndimi është shkaktuar me send të rrezikshëm ose në veprimtari me rrezik të rritur (shtuar).

3. Punëtori është i obliguar të kompensoj dëmin Ndërmarrja, të cilin ajo ia ka paguar personit të tretë, vetëm nëse dëmi është shkaktuar me qëllim ose nga pakujdesia e rrënd e punëtorit.

4. Kërkesa për kompensimin e dëmit ndaj punëtorit që Ndërmarrja ia ka paguar personit të tretë, parashkruhet në afat prej 6 muaj, nga dita e pagesës së dëmit nga ana e Ndërmarrja.

5. Nëse punëtori refuzon të kompensoj dëmin të cilin Ndërmarrja ia ka paguar personit të tretë, Ndërmarrja ka të drejtë të grisë procedurë pran Gjykatës kompetente për kompensim dëmi.

Neni 45

Procedura për përcaktimin e dëmit material

Paraqitja e dëmit

1. Secili punëtor është i detyruar të paraqes dëmin material të krijuar dhe kryesin e tij, në afat prej 8 ditë nga dita e njoftimit për dëmin dhe kryesin .

2. Fletëparaqitja bëhet në formë të shkruar ose drejtpërdrejt nga punëtori përgjegjës.

3. Fletëparaqitja për dëmin material të shkaktuar përmban :

(a) Emrin dhe mbiemrin e punëtorit i cili ka shkaktuar dëmin,

(b) Mjetet material të cilat janë dëmtuar dhe

(c) Rrethana nën të cilën është shkaktuar dëmi.

4. Kryeshefi Ekzekutiv inicion procedurën për përcaktimin e dëmit material menjëherë pas pranimit të fletëparaqitjes mbi dëmin e shkaktuar ose pas njoftimit për dëmin e shkaktuar.

5. Aktvendimit nga paragrafi paraprak i këtij neni i bashkëngjitet fletëparaqitja dhe dëshmi të tjera për kryesin e dëmit.

Neni 46

Përcaktimi i dëmit

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 aktvendimit për iniciimin e procedurës për përcaktimin e dëmit material të fillojë përcaktimin e dëmit.

2. Vendimet e Komisionit merren me shumicë votash.

3. Komisioni është i obliguar të dëgjoj punëtorin, të cilit i vihet në barrë dëmi material i shkaktuar dhe nxjerr të gjitha dëshmitë (provat) të cilat i propozon punëtori që ka shkaktuar dëmin.

4. Lartësia e dëmit material përcaktohet në bazë të çmimoreve ose gjendjes së kontabilitetit.

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.

6. Në procedurën e përcaktimit të dëmit materjal Komisioni udhëheq procesverbalin i cili ka karakterin e dokumentit publik.

7. Kur Komisioni përcakton se punëtori është përgjegjës për dëmin materjal të shkaktuar, merr Rekomandim për KE lidhur me të.

8. Kundër vendimit të KE, punëtori mund të ushtroj ankesë autoritetit që ka marr vendimin në afat prej 15 ditësh, nga dita e pranimit të vendimit.

Neni 47

Kompensimi i dëmit

1. Nëse punëtori pranon të kompensoj dëmin, me punëtorin nënshkruhet marrëveshja jashtë gjyqësore dhe caktohet afati, mënyra dhe kushtet e kompensimit të dëmit .

1. Me pëlqimin e punëtorit, dëmi i përcaktuar mund të paguhet nga të ardhurat personale të punëtorit .

3. Si dëme i konsiderueshëm material konsiderohet minimumi i dëmit në lartësinë e dy pagave mesatare mujore të llogaritura sipas të dhënave të fundit zyrtare në Kompani.

4. Nëse dëmin e kanë shkaktuar më shumë punëtor, kurse Komisioni nuk ka mundur të përcaktoj sa ka qen ndikimi i secilit punëtor në dëmin e shkaktuar, Komisioni merr vendim që dëmi të kompensohet në pjesë të njëjta (barabarta).

5. Nëse punëtori i ka shkaktuar dëme personit të tretë, Komisioni është i obliguar të përcaktoj shkallen e pakujdesisë dhe të merr Rekomandim për KE për kompensimin e dëmit, përkatësisht lirimin e punëtorit nga obligimi i kompozimit të dëmit .

6. Nëse punëtori refuzon të kompensoj dëmin e shkaktuar me fajësinë e vetë personit të tretë, Kompania do të grisë procedurë pran Gjykatë kompetente, për kompensim dëmi.

7. Kryeshefi Ekzekutiv mund të liroj punëtorin në tërësi ose pjesërisht nga obligimi për të kompensuar dëmin .

8. Kryeshefi Ekzekutiv vlerëson kushtet për lirimin e punëtorit nga obligimi për kompensimin e dëmit, vetëm nëse punëtori ka ushtruar ankesë në vendimin e KE bazuar në Rekomandimin e Komisionit për përcaktimin e dëmit.

9. Kryeshefi Ekzekutiv në këtë procedurë, përcakton se ekzistojnë kushte që punëtori të lirohet nga kompensimi i dëmit dhe merr vendim për lirimin e punëtorit nga kompensimi i dëmit.

10. Vendimi i Kryeshefit Ekzekutiv për lirimin e tërësishëm, ose të pjesërishtëm të punëtorit nga kompensimi i dëmit është përfundimtar.

11. Vendimi për kompensimin e dëmit punëtorit, të cilin ai e ka pësuar për shkak të lëndimit në punë, e merr Kryeshefi Ekzekutiv i Kompanisë komfor Rekomandimit të Komisionit për vlerësimin e dëmit .

12. KE është i obliguar që vendimin në kuptimin e pikës 11 të këtij neni, ta merr në afat prej 30 ditësh, nga dita kur punëtori ka pësuar dëmin.

13. Nëse punëtori nuk është i kënaqur me vendimin e KE për lartësinë e dëmit të pranuar, në afatin prej 30 ditësh pas marrjes së vendimit, punëtori mund të ngrit procedurë pran Gjykatës kompetente.

14. Të gjitha kërkesat nga marrëdhënia e punës në para, parashkruhen brenda afatit prej tri (3) vitesh, nga dita e paraqitjes së kërkesës.

Neni 48

Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

1. Çështjet të cilat nuk janë parapare në këtë rregullore, do të aplikohet Ligji i Punës, Ligji për Ndërmarrje Publike, Ligji për Shoqëri Tregtare dhe Kodi i Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike.

2. Ne rast konfliktit te dispozitave te kësaj rregullore me dispozitat e Ligjit te Punës Nr.03/L-212 vlejné dispozitat e ligjit te Punës.

3. Kjo Rregullore aprovohet nga ana e Bordit të Drejtorëve të N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. -Prishtinë, me datë 17.10.2024.

BORDI I DREJTORËVE:

Ariana Pireva, Kryesuese

Gani Sopi, Anëtar

Shuajb Mehmeti, Anëtar

Vjosa Rrahmani, Anëtare



Handwritten mark or signature in the top right corner.

Handwritten mark or signature on the right side of the page.

Handwritten mark or signature on the right side of the page.