

BPrAL kolegji-heimerer 
PrBHE college-heimerer 
Nr. Prot: 118/17 Data: 27.04 /20 17
Prot. No: 118/17 Date: 27.04 /20 17
Njësia: 1 Prishtinë

"Kolegji Heimerer" SH.P.K.

**RREGULLORE PËR PËRGJEGJËSITË MATERIALE DHE
DISIPLINORE**

NENI 1 QËLLIMI

1.1. Me dispozitat e kësaj Rregulloreje përcaktohen rastet e shkeljeve të detyrave të punës, iniciimi dhe rrjedha e procedurës disiplinore, masat disiplinore dhe zbatimi i tyre, detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit Disiplinor, si dhe çështjet tjera të cilat kanë të bëjnë me përcaktimin e përgjegjësisë disiplinore të të punësuarve në Kolegji Heimerer ShPK.

1.2. Me dispozitat e kësaj rregullore përcaktohet edhe kompensimi i dëmit material të shkaktuar nga punëmarrësit.

NENI 2 FUSHËVEPRIMI

2.1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje janë të aplikueshme për çdo punonjës të Kolegji Heimerer, pavarësisht vendit të tyre të punës, si dhe pavarësisht llojit dhe natyrës së Kontratave të Punës të Lidhura. Dispozitat e kësaj Rregullore aplikohen gjithashtu ndaj individëve të angazhuar me Kontratë mbi Vepër.

2.2 Dispozitat e kësaj rregulloreje do të përdoren vetëm kur janë të nevojshme/domosdoshme dhe vetëm si mjet i fundit. Kurdo që është e mundur, këshillime jo-formale dhe/ose formale, apo praktika të tjera të menaxhimit të mirë do të përdoren për të zgjidhur çështje të caktuara para se të ndërmirret ndonjë masë disiplinore.

2.3 Qëllimi i Rregullores është të mbrojë standardet e larta të disiplinës në vendin e punës, duke dhënë shembull, duke siguruar se mirësjellja e stafit është gjithmonë në standarde të larta.

2.4 Të gjithë punonjësit të cilët kanë nënshkruar një kontratë pune apo Kontratë mbi Veprën me Kolegjin Heimerer duhet të njoftohen me dispozitat e kësaj Rregulloreje. Mosnjohja e këtyre dispozitave të kësaj rregulloreje nuk e liron asnjë punëtor të Kolegji Heimerer nga përgjegjësia materiale dhe disiplinore në bazë të kësaj Rregulloreje.

2.5 Kolegji Heimerer sigurohet se një kopje e kësaj Rregullore është lehtësisht e caseshme për të gjithë stafin.

2.6. Të gjithë punonjësit e Kolegji Heimerer janë të detyruar të kryejnë detyrat e tyre dhe të veprojnë në përputhje me standardet e larta morale e profesionale, si dhe me disiplinën dhe me rendin e punës në marrëdhëniet e tyre me kolegë ose me palët e treta të Kolegji Heimerer, dhe po ashtu edhe në marrëdhëniet e tyre me persona të tjerë jashtë vendit të tyre të punës, dhe duhet të përmbahen nga veprimet dhe sjelljet që janë në kundërshtim me satndardet e larta morale dhe profesionale si dhe duhet të sillen në përputhje të plotë me politikat dhe procedurat e Kolegji Heimerer.

NENI 3

SHKELJET E DETYRAVE TË PUNËS

3.1 Shkeljet e detyrave të punës, Kodit të Mirësjelljes dhe Kodit Etik dhe ndahen në:

- 3.1.1 Shkelje të lehta; dhe
- 3.1.2 Shkelje të rënda/serioze.

NENI 4

SHKELJET E LEHTA TË PËRGJEGJËSIVE NGA MARËDHËNIA E PUNËS

4.1 Shkelje të lehta të përgjegjësive nga marëdhënia e punës konsiderohen:

- 4.1.1 Sjelljet mos-respektuese të lehta ndaj kolegëve, studentëve dhe kolegëve të natyrës së lehtë;
- 4.1.2 Veprimet në mënyrë të shkujdesura dhe mungesa e dedikimit gjatë ushtrimit të detyrës së tij/saj që nuk rezulton në përmbushjen e detyrimeve;
- 4.1.3 Dështimi në kompletimin detyrave të dhëna atij/asaj brenda një periudhe të caktuar kohore; Detyrat kompletohen brenda një kohe të shkurtë pas kalimit të afateve të përcaktuara;
- 4.1.4 Dështimi për të përmbushur tërësisht dhe plotësisht përgjegjësitë e tij/saj të përcaktuara në përshkrimin detyrave të punës dhe udhëzimeve të mbikqyrësit;
- 4.1.5 Dështimi për të treguar kujdes dhe vëmendje të plotë në menaxhimin e projekteve dhe detyrave dhe mbikëqyrjen e personelit nën menaxhimin e tij;
- 4.1.6 Injorimi i autoritetit të kërkuar që do të aplikohet në lidhje me punën;
- 4.1.7 Dërgimi i mesazheve/e-mailave personale/private, që nuk kanë të bëjnë me punën;
- 4.1.8 Vonesa në ardhjen në punë;
- 4.1.9 Largimi i paarsyeshëm nga vendi i punës, para përfundimit të orarit të punës;
- 4.1.10 Lëshimi i vendit të punës gjatë orarit të punës pa miratim paraprak apo arsyetim të bazuar tek udhëheqësi i vet i drejtëpërdrejtë;
- 4.1.11 Veprimi në kundërshtim me kodin e veshjes dhe pastertisë;
- 4.1.12 Dështimi për të mbajtur pastër vendin e punës;

- 4.1.13 Dështimi për të vepruar në përputhje me procedurat dhe udhëzimet e kërkuara, sipas paralajmërimeve dhe udhëzimeve të kohëpaskoshme;
 - 4.1.14 Çdo veprim jo adekuat, i pakëndshëm, i papërshtatshëm dhe i pa kujdesshëm, deri në atë masë sa do të sillte ndërprerjen e shërbimeve të studentëve dhe palëve të treta dhe me ç'rast do të rezultojë me ankesa të klienteve;
 - 4.1.15 Përdorimi i pautorizuar i pajisjeve dhe mjeteve të punës për qëllime personale.
 - 4.1.16 Humbja e dokumenteve që lidhen me punën, edhe pse pa qëllim dhe madje edhe në qoftë se Kolegji Heimerer nuk është dëmtuar nga një veprim i tillë;
- 4.2 Të gjitha shkeljet e lehta të detyrave të punës, të përmendura më lartë, do të konsiderohen si shkelje të rënda/serioze nëse ato përseriten në vazhdimësi nga punonjësit, edhe pas tërheqjes së vërejtjes nga ana e punëdhënësit/udhëheqësit, me shkrim, me gojë apo ndonjë formë tjetër.

NENI 5

SHKELJET E RËNDA/SERIOZE TË PËRGJEGJËSIVE NGA MARRËDHËNIA E PUNËS

5.1 Shkelje të rënda/serioze të përgjegjësive nga Marrëdhënia e Punës konsiderohen:

- 5.1.1 Çdo përsëritje e shkeljeve të lehta të punës nga neni 4, dhe cdo shkelje e e lehtë e përshtetur në Nenin 4 e cila kryhet me keqbesim, dashje ose ka ndikim serioz në ambientin e punës.
- 5.1.2 Shkelja e obligimeve që rrjedhin nga Kontrata e Punës, duke përfshirë por mos u kufizuar në zhfrytëzimin e paautorizuar të pronësisë intelektuale, shfrytëzimin e paautorizuar të pajisjeve të punës, shkeljen e obligimit të konfidencialitetit, shkeljen e obligimit të mos-konkurrencës;
- 5.1.3 Vjedhja;
- 5.1.4 Falsifikimi i dokumenteve dhe/ose mashtrimi;
- 5.1.5 Shtrembërimi i fakteve dhe informatave të studentëve, palëve të treta apo punëtorëve tjerë duke e vënë menaxhmentin e Kolegji Heimerer në lajthim;
- 5.1.6 Ushtrimi i dhunës fizike apo psiqike ndaj punonjësve të tjerë apo/dhe klientëve të Kolegji Heimerer, si dhe personave të tjerë jashtë institucionit;
- 5.1.7 Keqtrajtimi apo diskriminimi i punonjësve të tjerë të Kolegji Heimerer dhe studentëve, palëve të treta të Kolegjit;

- 5.1.8 Dëmtimi i pronës së Kolegji Heimerer me qëllim;
- 5.1.9 Ardhja në punë nën ndikimin e drogës dhe/apo alkoolit, apo përdorimi i tyre gjatë orarit të punës;
- 5.1.10 Shkelja serioze e rregullave që ndërlidhen me shëndetin dhe sigurinë në punë;
- 5.1.11 Dështimi i deklaramit apo deklarimi i rrejshëm në lidhje me konfliktin e interesit;
- 5.1.12 Keqpërdorimi apo përdorimi i paautorizuar i fondeve të studentëve, palëve të treta apo Kolegji Heimerer për nevoja personale ose në interes të personave të tjerë;
- 5.1.13 Kryerja e aktiviteteve që bien ndesh me interesat e institucionit;
- 5.1.14 Sjellja apo kërcënimi që ua pamundëson, pengon apo ua vështirëson punonjësve të tjerë kryerjen me sukses të detyrave të punës;
- 5.1.15 Mos informimi i ndihmës profesionale, në kuadër të kompetencave dhe detyrave të punës, punonjësve gjatë realizimit të të drejtave të tyre ligjore nga marrëdhënia e punës;
- 5.1.16 Fshehja e fakteve, provave apo të dhënave të tjera kur ato kërkohen për qëllime zyrtare të institucionit;
- 5.1.17 Çdo veprim apo mosveprim i cili shpie deri tek zbulimi i të dhënave apo informacioneve konfidenciale;
- 5.1.18 Ngacmimi seksual i ndonjë punonjësi tjetër, studenti apo pale të tretë, i përkufizuar si sjellje fizike apo verbale e natyrës seksuale, e cila shkel dinjitetin e femrës apo mashkullit në punë e që është e padëshirueshme ose fyese për personin;
- 5.1.19 Shqiptimi i dy vërejtjeve me shkrim nga Kolegji Heimerer Brenda një viti kalendarik.
- 5.1.20 Çdo sjellje tjetër e rëndë/serioze e cila është në kundërshtim me rregullat e përgjithshme të Kolegji Heimerer.

NENI 6

MASAT DISIPLINORE PËR SHKELJE TË LEHTA TË DETYRAVE TË PUNËS

6.1 Për shkelje të lehta të detyrave të punës, të parapara në nenin 4, të kësaj Rregulloreje, dhe në përputhje me dispozitat e nenin 85, paragrafi 2, të Ligjit të punës, dhe Kontratën e Punës mund të shqiptohen këto masa disiplinore:

- 6.1.1 vërejtje me gojë;
- 6.1.2 vërejtje me shkrim; dhe
- 6.1.3 Ulje në pozitë/degradim.
- 6.1.4 Detyrimin për kompenzimin e dëmit për dëmet materiale dhe jo-materiale të shkaktuata ndaj punëdhënësit Kolegji Heimerer;
- 6.1.5 Gjobë e cila ndalet nga paga mujore.

NENI 7

MASAT DISIPLINORE PËR SHKELJE TË RËNDA/SERIOZE TË DETYRAVE TË PUNËS

7.1 Për shkelje të rënda/serioze të detyrave të punës, të parapara në nenin 5, të kësaj Rregulloreje, dhe në përputhje me dispozitat e nenin 85, paragrafi 3, të Ligjit të punës, mund të shqiptohen këto masa disiplinore:

- 7.1.1 suspendim i përkohshëm;
- 7.1.2 Detyrimi për kompensimin e dëmit material dhe jo-material;
- 7.1.3 Gjobë e cila ndalet nga paga mujore; dhe
- 7.1.4 ndërprerje e marrëdhënies së punës.

7.2. Punëdhënësi Kolegji Heimerer mund të aplikojë individualisht apo në mënyrë të kombinuar një apo të gjitha masat nga Neni 7.1., varësisht nga natyra e shkeljes. Aplikimi i njërës masë nuk e përjashton masën tjetër.

NENI 8

THEMELIMI DHE PËRBËRJA E KOMISIONIT DISIPLINOR

- 8.1 Komisioni Disiplinor është organ i cili udhëheq procedurën disiplinore dhe gjykon dhe vendos në përbërje individuale prej një (1) anetari. Komisioni Disiplinor caktohet në mënyrë automatike dhe përfshinë përgjegjësin e personit ndaj të cilit është filluar procedura disiplinore sipas organogramit të Kolegjit Heimerer.
- 8.2 Në rast se përgjegjësi ka konflikt interesi, apo mbikqyresi është i përfshirë në shkelje e supozuar në çfarëdo cilësie, atëher si udhëheqës i Komisionit Disiplinor caktohet Sekretari Përhershëm i Kolegjit.
- 8.3 Nëse për çfarëdo arsye as personi i caktuar në paragrafin 2 nuk mund të shërbejë, atëherë Kryetari i Bordit Drejtues përmes një vendimi të vecantë do të caktojë udhëheqësin e Komisionit Disiplinor.
- 8.4 Në rast të shkeljeve serioze dhe për largimin nga Vendi i Punës themelohet Komisionit me vendim të Kryetarit të Bordit Drejtues dhe është në përbërje prej tre (3) anëtarëve.
- 8.5 Kryetari i Bordit Drejtuesi cili vepron bazuar në paragrafin 4 emëron Kryetarin dhe anëtarët e Komisionit;
- a. Komisioni Disiplinor përbëhet nga 3 anëtarë, të cilët duhet të jenë pjesëtarë të organizatës dhe të cilët posedojnë karakteristika morale e profesionale për të siguruar barazi dhe paanshmëri gjatë procedurës disiplinore.
 - b. Kryetar i Komisionit në mënyrë direkte caktohet Sekretari i Kolegjit Heimerer, përpos rasteve kur ai/ajo ka konflikt interesi.
 - c. Në mungesë të Kryetarit të Komisionit, në bazë të delegimit nga Drejtori, Komisioni udhëhiqet nga personi i emëruar prej tij.
 - d. Përbërja e Komisionit duhet të jetë e asaj natyre që siguron barazi gjinore dhe paanshmëri gjatë procedurës disiplinore.
 - e. Nëse ndonjëri nga anëtarët e Komisionit ka konflikt interesi në ndonjë rast të caktuar, ai do të zëvendësohet nga Kryetari i Bordit Drejtues me ndonjë zyrtar tjetër të institucionit.

NENI 9

PËRGJEGJËSIA E KOMISIONIT DISIPLINOR

- 9.1 Komisioni Disiplinor është përgjegjës për të vlerësuar çështjet dhe për të vendosur mbi masat disiplinore, bazuar në raportet/ankesat e pranuar, si dhe pas shqyrtimit të hollësishëm të provave dhe dëgjimit të palëve.
- 9.2 Të gjithë anëtarët e Komisionit Disiplinor janë përgjegjës që secilin rast ta trajtojnë në mënyrë të barabartë dhe të paanshme, dhe secilin punonjës që dyshohet për shkelje të detyrave të punës ta trajtojnë me respekt dhe t'i ofrojnë mundësinë që të jetë i përfaqësuar në mënyrë sa më të mirë gjatë gjithë procedurës disiplinore.

9.3 Komisioni Disiplinor po ashtu është përgjegjës që vendimet e veta t'i bazojë vetëm në faktet dhe provat e vërtetuara dhe në asnjë mënyrë nuk guxon të merr vendime të njëanshme, apo duke u bazuar në fakte dhe prova të pa vërtetuara mirë.

9.4 Komisioni disiplinor është përgjegjës edhe për të gjitha çështjet tjera të parapara në këtë Rregullore, aktet tjera të brendshme të Kolegji Heimerer, dhe ligjet e aplikueshme në Republikën e Kosovës.

9.5 Në procesin e vendosjes, nëse një shkelje është kryer, komisioni do të shqyrtojë të gjitha rrethanat lehtësuese dhe rënduese: motivin e shkeljes, qëllimin, sjelljen e mëhershme të punonjësit, peshën e shkeljes dhe rrethanat tjera të nevojshme për të përcaktuar përgjegjësinë disiplinore.

NENI 10

DETYRAT E DEPARTAMENTIT TË BURIMEVE NJERËZORE

10.1 Departamenti i Burimeve Njerëzore të Kolegji Heimerer, i vendos në kuadër të zyrës së Shërbimit të Studentëve-referentë, në procedurë për konstatimin e përgjegjësisë dhe shqiptimit të masave ndëshkuese, do t'i ofrojë të gjitha shërbimet administrative dhe profesionale, duke përfshirë:

- Sigurimin e këshillave juridike - profesionale dhe udhëzimeve tjera të nevojshme të parapara me dispozitat pozitive në Republikën e Kosovës;
- Grumbullimin dhe ruajtjen e provave relevante, duke përfshirë edhe përgaditjen e dëgjimit të dëshmive etj.;
- Organizimin e seancave dëgjimore, përfshirë këtu edhe njoftimet për personat që kërkohet të jenë prezent dhe detajet tjera (vendtakimi, data etj.);
- Mbajtjen e procesverbaleve dhe përgaditjen në aspekt profesional të vendimeve si dhe vendosjet e tyre në dosjet konfidenciale disiplinore; dhe
- Të gjitha punët tjera procedurale tekniko administrative.

NENI 11

FILLIMI I PROCEDURËS DISIPLINORE

11.1 Çdo i punësuar është i obliguar që shkeljet e detyrave dhe përgjegjësi të punës t'i raportojë te përgjegjësi ose te i autorizuari i tij.

11.2 Procedurat disiplinore duhet të vihet në funksion bazuar në një raport ose ankesë dhe vetëm si masë e fundit, në raste kur këshillimi dhe udhëzimet jo-formale dhe formale nuk funksionojnë.

11.3. Ankesat dhe raportet mund të paraqiten në mënyrë gojore ose me shkrim, dhe mund të paraqiten pranë burimeve njerëzore, Sekretarit të Kolegjit dhe personave tjerë përgjegjës.

11.4. Pas pranimit të Njoftimit, Departamenti i Burimeve Njerëzore fillon procedurën e verifikimit të fakteve dhe zhvillimit të procedurës disiplinore.

11.5 Me qëllim të konstatimit të drejtë të gjendjes faktike, përgjegjësi e shqyrton çdo dokument (provë) që ka lidhje me rastin, duke përfshirë edhe marrjen në pyetje të shkelësit të supozuar dhe të paraqitësit të rastit, si dhe të gjithë të tjerët në funksion të zbardhjes së rastit. Varësisht nga natyra e shkeljes, do të vendosë përkritazi me iniciimin, përkatësisht mosiniciimin e procedurës për konstatimin e përgjegjësisë.

11.4 Marrja e deklaratave dhe shqyrtimi i provave tjera relevante, është e natyrës urgjente, andaj kjo fazë e procedurës duhet të përfundohet në afat sa më të shkurtër.

11.5 Marrja e deklaratave, përkatësisht intervistimi duhet të bëhet në gjuhën e shkelësit të supozuar, pa presion (kërcënim, kushtëzim etj.), por përkundrazi ai duhet të jetë sa më i lirë, në mënyrë që, sa më detalisht ta sqarojë rastin.

11.6 Shkelësi i detyrave të punës (i supozuar), gjatë dhënies së deklaratave (intervistimit), mund të shoqërohet nga përfaqësuesi i tij/saj ose mbrojtësi i tij/saj juridik, i cili gjatë intervistimit, mund të këshillohet me shoqëruesin e tij, mirëpo shoqëruesi nuk mund të përgjigjet në emër të shkelësit të supozuar të detyrave të punës.

11.7 Procesverbali, përkatësisht shënimi zyrtar i intervistimit (marrjes së deklaratës) dhe çfarëdo evidence tjetër e kësaj natyre, duke përfshirë edhe shqiptimin e masës ndëshkuese, vendoset në dosjen e të punësuarit. Dosja mbetet konfidenciale.

11.8 Nëse përgjegjësi, konkludon se ekziston shkelja e detyrave të punës, me kërkesë (me shkrim) do t'a inicojë kërkesën për procedurën disiplinore tek Sekretari i Kolgjit ose Kryetari i Bordit Drejtues, i cili pastaj do të merr vendim për fillimin e procedurës disiplinore nga Komisioni Disiplinor.

11.9 Seanca disiplinore duhet të mbahet sa më shpejtë që është e mundur, dhe në çdo rast jo më vonë se 7 (shtatë) ditë kalendarike nga dita e parashtrimit të propozimit me shkrim për iniciimin e procedurës disiplinore.

11.10 Seanca do të drejtohet në njërën nga gjuhën zyrtare të Republikës së Kosovës preferuar nga shkelësi i supozuar, me përkthim dhe interpretim në gjuhën tjetër zyrtare të Republikës së Kosovës siç është e nevojshme për anëtarët e Komisionit dhe dëshmitarët.

11.12 Komisioni disiplinor gjatë seancës, do të shqyrtoj dëshmitë, do të vlerësoj ekzistimin e dëmit, rrethanat në të cilat është shkaktuar dëmi, dhe do të bëj kualifikimin e shkeljes disiplinore.

11.13 Shqiptimi i masave ndëshkuese, vërejtje me gojë apo me shkrim dhe ulje të pozitës (degradim i pozitës) bëhet për shkelje të lehta, prandaj duhet komunikuar sa më parë, normalisht jo më gjatë se tri ditë pune, pas intervistimit, kurse masa ndëshkuese, shkëputje e kontratës së

punës dhe largim i përkohshëm (nga punët ose ndërmarrja), bëhet për shkelje të rënda të detyrave të punës, prandaj edhe në këto raste, marrja e deklaratave duhet bërë sa më parë në një kohë të arsyeshme.

11.14 Natyra e konstatimit të përgjegjësisë është urgjente, prandaj duhet udhëhequr sa më parë që është e mundur dhe brenda afateve të arsyeshme.

11.15 Me rastin e shqiptimit të masës ndëshkuese, duhet pasur parasysh se, masa e shqiptuar duhet të jetë në funksion të së mirës, duke e dënuar sjelljen e keqe ndaj punës. Për këtë arsye, varësisht prej situatave, krahas shqiptimit të masës ndëshkuese, mund të rekomandohen edhe trajnime dhe këshillime të nevojshme për shkelësin e detyrave të punës.

NENI 12

VENDIMI I KOMISIONIT DISIPLINOR

12.1 Në bazë të vërtetimit të gjendjes faktike, Komisioni Disiplinor merr vendimin me shkrim për shqiptimin e masës disiplinore brenda një kohe të arsyeshme.

12.2 Vendimi me shkrim duhet të jetë i nënshkruar nga anëtari individual ose anëtarët, varësisht nga përbërja e Komisionit Disiplinor. Vendimi duhet të përmbajë pjesën e arsytimit, dhe duhet të përfshijë edhe mjetin juridik ndaj masës ndëshkuese të shqiptuar.

12.3 Procesverbali i seancës së Komisionit disiplinor duhet të vendoset në lëndën konfidenciale të të punësuarit.

12.4 Vendimi me shkrim i Komisionit Disiplinor do t'i dorëzohet të punësuarit ndaj të cilit është marrë vendimi për masën disiplinore jo më vonë se tri ditë pune, pas marrjes së vendimit.

12.5 Vendimi me shkrim do të përpilohet nga Zyra Ligjore apo Departamenti i Burimeve Njerëzore të Kolegji Heimerer dhe pas nënshkrimit të tij nga të tre anëtarët e Komisionit Disiplinor, do të dorëzohet nga ana e Departamentit të Burimeve Njerëzore.

NENI 13

KOMUNIKIMI I VENDIMIT DHE ANKESA

13.1 Vërejtja me shkrim, letra e suspendimit ose letra e shkarkimit i drejtohet punonjësit në fjalë. Punonjësi, të cilit i është adresuar vendimi, duhet të nënshkruajë për dokumentet që pranon, të mbajë nga një kopje për vete, dhe kopjen tjetër të nënshkruar menaxheri i tij/saj duhet ta dorëzojë në Departamentin e burimeve Njerëzore. Kopja mund të dorëzohet edhe përmes postës elektronike.

13.2 Çdo punonjës në letër njoftim njoftohet për të drejtat e tij/saj për të apeluar vendimin. Ankesa duhet të bëhet me shkrim pas marrjes së letrës. Punonjësit i jepen tetë (8) ditë afat të

paraqesë një ankesë me shkrim drejtuar Kryetarit të Bordit Drejtues. Ankesa duhet të shoqërohet me fakte, ose dokumente apo me dëshmitarë.

13.3 Kryetari i Bordit Drejtues në rast të ankesës duhet ta ri-shqyrtojë vendimin e Komisionit Disiplinor. Çdo fakt i paraqitur do të shqyrtohet dhe vlerësohet me kujdes; dhe nëse është e nevojshme do të intervistohen dëshmitarët dhe punonjësi. Kryetari i Bordit Drejtues do të marrë vendim për vlefshmërinë e ankesës brenda 8 ditësh.

13.4 Pas pranimit të Ankesës, Kryetari i Bordit Drejtues do të vendosë, por pa u kufizuar vetëm në to, sikur në vijim:

- Hedhë poshtë Ankesën si të paafatshme ose të parashtruar nga personi i paaautorizuar;
- Refuzon Ankesën si të pabazuar dhe vërteton Vendimin e Komisionit Disiplinor;
- Merr vendim për ndryshimin e Vendimit të Komisionit Disiplinor;
- Aprovon Ankesën dhe merr vendim për anulimin e Vendimit të Komisionit Disiplinor dhe kthimin e rastit në rivlerësim.

13.5 Për çdo ankesë të pranuar nga një punonjësi të cilit i është shkëputur kontrata e punës, qoftë nga ai personalisht apo nga avokati i tij/saj, përgjigjen në ankesë do ta përgatitë Kryesuesi Ligjor ose zyrtari i Departamentit të Burimeve Njerëzore dhe i njëjti do ta përfaqësojë institucionin në procedurat eventuale gjyqësore.

13.6 Në rast të shkeljeve dhe situatave serioze, Kryetari i Bordit Drejtues mundet që sipas diskrecionit të tij të caktojë Komision prej 3 antëtarëve për trajtimin e Ankesës. Anëtarë të komisionit mund të jenë punonjësit e Kolegjit Heimerer.

NENI 14 DISPOZITAT PERFUNDIMTARE

14.1 Kjo Rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga ana e Bordit Drejtues të Kolegji Heimerer.

14.2 Pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, të gjithë punonjësit duhet të informohen me dispozitat e saj.

Prishtinë 27.09.2017

Kryetari i Bordit Drejtues

