



PK- SH.A.
Posta e Kosovës SH.A.
Post of Kosovo J.S.C.
Pošta Kosova D.D.

Nr./No./Dr. 01- 2605/21

Data/Date/Datum 26-10-2021
PUBLIKIM: PËR TËRËSI TË PUNËS

POSTA E KOSOVËS SH.A.

Në bazë të nenit 95 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212 në Republikën e Kosovës, si dhe nenit 34 të Ligjit mbi Ndërmarrjet Publike nr. 03/L-087 dhe nenit 20 të Ligjit nr.04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit nr.03/L-087 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike, Bordi i Përkohshëm i Drejtorëve të PK Sh.A., në mbledhjen nr.17/2021 të mbajtur më datën 25/10/2021 , miraton:

RREGULLORE PËR PËRGJËSINË DISIPLINORE DHE MATERIALE

Përmbajtja

Neni 1. Parimet themelore	2
Neni 2. Fushëveprimi	2
Neni 3. Sjellja e punonjësit dhe paraqitja e tyre	2
Neni 4. Veshja e punonjësve	3
Neni 5. Konflikti i interesit	3
Neni 6. Shkeljet e lehta disiplinore	4
Neni 7. Shkeljet e rënda disiplinore	4
Neni 8. Largimi i përkohshëm nga puna	6
Neni 9. Përbërja e Komisionit Disiplinor	6
Neni 10. Përgjegjësitë e Komisionit Disiplinor	7
Neni 11. Procedura disiplinore	8
Neni 12. Përgjegjësia materiale e punonjësit	9
Neni 13. Përbërja e Komisionit të Ankesave dhe Parashtresave	10
Neni 14. Përgjegjësitë e Komisionit të Ankesave dhe Parashtresave	10
Neni 15. Dispozitat përfundimtare	11
Neni 16. Zbatimi	11
ANEKS A. RAPORTI PËR NGRITJEN E PROCEDURËS DISIPLINORE	12
ANEKS B. VËREJTJE VERBALE	15
ANEKS C. VËREJTJE ME SHKRIM	16
ANEKS D. RAPORT PËR PARAQITJE NË KOMISIONIN DISIPLINOR	17
ANEKS E. RAPORT PËR PARAQITJE NË KOMISIONIN DISIPLINOR	178

Faqe 1 nga 18

sh

Neni 1. Parimet themelore

1. Zbatimi i Rregullores për përgjegjësinë disiplinore dhe materiale të punonjësve në ndërmarrjen publike "Posta e Kosovës" Shoqëri Aksionare (më tej PK Sh.A.), është unik për të gjithë punonjësit.
2. Menaxhmenti i PK Sh.A. është përgjegjës për mbikëqyrjen e zbatimit të Rregullores për përgjegjësinë disiplinore dhe materiale, drejtpërdrejt apo përmes Komisionit Disiplinor dhe të Ankesave.
3. Zyrtarët përgjegjës për implementimin e kësaj Rregulloreje udhëhiqen nga parimet e paanshmërisë, objektivitetit, jo diskriminimit, barazisë, konfidencialitetit dhe transparencës.
4. Rregullorja për përgjegjësinë disiplinore dhe materiale ka për qëllim që të sigurojë se të gjithë punonjësit e PK Sh.A. i respektojnë rregullat e mirësjelljes në ndërmarrje dhe standardet më të larta të etikës dhe se veprojnë në përputhje me interesat dhe vlerat themelore të PK-së.

Neni 2. Fushëveprimi

Rregullorja për përgjegjësinë disiplinore dhe materiale do të zbatohet për punonjësit e PK Sh.A. që bëjnë shkelje të rregullave të mirësjelljes dhe atyre disiplinore të përshkruara në përmbajtjen e kësaj Rregulloreje.

Neni 3. Sjellja e punonjësve dhe paraqitja e tyre

1. Punonjësit duhet të veprojnë në atë mënyrë që të reflektojnë besim, ndershmëri, integritet, paanësi dhe profesionalizëm.
2. Punonjësit janë të obliguar t'i kryejnë detyrat e punës në mënyrë të arsyeshme dhe pa paragjykime, me devotshmëri dhe ndershmëri, duke zbatuar praktikatat më të mira të ndërmarrjes dhe në përputhje me vlerat themelore të PK-së, në mënyrë që t'i përmbushin objektivat me qëllim të arritjes së performancës pozitive.
3. Punonjësit nuk duhet të përdorin informatat e kompanisë për qëllim të përfitimit personal apo privat.
4. Punonjësit janë të obliguar të respektojnë politikën menaxhuese të Menaxhmentit të PK Sh.A., përveç në rastet kur politikatat janë në kundërshtim me ligjet në fuqi apo kompaninë.

5. Punonjësve u lejohe anëtarësimi në çfarëdo grupimi shoqëroro-politik dhe aktiviteti në këto grupime, pa të drejtë të ushtrimit të aktiviteteve direkte apo indirekte që dëmtojnë interesin e kompanisë.
6. Punonjësve nuk u lejohe asnjë lloj ndikimi apo lobimi shoqëroro-politik, etj. tek punëtorët apo tek palët e treta gjatë orarit të punës.
7. Punonjësit obligohen të deklarojnë nepotizmin në rastet kur punësohet ndonjë anëtar i familjes në vijë të drejtpërdrejtë të raportimit.
8. Pirja e duhanit në vendin e punës sanksionohet sipas LIGJIT nr. 04/L-156.

Neni 4. Veshja e punonjësve

1. Veshjet e punonjësve, dukja personale dhe higjiena janë të rëndësishme, sepse ato ndikojnë në perceptimin e të tjerëve si zyrtar i ndërmarrjes, si dhe në imazhin e ndërmarrjes. Çdo punonjës duhet të vishet dhe të kujdeset për veten e tij/saj në mënyrë që të reflektojë seriozitetin e tij në punë, në pajtim me standardet e pranuar shoqërore dhe biznesore, duke mos përçar me veshjen e tyre mesazh vulgar, mesazh joshës, ose të turpshëm, e që si të tilla klasifikohen si jo të denja për moralin shoqëror, veçanërisht nëse puna e punonjësve ka të bëjë me ballafaqimin me konsumatorë ose vizitorë.
2. Punonjësit e sportelit dhe ata të terrenit (postierët) të PK Sh.A. janë të obliguar që gjatë kryerjes së punës të mbajnë të veshur uniformën zyrtare të PK Sh.A., ose gardërobë zyrtare.
3. Çdo punonjës është i obliguar që gjatë orarit të punës apo në rast përfaqësimi të PK-së, të bartë ID kartelën.

Neni 5. Konflikti i interesit

1. Konflikti i mundshëm, apo ekzistues i interesit ndodh në secilin rast kur një punonjës është në pozitë të ndikojë në një vendim, apo janë dy familjarë në një departament apo drejtori, gjë që mund të ndikojë në favore, në fitim personal/financiar të vet punonjësit, apo ndonjë anëtar i të afërt të familjes (p.sh. bashkëshortit/es, fëmijëve, prindërve, motrave /vëllezërve), si dhe konflikte të interesit të mundshme në bazë të legjislacionit pozitiv.
2. Punonjësi obligohet ta njoftojë eprorin/mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë për çfarëdo konflikt të mundshëm të interesit që mund të ketë drejtpërdrejtë apo tërthorazi, ashtu që PK Sh.A. të mund ta vlerësojë dhe ta parandalojë këtë konflikt të interesit.
3. Mos deklarimi, apo fshehja e konfliktit të interesit nga punonjësi përbën shkelje të rëndë disiplinore.



4. Është i obligueshëm respektimi i dispozitave ligjore të Ligjit nr. 06/L-011 për parandalimin e konfliktit të interesit, si dhe të Rregullores për parandalimin e konfliktit të interesit dhe nepotizmit në PK Sh.A.

Neni 6. Shkeljet e lehta disiplinore

1. Shkelje të lehta disiplinore konsiderohen veprimet si më poshtë:

- 1.1 Vonesa të vogla e të përsëritura në punë apo trajnime,
 - 1.2 Gjestet e pahijshme (të pakulturuara) ndaj punonjësve tjerë,
 - 1.3 Veshja e papërshtatshme, e përcaktuar sipas nenit 4 të kësaj Rregulloreje,
 - 1.4 Përgatitja dhe konsumimi i ushqimit brenda vendeve të ekspozuara para konsumatorëve në objektet e PK-së,
 - 1.5 Mos bartja e ID kartelës gjatë orarit të punës, apo në rast përfaqësimi të PK-së,
 - 1.6 Përdorimi i telefonit (celularit) për nevoja personale në prezencë të konsumatorëve;
2. Për shkeljet e lehta eprori/mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë shqipton vërejtje verbale me shkrim. Përsëritja e shkeljeve të pikave të mësipërme brenda afatit gjashtëmuajor obligon eprorin/mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë t'i shqiptojë punonjësit vërejtje me shkrim. Nëse brenda periudhës 6 mujore punonjësi shkel tri herë radhazi pikat e mësipërme, eprori/mbikëqyrësi ka obligim ta procedojë të njëjtin në Komision Disiplinor;
 3. Afati i vlefshmërisë së vërejtjeve verbale është 6 muaj, ndërsa për vërejtjet me shkrim 1 vit.

Neni 7. Shkeljet e rënda disiplinore

1. Punonjësit do të procedohen në Komision Disiplinor, sipas nenit 11 të kësaj Rregulloreje, nëse kryhen veprimet e mëposhtme:
 - 1.1 Vjedhje, posedim i paautorizuar dhe shfrytëzim i paligjshëm i aseteve të PK Sh.A., përfshirë këtu materialet dhe pajisjet teknike zyrtare;
 - 1.2 Përdorimi, huadhënia, huazimi apo kopjimi i paligjshëm i çelësave të ndërmarrjes;
 - 1.3 Përdorim/posedim jo i duhur apo jozyrtar i uniformave, kartelave të identifikimit, logove, apo lejeve të PK-së;
 - 1.4 Përfshirje në korrupsion dhe mitosje, apo ndihmë e dhënë në lidhje me këtë;
 - 1.5 Sulm fizik kundër ndonjë punonjësi të PK Sh.A., konsumatori, apo palëve të treta brenda hapësirave të ndërmarrjes dhe përderisa është në detyrë, apo duke përfaqësuar PK Sh.A.;

- 1.6 Fshehje e qëllimshme e fakteve, apo informatave përderisa është në detyrë, gjë që ka shkaktuar, apo është duke i shkaktuar humbje të konsiderueshme biznesit dhe imazhit të ndërmarrjes;
- 1.7 Falsifikim dhe mashtrim përmes dokumenteve apo pajisjeve të ndërmarrjes për përfitim personal apo familjar, duke i shkaktuar ndërmarrjes dëm të pariparueshëm;
- 1.8 Përdorim, posedim, distribuim, shitje e pijeve alkoolike apo narkotikëve të paligjshëm në pronën e PK Sh.A. dhe në lidhje me biznesin e PK Sh.A., apo në mënyrën që mund të ndikojë në zbatimin e përgjegjësive të PK Sh.A.;
- 1.9 Kërcënim, frikësim, pengim apo përdorim i gjuhës diskriminuese ndaj punonjësve tjerë dhe konsumatorëve;
- 1.10 Posedim i paautorizuar i armëve në vendin e punës;
- 1.11 Shkelje të rregulloreve dhe ligjeve të sanksionuara si vepra penale;
- 1.12 Përdorimi jozyrtar, duke përfshirë komunikimin, materialin dhe të dhënat mbi informatën apo imazhet e ndaluara nga autoriteti ligjor si të pahijshme, pornografike, kërcënuese, fyese, ngacmuese, diskriminuese, apo në kundërshtim me ndonjë politikë/rregullore tjetër të PK Sh.A.;
- 1.13 Zbulimi i paautorizuar i informatës strategjike, apo të marketingut për produktet aktuale dhe të planifikuara dhe/apo proceset, planet e prokurimit, listat e palëve shitëse, apo çmimet e blerjes, çmimet e kostos së strategjive të marketingut, apo të shërbimit, informata për raportet mbi të hyrat publike dhe raportet tjera financiare;
- 1.14 Shfrytëzimi i fondeve apo aseteve të PK Sh.A., vartësve apo konsumatorëve të saj për mbështetje direkte apo indirekte të partive politike, zyrtarëve të zgjedhur apo kampanjës së ndonjë kandidati;
- 1.15 Ngacmimet dhe kushtëzimet seksuale;
- 1.16 Presioni psikologjik direkt apo përmes telefonave, mesazheve elektronike apo përmes komunikimeve të tjera të mundshme ndaj punëtorit apo palës së tretë;
- 1.17 Diskriminimi direkt apo indirekt ndaj punonjësve, konsumatorëve dhe palëve të treta mbi baza etnike, religjioze, gjinore, racore, konceptimeve politike, moshës, orientimit seksual, etj;
- 1.18 Veprimet që shpijnë në dëm të pronës së ndërmarrjes apo konsumatorit;
- 1.19 Mungesa pa arsye në punë për 3 ditë rresht;
- 1.20 Mosbarazimet financiare në zyrat postare;

1.21 Shkelje e ndonjë politike/rregulloreje të PK Sh.A.

1.22 Shkelja/mos përmbushja e detyrave dhe përgjegjësive të punës.

2. Për shkeljet e pikave 1.1, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8, 1.10, 1.11. të nenit 7, eprori duhet të njoftojë menjëherë organet e policisë dhe punëdhënësi të bëjë largimin e përkohshëm nga puna dhe të iniciojë procedurë disiplinore. Procedura disiplinore do të zhvillohet konform nenit 11 të kësaj Rregulloreje.
- 3 Për shkeljet e lartcekura si në nenin 7, të konstatuara nga organet e brendshme të kompanisë, kur ndërmarrjes i është shkaktuar dëm i konsiderueshëm financiar apo imazhit të saj, punëdhënësi mundet menjëherë/automatikisht të bëjë ndërprerjen e marrëdhënies së punës.

Neni 8. Largimi i përkohshëm nga puna

1. I punësuarit mund të largohet përkohësisht nga puna kur:
 - 1.1 Ndaj tij ka filluar procedura penale për shkak të dyshimit të bazuar të veprës penale,
 - 1.2 I punësuarit është në arrest/paraburgim,
 - 1.3 Kryen shkelje të obligimeve të punës të përcaktuara me këtë Rregullore dhe me Ligjin e Punës nr. 03/L-212;
2. Largimin e përkohshëm nga puna mund ta bëjë punëdhënësi dhe Komisioni Disiplinor për shkeljet disiplinore të parapara në nenin 7 të kësaj Rregulloreje;
3. Largimi i përkohshëm nga puna zgjatë më së shumti gjashtë (6) muaj, me pagesë në lartësi prej 50% të pagës së punëtorit. Pas kalimit të kësaj periudhe, punëdhënësi është i obliguar që të punësuarin ta kthejë në punë ku nuk atakohet me fushëveprimtarinë e shkeljes së bërë ose t'ia shkëpusë kontratën e punës.

Neni 9. Përbërja e Komisionit Disiplinor

1. Komisioni Disiplinor përbëhet prej 3-5 anëtarëve. Ky Komision duhet të jetë i balancuar sipas gjinisë. Anëtarët e këtij komisioni duhet të jenë zyrtarë të PK Sh.A, përderisa njëri prej tyre, i cili caktohet si kryetar i komisionit, duhet të jetë jurist.
2. Në rast se në Komision Disiplinor procedohet ndonjë rast, ku anëtari i komisionit është në linjë raportuese direkte me punonjësien e proceduar apo ka marrë pjesë në ndonjë veprim, për të cilin punonjësi është në procedurë disiplinore, nuk mund të merr pjesë në atë rast dhe i njëjti duhet të njoftojë KE-në, i cili e zëvendëson atë menjëherë. Ky zëvendësim duhet të jetë vetëm për atë rast.

SSH

3. Punëdhënësi mund ta formojë një Komision Disiplinor “ad hoc” për raste specifike dhe për shkeljet e bëra nga ana e punonjësve, të cilët janë në pozita menaxheriale (menaxheriale nënkupton nga pozita menaxher e më lartë). Përbërja e këtij komisioni duhet të jetë nga 3 anëtarë, të cilët janë në pozita më të larta apo ekuivalente me punonjës të që është në procedurë disiplinore.
4. Anëtarët i emëron dhe i shkarkon Kryeshefi Ekzekutiv i PK Sh.A. me mandat dy vjeçar dhe me mundësi të riemërimit.
5. Sindikata e Punonjësve të PK Sh.A., sipas rastit, mund ta delegojë një anëtar vëzhgues pa të drejtë vote në Komisionin Disiplinor. Mos caktimi i anëtarit të Sindikatës, sipas afatit të përcaktuar nga kryetari i komisionit, nuk e pengon procedurën disiplinore.
6. Kryeshefi Ekzekutiv i PK Sh.A. mund ta shkarkojë secilin anëtar të komisionit për mos efikasitet, neglizhencë, apo paaftësi në përmbushjen e mandatit të tyre.

Neni 10. Përgjegjësitë e Komisionit Disiplinor

1. Komisioni Disiplinor ka përgjegjësi të hetojë dhe vlerësojë të gjitha faktet lidhur me shkeljet e supozuara disiplinore të parapara në Rregulloren për përgjegjësinë disiplinore dhe materiale të PK Sh.A.
2. Komisioni është i pavarur në marrjen e vendimit lidhur me kryerjen e hetimeve, dëgjimin e dëshmitarëve dhe marrjen e provave për të siguruar gjendjen faktike të shkeljes së supozuar.
3. Komisioni vendimet i merr me konsensus dhe nëse nuk arrihet një konsensus, atëherë vendimi merret me shumicë të thjeshtë.
4. Masat disiplinore zbatohen në proporcion me pasojat dhe dëmet e shkaktuara nga sjellja e punonjësit të PK Sh.A. dhe mbesin në fuqi për periudhën e caktuar nga ana e Komisionit Disiplinor.
5. Komisioni Disiplinor, sipas peshës së shkeljeve disiplinore, shqipton masat:
 - a) Vërejtje me shkrim;
 - b) Largim nga zyra dhe transferim në një lokacion tjetër me detyra të ngjashme apo gradë të ngjashme maksimumi 1 vit;
 - c) Ulje në pozitë (kur shqiptohet kjo masë duhet të ceket periudha kohore kur ka të drejt të avancohet sipas procedurave të konkursit);
 - d) Ulje në kompensimin deri në 20% të pagës bruto (Komisioni Disiplinor vendos për periudhën për uljen e kompensimit, e cila ulje nuk mund të jetë më e gjatë se 1 vit);
 - e) Ndalim i avancimit (promovimit) deri në një (1) vit;
 - f) Largim të përkohshëm/suspendim nga puna me pagesë sipas nenit 8.2 të kësaj Rregulloreje;
 - g) Ndërprerje e marrëdhënies së punës.

Sfh

Neni 11. Procedura disiplinore

1. Në rastet kur ekziston një raport i njësisë përkatëse apo ndonjë dyshim për shkelje të mundshme, njësia së cilës i përket punëtori duhet ta bëjë iniciimin e procedurës disiplinore në afat prej 7 ditë pune. Në të kundërtën, brenda këtij afati duhet të dorëzohet raport me shkrim ose përmes e-mailit me arsyeshmëri për mbyllje të rastit në RNJ dhe njësinë përkatëse.
2. Procedura disiplinore fillon me fletëparaqitje/raport nga iniciuesi i lëndës, drejtori/udhëheqësi i njësisë përmes verifikimit procedural me nënshkrim sipas kësaj Rregulloreje nga RNJ. Të njëjtit, në afat prej 5 ditëve, dërgojnë raportin te kryetari i KD-së. Raporti për iniciim të procedurës disiplinore, i nënshkruar dhe protokolluar, duhet të jetë në 5 (pesë) kopje origjinale, ku përfshihet data e saktë dhe përshkrimi faktik me provat e bashkangjitura të shkeljes së pretenduar.
3. Në rastet kur Inspektorati Postar ose Kontrolli i Brendshëm përmes raportit zyrtar me shkrim konfirmojnë keqpërdorimet financiare apo shkeljet e detyrave të punës, të njëjtit (IP dhe KB) përmes të njëjtit raport zyrtar të nënshkruar dhe aprovuar paraprakisht nga Kryeshefi Ekzekutiv (Aneksi E), ku janë konstatuar shkeljet disiplinore në vendin e punës, e iniciojnë procedurën pranë Komisionit Disiplinor për punëtorët e involvuar në raport, duke cekur edhe shkeljet konform kësaj Rregulloreje.
Ngritja e procedurës përshkruhet në Aneksin A, si pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.
4. Punonjësi mund ta angazhojë një këshilltar ligjor ose një avokat, i cili ka të drejtë ta shoqërojë atë gjatë gjithë procedurës disiplinore.
5. Komisioni Disiplinor, edhe përkundër asaj se punonjësi është në procedura pranë policisë dhe prokurorisë për shkeljen e supozuar, duhet të vendos konform dispozitave të kësaj Rregulloreje.
6. Kryetari i Komisionit Disiplinor e udhëheq procedurën, është përgjegjës për mbarëvajtjen e seancave, siguron procesverbalin për çdo seancë.
7. Varësisht prej rrethanave të kryerjes së shkeljes, Komisioni vendos për largimin e përkohshëm të punonjësit, i cili duhet të informohet me shkrim për arsyet e largimit të përkohshëm. Gjatë periudhës së largimit të përkohshëm, punonjësi nuk do të paraqitet në vendin e tij/saj të punës. Atij/asaj do t'i ndërpritet qasja fizike në objekt, qasja në e-mail zyrtar dhe të gjitha benefitet nga marrëdhënia e rregullt e punës, përveç nëse duhet të merr pjesë në seanca, përfshirë këtu edhe intervistat shqyrtuese/hetuese.
8. Komisioni Disiplinor, prej datës së pranimit të rastit, është i obliguar që brenda 30 ditësh të merr vendim lidhur me rastin disiplinor. Përrjashtim bëjnë rastet tepër të komplikuar, në rrethana të posaçme (kur nuk mund të sigurohen provat dhe dëshmitarët relevant), për të cilat komisioni duhet ta informojë me shkrim punëdhënësin.
9. Komisioni Disiplinor nxjerr vendim lidhur me rastin për shkeljen e vërtetuar.

SSH

10. Në rast se punonjësi apo iniciuesi nuk pajtohet me vendimin e Komisionit Disiplinor, ai/ajo mund të ushtrojë ankesë në Komisionin për Ankesa, brenda afatit prej 15 ditë pune, nga momenti i pranimit të vendimit të Komisionit Disiplinor.
11. Anëtarët e Komisionit Disiplinor të gjitha informatat duhet t'i mbajnë fshehtë dhe nuk duhet t'ua zbulojnë palëve të treta.

Neni 12. Përgjegjësia materiale e punonjësit

1. Të gjithë punonjësit e PK Sh.A. bartin përgjegjësinë për të gjitha dëmet e shkaktuara klientëve, palëve të treta ose institucionit gjatë ushtrimit të detyrës, si rezultat i paaftësisë profesionale, neglizhencës së rëndë, ose veprimeve të qëllimshme, të paligjshme. Veprimet e një natyre të tillë nga punonjësi do të i nënshtrohen procedurës disiplinore, e cila do të përcaktojë fajësinë e punonjësit shkelës dhe lartësinë e dëmeve për t'u paguar.
2. Secili punonjës, i cili me qëllim apo në mënyrë të pakujdesshme i shkakton dëme:
 - 2.1 Pronës, pasurisë së zotëruar dhe të drejtuar nga PK, apo
 - 2.2 Pronës, pasurisë së palës së tretë, për të cilën PK është në marrëdhënie kontraktuese, apo detyrim tjetër, është përgjegjës për dëmet e shkaktuara nga veprimet e tilla.
3. Nëse dëmet janë shkaktuar nga një e më shumë punonjës, secili i punonjës është përgjegjës për pjesën e dëmit, të cilën e ka shkaktuar.
4. Në qoftë se për secilin të punësuar nga paragrafi 12.3 nuk mund të vërtetohet pjesa e dëmit të cilën ai/ajo e ka shkaktuar, konsiderohet se të njëjtit kanë përgjegjësi solidare dhe dëmin e shkaktuar e kompensojnë në pjesë të barabarta.
5. Sasia e dëmit/dëmeve të shkaktuara do të bazohet në lartësinë e konstatuar nga Inspektori Postar (nëse është fjala për mosbarazime financiare nga punonjësit e PK-së) apo komisioni "ad hoc" (nëse është fjala për dëmtimin/riparimin e pjesëve në fjalë, nëse dëmi i riparueshëm do të kompensohet nga punonjësi sipas vlerës së përcaktuar në kontabilitet).
6. Përgjegjësia për dëmin e shkaktuar me rastin e përdorimit të automjeteve përcaktohet me Rregulloren për përdorimin e automjeteve zyrtare.
7. Me marrjen e vendimit të plotfuqishëm të Komisionit Disiplinor të PK-së që vërteton fajësinë e punonjësit dhe lartësinë e dëmit në fjalë, punonjësi shkelës, përveç ndonjë mase disiplinore, do të urdhërohet ta paguajë shumën e dëmeve brenda afatit kohor të saktësuar në Vendimin Disiplinor. Nëse shuma në fjalë është mbi 30% e pagës së punonjësit shkelës, ai/ajo mund t'i paguajë dëmet me këste gjatë periudhës së saktësuar në Vendim nga Komisioni Disiplinor.

Neni 13. Përbërja e Komisionit të Ankesave dhe Parashtresave

1. Komisioni i Ankesave dhe Parashtresave përbëhet prej 3-5 anëtarëve, zyrtarë të PK Sh.A. Ky komision duhet të jetë i balancuar në gjini, përderisa njëri prej anëtarëve që caktohet si kryetar duhet të jetë patjetër jurist.
2. Anëtarët e Komisionit të Ankesave nuk mund të jenë njëkohësisht anëtarë të Komisionit Disiplinor. E njëjta vlen edhe për anëtarët e Komisionit Disiplinor.
3. Në rastet kur ndonjë anëtar i Komisionit të Ankesave është në një linjë raportuese apo ka marrë pjesë në ndonjë veprim, për të cilin punonjësi ka bërë ankesë, nuk mund të merr pjesë në atë rast dhe i njëjti duhet ta njoftojë KE-në, i cili duhet ta zëvendësojë atë menjëherë. Ky zëvendësim duhet të jetë vetëm për atë rast.
4. Kryeshefi Ekzekutiv mund të formojë një Komision të Ankesave "ad hoc" për trajtimin e ankesave të parashtruara nga ana e punonjësve, të cilët janë në pozita menaxheriale, (menaxheriale nënkupton nga pozita menaxher e më lartë). Ky komision do të përbëhet nga 3 anëtarë, të cilët janë në pozita më të larta apo ekuivalente me punonjës të cilët ka parashtruar ankesë.
5. Kryeshefi Ekzekutiv i emëron anëtarët e Komisionit të Ankesave me mandat dy vjeçar, me mundësi të riemërimit, si dhe i shkarkon të njëjtit për mos efikasitet, neglizhencë, jo profesionalizëm apo shkelje ligjore të Rregullores për përgjegjësi materiale dhe disiplinore gjatë mandatit të tyre.
6. Kryetari i Komisionit të Ankesave e udhëheq procedurën, është përgjegjës për mbarëvajtjen e seancave, siguron procesverbalin për çdo seancë.
7. Sindikata mund ta delegojë një anëtar në cilësinë e vëzhguesit në Komisionin e Ankesave sipas afatit të përcaktuar nga kryetari i komisionit dhe nëse Sindikata nuk vepron sipas kohës së caktuar, kjo nuk e pengon komisionin në shqyrtimin e rastit.

Neni 14. Përgjegjësitë e Komisionit të Ankesave dhe Parashtresave

1. Komisioni i Ankesave ka përgjegjësi dhe është plotësisht i pavarur në shqyrtimin e ankesave dhe parashtresave, dhe merr vendime sipas politikave të brendshme dhe akteve ligjore në fuqi.
2. Komisioni i Ankesave është gjithashtu përgjegjës për shqyrtimin e ankesave, të cilat mund të ushtrohen nga punonjësit e PK Sh.A., iniciuesit e raportit për fillim të procedurës disiplinore apo edhe aplikantët gjatë fazës së rekrutimit intern/ ekstern, kur ata pretendojnë se u është shkelur ndonjë e drejtë, apo kanë qenë të diskriminuar në çfarëdo forme.
3. Komisioni i Ankesave mund të:
 - a) Vërtetojë vendimin e Komisionit Disiplinor;
 - b) Revokojë dhe kthejë rastin në rishqyrtim;

sh.

- c) Ndryshojë pjesërisht vendimin;
 - d) Nxjerrë vendim të rilidhur me ankesën;
 - e) Lëshojë vendim apo sipas rastit: përgjigje, rekomandim lidhur me parashtresat.
4. Ankesa dhe parashtresa duhet të bëhet me shkrim, duke përmendur bazën mbi të cilën duhet rishqyrtuar shkeljet, për të cilat pretendohet se punonjësit i është bërë e padrejtë.
 5. Komisioni i Ankesave është i obliguar që të vendosë sipas ankesave në afat brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga dita e pranimit të ankesës, konform nenit 78 par2 të Ligjit të Punës 03/L-212.
 6. Vendimi i Komisionit të Ankesave dhe Parashtresave është përfundimtar dhe i zbatueshëm për punëdhënësin.
 7. Vendimi i Komisionit të Ankesave dhe Parashtresave mund të atakohet në rrugë ligjore jashtë kompanisë sipas ligjit në fuqi, në afat prej 30 ditësh, pas pranimit të të njëjtit.

Neni 15. Dispozitat përfundimtare

1. Përmbajtja e kësaj Rregulloreje mund të ndryshohet, plotësohet apo zëvendësohet me kërkesë të Menaxhmentit dhe aprovim të BD të PK Sh.A.
2. Rastet e filluara me Kodin paraprak përfundohen sipas procedurës së paraparë në Kodin paraprak.
3. Kjo Rregullore, pas miratimit, do të publikohet në ueb faqen e PK-së - Intranet, linku i Resurseve Njerëzore.
4. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet "Kodi i Mirësjelljes së Punonjësve dhe procedurave disiplinore nr. 01-1481/17, datë 25.05.2017.

Neni 16. Zbatimi

Kjo Rregullore hyn në fuqi datën e miratimit nga ana e Bordit të Drejtorëve, prej së cilës datë edhe fillon zbatimi i tij.

Safija Beseni

Kryesuese

e Bordit të Përkohshëm të Drejtorëve
NPQ "Posta e Kosovës" Sh.A.

A. Definicionet**Raporti për ngritjen e procedurës disiplinore**

Raporti për ngritjen e procedurës disiplinore nënkupton një dokument të nënshkruar nga zyrtari kompetent për shkeljet e supozuara sipas kësaj Rregulloreje.

Parashtruesi i raportit për ngritjen e procedurës disiplinore

Parashtruesi i raportit për ngritjen e procedurës disiplinore nënkupton zyrtarin kompetent që e inicion ngritjen e procedurës disiplinore me shkrim.

Punonjësi i paraqitur në KD

Punonjësi i paraqitur në KD nënkupton punonjësin e supozuar, ndaj të cilit parashtrohet raport për ngritjen e procedurës disiplinore.

Njoftim

Njoftim konsiderohet një shkresë apo e-mail zyrtar nga ana e KD-së që njofton palët në procedurë të KD-së.

B. Procedura e raportit për ngritjen e procedurës disiplinore**1. Raporti për ngritjen e procedurës disiplinore duhet të përmbajë informatat si në vijim:**

1. Emri dhe mbiemri i punonjësit, pozita, numri i ankuesit/ve;
2. Informata kontaktuese, përfshirë adresën, telefonin, e-mail-in;
3. Emri i personit/ave që është/janë drejtpërdrejtë përgjegjës për shkeljen/et e supozuar/a;
4. Data/t dhe vendi/et i/e shkeljes/ve të supozuar/a;
5. Natyra e shkeljes/ve të supozuar/a siç është definuar në këtë Rregullore;
6. Përshkrimi i hollësishëm i sjelljes specifike që është marrë si bazë për shkeljen/et e supozuar/a;
7. Kopjet e dokumenteve që kanë të bëjnë me shkeljen/et e supozuar/a;
8. Emrat e çdo dëshmitari të shkeljes/ve të supozuar/a;
9. Veprimi i kërkuar për të zgjidhur situatën;
10. Nënshkrimi i parashtruesit të raportit dhe data e regjistrimit të raportit në fjalë dhe
11. Çdo informatë tjetër relevante.

Raporti për ngritjen e procedurës disiplinore nuk do të trajtohet në bazë të:

12. Hamendjeve;
13. Komunikimeve anonime;
14. Kopjes së korrespondencave apo kërkesave për ngritjen e procedurës disiplinore e parashtruar te dikush tjetër;

15. Pyetjeve që kërkojnë vetëm këshillë dhe informatë dhe

16. Konsultimeve apo aktiviteteve joformale të zgjidhjes, para bërjes së raportit.

2. Kufizimi i kohës. Raporti për ngritjen e procedurës disiplinore me shkrim duhet bërë brenda tridhjetë (30) ditësh kalendarike, që nga koha kur është raportuar shkelja e supozuar.

3. Pranimi. Brenda shtatë (7) ditëve të punës, pas marrjes së kërkesës me shkrim për ngritjen e procedurës disiplinore, Komisioni Disiplinor do t'i dërgojë parashtruesit të kërkesës një njoftim të shkurtër lidhur me kërkesën për ngritjen e procedurës disiplinore, duke cekur se kërkesa në fjalë do të vlerësohet dhe se parashtruesi i kërkesës do të kontaktohet brenda kohës së caktuar. Njoftimi do të përshijë një kopje të këtyre procedurave disiplinore.

4. Vlerësimi i kërkesës për ngritjen e procedurës disiplinore. Do të iniciohet një hetim formal nëse kërkesa për ngritjen e procedurës disiplinore është e kompletuar, me kohë, brenda fushëveprimit të kësaj Rregulloreje dhe nëse ajo artikulon fakte specifike të mjaftueshme, që në rast se përcaktohen si të vërteta, shpijnë në konkluzionin se kjo Rregullore është shkelur. KE apo RNJ mund të mos e procedojë hetimin lidhur me kërkesën në fjalë, sipas rrethanave të ndryshme, siç janë për shembull këto në vijim:

1. një zyrtar nuk arrin të ofrojë kërkesë për ngritjen e procedurës disiplinore me shkrim dhe të nënshkruar;
2. kërkesa për ngritjen e procedurës disiplinore nuk përshkruan detaje të mjaftueshme për sjelljen në të cilën është bazuar kërkesa;
3. sjellja e përshkruar në kërkesën për ngritjen e procedurës disiplinore nuk përfshihet në këtë Rregullore apo Ligjin e Punës;
4. kërkesa për ngritjen e procedurës disiplinore nuk është bërë me kohë;
5. parashtruesi i kërkesës nuk pranon të bashkëpunojë në hetimin e iniciuar;
6. kërkesa për ngritjen e procedurës disiplinore është tërhequr apo tashmë është arritur një zgjidhje apo kompensim i përshtatshëm, apo edhe është refuzuar.

Nëse është përcaktuar se PK Sh.A. nuk do të procedojë me një hetim lidhur me kërkesën për ngritjen e procedurës disiplinore, RNJ do t'i dërgojë parashtruesit të kërkesës një letër duke e njoftuar për arsyen/et, si dhe do t'i dërgojë një kopje edhe shkelësit të supozuar.

5. Njoftimi i punonjësit të paraqitur. Nëse është përcaktuar se PK Sh.A. do të procedojë me një hetim lidhur me kërkesën për ngritjen e procedurës disiplinore, Komisioni Disiplinor do t'i dërgojë të paraqiturit një njoftim me shkrim që ka të bëjë me hetimin për kërkesën. Kjo letër do të përshijë edhe një kopje të kërkesës me shkrim për ngritjen e procedurës disiplinore. Njoftimi do t'i mundësojë punonjësit të paraqitur që të dërgojë një përgjigje me shkrim lidhur me akuzat/supozimet brenda tetë (8) ditëve të punës, po qe se rrethanat e jashtëzakonshme nuk kërkojnë një kohë shtesë. Njoftimi me shkrim do të përshijë një deklaratë, përmes së cilës këshillohet punonjësi i paraqitur se kundërmasat ndaj parashtruesit të kërkesës janë të ndaluara dhe se një gjë e tillë do ta nënshtrojë të paraqiturin ndaj veprimit përkatës disiplinor.

6. Përgjegjësia e hetimit. Komisioni Disiplinor është përgjegjës për të bërë hetime lidhur me kërkesat për ngritjen e procedurës disiplinore kundër punonjësve, që supozohet të kenë bërë diskriminim dhe ngacmim, e që është shkelje e kësaj Rregulloreje. Nëse një kërkesë për ngritjen e procedurës disiplinore është e drejtuar kundër një individi, që përndryshe do të luante një rol në hetimet apo përpjekjet për të zgjidhë kërkesën në fjalë, funksioni i atij personi duhet t'i delegohet një personi tjetër sipas këtyre procedurave.

7. Procesi hetues dhe konstatimet. Hetuesi i caktuar nga Komisioni i Ankesave do të intervistojë ankuesin dhe të paraqiturin/it, si dhe personat tjerë kur konsiderohet se kanë informata përkatëse faktike lidhur me ankesën. Hetuesi gjithashtu do të mbledhë dhe kontrollojë dokumentet relevante për ankesën. Faktet do të konsiderohen në bazë të asaj çka është e arsyeshme për personat me ndjeshmëri të zakonshme dhe jo në bazë të ndjeshmërisë, apo reaksionit të veçantë të një individi. Konkluzionet do të bazohen në rrethanat e afërta me sjelljen për të cilën është bërë ankesa, duke përfshirë, por jo edhe kufizuar me: kontekstin e asaj sjelljeje, ashpërsinë, shpërshtësinë, nëse ka pasur kërcënim fizik, poshtërim, apo thjeshtë ka qenë i natyrës fyese.

8. Përfaqësimi. Gjatë procesit të ankesës, ankuesi/t mund të caktojë nga një këshilltar, sipas zgjedhjes së tij/saj dhe pastaj të jenë të shoqëruar nga këshilltari gjatë takimeve dhe intervistave ku ai/ajo është prezent. Megjithatë, asnjë përfaqësues nuk mund të merr në pyetje dëshmitarët apo të merr pjesë në mënyrë aktive në një takim apo intervistë.

9. Dorëzimi i dëshmisë. Gjatë procesit të hetimit të ankesës, ankuesi/t do t'i ofrojnë Komisionit të Ankesave të gjitha dokumentet që i referohen çështjes së ngritur në ankesë.

9.1. Kur të mblidhen dëshmitë, Komisioni i Ankesave do të merr vendimin siç është përmendur në nenin 14.3 të kësaj Rregulloreje.



ANEKS B Forma

VËREJTJE VERBALE

Informata për punonjësin

Punonjësi, nr. ID i PK-së:

Regjioni/Departamenti/Njësia/Drejtoria:

Datë:

Qëllimi i vërejtjes verbale/me shkrim është që edhe njëherë t'jua tërheq vëmendjen për mangësitë e vazhdueshme në sjelljen dhe/apo performancën tuaj dhe ka për synim që t'jua definojë seriozitetin e situatës, në mënyrë që ju të ndërmerrni veprim të menjëhershëm korrektues. Kjo vërejtje verbale/me shkrim do të vendoset në dosjen tuaj të personelit, derisa të jetë ndërmarrë veprimi i nevojshëm korrektues.

ARSYEJA E VËREJTJES

VEPRIMI I NEVOJSHËM KORREKTUES

NËNSHKRIMI I MBIKËQYRËSIT

DATË _____

NËNSHKRIMI I

MENAXHERIT/SHEFIT/DREJTORIT

DATË _____

Vërejtje: Dokumenti i shkruar me dorë nuk pranohet dhe nuk është i vlefshëm.



ANEKS C Forma VËREJTJE ME SHKRIM

Informata për punonjësin

Punonjësi, nr. ID i PK-së: _____

Regjioni/Departamenti/Njësia/Drejtoria: _____

Datë: _____

Qëllimi i vërejtjes verbale/me shkrim është që edhe njëherë t’jua tërheq vëmendjen për mangësitë e vazhdueshme në sjelljen dhe/apo performancën tuaj dhe ka për synim që t’jua definojë seriozitetin e situatës, në mënyrë që ju të ndërmerrni veprim të menjëhershëm korrektues. Kjo vërejtje verbale/me shkrim do të vendoset në dosjen tuaj të personelit, derisa të jetë ndërmarrë veprimi i nevojshëm korrektues.

ARSYEJA E VËREJTJES

VEPRIMI I NEVOJSHËM KORREKTUES

NËNSHKRIMI I MBIKËQYRËSIT

DATË _____

NËNSHKRIMI I

MENAXHERIT/SHEFIT/DREJTORIT

DATË _____

Vërejtje: Dokumenti i shkruar me dorë nuk pranohet dhe nuk është i vlefshëm.

Shk



ANEKS D Forma Raport për paraqitje në Komisionin Disiplinor

Informata për punonjës

Punonjësi, nr. ID i PK-së: _____

Regjioni/Departamenti/Njësia/Drejtoria: _____

Datë: _____

Përmbledhje e shkeljes së bërë:

NËNSHKRIMI I MBIKËQYRËSIT

_____ DATË _____

**NËNSHKRIMI I
MENAXHERIT/SHEFIT/DREJTORIT**

_____ DATË _____

NËNSHKRIMI I DREJTORIT TË RNJAP

_____ DATË _____

Vërejtje: Dokumenti i shkruar me dorë nuk pranohet dhe nuk është i vlefshëm.

SSH



ANEKS E Forma Raport për paraqitje në Komisionin Disiplinor

Informata për punonjës/in

Punonjësi, nr. ID i PK-së: _____

Regjioni/Departamenti/Njësia/Drejtoria: _____

Datë: _____

Përmbledhje e shkeljes së bërë:

NËNSHKRIMI I MBIKËQYRËSIT

_____ DATË _____

**NËNSHKRIMI I
MENAXHERIT/SHEFIT/DREJTORIT**

_____ DATË _____

NËNSHKRIMI I DREJTORIT TË RNJAP

_____ DATË _____

Vërejtje: Dokumenti i shkruar me dorë nuk pranohet dhe nuk është i vlefshëm. Aneksi E vlen vetëm për rastet kur iniciimi i procedurës fillohet nga Inspektorati Postar ose Kontrolli i Brendshëm.

SPB