

Nr. 754/22 Dt. 02. 08. 22
PRISHTINË



**RREGULLORE
MBI PROCEDURËN E PËRGJEGJËSISË DISIPLINORE**

Prishtinë, 2022

Në bazë të nenit 12, shkronja a), pika 5 e statutit të Byrosë Kosovare të Sigurimit dhe nenit 84, 85, 86 të Ligjit Nr. 03/L-212 i Punës, Asambleja e Përgjithshme të Anëtarëve të Byrosë Kosovare të Sigurimeve nxjerr:

RREGULLORË MBI PROCËDUREN E PËRGJEGJËSISE DISIPLINORE

Neni 1 Qëllimi

Me dispozitat e kësaj Rregullore përcaktohen rastet e shkeljes së detyrave të punës, inicimi dhe rrjedha e procedurës disiplinore, masat disiplinore, klasifikimi i shkeljeve të detyrave të punës, si dhe çështjet tjera të cilat kanë të bëjnë me përcaktimin e përgjegjësisë disiplinore të punësuarve në Byronë Kosovare te Sigurimeve.

Neni 2 Përkufizime

1. Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:

- 1.1. BKS – nënkuption Byronë Kosovare të Sigurimit,
- 1.2. Komisioni disiplinor – nënkuption organin për udhëheqjen e procedurës disiplinore,
- 1.3. Komisioni i ankesave – nënkuption organin që vendosë për të gjitha ankesat e parashtruara kundër vendimeve të marra nga organi disiplinor dhe ankesat e tjera nga marredhënia e punës,
- 1.4. Shkelje e detyrave të punës – nënkuption çdo veprim apo mosveprim, që bie ndesh dispozitat ligjore, mos efikasiteti apo neglizhenca, sjellja jo e mirë e cila dëmton imazhin e Byrosë si dhe veprimet jo profesionale me pasoja materiale dhe financiare për Byronë,
- 1.5. Masë disiplinore – nënkuption përcaktimin apo vërtetimin e pergjegjësisë së punëtorit dhe shqiptimit të masës për shkelje të detyrave të punës,
- 1.6. Udhëheqës i drejtpërdrejtë – nënkuption Drejtorin e Departamentit.

Neni 3 Shkelja e detyrave të punës

1. Shkelja e detyrave të punës janë:

- 1.1. shkelje e lehtë dhe
 - 1.2. shkelje e rëndë serioze.
-
2. Shkeljet e lehta të detyrave të punës konsiderohen të gjitha sjelljet, veprimet apo mosveprimet që rezultojnë me pasoja për punën konkretë, të cilave u referohet punonjësi, apo për punët tjera të Byrosë, që janë shkaktuar me dashje apo nga pakujdesia e punonjësit të Byrosë.

3. Shkeljet e lehta të detyrave të punës janë:
 - 3.1. ardhja në punë me vonesë, largimi nga puna,
 - 3.2. moskryerja e punëve ne nivelin e duhur të perjegjësisë apo kryerja e pakujdeshme e punëve:
 - 3.3. pengimi ose mosrealizimi i planit të punëve sipas udhëheqësit te drejtpërdrejtë,
 - 3.4. mungesa e pa arsyeshme një ditë gjatë muajit ose tre ditë punë gjate vitit, mosinformimi përmungesën në punë,
 - 3.5. mbajtja e dokumentacionit, akteve dhe shkresave dhe te dhënave zyrtare që ndërlidhen me punën dhe detyrat e punës në mënyrë të parregullt,
 - 3.6. shfrytëzimi i mjeteve të punës apo i materialeve të punës në mënyrë të papërgjegjeshme dhe jo rionale si dhe mosinformimi me kohë përmis prishjet eventuale të tyre,
 - 3.7. refuzimi i bashkëpunimit me kolegë, me klientë apo me organet e Byrosë,
 - 3.8. sjellja jo korakte apo e pa hijshme gjatë kohës së punës ndaj punëtorve tjerë, punëdhënësit, klientit apo palës tjetër,
 - 3.9. mosmarrja pjesë në punën e organeve disiplinore, me qëllim të mos dhënisë së deklaratës ose ndihmës profesionale lidhur me përgjegjësinë e punëtorit,
 - 3.10. ardhja në punë në gjendje të dehur, fjetja gjatë orarit të punës,
 - 3.11. keqpërdorimi i të drejtës në pushim mjekësor,
 - 3.12. kryerja e punëve privat gjatë kohës së punës me mjetet e veta ose me mjetet e institucionit,
 - 3.13. fyrjet, kërcënimet, nënçmimet, ngacmimet seksuale gjatë kohës së punës ndaj punëtorëve të tjerë dhe personave të tretë,
 - 3.14. mosofrimi i ndimës profesionale kur kërkohet në kuadër të kompetencave dhe detyrave të punës,
 - 3.15. përhapja e dizinformatave përkitazi me procesin e punës dhe imazhit të Byrosë,
 - 3.16. veprimi apo mosveprimi në kundërshtim më kërkuesat apo aktet zyrtare të Byrosë,
 - 3.17. refuzimi i kryerjes së punëve, apo mospërfillja e udhëzimeve dhe rregullave të punës, të dhëna nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë ose Drejtori Ekzekutiv,
 - 3.18. deklarimi ose dhënia e deklaratës së rreme në lidhje me konfliktin e interesit,
 - 3.19. shkeljet e kodit te sjelljes dhe kodit të veshjes, mosmbajtja e kartelës identifikuese, mosrespektimi i hierarkisë.
4. Shkeljet e rënda të detyrave të punës janë:
 - 4.1. vjedhja, mashtimi, dëmtimi me dashje, ose shfrytëzimi i pa autorizuar i pasurisë së Byrosë,
 - 4.2. përfshirja e drejtpërdrejt apo e tërthortë në aktivitetet komerciale, punësim tjetër, ndonjë aktivitet tjetër me paramendim që është në konflikt me interesat e institucionit pa lejen me shkrim nga ana e punëdhënësit,
 - 4.3. mosndërmarrja e masave të nevojshme përm ruajtjen dhe mbrojtjen e pasurisë së Byrosë,
 - 4.4. mosrespektimi i rregullave të punës dhe rregullave e standardeve tjera, afateve, që janë të natyrës ligjore,
 - 4.5. keqpërdorimi i mjeteve materiale apo financiare që i janë besuar mbi bazën e punës apo pozitës në punë,
 - 4.6. abuzimi me vulat apo falsifikimi i akteve, shkresave dhe dokumenteve tjera, fshehja e fakteve apo të dhënave zyrtare nga personat përgjegjës kur kërkohen përm qëllime zyrtare,

- 4.7. vënia ne lajthim e personit zyrtar apo e personit tjetër në sajë të abuzimit të pozitës në punë, duke i paraqitur në mënyrë të pasaktë të dhënat me qëllim të arritjes së përparësisë apo favoreve të caktuara,
- 4.8. shkeljet e lehta të përsëritura të detyrave të punës, dy ose më shumë herë brenda vitit,
- 4.9. keqpërdorimi i pozitës dhe tejkalimi i autorizimeve dhe kompetencave,
- 4.10. keqpërdorimi i sistemit kompjuterik të punëdhënësit, dërgimi i emailave që mund të jenë ofenduese, apo emailave që transmetojnë programe shkatërruese për të dhënat në kompjuter,
- 4.11. përvetësimi i paligjshëm i të mirave materiale, shfrytëzimi me keqbesim i pozitës, marrja e çfarëdo dhurate apo pranimi i çfarëdo privilegji tjetër për kryerjen e çfarëdo shërbimi lidhur me punën kur kjo deshmohet me prova bindëse,
- 4.12. diskriminimi apo keqtrajtimi në bazë të ngyrës, fesë, nacionalitetit, gjinisë, moshës, keqtrajtimi dhe komprometimi, ushtrimi i dhunës fizike dhe psikike ndaj punëtorit ose palëve te tjera,
- 4.13. mosinicimi i procedurës disiplinore nga organi kompetent në afat prej 8 ditësh nga dita e njoftimit me shkrim për shkeljen e dyshuar,
- 4.14. moskryerja, kryerja e pandërgjegjshme dhe me pakujdesi e punëve dhe obligimeve të punës për çka punëdhënësit i shkaktohet dëme financiare apo dëme financiare.

Neni 4 **Masat disiplinore**

1. Me rastin e përcaktimit apo vërtetimit të përgjegjësisë së punëtorit dhe shqiptimit të masës për shkelje të obligimeve të punës merren parasysh:
 - 1.1. pesha (rëndësia) e shkeljes së obligimeve të punës dhe pasojat e saj,
 - 1.2. shkalla e përgjegjësisë së punëtorit,
 - 1.3. kushtet më të cilat është shkaktuar shkelja,
 - 1.4. puna e mëparshme dhe sjellja e deriatëhershme e punëtorit dhe
 - 1.5. rrethanat tjera, të cilat mund të jenë me ndikim për shqiptimin e llojit dhe lartësisë së masës.
2. Për shkeljet e vertetuara të detyrave të punës, mund të shqiptohen keto masa disiplinore:
 - 2.1. vërejtje verbale,
 - 2.2. vërejtje me shkrim,
 - 2.3. transferimi në punë dhe detyra tjera të punës,
 - 2.4. ulje në pozitë,
 - 2.5. ndalimi i avancimit për periudhen një vjeçare,
 - 2.6. ndalimi i rritjes së pagës për periudhën një vjeçare,
 - 2.7. ndërprerja e marrëdhënies së punës para skadimit të afatit kontraktues,
 - 2.8. suspendim i përkohshëm.

Neni 5

1. Masat disiplinore ndëshkuese: vërejtje me gojë dhe vërejtje me shkrim do të shqiptohen për shkeljet e lehta të detyrave të punës dhe mund t'i shqipton udhëheqësi i drejtëpërdrejt ose Drejtori Ekzekutiv.
2. Masat tjera ndëshkuese disiplinore si: ndalimi i avancimit për periudhën një vjeçare ndalimi i rritjes së pagës për periudhën një vjeçare, transferimi në punë dhe detyra të tjera të punës, ulje në pozitë, suspendim të përkohëshëm dhe ndërprerje e marrëdhënieve së punës do të shqiptohen në rastet kur ekzistojnë shkeljet të renda të detyrave të punës dhe shqiptohen nga Komisioni disiplinor i Byrosë.
3. Mbi shqiptimin e masës disiplinore vërejtje me gojë dhe vërejtje me shkrim, do të mbahet shënim zyrtar me të cilin do të njoftohet punëtori dhe Drejtori Ekzekutiv i Byrosë dhe do të ruhet në dosjen personale të punëtorit.

Neni 6 Inicimi i procedurës disiplinore

1. Procedura disiplinore për shkelje të detyrave të punës inicohet nga udhëheqësi i drejtëpërdrejtë, Drejtori Ekzekutiv dhe auditori i brendshëm.
2. Procedura disiplinore inicohet më kërkesë me shkrim te arsyetyar, e cila duhet të përbajë:
 - 2.1. emrin dhe mbiemri e punëtorit,
 - 2.2. përshkrimin dhe kohën e kryerjes së shkeljes së detyrave të punës,
 - 2.3. dëshmi (prova) të cilat vërtetojnë ose dëshmojnë kryerjen e shkeljes së detyrave të punës, siç janë: dokumentet e shkruara, deshmitarët dhe provat e tjera.

Neni 7 Organi për udhëheqjen e procedurës disiplinore

1. Drejtori Ekzekutiv themelon me vendim komisionin disiplinor i cili udhëheqë me procedurën disiplinore,
2. Kryetari i komisionit disiplinor është shefi/ja/i e personelit i personelit i cili përbëhet prej tre anëtarëve.
3. Dy anëtarët e komisionit disiplinor emrohen më mandate tre vjeçar me mundësi të emrimit të serishëm ndërsa anëtar i tretë i komisionit disiplinor emrohet nga rasti në rast varësish se në ciliën linjë ka ndodhur shkelja.
4. Në raste të veçanta, përbërja e komisionit mund të themelohet në bazë të vendimit të Drejtorit Ekzekutiv.
5. Komisioni disiplinor udhëheqë procedurën dhe konstaton shkeljen e obligimeve të punës apo dëmin material që i punësuari i shkakton institucionit dhe i rekomandon shqiptimin e masës disiplinore.

Neni 8

Proceduara para komisionit

1. Komisioni disiplinor pasi ta merr lëndën në shqyrtim disiplinor hulumton rregullësinë e saj dhe është i obliguar që menjëhere e më se voni në afat prej 10 ditëve nga dita e marrjes së lëndës të ndërmerr të gjitha veprimet paraprake (dëgjimin e punëtorit kundër të cilit është ngritur proceduara disiplinore, dëgjimin e dëshmitarëve dhe mbledhjen e provave tjera mbi fajsinë e supozuar të punëtorit).
2. Pas ndërmarrjes së veprimeve paraprake komisioni disiplinor cakton shqyrtimin kryesor, më së voni në afat prej 15 ditëve nga dita e pranimit të lëndës. Në shqyrtim kryesor ftohen: punëtori kundër të cilit udhëhiqet procedura disiplinore, parashtruesi i kërkesës për fillimin e procedurës disiplinore, dëshmitarët, përfaqësuesi i sindikatës (nëse ekziston)
3. Ftesa për procedurën disiplinore duhet të përbajë: emrin dhe mbiemrin e të ftuarit, ditën, orën dhe vendin ku do të mbahet shqyrtimi.
4. Nëse punëtori kundër të cilit udhëhiqet procedura disiplinore nuk ka ardhur në shqyrtim, kurse mos ardhjen nuk e ka arsyetuar, shqyrtimi do të mbahet në mungesë të puntorit.
5. Shqyrtimi para komisionit disiplinor fillon me leximin e kërkesës për iniciimin e procedurës disiplinore. Pas leximit të kërkeses kryetari i komisionit disiplinor fton punëtorin kundër të cilit udhëhiqet procedura disiplinore që të deklarohet për thëniet e kërkesës, dhe paraqet mbrojtjen e vetë.
6. Komisioni disiplinor është i obliguar që ta njoftojë punëtorin për të drejtën e tij për mundësinë e angazhimit të mbrojtësit professional dhe kjo rrethanë duhet të shënohet në procesverbal mbi marrjen në pyetje.
7. Komisioni fton dëshmitarët të japid deklaratat e tyre pas deklaratës së punëtorit kundër të cilit udhëhiqet procedura dhe atë sipas radhës të cilën e cakton kryetari i komisionit disiplinor. Dëshmitarët, nëse janë më shumë, dëgjohen veçmas nëse paraqitet nevoja e domosdoshme, komisioni disiplinor vendos se a do të bëhet ballafaqimi i disa dëshmitarëve dhe punëtorit ose dëshmitarëve mes tyre.
8. Komisionit disiplinor gjatë procedurës disiplinore har ton procesverbal, i cili përmban: emërtimin e komisionit disiplinor para të cilit udhëhiqet procedura; emrin dhe mbiemrin e puntorit 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 detyrave 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, vendimet e marra me qëllim të udhëheqjes së procedurës etj.
9. Prosesverbalin e nënshkruajnë kryetari i komisionit disiplinor dhe pjesmarrësit e tjerë në shqyrtim.
10. Pas përfundimit të shqyrtimit kryesor dhe procedurës në bazë të provave të vërtetuara komisioni disiplinor nxjerrë aktin-vendimin për konstatimin e fajësisë apo të pafajësisë së puntorit, nëse është e nevojshme me prezencën edhe të përfaqësuesit të organizatës së sindikatës. Përfaqësuesi ka të drejtë të marrë pjesë në të gjitha fazat e zhvillimit të procedurave disiplinore.
11. Komisioni disiplinor bazuar në fakte dhe shkelje të gjitura dhe dëshmitë e dëshmitarëve, mbi përgjegjësinë e punëtorit do t'i rekomandojë Drejtorit Ekzekutiv se puntori:

- 11.1 mund të lirohet nga përgjegjësia disiplinore ose
- 11.2 është përgjegjës për shkelje të obligimeve të punës.

12. Rekomandimi për lirimin e punëtorit nga përgjegjësia merret:

- 6.1 Nëse veprimi i punëtorit qe ka qëne shkas për inicimin e procedurës disiplinore, nuk paraqet shkelje të obligimeve të punës, sipas dispozitave të kesaj rregullore,
- 6.1 nëse ekzistojnë rrëthanat të cilat e përjashtojnë përgjegjësinë disiplinore të punëtorit,
- 6.1 nëse nuk është dëshmuar se punëtori ka bërë shkelje të detyrave të punës ose që shkeljen se ka bërë me fajin e tij,
- 6.1 nese shkelja e detyrave të punës është bërë në gjendje jo të shëndoshë psiko-f fizike dhe,
- 6.1 nëse punëtori shkeljen e detyrave të punës nuk e ka bërë në punë ose lidhur më punën.

13. Komisioni disiplinor, rekomandimin/vendimine nxjerrur për ekzistimin/mosekzistimin e përgjegjësisë disiplinore dhe porpozimet për masat disiplinore ia procedon për veprim të metutjeshëm, Drejtorit Ekzekutiv.
14. Vendimi i komisionit disiplinor duhet të bëhet me shkrim i cili duhet të ketë pjesën hyrëse, dispozitivin, arsyetimin dhe udhëzimin juridik të palës.
15. Kundër vendimit mbi masën disiplinore, punëtori mund të ushtrojë ankesë në komisionin e ankesave në afat prej 30 ditëve, nga dita e pranimit të vendimit.

Neni 9 Përbërja e komisionit të ankesave

1. Drejtori Ekzekutiv me vendim themelon komisionin e ankesave i cili duhet të ketë përbërje prej (3) tre anëtarëve.
2. Kryetari i komisionit të ankesave është Drejtori i Departamentit ose i autorizuari i tij ose varësish prej vendimi të drejtorit ekzekutiv.
3. Komisioni nga paragrafi 1 i këtij nenii emrohet për një mandat (3) tre vjeçar më mundësi të emrimit të sérishëm ndërsa antari i tretë i komisionit disiplinor emërohet nga rasi në rast varësish se në cilin department ka ndodhur shkelja.
4. Komisioni vodosë për të gjitha ankesat e parashtuara kundër vendimeve të marra nga organi disiplinor dhe ankesat e tjera nga marredhënia e punës.
5. Ankesa i drejtohet komisionit për ankesa, i cili vërteton se a është bërë ankesa në afatin e caktuar nga pala, me ç'rast duhet të jetë e bazuar në njerëzin nga faktet apo argumentet e përcaktuara si në vjim:
 - 5.1. shkeljet të ligjit,
 - 5.2. shkelje e procedurës administrative,
 - 5.3. zbulimi i fakteve të reja,

6. Ankesa bëhet me shkrim dhe përmbanë të dhënët si në vijim:
 - 6.1. emërtimin e organit të cilit i dergohet ankesa,
 - 6.2. emrin e palës ankuese,
 - 6.3. datën e parashtrimit të ankesës,
 - 6.4. qëllimin e ankesës dhe kërkesën për anulimin e vendimit të marrë nga komisioni disiplinor,
 - 6.5. nënshkrimin e palës ankuese.
7. Barra e paraqitjes se provave mbi të cilat mbeshtetët ankesa bie mbi vet palën.

Neni 10 Organizimi i seancës

1. Kryetari i komisionit për ankesa do të caktoj rrjetë e seancës dhe i thërret anëtarët e komisionit për ankesa jo më vonë se (10) dhjetë ditë pune para shqyrtimit të ankesës.
2. Kryetari i komisionit për ankesa fillon shqyrtimin e ankesave vetëm atëhere kur janë të pranishëm të gjithë anëtarët e komisionit.
3. Komisioni për ankesa mund të kërkoj prova shtesë, lidhur më çfardo çeshtje që parashtrohet nga cilado palë gjatë procedurës.
4. Komisioni për ankesa mund të shtyej seancën për qëllime të arsyeshme brenda afatit.

Neni 11 Vendimet e komisionit për ankesa

1. Komisioni merr vendim me shumicë votash.
2. Komisioni mund të miratoj, ndyshojë ose anulojë vendimin e organit/komisionit disiplinor ose të kthejë në rivendosje.
3. Komisioni vendosë lidhur me ankesën brenda afatit prej (30) tridhjetë ditëve nga dita e pranimit të saj.
4. Vendimi i komisionit është përfundimtar në procedurën administrative dhe punëtori përgjegjës i cili nuk është i kënaqur me vendimin e komisionit të ankesave më të cilin pretendon se i janë shkelur të drejtat e tij, mund të inicojë kontest pune në Gjykatën kompetente në afatin prej (30) tridhjetë ditëve.
5. Vendimi i komisionit për ankesa duhet të jetë me shkrim dhe i arsyetuar.

Neni 12 Zevendësimi, shkarkimi apo dorëheqja nga detyra e anëtarit të komisionit për ankesa

1. Anëtarët e komisionit mund të zevendësohen në çdo kohë nëse:

- 1.1. anëtarë i komisionit ndodhet në udhëtim zyrtarë, pushim vjetor, etj,
 - 1.2. ekziston konflikt interes i anëtarit të komisionit.

2. Anëtarët e komisionit mund të shkarkohen në çdo kohë nese:

- 2.1. pa ndonjë arsyë nuk ka përbushur detyrën e tij,

- 2.2.mungan pa arsyen tri here me radhë në seancat e komisionit për anëkesa,
 2.3.është dënuar nga Gjykata kompetente për veper penale me vendim të plotëfuqishëm nuk ka marrëveshje kontraktuale me institucionin relevant.
3. Anëtari i zevëndësuar apo i shkarkuar, njoftohet me shkrim lidhur me arsyen e zevëndësimit apo shkarkimit nga detyra.
 4. Brenda afatit prej (8) ditëve punë, anëtari i komisionit mund të ankohet me shkrim për pezullimin apo shkarkimin e tij. Anëtari i komisionit mund të japë dorëheqje nga pozita e tij/saj, duke ia parashtruar kërkesën për dorëheqje Drejtorit Ekzekutiv, 30 ditë para datës së dorëheqjesë dhe duhet ta vazhdojë t'i kryej detyrat në afatin e caktuar.
 5. Për çdo seancë të komisionit për ankesa mbahet procesverbal me shkrim, i cili duhet të nënshkruhet nga Kryetari dhe anëtarët tjerë të komisionit.

Neni 13 Ndërprerja e marrëdhënies së punës

1. Drejtori Ekzekutiv para plotëfuqishmërisë së vendimit mbi ndërprerjen e marrëdhënies së punës, punëtori përgjegjës paraprakisht i dorëzohet njoftim mbi ndërprerjen e marrëdhënies së punës, bazuar në rekomandimin e komisionit disiplinor, në intervale kohore konform Ligjt të Punës dhe afatit të paraparë në vendim.
2. Njoftim në formë të shkruar i ipet punëtorit kundër të cilit është udhëhequr procedura disiplinore kjo mund të bëhet edhe në prezencën e perfaqësusit te organizatës së sindikatës nëse është e themeluar.
3. Vendimi për ndërprerjen e marrëdhënies së punës bëhet me shkrim dhe përfshinë arsyetimin për ndërprerje dhe këshillën ligjore.
4. Vendimi nga pika 3 e këtij nenit është përfundimtar ditën kur i dorëzohet të punësuarit.
5. Nëse punëtori refuzon të pranoj vendimin, ky vendim shpallet në tabelën e shpalljeve dhe pas kalimit të afatit prej 8 ditësh konsiderohet se është dorëzuar.
6. Punëdhënësi është i obliguar të bëjë pagesën e pagës dhe të ardhurave të tjera, deri ditën e ndërprerjes së marrëdhënies së punës.

Neni 14 Ulja në pozitë

Masa disiplinore “ulje në pozitë, në kryerjen e punëve dhe detyrave të punës” ekzekutohet me marrjen e vendimit nga Drejtori Ekzekutiv dhe përcaktimin e punëtorit në punë dhe detyra të tjera të punës.

Neni 15 Largimi i punëtorit (suspendimi)

1. Punëtori mund të largohet përkohësisht nga puna, në këto raste:

- 1.1.ndaj tij kanë filluar procedurat penale për shkak të dyshimit të bazuar të veprës penale,
- 1.2.i punësuari është në vuajtje të paraburgimit,
- 1.3.kryen shkelje të obligimit të punës të përcaktuara me rregullat ligjore.

2. Përgjegjësia penale nuk e përjashton përgjegjësinë e të punësuarit për të kryer obligimet e punës, në qoftë se veprimi përbën shkeljen e detyrave të punës.

Neni 16 **Kompensimi i pagës gjatë largimit të përkohshëm**

1. Nëse ekziston dyshimi i bazuar se prezenca e punëtorit i cili ka bërë shkelje të rënda të detyrës së punës mund ta përsërisë gabimin, Drejtori Ekzekutiv mund të marrë vendim për suspendim të të punësuarit deri deri në përfundimin e procedurës disiplinore.
2. Gjatë kohës së largimit të përkohshëm nga puna, të punësuarit i takon e drejta e kompensimit në pagë në lartësi prej 50 %.

Neni 17 **Kohëzgjatja e largimit të përkohshëm**

1. Largimi i përkohshëm nga puna mund të zgjasë më së shumti 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 në paraburgim, punëdhënësi është i detyruar të nxjerrë vendim për largimin e përkohshëm të punëtorit nga puna.
3. Në rastet e jashtëzakonshme ose të natyrës urgjente punëdhënësi mund të vendosë për largimin e përkohshëm të punëtorit nga puna.

Neni 18 **Parashkrimi i ngritjes së procedurës, udhëheqjes së procedurës dhe masës së shqiptuar.**

1. Ngritja, inicimi i procedurës disiplinore parashkruhet në afat prej 3 muajve nga dita e njoftimit mbi shkeljen e obligimeve të punës dhe të kryesit përkatësisht në afat prej 6 muajve nga dita kur është bërë shkelja.

Neni 19 **Përsëritja e procedurës disiplinore**

1. Procedura disiplinore e përfunduar, mund të përsëritet në rastet vijuese:
 - 1.1.nëse vendimi është bazuar në deklarimin e rrejshëm të dëshmitarit, ekspertit ose në dokument të rrejshëm,
 - 1.2.nëse zbulohen fakte ose dëshmi të reja, të cilat po të dihesin në procedurën e mëparshme, mund të sjellin deri te shqiptimi i masës më të butë të punëtorit ose deri te lirimi i përgjegjësisë disiplinore,
 - 1.3.nëse punëtorit për të njejtën shkelje të obligimeve të punës i është shqiptuar masa disiplinore.

2. Kërkesë për përsëritjen e procedurës disiplinore mund të parashtrojë Drejtori Ekzekutiv apo udhëheqësi i drejtëpërdrejt 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 20
Evidenca për shqiptimin e masave disiplinore

1. Njësia zyrtari i/e personelit kryen punët profesionale dhe teknike dhe mban evidencën për masat disiplinore të shqiptuara ndaj të punësuarve.
2. Evidenca e masave disiplinore të shqiptuara përbanë:
 - 2.1. emrin dhe mbiemrin e punëtorit të cilit i është shqiptuar masa disiplinore,
 - 2.2. emërimin e punëve dhe detyrave të punëve të cilat punëtori i kryen,
 - 2.3. data dhe numri i vendimit të plotfuqishëm mbi shqiptimin e masës disiplinore,
 - 2.4. për cilën shkelje të detyrave të punës është shqiptuar masa disiplinore,
 - 2.5. cila masë është shqiptuar,
 - 2.6. data kur vendimi është bërë i plotfuqishëm,
 - 2.7. nëse është ushtruar ankesë ndaj vendimit,
 - 2.8. a është udhëhequr kontesti gjyqësor kundër vendimit dhe çfarë vendimi ka marrë gjykata.
 - 2.9. data e shlyerjes së masës disiplinore.

Neni 21
Shlyerja e masave disiplinore të shqiptuara

1. Masat disiplinore të shqiptuara shlyhen (fshihen) prej evidencës sipas detyrës zyrtare.
2. Shlyerja e masave disiplinore të shqiptuara bëhet pas kalimit të kohës dhe ate:
 - 2.1. nëse është shqiptuar masa disiplinore për shkelje të lehtë të detyrave të punës, pas kalimit të kohës prej 6 muajve, 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 njejtë ose më e ashpër për shkelje që rrjedhin nga kontrata e punës.
4. Pas kalimit të periudhës prej tre (3) vitesh prej ditës së marrjes së formës së prerë të vendimit për shqiptimin e masës disiplinore, pa marrë parasysh shkallën e përgjegjësisë dhe masën disiplinore, masat e shqiptuara disiplinore nuk krijojnë asnjë pasojë juridike.

Neni 22
Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

1. Nëse ndonjë çështje, e cila ka të bëjë me përcaktimin e përgjegjësisë së punëtorit, nuk është e rregulluar me këtë rregullore dhe aktet e tjera, do të zbatohen (aplikohen) dispozitat e vlefshme ligjore që rregullojnë marrëdhënien e punës (Ligji i Punës).
2. Sipas nevojës mund të bëhen edhe plotësimë të dispozitave të kësaj rregulloreje, sipas mënyrës dhe procedurës së paraparë me rregulla.

Neni 23

1. Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit të saj.
2. Nëse pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje është në udhëheqje e sipër ndonjë procedure disiplinore, procedura do të zbatohet sipas dispozitave të kësaj rregullore.
3. Me përbajtjen e kësaj rregulloreje të njoftohen të gjithë të punësuarit e Byrosë Kosovare të Sigurimit.

Neni 24
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj nga Asambleja e Përgjithshme e Anëtarëve të Byrosë Kosovare të Sigurimit.

Agim Elshani
Kryesuesi i Asamblesë së Përgjithshme të Anëtarëve



Prishtinë,
Datë 27.06.2022