



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA  
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E GJILANIT  
OPŠTINA GNJILANE  
MUNICIPALITY OF GJILAN  
GILAN BELEDIYESI

---

## RR E G U L L O R E

MBI PËRGJEGJËSINË DISIPLINORE DHE MATERIALE TË PUNONJËSVE NË  
INSTITUCIONET EDUKATIVO ARSIMORE DHE AFTËSUESE NË KOMUNËN E  
GJILANIT

Gjiçan, 2014

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 95 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212, Kuvendi i Komunës së Gjilanit, në mbledhjen e mbajtur më datën 27.05.2014, miraton këtë:

RREGULLORE  
MBI PËRGJEGJËSINË DISIPLINORE DHE MATERIALE TË PUNONJËSVE NË  
INSTITUCIONET EDUKATIVO ARSIMORE DHE AFTËSUESE NË KOMUNËN E  
GJILANIT

I. Dispozitat Themelore

Neni 1  
Qëllimi

Me këtë rregullore rregullohet: përgjegjësia e të punësuarve për shkelje të detyrave punuese, llojet e shkeljeve, procedura disiplinore, masat disiplinore, organet në procedurë disiplinore, ankesat dhe përgjegjësini materiale të tyre në institucione edukativo- arsimore dhe aftësuese në Komunën e Gjilanit.

Neni 2  
Përgjegjësia e të punësuarve

Të punësuarit në institucionet edukativo-arsimore përgjigjen për shkelje të detyrave punuese, të cilat në kohën e kryerjes janë të parapara me ligj, kontratë të punës dhe me këtë rregullore.

Neni 3  
Llojet e shkeljeve

1. Shkeljet e detyrave punuese mund të jenë të lehta dhe të rënda:

Shkeljet e lehta janë:

- 1.1. mos mbajtja, mos plotësimi i dokumentacionit dhe evidencës pedagogjike në mënyrë të rregullt;
- 1.2. mungesa e përgatitjes me shkrim për orën e caktuar, shfrytëzimi jo efektiv i orës së mësimi;
- 1.3. mos paraqitja me kohë e prishjeve të mjeteve mësimore, aparateve, instalimeve dhe mjeteve tjera;
- 1.4. refuzimi për të bashkëpunuar me nëpunësit tjerë të institucionit;
- 1.5. mosrespektimi i rregullave për vlerësimin e nxënësve;
- 1.6. pengimi i nxënësve, mësimdhënësve në kryerjen e aktiviteteve jashtëshkollore dhe të tjera;
- 1.7. mos mbajtja e kurseve profesionale vullnetare shtesë për nxënësit , orëve plotësuese dhe shtuese nëse caktohen nga ndonjë organ i shkollës apo mbikëqyrësi;
- 1.8. mos pengimi - mos lajmërimi i dukurive negative me kohë të nxënësve;

- 1.9. papërgjegjësia si kujdestar në menaxhimin e klasës, mungesat e tepërta në klasë nga nxënësit dhe mos marrja e masave me kohë;
- 1.10. shpifjet dhe fyerjet ndaj nxënësve, prindërve, bashkëpunëtorëve, nëpunësve tjerë, palë dhe pengesa në punë ndaj të tjerëve dhe
- 1.11. përdorimi i telefonit celular dhe gjësendeve tjera jo mësimore në orën e mësimin.

## 2. Shkelje të rënda-serioze janë:

- 2.1. kryerja e veprave penale në punë ose lidhur me punën;
- 2.2. mungesa e paarsyeshme në punë më shumë se 3 ditë, pa e paralajmëruar mungesën;
- 2.3. propagandat brenda hapësirës shkollore- organizimi dhe mbajtja e aktiviteteve politike dhe fetare në shkollë;
- 2.4. mbajtja e kurse private brenda dhe jashtë institucionit edukativo arsimor me nxënës që mësimdhënësi i mëson (nxënësit e vet) , imponimi për blerjen e mjeteve, marrja e mitos nga nxënësit, prindërit apo nga të tjerët për përmirësim të notave, kalim klase, dhënie provimi apo forma të tjera të ngjashme me qëllim të përfitimit material;
- 2.5. dëmtimi, asgjësimi i dokumentacionit shkollor qëllimisht në kundërshtim me procedurat e lejuara ligjore;
- 2.6. ndryshimi i paautorizuar i të dhënave në procesverbal ose në dokumentin publik (ditar pune), fshirja, shtimi ose lënia jashtë e të dhënave, lëshimi i dëftesave apo dokumente tjera pa autorizim;
- 2.7. keqpërdorimi i detyrës dhe tejkalimi i autorizimeve zyrtare;
- 2.8. përdorimi i dhunës fizike ndaj fëmijëve, nxënësve, studentëve dhe personelit tjetër arsimor, akt ngacmimi apo dhunimi seksual;
- 2.9. diskriminim 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;
- 2.10. keqpërdor mjete financiare të grumbulluara për ekskursionet, kuzhina shkollore, punëtori apo çfarëdo forme tjetër;
- 2.11. nuk i kryen me kohë obligimet si planet vjetore, mujore dhe përgatitjet me shkrim në mënyrë të vazhdueshme ose nuk i përmbahet planeve-kurrikulave nga MASHT;
- 2.12. nuk i respekton rregulloret e shkollës si bartja e uniformës së shkollës dhe me sjelljen dhe veshjen e tij e çorienton vëmendjen e fëmijëve nga mësimi;
- 2.13. refuzimi apo mospjesëmarrja e pa lajmëruar me kohë (3 ditë përpara) në komisionet-organet e shkollës si dhe aktivitetet jashtëshkollore;
- 2.14. mos rrespektimi eprorin në kryerjen e obligimeve dhe kërkesat e IEA;
- 2.15. refuzimi ose nuk i kryen trajnimet e ofruara sipas dinamikës së paraparë me ligjet dhe akte të tjera nënligjore;
- 2.16. refuzimi i kujdestarisë ditore, kujdestarinë e klasës nga eprori-drejtuesi i IEA dhe
- 2.17. organizimi i protestave dhe nxitë nxënësit dhe personelin tjetër të IEA për bojkot të procesit mësimor apo shkakton pengesa për mos mbarvajtjen e procesit mësimor që me veprimet e tija dëmton imazhin e shkollës si dhe
- 2.18. me veprimet dhe mosveprimet e tij jashtë procesit mësimor, dëmton imazhin e shkollës dhe të Komunës.
- 2.19.

#### Neni 4

Përpos shkeljeve të përcaktuara në nenin 3 të kësaj rregulloreje si shkelje tjera të punës konsiderohen edhe shkeljet e përcaktuara me akte tjera ligjore dhe nënligjore.

#### 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 i punësuarit 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 përveç për rastet e shkeljes së rendit të disiplinës në punë,
- 1.6. udhëheqësi i procedurës disiplinore është i obliguar që të mbajë procesverbal lidhur me diskutimet dhe veprimet gjatë procedurës disiplinore.

#### Neni 6

##### Shqiptimi i masave disiplinore

1. Në pajtim me nenin 85 të Ligjit të Punës për shkak të shkeljes të detyrave dhe obligimeve punonjëse, të punësuarit 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, degradim në pozitë;
- 1.4. transferimi në shkollë tjetër brenda nivelit dhe jashtë nivelit;
- 1.4. suspendim të përkohshëm dhe
- 1.5. ndërprerje të marrëdhënies së punës.

#### Neni 7

1. Masat ndëshkuese, vërejtje me gojë, vërejtje me shkrim do të shqiptohen për shkelje të lehta të detyrave të punës në pajtim me këtë rregullore, kontratën kolektive dhe kontratën e punës.
2. Vërejtjen me gojë e shqipton drejtori i institucionit përkatës.

#### Neni 8

Masat ndëshkuese, suspendimi i përkohshëm, ulje-degradim të pozitës, transferimi në shkollë tjetër brenda nivelit dhe jashtë nivelit të institucionit edukativo arsimor 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 Kontratën e Punës.

Neni 9  
Organet disiplinore dhe procedura disiplinore

1. Komisioni disiplinor përbëhet prej tre (3) anëtarëve. Dy anëtarë të komisionit emërohen nga drejtori i Drejtorisë për Arsim me mandatë dy (2) vjeçar me mundësi riemërimi edhe për një mandat. Anëtari i tretë i komisionit zgjidhet nga këshilli drejtues IEA nga radha e përfaqësuesve të mësimdhënësve të institucionit përkatës me mandat ad hoc.
2. Me rastin e riemërimit të komisionit njëri nga anëtarët do të caktohet kryesues i komisionit disiplinor.
3. Anëtarët e komisionit disiplinor duhet të kenë përgatitje superiore shkollore dhe njëri prej tyre duhet të jetë me profesion jurist.

Neni 10  
Afati për iniciimin dhe udhëheqjen e procedurës disiplinore

1. Për shkeljet e cekura në nenin 3 të kësaj rregullore, paraqitja mund të bëhet me gojë ose me shkrim nga personeli i shkollës dhe nga pjesëtarët e publikut.
2. Drejtori i institucionit përkatës pas marrjes vesh për shkeljen, duhet ta 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 herët.
4. Drejtori i institucionit përkatës, 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 drejtori i institucionit përkatës, 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 (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 i ofruar shërbime të sekretarisë si në vijim:
  - 3.1. rregulloren për procedurat disiplinore dhe aktet tjera,
  - 3.2. ofrimin e dëshmive,
  - 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 e vendimit të shkelësit.

#### Neni 12

1. Procedura në komisionin disiplinor është 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 anëtari 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. Pas procedurës së zbatuar, komisioni disiplinor merr vendim me shkrim me arsyetim dhe me udhëzim mbi të drejtën për ankesë, brenda 60 ditësh nga dita kur rasti ka kaluar në komisionin disiplinor.

#### Neni 13

Kundër vendimit për masën e shqiptuar 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.

#### Neni 14

1. Punëdhënësi lidhur me ankesat në vendimet e komisionit disiplinor autorizon me vendim një komision në përbërje prej tre (3) anëtarëve të cilët duhet të kenë përgatitje superiore shkollore dhe njeri prej tyre duhet të jetë me profesion jurist.
2. Komisioni i ankesave është i obliguar për të vendosur sipas ankesës së të punësuarit, në afatin brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga data e pranimit të ankesës.
3. Vendimi nga paragrafi 2 i këtij neni, i dorëzohet të punësuarit në formë të shkruar brenda afatit prej tetë (8) ditësh.

#### Neni 15

Kundër vendimit të komisionit, palët e pakënaqura kanë të drejtë ankesë në Komisionin e ankesave në MASHT, brenda afatit prej 30 ditësh nga dita e marrjes së vendimit

#### Neni 16

1. 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 17

1. Ankesa hedhet kur nuk është parashtruar në afatin e paraparë sipas kësaj rregulloreje.
2. Ankesa refuzohet nëse vendimi i marrë për masën e shqiptuar është i drejtë.
3. Vendimi anulohet kur gjendja faktike nuk është vërtetuar mjaftueshëm, rasti rikthehet në komision disiplinorë.
4. Vendimi ndryshohet kur komisioni parasheh se duhet shqiptuar masë tjetër ose punonjësi të lirohet nga përgjegjësia.

#### Neni 18

##### Afati për inicimin dhe udhëheqjen e procedurës disiplinore

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.
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 19

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.

#### Neni 20

##### Përgjegjësia materiale e të punësuarit

Nëse i punësuarit në punë ose lidhur me punën me qëllim ose nga pakujdesia e plotë i ka shkaktuar dëm institucionit ai është i obliguar ta kompensojë dëmin.

#### Neni 21

1. Nëse dëmi është shkaktuar nga ana e shumë 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.

#### Neni 22

I punësuarit 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 23

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.

#### Neni 24

1. Procedura mbi përgjegjësinë materiale inicohet me shkrim nga drejtori i institucionit përkatës. Kërkesa përmban: të dhënat themelore mbi llogarinë e dëmit të shkaktuar, të dhënat mbi punonjësën i cili e ka shkaktuar dëmin, rrethanat nën të cilat është shkaktuar dëmi dhe provat me të cilat vërtetohet ekzistimi i dëmit.

#### Neni 25

1. Kërkesa mbi iniciimin e procedurës i dorëzohet komisionit për konstatimin dhe kompensimin të dëmit.
2. Komisioni për konstatimin dhe kompensimin e dëmit ka karakter ad hoc dhe zgjidhet nga drejtori i Drejtorisë së Arsimit.
3. Komisioni përbëhet prej tre ( 3 ) anëtarëve.
4. Komisioni konstaton ekzistimin dhe lartësinë e dëmit, fajësinë e punonjësit, rrethanat nën të cilat është shkaktuar dëmi dhe këtë proces ia dorëzon komisionit disiplinor.

#### Neni 26

1. Komisioni i kryen punët nga fushëveprimtaria me marrjen në pyetje të punonjësit dhe të dëshmitarëve, me vërtetimin në vendin e ngjarjes, me ekspertizë dhe me shtjellimin e provave të tjera.
2. Komisioni është i obliguar të marrë në pyetje punonjësën mbi të gjitha rrethanat nën të cilat është shkaktuar dëmi, të shtrojë provat të cilat i ka propozuar punonjësi dhe të marrë deklaratën nga punonjësi se a pajtohet që të kompensojë dëmin e shkaktuar.

#### Neni 27

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. 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.



#### Neni 28

Nëse punonjësi është liruar nga përgjegjësia për shkeljen e obligimeve dhe detyrave punuese, komisioni për konstatimin dhe kompensimin e dëmit vazhdon procedurën sipas kësaj rregulloreje dhe atë vetëm për përgjegjësinë materiale të punonjësit për kompensimin e dëmit.

#### Neni 29

1. 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

#### Neni 30

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

#### Neni 31

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

#### Neni 32

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

#### Neni 33

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

01. nr. 016-58780  
Gjilan, më 27.05.2014

Kryesuesja e Kuvendit  

---

Valentina Bunjaku-Rexhepi