



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Gjilanit
Opština Gnjilane
Municipality of Gjilane
Gilan Belediyesi

Projekt

REGULLORE

Mbi përgjegjësinë ~~dhe~~ Disiplinore dhe Materiale të Punonjësve në Arsim dhe Personelit
Arsimor dhe në Arsim
~~Administrativo-Teknik në Arsim~~ në Komunën e Gjilanit

Formatted: Right: 0.25"

Formatted: Font: 9 pt, Bold

Formatted: Font: 9 pt

Formatted: Centered

1

Rregullore mbi Përgjegjësinë Disiplinore dhe Materiale të Punonjësve në Arsim në Komunën e Gjilanit
~~Rregullore mbi Përgjegjësinë dhe Disiplinën e Personelit Arsimor dhe Administrativo-~~
~~Teknik në Arsim në Komunën e Gjilanit~~

Gjilan, 2013

Në bazë të nenit 12.2 pika c) të Ligjit nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen e Lokale (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës nr. 28 të datës 4 qershor 2008) dhe nenit 39 paragrafi 1.3 të Statutit të Komunës së Gjilanit 01. nr. 16-53125 të dt. 11.11.2011 dhe në zbatim të nenit 85 dhe 86 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212, Kuvendi i Komunës së Gjilanit, në mbledhjen e mbajtur më datën _____, miraton këtë:

RREGULLORE **Mbi përgjegjësinë Disiplinore dhe Materiale të Punonjësve** **në Arsim në Komunën e Gjilanit**

RREGULLORE **Mbi Përgjegjësinë dhe Disiplinën e Personelit Arsimor dhe** **Administrativo-Teknik në Arsim në Komunën e Gjilanit**

I. Dispozitat e Themelore

Neni 1

1. Me këtë rregullore më për së afërmi rregullohen detyrat (obligimet) dhe përgjegjësia në punë për ~~punonjësit në arsim ersonelin arsimor, administrativ teknik~~ në shkollat fillore dhe të mesme të Komunës së Gjilanit që kanë të bëjnë me:

1.1. Shkeljet e detyrave të punës;

1.2. Shqiptimi i masave disiplinore;

1.3. Organet dhe procedura disiplinore;

1.4. Afati për iniciimin dhe udhëheqjen e procedurës disiplinore;

1.5. Përgjegjësia materiale e ~~punonjëseve ersonelit arsimor dhe atij~~
~~administrativo teknik.~~

Neni 2

Personeli arsimor, personeli në administratë që ofron shërbime mbështetëse dhe të mirëmbajtjes, me themelim të marrëdhënies së punës merr përsipër detyrimet në punë dhe në lidhje me punën (obligimet e punës) të përcaktuara me Ligjin e punës, Rregulloret e brendshme dhe me Kontratë të Punës.

Shkeljet e detyrave të punës

Neni 3

~~Rregullore mbi Përgjegjësinë Disiplinore dhe Materiale të Punonjësve në Arsim në Komunën e Gjilanit~~
~~Rregullore mbi Përgjegjësinë dhe Disiplinën e Personelit Arsimor dhe Administrativo-~~
~~Teknik në Arsim në Komunën e Gjilanit~~

Formatted: Indent: First line: 0"

Formatted: Right: 0.25"

Formatted: Font: 9 pt, Bold

Formatted: Font: 9 pt

Formatted: Centered

1. Shkeljet e lehta disiplinore konsiderohen:

- 1.1. Vonesa dhe dalja e parakohshme nga puna;
- 1.2. Mungesa e paarsyetuar nga puna deri në dy ditë;
- 1.3. Mosveprim i paarsyeshëm i një punonjësi brenda një periudhe prej 24 orësh (mos njoftim për pamundësinë për të kryer punët);
- 1.4. Dështimi i pajustificuar për të mbajtur mësimet e caktuara dhe forma të tjera të punës edukative,
- 1.5. Mbajtja e dokumentacionit dhe evidencës pedagogjike në mënyrë jo të rregullt;
- 1.6. Shfrytëzimi jo efektiv i orës së mësimit;
- 1.7. Ruajtja e bazës materiale që ka në ngarkim;
- 1.8. Zbatimi i udhëzimeve që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
- 1.9. Realizimi i detyrave tjera në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi apo urdhrave të titullarit drejtues përkatës;
- 1.10. Zbatimi i çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.
- 1.11. Mosparaqitja ose paraqitja jo me kohë e prishjeve të mjeteve mësimore, aparateve, instalimeve dhe mjeteve tjera;
- 1.12. Refuzimi për të bashkëpunuar me punëtorët e tjerë të shkollës dhe mos transmetimi i përvojës së fituar në punë të punëtorët e tjerë të rinj dhe praktikantë,
- 1.13. Sjellja jo e mirë me nxënës, prind, punonjës tjerë, bashkëpunëtorë dhe palë dhe pengesa në punë ndaj të tjerëve;
- 1.14. Kryerjen e punës private gjatë punës;
- 1.15. Ruajtja sekretit profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues përkatës;
- 1.16. Keqpërdorimi i detyrës zyrtare;
- 1.17. Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë;
- 1.18. Të fshehurit e lëndimeve të rënda;
- 1.19. Dështimi për ta njoftuar lëshimet në lidhje me sigurinë dhe shëndetin në punë;
- 1.20. Fshehja e dëmit material;
- 1.21. Shkaktimi i dëmit nga ana e punëtorëve të tjerë;
- 1.22. Shkaktimi i dëmit të vëllimit të vogël etj.

Formatted: Font: 12 pt

Neni 4

Shkelje të rënda-serioze konsiderohen:

- 1.1 Mungesa e paarsyeshme në punë më shumë se 3 ditë radhazi dhe pa e lajmërua mungesën;

Formatted: Right: 0.25"

Formatted: Font: 9 pt, Bold

Formatted: Font: 9 pt

Formatted: Centered

3

~~Regullore mbi Përgjegjësinë Disiplinore dhe Materiale të Punonjësve në Arsim në Komunën e Gjilanit~~
~~Regullore mbi Përgjegjësinë dhe Disiplinën e Personelit Arsimor dhe Administrativ~~
~~Teknik në Arsim në Komunën e Gjilanit~~

- 1.2. Moskryerja me qëllim ose nga pakujdesia e detyrave të punës;
- 1.3. Kundërshtimi i paarsyeshëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në kontratën e Punës;
- 1.4. Vjedhja, mashtrimi, falsifikimi i dokumenteve zyrtare;
- 1.5. Dëmtimi i qëllimshëm dhe shfrytëzimi i paautorizuar i pasurisë shkollës;
- 1.6. Fjalosja, fyerja ndaj një personi tjetër;
- 1.7. Nxitja dhe përdorimi i alkoolit ose drogës gjatë orarit të punës dhe sjellja e vetës në paaftësi serioze si rezultat i përdorimit të tyre;
- 1.8. Pakujdesia serioze që shkakton humbje, dëme ose lëndime;
- 1.9. Gabimet e përsëritura të cilat e çrregullojnë ecurinë normale të punës në shkollës;
- 1.10. Keqtrajtimi ose diskriminimi i rëndë ndaj nxënësve, punonjësve tjerë palës apo ndonjë personi tjetër në shkollë në bazë të gjinisë, racës, ngjyrës, gjuhës, religjionit, banimit, mendimeve politike, origjinës sociale, dhe rasteve tjera të mbrojtura me ligj;
- 1.11. Ngacmimi seksual i nxënësve, punonjësve apo personit tjetër, palës i karakterizuar si sjellje fizike ose verbale e natyrës seksuale, që shkel dinjitetin e femrës ose të mashkullit në punë, e që është e padëshirueshme ose fyese për personin;
- 1.12. Sjellje agresive, kërcënuese ose fyese në vendin e punës etj;
- 1.13. Sjellja e keqe jashtë vendit të punës që nuk përkon me statusin e personelit dhe e cila mund të ndikojë në diskreditimin e shkollës;
- 1.14. Përdorimi i paligjshëm i fondeve të dedikuara për aktivitete të lira, objektet shkollore, pajisjet ose mjetet e shkollës;
- 1.15. Dëmtimi i pronës së shkollës me paramendim;
- 1.16. Zbulimi i fshehtësisë afariste;
- 1.17. Dhënia e deklaratës së rrejshme në lidhje me konfliktin e interesit;
- 1.18. Kryerjen e një krimi në punë ose lidhur me punën;
- 1.19. Moszbatimi i sigurisë së fëmijëve, nxënësve dhe stafit;
- 1.20. Mbajtja e armës dhe mjeteve tjera të ndaluara brenda shkollës;
- 1.21. Tolerimi i përdorimit të lëndëve narkotike ose substancave tjera nga nxënësit në shkollë dhe mos marrja e masave adekuate ligjore;
- 1.22. Ndryshimi i paautorizuar i të dhënave në procesverbal ose në dokumentin publik (ditar pune), fshirjes, duke shtuar, fshirjes ose lënia jashtë e të dhënave, lëshimi i dëftesave apo dokumente tjera pa autorizim, dëmtimi ose asgjësimi i dokumentacionit shkollor qëllimisht në kundërshtim me procedurat e lejuara ligjore;
- 1.23. Refuzimi i qasjes në rezultatit e testit me shkrim për njohurit e nxënësve, nga prindërit ose kujdestarët e tyre;
- 1.24. Mbajtja e mësimit (kurse) për nxënës, imponimi për blerjen e mjeteve (pajisje dhe tekste nga personeli arsimor), marrja e mitos nga nxënësit, prindërit apo nga të tjerët për përmirësim të notave, kalim klase, dhënie

Formatted: Right: 0.25"

Formatted: Font: 9 pt, Bold

Formatted: Font: 9 pt

Formatted: Centered

4

provimi apo forma të tjera të ~~ngajshme~~ngajshme me qëllim të përfitimit material;

- 1.25. Refuzimi i pranimit dhe paraqitjen e provave për një person i cili e mbikëqyrë punën e institucionit;
- 1.26. Keqpërdorimi i detyrës zyrtare dhe tejkalimi i autorizimeve;
- 1.27. Grindjet, provokimi dhe thirrjet për rrahje gjatë punës.

Neni 5

1. Parimet kryesore për zhvillimin e procedurës disiplinore janë:

- 1.1. Parimi i drejtësisë,
- 1.2. Parimi i zhvillimit të shpejtë të procedurës,
- 1.3. Nuk do të ndërmerret kurrfarë veprimi kundër të punësuarit përderisa rasti të hulumtohet tërësisht,
- 1.4. Në çdo fazë të procedurës disiplinore punëtori ka të drejtë të shoqërohet nga ndonjë koleg i punës ose nga njëri nga anëtarët e kryesisë së Sindikatës,
- 1.5. **Asnjë i punësuar nuk do të largohet nga puna për prishjen e disiplinës një herë,**
- 1.6. përveç rastet e shkeljes së rendë të disiplinës në punë,
- 1.7. Udhëheqësi i procedurës disiplinore është i obliguar që të mbajë me shkrim komplet diskutimet dhe veprimet gjatë procedurës disiplinore.

Shqiptimi i masave disiplinore

Neni 6

1. Në pajtim me nenin 85 të Ligjit të Punës për shkak të shkeljes të detyrave dhe obligimeve punonjëse, punëtorit mund t'i shqiptohet njëra prej këtyre masave ndëshkuese - disiplinore si në vijim:

- 1.1. vërejtje me gojë;
- 1.2. vërejtje me shkrim;
- 1.3. ulje në pozitë apo transferimi në shkollë tjetër brenda nivelit;
- 1.4. **suspendim të përkohshëm (mas paraprake);**
- 1.5. ndërprerje të marrëdhënies së punës.

Neni 7

Masat ndëshkuese, **vërejtje me gojë, vërejtje me shkrim dhe ulje të pozitës**, do të shqiptohen për shkelje të lehta të detyrave të punës në pajtim me këtë rregullore, kontratën Kolektive dhe me Kontratë të Punës.

Neni 8

Rregullore mbi Përgjegjësinë Disiplinore dhe Materiale të Punonjësve në Arsim në Komunën e Gjilanit
Rregullore mbi Përgjegjësinë dhe Disiplinën e Personelit Arsimor dhe Administrativ
Teknik në Arsim në Komunën e Gjilanit

Formatted: Highlight

Formatted: Right: 0.25"

Formatted: Font: 9 pt, Bold

Formatted: Font: 9 pt

Formatted: Centered

5

Masat ndëshkuese, **suspendimi i përkohshëm dhe ndërprerja e marrëdhënies së punës**, do të shqiptohen për shkelje të rënda të detyrave të punës në pajtim me këtë rregullore, kontratën Kolektive dhe me Kontratë të Punës.

Organet disiplinore dhe procedura disiplinore

Neni 9

1. Komisioni disiplinor emërohen nga Drejtori i Drejtorisë për **A**arsim me mandatë dy (2) vjeçar, prej tre (3) anëtarëve me mundësi riemërimi edhe për një mandat. Me rastin e riemërimit të komisionit njeri nga anëtarët do të caktohet kryesues i komisionit disiplinor.
2. Anëtarët e komisionit disiplinor duhet të kenë përgatitje superiore shkollore dhe njeri prej tyre duhet të jetë me profesion jurist.

Afati për iniciimin dhe udhëheqjen e procedurës disiplinore

Neni 10

1. Për shkeljet e cekura në nenin 3 dhe 4 të kësaj rregullore, paraqitja mund të bëhet me gojë ose me shkrim nga personeli arsimor dhe tjetër në shkollë dhe nga pjesëtarët e publikut.
2. Udhëheqësi i drejtpërdrejtë pas marrjes vesh për shkeljen duhet të intervistoi shkelësin e supozuar dhe çdo person tjetër që mund të ofrojë dëshmi lidhur me rastin.
3. Intervistimi duhet të bëhet brenda tri (3) ditëve të punës duke e njoftuar 24 orë më heret.
4. Udhëheqësi i drejtpërdrejtë, pas intervistimit të shkelësit të supozuar dhe mbledhjeve së provave të nevojshme është i obliguar që brenda dy (2) ditëve të iniciojë procedurën disiplinore, tek Drejtoria Komunale për Arsim-sektori për punë të përgjithshme juridike dhe personel.

Neni 11

1. Udhëheqësi i sektorit për punë të përgjithshme juridike dhe personel, pas marrjes së njoftimit me shkrim për iniciim të procedurës disiplinore nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë ia kalon komisionit disiplinor për shqyrtim dhe vendosje.
2. Udhëheqësi i sektorit për punë të përgjithshme juridike dhe personel, pas paraqitjes së rastit në komisionin disiplinor, e njofton me shkrim shkelësin e supozuar brenda tri

6

Rregullore mbi Përgjegjësinë Disiplinore dhe Materiale të Punonjësve në Arsim në Komunën e Gjilanit
~~Rregullore mbi Përgjegjësinë dhe Disiplinën e Personelit Arsimor dhe Administrativ-
Teknik në Arsim në Komunën e Gjilanit~~

Formatted: Font: Bold

Formatted: Left

Formatted: Right: 0.25"

Formatted: Font: 9 pt, Bold

Formatted: Font: 9 pt

Formatted: Centered

(3) ditëve pune, për: natyrën e shkeljes së supozuar, që rasti është kaluar në komision disiplinor, për kohën dhe vendin se ku do të mbahet seanca e komisionit si dhe mundësinë që shkelësi i supozuar mund të shoqërohet nga një person tjetër në seancë.

3. Udhëheqësi i sektorit për punë të përgjithshme juridike dhe personel e ndihmon komisionin disiplinor, duke ofruar shërbime të sekretarisë si në vijim:

- 3.1. rregulloren për procedurat disiplinore dhe aktet tjera,
- 3.2. ofrimin e dëshmimeve,
- 3.3. përgatitjen e orarit të seancave,
- 3.4. njoftimin e personave që kërkohet të jenë pjesëmarrës për datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës,
- 3.5. mbajtjen e procesverbalit për seancën disiplinore,
- 3.6. dorëzimin dhe komunikimin në vendimit shkelësit.

Neni 12

1. Procedura në komisionin disiplinor është gojore dhe publike.
2. Shkelësi i supozuar duhet të merret në pyetje nga komisioni disiplinor, përveç se në rastet kur për shkaqe të pa arsyeshme nuk i përgjigjet thirrjes së rregullt.
3. Shkelësi i supozuar, kundër të cilit udhëhiqet procedura ka të drejtë të paraqet kërkesë me shkrim ose me gojë të deklarojë në procesverbal, të kërkojë largimin e kryesuesit ose të ndonjë anëtarë të komisionit disiplinor, por është i obliguar të theksojë shkaqet për të cilat kërkon largimin.
4. Mbi largimin eventual të ndonjë prej anëtarëve të komisionit disiplinor vendos kryesuesi i komisionit, ndërsa për largimin e kryesuesit vendos organi i cili e ka emëruar.
5. Nëse kërkesa për largim është refuzuar kurse shkelësi kundër të cilit udhëhiqet procedura e përsërit kërkesën, për atë çështje nuk do të diskutohet, por do të konsiderohet si e pa bazë.
6. Mbi udhëheqjen e procedurës disiplinore, marrjes në pyetje të shkelësit të supozuar, dëshmitarëve si dhe argumenteve të domosdoshme për përcaktimin e përgjegjësisë udhëhiqet procesverbal.

~~7.~~ 7.

Pas procedurës së zbatuar, komisioni disiplinor merr vendim ~~in~~ me shkrim lidhur me ~~8.~~ 8. rastin ~~me arsyetim dhe me udhëzim mbi të drejtën për ankesës~~

Rregullore mbi Përgjegjësinë Disiplinore dhe Materiale të Punonjësve në Arsim në Komunën e Gjilanit
~~Rregullore mbi Përgjegjësinë dhe Disiplinën e Personelit Arsimor dhe Administrativ~~
~~Teknik në Arsim në Komunën e Gjilanit~~

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Right: 0.25"

Formatted: Font: 9 pt, Bold

Formatted: Font: 9 pt

Formatted: Centered

7

Neni 13

Kundër vendimit për masën e shqiptuar ~~disciplinore~~disiplinore, punonjësi mund të ushtrojë ankesë me shkrim drejtpërdrejtë tek punëdhënësit në afatin prej 30 ditësh nga dita e marrjes së vendimit nga komisioni disiplinor.

Formatted: Not Highlight

Formatted: Justified

Neni 145

1. Punëdhënësi lidhur me ankesat në vendimet e komisionit disiplinor autotorizon me vendim një komision ad hoc në përbërje prej tre (3) anëtarëve të cilët duhet të kenë përgatitje superiore shkollore dhe njeri prej tyre duhet të jetë me profesion jurist.

Formatted: Justified

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Bullets and Numbering

—Komisioni i ankesave

Formatted: Justified

Formatted: Font: Not Bold

2. është i obliguar për të vendosur sipas anekesës së të punësuarit, në afatin brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga data e pranimit të ankesës.

Formatted: Justified, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.25" + Tab after: 0.5" + Indent at: 0.5"

Formatted: Bullets and Numbering

3. Vendimi nga paragrafi 2- i këtij neni, i dorëzohet të punësuarit në formë të shkruar brenda afatit prej tetë (8) ditësh.

Formatted: Justified

Formatted: Albanian

Neni 165

Kundër vendimit të komisionit, palëtpalët e pakënaqura kanë të drejtë ankese në Gjykatën Kompetente, brenda afatit prej 30 ditësh nga dita e marrjes së vendimit.

Formatted: Justified, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0" + Tab after: 0.25" + Indent at: 0.25"

Formatted: Bullets and Numbering

Nese komisioni diciplnor ,Kryeshefi ekzekutiv vërteton se me veprimet me të cilat është kryer shkelja e obligimeve dhe detyrave punonjëse ka elemente të vepres penale , kundervajtje ekonomike, ose kundervajtje është i obliguar që lidhur me të ta informojë organin shtetëror për iniciimin e procedurës gjegjëse.

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Justified

Formatted: Justified, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0" + Tab after: 0.25" + Indent at: 0.25"

Formatted: Bullets and Numbering

Neni 16

7

Për përeaktimin e përgjegjësisë dhe shqiptimit të masës , merret vendim me shkrim me arsyetim dhe me udhëzim mbi të drejtën për ankesë , e cila i dorëzohet punëtorit dhe parashtruesit për iniciimin e procedurës diciplnore.

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Left

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Left

Neni 18

Formatted: Right: 0.25"

Formatted: Font: 9 pt, Bold

Formatted: Font: 9 pt

Formatted: Centered

8

Rregullore mbi Përgjegjësinë Disiplinore dhe Materiale të Punonjësve në Arsim në Komunën e Gjilanit
Rregullore mbi Përgjegjësinë dhe Disiplinën e Personelit Arsimor dhe Administrativo-
Teknik në Arsim në Komunën e Gjilanit

~~Kundër vendimit për masën e shqiptuar disiplinore, punëtori gjojësisht parashtruesi i kërkesës për inicimin e procedurës, mund të bëjë ankesë të cilën ia drejton Bordit të Drejtorëve~~

Neni 19

1. ~~Bordi i Drejtorëve~~ **Komisini** ~~Komisioni~~ i ankesave -mundet:-

- 1.1. Të hedhë ankesën dhe të vërtetoj vendimin e marrë për masën e shqiptuar disiplinore
- 1.2. Të miratojë ankesën dhe të anulojë ose ndryshojë vendimin e marrë.

Neni 1720

~~1. 20.1. Ankesa hedhet kur nuk është parashtruar në afatin e paraparë sipas kësaj rregulloreje/ prej 8 ditësh-.~~

~~1.-~~

~~2. 20.2. Ankesa refuzohet nëse vendimi i marrë për masën e shqiptuar është i drejt.~~

~~3. 20.3. Vendimi anulohet kur gjendja faktike nuk është vërtetuar mjaftueshëm-.~~

~~2.4.20.4. Vendimi ndryshohet kur Bordi i Drejtorëve komisioni komisioni -parasheh se duhet shqiptuar masë tjetër-, punpunonjësi ëtori të lirohet nga përgjegjësia.~~

~~3. 20.5. Vendimi me shkrim i dorëzohet punëtorit në afat prej 8 ditëve nga dita e marrjes së tij.~~

Neni 18 21

~~Nëse nuk bëhet largimi nga puna i punonjësit, vendimi për masën disiplinore të shqiptuar e ruajtur në dosjen personale të punonjësit do të jetë "active" brenda 1 viti, nga dita e marrjes së vendimit, ndërsa pas kësaj kohe do të hiqet nga dosja personale .~~

~~Punëtori i pakënaqur me vendimin e Bordit të Drejtorëve, mund të parashtrojë kërkesë për mbrojtjen e të drejtave të veta Gjykatës, brenda afatit të përcaktuar me mjetin juridik të cekur në vendimin mbi shqiptimin e masës disiplinore~~

Neni 19 22

1. Përsëritja e procedurës bëhet në këto raste:

- 1.1. Nëse punëtorit nuk i është dhënë mundësia të prezantojë në procedurë,

~~Rregullore mbi Përgjegjësinë Disiplinore dhe Materiale të Punonjësve në Arsim në Komunën e Gjilanit
Rregullore mbi Përgjegjësinë dhe Disiplinën e Personelit Arsimor dhe Administrativ
Teknik në Arsim në Komunën e Gjilanit~~

Formatted: Left

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Justified

Formatted: Justified, Outline numbered + Level: 2 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.25" + Tab after: 0.55" + Indent at: 0.55"

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Right: 0.25"

Formatted: Font: 9 pt, Bold

Formatted: Font: 9 pt

Formatted: Centered

9

1.2. Nëse vendimi është bazuar në thënien e rrejshme të dëshmitarit ose ekspertit ose me ~~document~~dokument të falsifikuar.

1.3. Nëse punëtori merr vesh për faktet e reja ose fiton mundësinë të përdorë prova të reja në bazë të të cilave për atë do të ishte vendim dukshëm më i volitshëm sikur që ato fakte dhe prova të ishin përdorur në procedurën e mëparshme.

1.4. Nëse për lëndimin e njëjtë të lëndimit punonjës kundër punëtorit tani më është shqiptuar masa.

Nëse nuk bëhet largimi nga puna i punëtorit , vendimi për masën disiplinore të shqiptuar e ruajtur në dosjen personale të punëtorit do të jenë “active” brenda 6 muajve , nga dita e marrjes së vendimit, ndërsa pas kësaj kohe do të hiqet nga dosja personale .

Neni 20~~3~~

1. 23.Përveq masave disiplinore të përmendura mund të aplikohen edhe masa tjera disiplinore si:

23.1. Transferim në detyra tjera të përshtatshme ;

23.2. Largim nga puna me paralajmërim ;

23.3. Suspendim me gjysmë page ose pa pagesë për një periudhë të caktuar

Neni 24

24.1. Në rrethana të caktuara të cilat i vlerëson Kryeshafi Ekzekutiv , mund të bëjë suspendimin nga detyra të punëtorit me qëllim që të mundësohet ndërmarrja e hetimeve të plota.

24.2. Në rast se zbulohet se punëtori nuk është fajtor për rastin i cili ka shkaktuar suspendimin nga puna , punëtori do të njoftohet për:

24.2.1. Ndonjë veprim disiplinor vijues që do të ndërmerret;

24.2.2. Arsyeja pse është ndërmarrë një veprim i tillë dhe

24.2.3. Të drejtën për ankesë

Neni 25

Largimi nga puna pa kurrfarë procedure paraprake e punëtorit bëhet ndaj punëtorit i cili është i dënuar në procedurën gjyqësore , më tepër se gjashtë (6) muaj burg efektiv .

Neni 26

26. Përsëritja e procedurës bëhet në këto raste:

26.1. Nëse punëtorit nuk i është dhënë mundësia të prezentojë në procedurë ,

26.2. Nëse vendimi është bazuar në thënjen e rrejshme të dëshmitarit ose ekspertit ose me ~~document~~ të falsifikuar

Formatted: Left

Formatted: Right: 0.25"

Formatted: Font: 9 pt, Bold

Formatted: Font: 9 pt

Formatted: Centered

10

26.3. Nëse punëtori merrë vesh për faktet e reja ose fiton mundësinë të përdorë prova të reja në bazë të të cilave për atë do të ishte vendim dukshëm më i volitshëm sikur që ato fakte dhe prova të ishin përdorur në procedurën e mëparshme,
26.4. Nëse për lëndimin e njëjtë të lëndimit punonjës kundër punëtorit tani më është shqiptuar masa -

Neni 27

27.1. Kërkesën për përsëritje të procedurës ~~disciplinore~~disiplinore mund ta paraqesë punonjësi ~~ëtor~~kundër të cilit është shqiptuar masa ~~disciplinore~~disiplinore e ~~plotëfuqishme~~plotfuqishme dhe përgjegjësi i cili ka ~~iniciuar~~iniciuar procedurën.

2.

27.2. Procedura nuk mund të përsëritet nëse ka kaluar një (1) muaj nga marrja vesh për faktet e reja, respektivisht nëse ka kaluar koha prej një (1) viti nga dita e marrjes së vendimit të mëparshëm.

3.

Me rastin e miratimit të kërkesës për përsëritjen e procedurës, procedura udhëhiqet sikurse me rastin e fillimit të inicimit të procedurës .

Afati për inicimin dhe udhëheqjen e procedurës disiplinore

Neni 218

1. Me rastin e miratimit të kërkesës për përsëritjen e procedurës , procedura udhëhiqet sikurse me rastin e fillimit të inicimit të procedurës .

Afati për inicimin dhe udhëheqjen e procedurës disiplinore

Inicimi i procedurës disiplinore vjetërsohet për gjashtë (6) muaj nga dita e njoftimit për shkeljen e detyrave punonjëse nga punëtori, respektivisht në afat prej një (1) viti nga dita kur shkelja është bërë.

2. Masa disiplinore e shqiptuar nuk mund të ekzekutohet nëse kanë kaluar 60 ditë nga dita e marrjes së vendimit për masën disiplinore e cila është shqiptuar.

Neni 22

11

Rregullore mbi Përgjegjësinë Disiplinore dhe Materiale të Punonjësve në Arsim në Komunën e Gjilanit
Rregullore mbi Përgjegjësinë dhe Disiplinën e Personelit Arsimor dhe Administrativ
Teknik në Arsim në Komunën e Gjilanit

Formatted: Justified

Formatted: Justified, Indent: First line: 0.25"

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Right: 0.25"

Formatted: Font: 9 pt, Bold

Formatted: Font: 9 pt

Formatted: Centered

29.1. Inicimi i procedurës disiplinore vjetërsohet për gjashtë (6) muaj nga dita e njoftimit për shkeljen e detyrave punonjëse nga punëtori, respektivisht në afat prej një (1) viti nga dita kur shkelja është bërë.

29.2. Masa disiplinore e shqiptuar nuk mund të ekzekutohet nëse kanë kaluar 60 ditë nga dita e marrjes së vendimit për masën disiplinore e cila është shqiptuar.

1. Mbi shqiptimin e masave disiplinore dhe ekzekutimin e tyre, udhëhiqet evidenca e cila është obligative.

2. Nëse punonjësi në afat prej një (1) viti, kur i është shqiptuar masa disiplinore, nuk bën shkelje të detyrave të punës, masa e shqiptuar shlyhet nga evidenca.

Përgjegjësia materiale e punëtorit

Neni 2330

30.1. Mbi shqiptimin e masave disiplinore dhe ekzekutimin e tyre, udhëheqet udhëhiqet evidenca e cila është obligative.

30.2. Nëse punonjësi ëtori në afat prej një (1) viti, kur i është shqiptuar masa disiplinore, nuk bën shkelje të detyrave të punës, masa e shqiptuar shlyhet nga evidenca.

Nëse i punësuar në punë ose lidhur me punën me qëllim ose nga pakujdesia e plotë i ka shkaktuar dëm institucionit ai është i obliguar t'a kompensojë dëmin.

Përgjegjësia materiale e punëtorit

Neni 2431

1. Nëse dëmi është shkaktuar nga ana e më shumë të punonjësve secili i punësuar është përgjegjës për pjesën e dëmit që e ka shkaktuar.

2. Në qoftë se nuk mund të vërtetohet pjesa e dëmit të cilin ai e ka shkaktuar, konsiderohet se të njëjtit kanë përgjegjësi të barabartë dhe dëmin e shkaktuar e kompensojnë në pjesë ekuivalente.

Nëse i punësuar në punë ose lidhur me punën me qëllim ose nga pakujdesia e plotë i ka shkaktuar dëm kompanisë institucionit ai është i obliguar t'a kompenzojë dëmin.

Formatted: Justified

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Justified

Formatted: Justified

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Indent: First line: 0.04"

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Right: 0.25"

Formatted: Font: 9 pt, Bold

Formatted: Font: 9 pt

Formatted: Centered

Neni 25

32

I punësuari i cili në punën ose lidhur me punën, me qëllim ose nga pakujdesia e plotë i ka shkaktuar dëm personit të tretë të cilin e ka kompensuar punëdhënësi, është i obliguar që punëdhënësit t'ia kompensojë shumën e dëmit të paguar, konform Rregullores mbi disiplinën në punë, përshtatshëmrisht dispozitave të Ligjit për Detyrimet.

32.1. Nëse dëmi është shkaktuar nga ana e më shumë të punonjësve secili i punësuar është përgjegjës për pjesën e dëmit që e ka shkaktuar.

32.

2. Në qoftëse nuk mund të vërtetohet pjesa e dëmit të cilin ai e ka shkaktuar, konsiderohet se të njejtinit kanë përgjegjësi të barabartë dhe dëmin e shkaktuar e kompenzojnë kompensojnë në pjesë ekuivalente.

Neni 26

33

1. Secili punonjës është i detyruar ta paraqet ekzistimin e dëmit në afat prej 24 orësh ,pasi të ketë marrë vesh mbi dëmin e shkaktuar

2. Paraqitja e dëmit bëhet me shkrim ose me gojë në procesverbal.

3. Fletëparaqitja duhet të përmbajë të dhënat mbi dëmin e shkaktuar, të dhënat mbi punëtorin i cili e ka shkaktuar dëmin, rrethanat nën të cilat është shkaktuar dëmi dhe provat në të cilat mbështetet fletëparaqitja.

I punësuari i cili në punën ose lidhur me punën , me qëllim ose nga pakujdesia e plotë i ka shkaktuar dëm personit të tretë të cilin e ka kompensuar punëdhënësi , është i obliguar që punëdhënësit t'ia kompensojë shumën e dëmit të paguar, konform Rregullores mbi disiplinën në punë , përshtatshëmrisht dispozitave të Ligjit për Detyrimet.

Neni 27

34

1. Procedura mbi përgjegjësinë materiale inicohet me shkrim nga Drejtori i shkollës.

2. Kërkesa përmban: të dhënat themelore mbi llogarinë e dëmit të shkaktuar, të dhënat mbi punonjës in i cili e ka shkaktuar dëmin, rrethanat nën të cilat është shkaktuar dëmi dhe provat me të cilat vërtetohet ekzistimi i dëmit.

34.1. Secili punonjësëtor është i detyruar ta paraqet ekzistimin e dëmit në afat prej 24 orësh ,pasi të ketë marrë vesh mbi dëmin e shkaktuar

13

Rregullore mbi Përgjegjësinë Disiplinore dhe Materiale të Punonjësve në Arsim në Komunën e Gjilanit
Rregullore mbi Përgjegjësinë dhe Disiplinën e Personelit Arsimor dhe Administrativo-
Teknik në Arsim në Komunën e Gjilanit

Formatted: Justified, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0" + Tab after: 0.25" + Indent at: 0.25"

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Justified

Formatted: Justified, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0" + Tab after: 0.25" + Indent at: 0.25"

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Justified

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Right: 0.25"

Formatted: Font: 9 pt, Bold

Formatted: Font: 9 pt

Formatted: Centered

34.

~~2. Paraqitja e dëmit bëhet me shkrim ose me gojë në procesverbal.~~

~~34.33. Fletëparaqitja duhet të përmbajë të dhënat mbi dëmin e shkaktuar, të dhënat mbi punëtorin i cili e ka shkaktuar dëmin, rrethanat nën të cilat është shkaktuar dëmi dhe provat në të cilat mbështetet fletëparaqitja.~~

Neni 2835

~~1. Kërkesa mbi iniciimin e procedurës i dorëzohet komisionit për konstatimin dhe kompensimin dëmit~~

~~2. Komisioni për konstatimin dhe kompensimin e dëmit ka karakter ad hoc dhe zgjidhet nga Drejtori i Drejtorisë së Arsimit.~~

~~35.1. Procedura mbi përgjegjësinë materiale inicohet/iniciohet me shkrim/konkluzion nga Drejtori i shkollës Kryeshefi Ekzekutiv me rekomandim nga përgjegjësit e shërbimeve.~~

~~35.2. Kërkesa/Konkluzë përmban: të dhënat themelore mbi llogarinë e dëmit të shkaktuar, të dhënat mbi punonjësinëtorin i cili e ka shkaktuar dëmin, rrethanat nën të cilat është shkaktuar dëmi dhe provat me të cilat vërtetohet egzistimi/ekzistimi i dëmit.~~

Neni 36298

~~1. 36.1. Kërkesa/konkluzë mbi iniciimin e procedurës i dorëzohet komisionit për konstatimin dhe kompenzimin dëmit~~

~~2. 36.2. Komisioni për konstatimin dhe kompensimin e dëmit ka karakter ad hoc dhe zgjedhet/zgjedhet nga Drejtori i punëtorët e Kompanisë, Drejtorisë së Arsimit.~~

~~3. 36.3. Komisioni përbëhet prej tre (3) deri në pesë (5) anëtarë.~~

~~4. 4. Komisioni konstaton ekzistimin dhe lartësinë e dëmit, fajësinë e punonjësitëtorit, rrethanat nën të cilat është shkaktuar dëmi dhe këtë proces ia dorëzon komisionit disiplinor.~~

Neni 302937

~~1. 37.1. Komisioni i kryen punët nga fushëveprimtaria me marrjen në pyetje të punonjësitëtorit dhe të dëshmitarëve/dëshmitarëve, me vërtetimin në vendin e ngjarjes me ekspertizë dhe me shtjellimin e provave të tjera.~~

~~Rregullore mbi Përgjegjësinë Disiplinore dhe Materiale të Punonjësve në Arsim në Komunën e Gjilanit
Rregullore mbi Përgjegjësinë dhe Disiplinën e Personelit Arsimor dhe Administrativo-Teknik në Arsim në Komunën e Gjilanit~~

Formatted: Justified, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0" + Tab after: 0.25" + Indent at: 0.25"

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Justified

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Right: 0.25"

Formatted: Font: 9 pt, Bold

Formatted: Font: 9 pt

Formatted: Centered

2. ~~37.2~~ Komisioni është i obliguar të marrë në pyetje ~~punonjësinë~~~~punonjësinë~~~~ëtorin~~ mbi të gjitha rrethanat nën të cilat është shkaktuar dëmi, të shtrojë provat të cilat i ka propozuar ~~punonjësiëtorin~~ dhe të marrë deklaratën nga punëtori se a pajtohet që të ~~kompensojë~~~~kompensojë~~ dëmin e shkaktuar.

Formatted: Bullets and Numbering

Neni 31~~08~~

1. ~~38.1~~ Lartësia e dëmit caktohet në bazë të listës së çmimeve ose të vlerës kontabiliste të sendit, nëse është fjala për inventar ose për mjetet e punës.
2. ~~38.2~~ Nëse është fjala për gjërat me vlerë ose çmimi i të cilit nuk është paraparë me listën e çmimeve, dëmi caktohet me ekspertizë përmes komisionit profesional i cili caktohet për secilin rast konkret.

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Neni 32~~1~~

9

- ~~39.1. Komisioni disiplinor, me rastin e përfundimit të lëndës, merr vendim të cilin ia rekomandon Kryeshëfit ekzekutiv mbi caktimin dhe vlerësimin e dëmit të shkaktuar~~
- ~~39.2. Vendimin e Komisionit disiplinor, Kryeshëfi ekzekutiv mund ta miratojë, anulojë ose ta ndryshojë.~~

Formatted: Justified

Neni 40

- ~~40.1. Komisioni disiplinor në vendimin mbi kompensimin e dëmit mund t'ia shqiptojë edhe masën për shkeljen e obligimit dhe detyrave punuese.~~
- ~~40.2. Nëse punonjësiëtorin është liruar nga përgjegjësia për shkeljen e obligimeve dhe detyrave punuese, komisioni ~~diciplinor~~~~disiplinor~~ vazhdon procedurën sipas ~~nenit 39~~ të kësaj rregulloreje dhe atë vetëm për përgjegjësinë materiale të punonjësitëtorit për ~~kompensimin~~~~kompensimin~~ e dëmit.~~

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Left

Formatted: Left, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0" + Tab after: 0.25" + Indent at: 0.25"

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Left

Formatted: Font: Bold, Albanian

Formatted: Font: Bold, Albanian

Formatted: Font: Bold

Formatted: Right: 0.25"

Formatted: Font: 9 pt, Bold

Formatted: Font: 9 pt

Formatted: Centered

Neni 33~~24~~

1. ~~4~~ ~~Kompensimi~~~~Kompensimi~~ i dëmit mund të bëhet me të holla ose nëse është e mundur me kthimin e sendit të dëmtuar në gjendjen e mëparshme.
2. Nëse punonjësi nuk pajtohet që të bëjë kompensimin e dëmit të shkaktuar, institucioni mundet që rastin ta paraqesë në Gjykatën Kompetente.

Dispozitat përfundimtare ~~ISPOZITAT PËRFUNDIMTARE~~

15

~~Rregullore mbi Përgjegjësinë Disiplinore dhe Materiale të Punonjësve në Arsim në Komunën e Gjilanit~~
~~Rregullore mbi Përgjegjësinë dhe Disiplinën e Personelit Arsimor dhe Administrativ~~
~~Teknik në Arsim në Komunën e Gjilanit~~

Neni ~~343~~42

Nëse punëtori pajtohet të bëjë kompensimin e dëmit, atëherë personi përgjegjës do të bëjë barazimin me punëtorin dhe për mënyrën dhe afatin për kompensimin e dëmit.

Në rast se dispozitat e kësaj rregulloreje janë në kundërshtim me dispozitat e ligjit, përparësi kanë dispozitat e ligjit.

Formatted: Albanian

Neni ~~35~~

4

Interpretimin e kësaj Rregulloreje e bënë Sektori për Punë të Përgjithshme Përgjithshme, juridike dhe Personel në DKA.

Formatted: Font: Bold, Albanian

Formatted: Font: Bold

Formatted: Centered

Formatted: Albanian

Formatted: Albanian

Formatted: Font: Bold, Albanian

Formatted: Centered

Formatted: Albanian

Ndryshimi dhe plotësimi i kësaj Rregulloreje mund të bëhet sipas të njëjtës procedurë të miratimit.

Neni ~~365~~

Neni ~~376~~

Kjo rregullore hynë në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit të MAPL-së dhe publikimit në gjuhën zyrtare në web faqen e Komunës.

Formatted: Font: Bold, Albanian

Formatted: Centered

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Neni ~~43~~

43.1. Nëse punëtori nuk pajtohet që të bëjë kompensimin e dëmit të shkaktuar, kompania mundet që rastin ta paraqesë në Gjykatën Kompetente

43.2. Vetëm vendimi Gjyqësor mund të ekzekutohet me pagesën e dhunshme nga të ardhurat personale ose nga pasuria tjetër e punëtorit përgjegjës.

Neni ~~44~~

44.1. Kryeshefi ekzekutiv mundet në rastet e arsyeshme ta lirojë punëtorin, pjesërisht ose në tërësi nga kompenzimi i borxhit.

44.2. Kryeshefi Ekzekutiv do të vlerësojë prej rastit në rast, kur ekzistojnë kushtet për lirin e punëtorit nga kompenzimi i dëmit, duke i marrë parasysh punën dhe sjelljen e tij të mëparshme dhe po që se kompenzimi i dëmit do të sillte në pozitë të vështirë materiale duke u bazuar në situatën ekonomike të punëtorit

Neni ~~45~~

Formatted: Right: 0.25"

Formatted: Font: 9 pt, Bold

Formatted: Font: 9 pt

Formatted: Centered

16

Rregullore mbi Përgjegjësinë Disiplinore dhe Materiale të Punonjësve në Arsim në Komunën e Gjilanit
Rregullore mbi Përgjegjësinë dhe Disiplinën e Personelit Arsimor dhe Administrativ
Teknik në Arsim në Komunën e Gjilanit

~~45.1. Nëse punëtorit i shkaktohet dëmi në punë ose lidhur me punën, Kompania është e obliguar që punëtorit t'ia kompensojë dëmin sipas parimeve të përgjithshme mbi përgjegjësinë e dëmit.~~

~~45.2. Për dëmin e shkaktuar punëtori ka të drejtë të parashtrojë kërkesë me shkrim për dëmshpërblim, Kryeshefit ekzekutiv, me të cilin saktësohet shuma e dëmit të shkaktuar.~~

~~45.3. Nëse në afat prej tridhjetë (30) ditëve, Kryeshefi ekzekutiv vendos negativisht ose fare nuk vendos sipas kërkesës së punëtorit, punëtori ka të drejtë që kompenzimin e dëmit ta kërkojë përmes Gjykatës kompetente.~~

Neni 46

~~Të gjitha sferat e marrëdhënies së punës të cilat nuk janë përfshi në këtë rregullore do të aplikohen në bazë të ligjeve të zbatueshme në Kosovë dhe Ligjit të Punës~~

II. Dispozitat Përfundimtare

~~Hyrja e rregullores në fuqi~~

Neni 47

~~Kjo rregullore hynë në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit të MAPL-së dhe publikimit në gjuhën zyrtare në web faqen e Komunës.~~

01. nr. _____

Gjilan, _____

Kryesuesi i Kuvendit

— **Izmi Zeka**

17

Formatted: Right: 0.25"

Formatted: Font: 9 pt, Bold

Formatted: Font: 9 pt

Formatted: Centered