

Hidromorava



KOMPANIA RAJONALE
E UJËSJELLESIT

HIDROMORAVA Sh.a.

Kompania Rajonale e Ujësjetësimit

"Hidromorava" SH.A

Regional Water Company

"Hidromorava" J.S.C.

Gjilan

No. 755

Data 28.06.2024

GJILAN

Në mbështetje të Ligjit nr.03/L-087 mbi Ndërmarrjet Publike, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 04/L-111 dhe Ligjin nr. 05/L-009, Ligjit 06/L-016 për Shoqëritë Tregtare të Republikës së Kosovës, Ligjit të Punës nr.03/L-212 si dhe nenit 27 paragrafi 2 i Statutit të KRU "Hidromorava" Sh.A., Bordi i Drejtorëve të KRU "Hidromorava" Sh.A., miraton këtë:

REPUBLICA E KOSOVES / REPUBLIKA KOSOVA	
REPUBLIC OF KOSOVO	
QEVERIA / VLADA - GOVERNMENT	
MINISTRIA E EKONOMISE	
MINISTARSTVO EKONOMIJE	
MINISTRY OF ECONOMY	
Njësia Org. Org. Jedin Org. Unit	Nr. Prof. Br. Prof. Prof. No.
Nr. i fletëve Broj stranica No. pages	Data Datum Date
0113	5084
1	05.07.24
PRISHTINE A	
NO.1	

RREGULLORE

PËR PËRGJEGJËSINË DISIPLINORE DHE MATERIALE TË TË PUNËSUARVE NË KRU "HIDROMORAVA"- Sh.A. - GJILAN

Qershor, 2024

I. Dispozitat e Përgjithshme

Neni 1

Qëllimi

- 1.1. Me këtë Rregullore për Përgjegjësinë Disiplinore dhe Materiale (në tekstin në vijim: Rregullore), rregullohet përgjegjësia disiplinore dhe materiale e të punësuarve në KRU "Hidromorava" Sh.A. (në tekstin në vijim: Ndërmarrja).
- 1.2. Me këtë Rregullore përcaktohen detyrat e të punësuarve në punë dhe lidhur me punën, përgjegjësia e të punësuarve për shkeljen e detyrave të punës dhe dëmin e shkaktuar, shkeljet e lehta dhe të rënda të detyrave të punës, inicimi dhe udhëheqja e procedurës dhe afatet e përmbartimit të masave.
- 1.3. Për moskryerjen e detyrave të punës konform ligjit, kontratës së punës dhe kësaj Rregulloreje, të punësuarit përgjigjen personalisht dhe ndaj tyre merren masa disiplinore dhe materiale.
- 1.4. Dispozitat e kësaj Rregullore aplikohen në mënyrë të përgjithshme për të gjithë të punësuarit pa marrë parasysh përgjegjësitë, pozitën dhe autorizimet e veçanta që kanë, me përjashtim të Kryeshefit Ekzekutiv, Zyrtarëve dhe të Lartë si dhe praktikantit i cili ende nuk e ka përfunduar praktikën.

Neni 2

Përgjegjësia e të punësuarve

- 2.1. Me fillimin e marrëdhënies së punës në KRU "Hidromorava" Sh.A. i punësuarit fiton të drejta dhe merr obligime në punë dhe lidhur me punën, të përcaktuara me ligj dhe me kontratën e punës.
- 2.2. I punësuarit është personalisht përgjegjës për përmbushjen e detyrave sipas kontratës së punës.
- 2.3. I punësuarit përgjigjet vetëm për shkeljen e detyrave të punës të cilat në kohën e kryerjes kanë qenë të përcaktuara me kontratë të punës, me ligj apo me këtë Rregullore.
- 2.4. Përgjegjësia penale, përgjegjësia për kundërvajtje dhe përgjegjësia për dëmin e shkaktuar ndaj palëve të treta nuk përjashton përgjegjësinë disiplinore dhe materiale të të punësuarit sipas kësaj Rregulloreje.

Neni 3

Shkeljet e detyrave dhe përgjegjësitë të punës

3.1. Shkeljet e detyrave dhe përgjegjësitë të punës mund të jenë:

- 3.1.1. Shkelje të lehta;
- 3.1.2. Shkelje të rënda;

3.2. Shkelje të lehta të detyrave të punës konsiderohen:

- 3.2.1. mos respektimi i orarit të punës;
- 3.2.2. largimi nga vendi i punës gjatë ose para kryerjes së orarit të rregullt të punës pa lejen e eprorit;
- 3.2.3. mosnjohfimi i eprorit për mosardhje në punë brenda 24 orëve;
- 3.2.4. moskryerja e punëve me kohë dhe konform detyrave të punës sipas kontratës së punës dhe detyrave të dhëna nga eprori;
- 3.2.5. sjellja jo e mirë gjatë orarit të punës me mbikëqyrëset/it, koleget/ët, vartëset/it dhe me palët e treta;
- 3.2.6. pirja e duhanit në hapësirat e ndaluara;
- 3.2.7. kryerja e detyrave të punës në mënyrë jo kualitative për shkak të pakujdesisë së të punësuarit;

- 3.2.8. leximi i gabuar i ujëmatësit;
- 3.2.9. çdo shkelje tjetër e detyrave punuese të cilat sipas dispozitave ligjore apo dispozitave të kësaj Rregulloreje, për nga natyra, paraqesin shkelje të lehtë të detyrave të punës;

3.3. Shkelje të rënda të detyrave të punës konsiderohen:

- 3.3.1. mospërbushja, përmbushja e pandërgjegjshme apo me pakujdesi e detyrave të punës, me çka i shkaktohet dëm Ndërmarrjes;
- 3.3.2. neglizhencë e vazhdueshme në përmbushje të detyrave të punës;
- 3.3.3. refuzimi i kryerjes së punëve apo urdhëresave për punë të dhëna nga Kryeshefi Ekzekutiv ose mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë;
- 3.3.4. mos respektimi i afateve të caktuara për përmbushjen e detyrave të punës;
- 3.3.5. keqpërdorimi i pozitës dhe tejkalimi i autorizimeve të dhëna;
- 3.3.6. keqpërdorimi i vulës dhe i formularëve të ndryshëm;
- 3.3.7. përdorimi i paautorizuar i mjeteve të punës;
- 3.3.8. keqpërdorimi i automjeteve të Ndërmarrjes;
- 3.3.9. keqpërdorimi i pajisjes dhe karteles për hyrje dalje nga puna dhe dëmtimi i saj;
- 3.3.10. shkelja e rregullave të përcaktuara në Kodin e Etikës dhe Qeverisjës Korporative për Ndërmarrjen Publike;
- 3.3.11. përfitimi apo ofrimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i rryshfetit, dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale që ndodhin për shkak të detyrës;
- 3.3.12. dëmtimi dhe keqpërdorimi i pronës dhe pasurisë së Ndërmarrjes dhe përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar;
- 3.3.13. përvetësimi i paligjshëm, keqpërdorimi, tjetërsimi apo vjedhja e të mirave materiale të Ndërmarrjes, kolegëve apo palëve të treta;
- 3.3.14. shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit, sekretit afarist, sekretit zyrtar dhe dokumenteve të klasifikuara;
- 3.3.15. përdorimi qëllimkeq i sistemit kompjuterik të Ndërmarrjes e cila mund të rrezikoj raportet e saj afariste apo nxjerrjen e të dhënave konfidenciale përmes pajisjeve transmetuese (USB HDD);
- 3.3.16. kryerja e punëve private në Ndërmarrje gjatë orarit të punës, me mjetet e veta ose me mjetet e Ndërmarrjes;
- 3.3.17. dhënia e shënimeve të pasakta, me të cilat, punonjësi vihet në lajthim, në pikëpamje të realizimit të drejtave të tij nga marrëdhënia e punës;
- 3.3.18. evidentimi në mënyrë jo të saktë i rezultateve të punës, me qëllim që vetës ose punonjësit tjetër t'i mundësohet fitim i padrejtë;
- 3.3.19. mosdhënia e dokumentacionit dhe shërbimeve përkatëse, sipas kërkesës së organit të autorizuar;
- 3.3.20. mos regjistrimi i të gjitha të dhënave në ditarin e punës;
- 3.3.21. pengimi i personit të autorizuar apo i komisionit përkatës që t'i kryejnë detyrat e tyre të punës;
- 3.3.22. falsifikimi i dokumenteve të punës dhe shkresave të tjera, paraqitja fiktive e llogarive, faturave dhe raporteve të tjera;
- 3.3.23. shfrytëzimi jo i ligjshëm i shërbimeve të ujësjetlësit apo mundësimi i kycjes jo të ligjshme të personave tjerë në rrjetin e ujësjetlësit;
- 3.3.24. leximi i gabuar i ujëmatësit në mënyrë të përsëritur të paktën tre herë brenda vitit tek konsumatorët;
- 3.3.25. përdorimi i narkotikëve dhe substancave të tjera narkotike të ndaluara;
- 3.3.26. përdorimi i alkoolit në vend të punës ose ardhja e/i dehur në punë;

- 3.3.27. fjetja në vendin e punës gjatë orarit të punës;
- 3.3.28. braktisja e vendit të punës pa arritur zëvendësimi;
- 3.3.29. mbajtja në vendin e punës të çfarëdo arme apo mjete të rrezikshëm pa autorizim;
- 3.3.30. mungesat e pa arsyeshme në punë 3 (tri) apo më shumë ditë pandërprerë apo gjithsej 10 ditë me ndërprerje brenda vitit;
- 3.3.31. keqpërdorimi i të drejtës në pushim mjekësor nga ana e të punësuarit;
- 3.3.32. moslajmërimi i fillimit të shfrytëzimit të pushimit mjekësor, apo mungesës në punë menjëherë, ose më largu gjatë ditës së mungesës në punë, kur nuk mund të dëshmojë se ka qenë i penguar dhe përkundër përpjekjeve për ta bërë këtë;
- 3.3.33. përsëritja e shkeljeve të lehta disiplinore të të njëjtës natyrë dy (2) apo më shumë herë;
- 3.3.34. diskriminimi apo keqtrajtimi i kolegëve, vartësve si dhe palëve të treta në bazë të fesë, të ngjyrës, të nacionalitetit, gjinisë, moshës apo bindjeve politike, konform Ligjit për Mbrojtje nga Diskriminimi;
- 3.3.35. thirrjet telefonike apo dërgimi i e-maileve ngacmuese, kërcënuese apo denigruese tek të punësuarit tjerë;
- 3.3.36. sjellja jo korrekte, ofenduese, kërcënuese dhe e dhunshme e të punësuarit ndaj konsumatorit në Ndërmarrje apo në terren;
- 3.3.37. fyerjet, kërcënimet, nënçmimet, ngacmimet seksuale dhe fotografimet e paautorizuara të zyrtarëgjatë orarit të punës ndaj të punësuarve dhe personave të tretë;
- 3.3.38. fshehja e provave të kryerjes së shkeljeve të rënda të detyrave të punës nga të punësuarit e tjerë, apo fshehja e dëmit të shkaktuar ndaj Ndërmarrjes;
- 3.3.39. refuzimi për të kryer kontrollë periodike mjekësore, për t'u konstatuar aftësia e tij për kryerjen e punëve dhe detyrave përkatëse të punës, apo mos vazhdimi i librezës shëndetësore në momentin e skadimit të saj, apo kontrollimi mjekësor në bazë të nenit 22 paragrafi 2, të Ligjit Nr. 04/L-161 për Sigurinë dhe Shëndetin në Punë;
- 3.3.40. pengesa e të punësuarve për pjesëmarrje në organizim sindikal;
- 3.3.41. mos përdorimi i mjeteve/pajisjeve personale mbrojtëse në punë, moskryerja e obligimeve për sigurinë dhe shëndetin në punë të përcaktuara me dispozita ligjore, dispozita nënligjore, Rregulloren për Sigurinë dhe Shëndetin e Punës, Kontratën e Punës dhe dispozitat tjera pozitive;
- 3.3.42. mos inicimi i procedurës disiplinore nga Komisioni disiplinor i Ndërmarrjes në afat prej 15 ditësh nga data e njoftimit;
- 3.3.43. çdo shkelje tjetër e detyrave punuese të cilat sipas dispozitave ligjore apo dispozitave të kësaj Rregulloreje, për nga natyra, paraqesin shkelje të rëndë të detyrave të punës;

Neni 4

Masat disiplinore

- 4.1. Për shkelje të detyrave të punës, të punësuarit i shqiptohet njëra nga masat disiplinore:
 - 4.1.1. Vërejtje verbale;
 - 4.1.2. Vërejtje me shkrim;
 - 4.1.3. Ulje në pozitë;
 - 4.1.4. Suspendim të përkohshëm, në kohëzgjatje prej një (1) deri në gjashtë (6) muaj;
 - 4.1.5. Ndërprerje të marrëdhënies së punës.

- 4.2. Me rastin e vërtetimit të përgjegjësisë së të punësuarit dhe shqiptimit të masës për shkelje të detyrave të punës merren parasysh:
- 4.2.1. pësha e shkeljes së detyrave të punës dhe pasojat e saj;
 - 4.2.2. shkalla e përgjegjësisë së punësuarit;
 - 4.2.3. kushtet në të cilat është shkaktuar shkelja;
 - 4.2.4. puna e mëparshme dhe sjellja e deri atëherëshme e të punësuarit;
 - 4.2.5. rrethanat tjera të cilat mund të jenë me ndikim për shqiptimin e llojit dhe lartësisë së masës.
- 4.3. Masat ndëshkuese: vërejtje verbale, vërejtje me shkrim, ulje në pozitë do të shqiptohen për shkelje të lehta të detyrave të punës, në pajtim me Ligjin e Punës, këtë Rregullore dhe Kontratën e Punës.
- 4.4. Për shkelje të lehta të detyrave të punës, procedurën disiplinore në bazë të denoncimit e zhvillon eprori i drejtpërdrejtë i të punësuarit ndaj të cilit zhvillohet procedura disiplinore;
- 4.5. Kryeshefi Ekzekutiv, me të vërtetuar shkeljen e lehtë të detyrave të punës dhe të punësuarin përgjegjës për shkeljen e detyrave të punës, merr vendim për shqiptimin e masës disiplinore, me rekomandim të eprorit të drejtpërdrejtë i cili ka zhvilluar procedurat.
- 4.6. Masat ndëshkuese: suspendim i përkohshëm dhe ndërprerja e marrëdhënies së punës do të shqiptohen për shkelje të rënda të detyrave të punës, të cilat janë të parapara sipas nenit 3, paragrafit 3 të kësaj Rregullore, në pajtim me Ligjin e Punës, këtë Rregullore dhe Kontratën e Punës.
- 4.7. Në bazë të kërkesës për zhvillimin e procedurës disiplinore për shkelje të rënda të detyrave të punës procedurën disiplinore e zhvillon Komisioni disiplinor dhe i rekomandon Kryeshefit Ekzekutiv vendimin për shqiptimin e masës disiplinore.
- 4.8. Kërkesën nga paragrafi 4.7 i këtij neni, e paraqet Kryeshefi Ekzekutiv apo eprori i drejtpërdrejtë e i të punësuarit ndaj të cilit do të zhvillohet procedura disiplinore.
- 4.9. Nëse gjatë zhvillimit të procedurës disiplinore për shkelje të lehta të detyrave të punës, rezulton se i punësuarit ndaj të cilit zhvillohet procedura disiplinore ka kryer shkelje të rëndë të detyrave të punës, rasti i përcillet Komisionit Disiplinor.
- 4.10. Nëse gjatë zhvillimit të procedurës disiplinore për shkelje të rënda të detyrave të punës në Komisionin Disiplinor, rezulton se i punësuarit ndaj të cilit zhvillohet procedura disiplinore ka kryer shkelje të lehta të detyrave të punës, seanca vazhdon dhe vendoset në mënyrë meritore dhe i rekomandon Kryeshefit Ekzekutiv për shqiptimin e masës disiplinore.

Neni 5 Ulje në pozitë

Masa disiplinore ulje në pozitë në kryerjen e punëve dhe detyrave të punës të paraparë me nenin 4, paragrafin 1.4. të kësaj Rregullore, ekzekutohet me marrjen e vendimit nga Kryeshefi Ekzekutiv i Ndërmarrjes dhe caktimin e të punësuarit në punë dhe detyrat e tjera të punës.

Neni 6 Suspendimi i përkohshëm nga puna

6.1. I punësuarit mund të suspendohet përkohësisht nga puna në këto raste:

- 6.1.1. kur ndaj të punësuarit është inicuar procedurë penale për kryerje të veprës penale gjatë ushtrimit të funksionit të saj/tij;

- 6.1.2. kur i punësuarit mbahet në arrest në pritje të vendimit të formës së prerë;
- 6.1.3. kryen shkelje të detyrave të punës të përcaktuara me këtë Rregullore.

- 6.2. Gjatë kohës së suspendimit të përkohshëm nga puna, të punësuarit i takon e drejta e kompensimit në pagë në lartësi prej 50%.
- 6.3. Nëse të punësuarit i është caktuar masa e paraburgimit (më pak se gjashtë muaj), Kryeshefi Ekzekutiv është i detyruar të nxjerrë vendim për suspendimin e përkohshëm të punësuarit nga Ndërmarrja.
- 6.4. Ankesa kundër vendimit sipas nenit 6 paragrafi 3 i kësaj Rregulloreje, nuk e shtynë ekzekutimin.
- 6.5. Suspendimi i përkohshëm nga puna mund të zgjasë më së shumti (6) muaj, periudhë pas së cilës, punëdhënësi është i obliguar që të punësuarin ta kthejë në punë ose t'ia shkëpusë Kontratën e Punës.
- 6.6. Nëse masa e paraburgimit zgjatë më shumë se gjashtë muaj, të punësuarit i shkëputet Kontrata e Punës.

II. PROCEDURA DISIPLINORE

Fillimi i procedurës disiplinore

Neni 7

Komisioni disiplinor

- 7.1. Komisioni disiplinor formohet me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv, për një periudhë dy vjeçare me mundësi vazhdimi.
- 7.2. Komisioni disiplinor e udhëheqë procedurën disiplinore dhe konstaton ekzistimin e përgjegjësisë disiplinore dhe materiale të punësuarit për shkelje të detyrave të punës dhe konstaton shkallën e shkeljes.
- 7.3. Komisioni disiplinor, pas shqyrtimit të rastit të paraqitur, i rekomandon Kryeshefit Ekzekutiv marrjen e vendimit mbi shqiptimin e masës konkrete të cilën e vlerëson si të duhur.
- 7.4. Vendimin për shqiptimin e masës disiplinore e merr Kryeshefi Ekzekutiv, pas rekomandimit të pranuar nga ana Komisionit disiplinor.
- 7.5. Komisioni disiplinor përbëhet prej 3 (tre) anëtarëve në këtë përbërje: Kryetarit të Komisionit dhe dy anëtarëve profesional.
- 7.6. Komisioni disiplinor ka juridiksion për të gjitha Njësitë Operative (Gjilan, Viti, Kamenicë).
- 7.7. Anëtari i Komisionit Disiplinor mund të shkarkohet nëse ka bërë shkelje të rëndë të detyrave të punës dhe me veprimet e tij bëhet i padenjë për të kryer këtë funksion.
- 7.8. Në përbërjen e Komisionit Disiplinor, zyrtari nga Zyra për Burime Njerëzore është anëtar i përhershëm i Komisionit.
- 7.9. Gjatë gjithë fazave të procedurës, Komisioni Disiplinor mbështetet nga një profesionist i fushës juridike (jurist) i Ndërmarrjes.
- 7.10. Përfaqësuesi i organizatës sindikale merr pjesë në Komision Disiplinor në cilësinë e vëzhguesit (nëse i punësuarit është anëtar i sindikatës).
- 7.11. Anëtari i Komisionit Disiplinor, nuk mund të jetë edhe anëtar i Komisionit të ankesave (Komisionit të shkallës së dytë).

Neni 8

Fletëparaqitja

- 8.1. Çdo i punësuar i Ndërmarrjes ka të drejtë të denoncoj/inicioj fillimin e procedurës disiplinore, për shkeljen e bërë të detyrave punuese për cilindo të punësuar tjetër, duke e bërë këtë me shkrim, verbalisht apo përmes postës elektronike, tek Kryeshfi Ekzekutiv apo eprori i drejtpërdrejtë.
- 8.2. Kërkesa për iniciimin e procedurës disiplinore përmban:
- 8.2.1. emrin mbiemrin, pozitën e punës dhe njësinë operative se ku punon;
 - 8.2.2. kohën, vendin dhe mënyrën e shkeljes së detyrave të punës;
 - 8.2.3. të dhënat për dëmin eventual të shkaktuar si pasojë e shkeljes së detyrave të punës;
 - 8.2.4. provat në të cilat bazohet procedura.

Neni 9

Hedhja poshtë e kërkesës për iniciim të procedurës disiplinore

- 9.1. Komisioni disiplinor, me vendim e hedhë poshtë iniciimin e procedurës disiplinore nëse:
- 9.1.1. denoncimi është i rrejshëm;
 - 9.1.2. është fjala për veprimet apo mosveprimet të cilat sipas kësaj Rregullore nuk janë të parapara si shkelje të detyrave të punës;
 - 9.1.3. të punësuarit i është ndërprerë kontrata e punës;
 - 9.1.4. për të njëjtën shkelje të detyrave të punës me vendim është përfunduar procedura disiplinore.
- 9.2. Një kopje e vendimit nga paragrafi 1 i këtij neni i dorëzohet edhe iniciuesit/denoncuesit të procedurës disiplinore.
- 9.3. Kundër vendimit nga paragrafi 1 i këtij neni, pala e pakënaqur ka të drejtë ankese brenda 8 ditësh nga data e pranimit të vendimit, tek Komisioni të ankesave (Komisionit i shkallës së dytë).

Neni 10

Procedura e punës së komisionit disiplinor

- 10.1. Fletëparaqtjen (formatin standard) për fillimin e procedurës disiplinore, Kryeshfi Ekzekutiv apo eprori i drejtpërdrejtë, e ka për obligim që ta parashtrojë brenda afatit prej 15 ditësh nga marrja e informacionit për shkelje të detyrave të punës tek Komisioni disiplinor.
- 10.2. Komisioni disiplinor është i obliguar që fletëparaqtjen ta shqyrtojë dhe të iniciojë procedurën në afat prej 15 ditëve, nga dita e pranimit të saj;
- 10.3. Kryetari i Komisionit disiplinor pas konsultimit me anëtarët e komisionit, e cakton seancën e Komisionit Disiplinor;
- 10.4. Ftesa për seancë e dërguar si shkresë fizike apo përmes postës elektronike u dërgohet:
- 10.4.1. Të punësuarit ndaj të cilit zhvillohet procedura disiplinore;
 - 10.4.2. Përfaqësuesit të sindikatës, nëse i punësuarit është anëtar i sindikatës;
 - 10.4.3. Dëshmitarëve dhe ekspertëve, kur një gjë e tillë është e nevojshme;
- 10.5. Nëse i punësuarit nuk gjendet në vendin e punës ose në adresën e tij apo refuzon t'i pranojë shkresat, dorëzimi bëhet me publikimin në tabelën e shpalljeve publike të Ndërmarrjes.

Neni 11

Zhvillimi i procedurës disiplinore

- 11.1. Para fillimit të procedurës, Kryetari i Komisionit Disiplinor konstaton se a janë të pranishëm të gjithë anëtarët e komisionit, i punësuar ndaj të cilit zhvillohet procedura disiplinore dhe të ftuarit e tjerë.
- 11.2. Nëse nuk ka ardhur i punësuar ndaj të cilit zhvillohet procedura, Komisioni vendosë nëse seanca do të mbahet në mungesë të tij apo do të shtyhet;
- 11.3. Nëse i punësuar është ftuar me rregull ndërsa mungesën nuk e ka arsyetuar, seanca mund të mbahet edhe në mungesë të tij;
- 11.4. Me rastin e shtyrjes së seancës, caktohet dita dhe ora dhe për një gjë të tillë palët njoftohen me kohë;
- 11.5. Në seancë mbahet procesverbali të cilin e nënshkruajnë të pranishmit;
- 11.6. Komisioni disiplinor vendos se cilat prova do t'i shqyrtoj dhe sipas cilës renditje;
- 11.7. Pas përfundimit të fazës së shqyrtimit të provave, Komisioni disiplinor tërhiqet për të vendosur dhe pas rekomandimit të dhënë Kryeshefit Ekzekutiv lidhur me vendimin e marrë si Komision, njofton të punësuarin ndaj të cilit zhvillohet procedura lidhur me ditën e shpalljes së vendimit;
- 11.8. Afati i publikimit të vendimit nuk mund të jetë më i gjatë se 7 ditë nga dita e mbajtjes së seancës.

Neni 12

Komisioni i ankesave

- 12.1. Kundër vendimit për shqiptimin e masës disiplinore i punësuar ndaj të cilit zhvillohet procedura disiplinore mund të parashtrijë kundërshtim (ankesë) punëdhënësit në afat prej 8 ditësh nga dita e pranimit të vendimit;
- 12.2. Kryeshefi Ekzekutiv, me të pranuar kundërshtimin (ankesën) nga ana e të punësuarit ndaj të cilit zhvillohet procedura disiplinore, formon Komisionin e ankesave, me mandat dy vjeçar, si organ i shkallës së dytë në përbërje prej 3 anëtarëve profesional.
- 12.3. Komisioni i i ankesave brenda afatit prej 15 ditëve pas shqyrtimit të gjitha shkresave të lëndës, ka për obligim të marr vendimin sipas ankesës.
- 12.4. Komisioni i ankesave mund të ndërmarrë këto veprime:
 - 12.4.1. të aprovojë ankesën si të bazuar dhe ta kthejë vendimin e shkallës së parë për rishqyrtim (përsëritje të procedurës disiplinore);
 - 12.4.2. të refuzojë ankesën si të pabazuar.

Neni 13

Përsëritja e procedurës disiplinore

- 13.1. Procedura disiplinore e përfunduar, mund të përsëritet në rastet vijuese:
 - 13.1.1. nëse të punësuarit me veprim të kundërligjshëm, e posaçërisht me lëshimin e dërgimit të ftesës, nuk i është dhënë mundësia që të marr pjesë në seancën e Komisionit Disiplinor;
 - 13.1.2. nëse vendimi është i bazuar në deklarin e rrejshëm të dëshmitarit, ekspertit;
 - 13.1.3. nëse vendimi është i bazuar në dokumentacionin e falsifikuar apo në të cilin është vërtetuar përmbajtje jo e vërtetë;
 - 13.1.4. 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 ndaj të punësuarit ose deri tek lirimi nga përgjegjësia disiplinore.
- 13.2. Kërkesa për përsëritjen e procedurës disiplinore i adresohet dhe shqyrtohet nga ana e Komisionit Disiplinor, përmes Kryeshefit Ekzekutiv.

- 13.3. Kryeshefi Ekzekutiv pas shqyrtimit të kërkesës për përsëritje të procedurës disiplinore, vendos sipas bindjes së lirë se a ekzistojnë arsytet për përsëritjen e procedurës disiplinore dhe merr vendim për përsëritje të procedurës disiplinore ose vendos ta refuzoj kërkesën për rihapjen e procedurës disiplinore (Përsëritjen e procedurës disiplinore) dhe ta refuzojë ankesën si të pabazuar.
- 13.4. Kundër vendimit nga paragrafi 3 i këtij neni, pala e pakënaqur në afat prej 15 ditëve ka të drejtë ankese drejtpërdrejtë në gjykatën kompetente.

Neni 14

Parashkrimi i përgjegjësisë disiplinore

- 14.1. Fillimi dhe zhvillimi i procedurës disiplinore parashkruhet me kalimin e periudhës një (1) vjeçare, nga dita e njohurisë për shkeljen e detyrave të punës dhe kryesin e saj.
- 14.2. Procedura disiplinore për shkelje të detyrave të punës, e cila njëkohësisht paraqet edhe vepër penale, nuk mund të fillohet as zhvillohet pas kalimit të afatit të parashkrimit të paraparë me Kodin Penal të Kosovës.

Neni 15

Ekzekutimi i masave disiplinore

- 15.1. Masa disiplinore vërejtje verbale, vërejtje me shkrim dhe ulje në pozitë, ekzekutohen me njoftimin e të punësuarit me vendim përfundimtar për shqiptimin e masës disiplinore;
- 15.2. Vendimi për shqiptimin e masës disiplinore suspendim nga puna, ekzekutohet në ditën e dorëzimit të vendimit përfundimtar tek i punësuarit;
- 15.3. Vendimi për shqiptimin e masës disiplinore ndërprerje e kontratës së punës, ekzekutohet në ditën kur ky vendim përfundimtar i dorëzohet të punësuarit.

Neni 16

Evidenca e masave disiplinore

- 16.1. Departamenti i Burimeve Njerëzore, mbanë evidencën e masave disiplinore të shqiptuara në bazë të vendimeve përfundimtare.
- 16.2. Evidenca e masave disiplinore të shqiptuara përmbajnë:
- 16.2.1. emrin dhe mbiemrin e të punësuarit të cilit i është shqiptuar masa disiplinore;
 - 16.2.2. punët dhe detyrat e punës të cilat i ka kryer në momentin kur i është shqiptuar masa disiplinore;
 - 16.2.3. numri dhe data e vendimit përfundimtar mbi shqiptimin e masës disiplinore;
 - 16.2.4. për cilat shkelje të detyrave të punës i është shqiptuar masa disiplinore;
 - 16.2.5. cila masë disiplinore është shqiptuar;
 - 16.2.6. datën e plotëfuqishmërisë së vendimit;
 - 16.2.7. a është ushtruar ankese ndaj vendimit dhe çfarë vendimi është marrë sipas ankesës;
 - 16.2.8. a është zhvilluar procedurë në gjykatën themelore kompetente dhe çfarë vendimi është marrë nga gjykata.

Neni 17

Përgjegjësia për dëmin

- 17.1. I punësuar është përgjegjës për dëmin të cilin e shkakton me qëllim ose nga pakujdesia e rëndë;
- 17.2. Nëse dëmin e shkaktojnë më shumë se një të punësuar atëherë secili prej tyre është përgjegjës për pjesën e dëmit të shkaktuar;
- 17.3. Nëse nuk mund të përcaktohet pjesa e dëmit të shkaktuar, secili i punësuar do të konsiderohet se është përgjegjës në mënyrë të barabartë dhe se dëmi duhet kompensuar në pjesë të barabarta;

Neni 18

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

- 18.1. Ndërmarrja përgjigjet për dëmin të cilin i punësuar e ka pësuar në punë ose lidhur me punën, nëse dëmi është shkakuar me fajin e Ndërmarrjes ose të personave për të cilët përgjigjet Ndërmarrja;
- 18.2. I punësuar është i detyruar t'ia kompensojë dëmin Ndërmarrjes, të cilin ajo i ka paguar personit të tretë vetëm nëse dëmi është shkakuar me qëllim ose nga pakujdesia e rëndë e të punësuarit;
- 18.3. Kërkesa nga ana e të punësuarit për kompensimin e dëmit që Ndërmarrja i ka paguar personit të tretë, parashkruhet në afat prej 6 muajve, nga dita e pagesës së dëmit nga ana e Ndërmarrjes;
- 18.4. Nëse i punësuar refuzon të kompensojë dëmin të cilin Ndërmarrja i ka paguar personit të tretë, Ndërmarrja është e obliguar të iniciojë procedurë pranë gjykatës kompetente për kompensim dëmi.

Neni 19

Procedura për përcaktimin e dëmit material

- 19.1. Secili i punësuar është i detyruar të paraqes dëmin material të krijuar dhe kryesin e tij në afat prej 8 ditëve nga dita e njoftimit për dëmin dhe kryesin;
- 19.2. Fletëparaqitja bëhet në formë të shkruar, përmes postës elektronike ose në formë verbale drejtuar Kryeshëfit Ekzekutiv apo eprorit të drejtpërdrejtë;
- 19.3. Fletëparaqitja për dëmin material të shkakuar përmban:
 - 19.3.1. Emrin dhe mbiemrin e të punësuarit i cili ka shkakuar dëmin;
 - 19.3.2. Mjetet materiale të cilët janë dëmtuar dhe
 - 19.3.3. Rrethanat nën të cilat është shkakuar dëmi.
- 19.4. Kryeshëfi Ekzekutiv apo eprori i drejtpërdrejtë, iniciacionin procedurën për përcaktimin e dëmit material menjëherë pas pranimit të fletëparaqitjes mbi dëmin e shkaktuar.

Neni 20

Përcaktimi i dëmit

- 20.1. Rrethanat në të cilat është shkakuar dëmi dhe lartësinë e tij e përcakton Komisioni për përcaktimin e dëmit (Ad hoc) i cili përbëhet prej tre anëtarëve të cilin e formon Kryeshëfi Ekzekutiv me vendim;
- 20.2. Komisioni i caktuar për përcaktimin e dëmit material është i obliguar që më së largu në afat prej 3 ditëve, nga dita e pranimit të vendimit për iniciacionin e procedurës për përcaktimin e dëmit material të fillojë procedurat për përcaktimin e dëmit;

- 20.3. Komisioni është i obliguar të dëgjoj të punësuarin, të cilin i vihet në barrë dëmi material i shkaktuar dhe nxjerr të gjitha dëshmitë, provat, faktet të cilat i propozon i punësuarit i dyshuar që ka shkaktuar dëmin;
- 20.4. Lartësia e dëmit material përcaktohet në bazë të gjendjes në librat e kontabilitetit;
- 20.5. 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 komisionit (në bazë të çmimit të tregut);
- 20.6. Në procedurën e përcaktimit të dëmit material Komisioni mban procesverbal, i cili ka karakterin e dokumentit zyrtar;
- 20.7. Vendimet e Komisionit për përcaktimin e dëmit material merren me shumicë votash;
- 20.8. Në rastet kur Komisioni konstaton se i punësuarit është përgjegjës për dëmin material të shkaktuar, i jep rekomandim Kryeshefit Ekzekutiv lidhur të;
- 20.9. Kryeshefi Ekzekutiv, në bazë të rekomandimit të Komisionit për përcaktimin e dëmit material nxjerr vendim lidhur me kompensimin e dëmit material dhe lartësinë e saj;
- 20.10. Kundër vendimit të Kryeshefit Ekzekutiv në afat prej 8 ditëve, nga dita e pranimin të vendimit i punësuarit mund të kërkojë rishqyrtimin e vendimit nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 21

Kompensimi i dëmit

- 21.1. Nëse i punësuarit pranon ta kompensojë dëmin në procedurën për përcaktimin e dëmit, me të punësuarin nënshkruhet marrëveshja jashtëgjyqësore dhe caktohet afati, mënyra dhe kushtet e kompensimit të dëmit;
- 21.2. Me pëlqimin e të punësuarit, dëmi i përcaktuar mundet të paguhet nga paga e tij;
- 21.3. Nëse i punësuarit refuzon të kompensojë dëmin e përcaktuar, ndaj të punësuarit inicohet procedura pranë gjykatës kompetente për kompensim dëmi.

Neni 22

Dispozitat përfundimtare

- 22.1. Nëse ndonjë çështje e cila ka të bëjë me përcaktimin e përgjegjësisë së të punësuarit nuk është rregulluar me këtë Rregullore, do të zbatohen dispozitat e vlefshme ligjore sipas ligjeve të aplikueshme;
- 22.2. Sipas nevojës mund të bëhen edhe plotësime të dispozitave të kësaj Rregullore, sipas mënyrës dhe procedurës së paraparë me ligj.

Neni 23

Shfuqizimi i Rregullores së mëparshme

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja e mëparshme për Përgjegjësinë Disiplinore dhe Materiale të Punësuarve në KRU "Hidromorava" Sh.A.

Neni 24

Interpretimi i Rregullores

Interpretimin e dispozitave të kësaj Rregulloreje e bënë Zyra Ligjore në KRU "Hidromorava" Sh.A.

Neni 25

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hynë në fuqi nga data: 28.06.2024, pas nënshkrimit të saj nga Kryesuesja e Bordit të Drejtorëve të KRU "Hidromorava" Sh.A., Gjilan.



Kryesuesja e Bordit të Drejtorëve
Gashi
(Znj. Vlloretë Gashi Sadiku)