



RREGULLORE 01/2026
MBI PËRGJEGJËSINË DISIPLINORE
DHE MATERIALE NË
N.P.K. "TRAFIKU URBAN" SH.A.

Prishtinë, Korrik 2026

Në bazë të nenit 34 të Ligjit Nr.03/L-087, për Ndërmarrjet Publike, nenit 20 të Ligjit Nr-04/L-111 për ndryshim dhe plotësimin e Ligjit Nr-03/L-087 për Ndërmarrje Publike, neni 130 të Ligjit Nr-06/L-016 për Shoqëri Tregtare, nenit 95 pika 1 të Ligjit të Punës nr. 03/L- 212, nenit 8 pika 3 të Statutit të Ndërmarrjes Publike Komunale “Trafiku Urban” SH.A. - Prishtinë, Bordi Drejtorëve në mbledhjen e mbajtur më datë 23.07.2026 miraton këtë:

RREGULLORE 01/2026 MBI PËRGJEGJËSINË DISIPLINORE DHE MATERIALE në NPK “Trafiku Urban” SHA

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

1. Me këtë Rregullore përcaktohen obligimet e punëtorëve të N.P.K. ”Trafiku Urban” SH.A. - Prishtinë (në tekstin e mëtejme “Ndërmarrja”) në punë dhe lidhur me punën, përgjegjësia e punëtorëve për shkeljet e obligimeve të punës, shkeljet e lehta dhe të rënda të detyrave të punës, inicimi dhe udhëheqja e procedurës dhe shqiptimi i masave, afatet për inicimin dhe udhëheqjen e procedurës dhe afatet e përmbarimit të masave.
2. Me këtë rregullore përshkruhen procedurat dhe përcaktohen masat disiplinore në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Menaxhmenti i TU është përgjegjës të mbikëqyr drejtpërdrejtë zbatimin e kësaj rregullore dhe procedurat disiplinore, përmes Komisionit Disiplinor dhe Komisionit të Ankesave të TU.

Neni 2

Fushëveprimi

1. Dispozitat e kësaj rregullore janë obligative për të gjitha nivelet dhe strukturën e brendshme organizative të Ndërmarrjes.

2. Të punësuarit në TU me rastin e nënshkrimit të kontratës së punës marrin obligime dhe përgjegjësi për punën e tyre dhe zbatueshmërinë e rregullave të punës në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes.
3. Rregullorja u referohet të gjitha shkeljeve të rregullave të mirësjelljes dhe atyre disiplinore, të kryera nga punëtorët e N.P.K. “Trafik Urban” SH.A.
4. Çdo i punësuar brenda Ndërmarrjes, ka të drejtë të refuzojë në qoftë se i kërkohet të kryej punë dhe detyra të cilat janë në kundërshtim me dispozitat ligjore në fuqi apo në kundërshtim me interesat themelore të Ndërmarrjes.

Neni 3

Parimet Themelore

1. Kjo rregullore fuqishëm mbron një veprimtari profesionale dhe etike brenda ndërmarrjes duke u bazuar ekskluzivisht në këto parime.
 - 1.1. Parimi i ligjshmërisë;
 - 1.2. Parimi i legalitetit;
 - 1.3. Parimi i paanësisë dhe objektivitetit;
 - 1.4. Parimi i profesionalitetit dhe azhurnitetit;
 - 1.5. Parimi i proporcionalitetit;
 - 1.6. Parimi i dyshkallshmërisë;
 - 1.7. Parimi i barazisë dhe mosdiskriminimit dhe
 - 1.8. Parimet tjera relevante.
2. Punëtori ndaj të cilit fillon procedura disiplinore është i pafajshëm përderisa nuk vërtetohet e kundërta nga organet disiplinore të cilat janë kompetent për shqiptimin e masave disiplinore lidhur me shqyrtimin e rastit.
3. Të gjitha çështjet që ndërlidhen me procedurën disiplinore të përcaktuar me këtë rregullore e të cilat konsiderohen konfidenciale, duhet të mbeten konfidenciale.
4. Përkufizimi i një shkelje disiplinore duhet të përcaktohet në mënyrë të saktë dhe nuk lejohet interpretimi sipas analogjisë. Në rast paqartësie, përkufizimi i shkeljes disiplinore interpretohet në favor të punëtorit ndaj të cilit zhvillohet procedura disiplinore.

Neni 4

Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këto kuptime:
 - 1.1. **TU** - Ndërmarrja Publike Komunale “Trafik Urban” Shoqëri Aksionare dhe
 - 1.2. **I Punësuari** - Nënkupton çdo të punësuar në TU me kohë të caktuar apo të pa caktuar, përfshirë edhe ekspertët/punëtorët e angazhuar për punë dhe detyra specifike si edhe praktikantët.

Neni 5

Zbatimi i Ligjit dhe Rregullores më të favorshme

1. Ndaj kryesit zbatohet ligji dhe rregullorja që kanë qenë në fuqi në kohën e kryerjes së shkeljes disiplinore.
2. Në rast se ligji apo rregullorja në fuqi ndryshon para shqiptimit të vendimit të formës së prerë, atëherë ndaj kryesit zbatohet ligji apo rregullorja që është më e favorshme për punëtorin nëse nuk është paraparë ndryshe me Ligj.

PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE

Neni 6

Përgjegjësia disiplinore

1. Të gjithë të punësuarit në N.P.K. “Trafik Urban” SH.A. janë të obliguar të respektojnë kontratat e punës, të sillen në pajtim me legjislacionin në fuqi, të respektojnë këtë rregullore dhe aktet tjera të brendshme normative, Kodin e Etikës, disiplinën në punë dhe janë përgjegjës për mos respektimin e të njëjtave.
2. Në rast të shkeljes sipas paragrafit 1 të këtij neni, punëtori mund të kryej shkelje të lehta ose shkelje të rënda të detyrave të punës për çka do të pasojë masa disiplinore.

Neni 7

Format e përgjegjësisë

1. Punëtori në rast të shkeljeve eventuale të detyrave të punës mbanë përgjegjësi disiplinore dhe materiale.
 - 1.1. Përgjegjësia materiale e punëtorit rregullohet në mënyrë të veçant me akt të brendshëm.

2. Në rast të sjelljes joetike që dëmton reputacionin e ndërmarrjes, do të merren masa që përfshijnë paralajmërim zyrtar, shqiptimin e masave të lehta disiplinore, apo dhe masave të rënda disiplinore.
3. Çdo formë e sjelljes diskriminuese, ngacmimi ose bullizmi në ambientin e punës do të rezultojë në masa disiplinore.
4. Përdorimi i komunikimit të brendshëm për shpërndarje të informacionit të pavërtetë ose manipulativ do të trajtohet poashtu me masa disiplinore.

Neni 8

Raporti ndaj llojeve tjera të përgjegjësisë

1. Përgjegjësia penale, përgjegjësia për delikte ekonomike, përgjegjësia për kundërvajtje dhe përgjegjësia për dëmin e shkaktuar ndaj personave të tretë, nuk e përjashton përgjegjësinë disiplinore dhe materiale të punëtorit në kuptim të kësaj rregullore apo ndonjë rregullore tjetër të brendshme.

Neni 9

Obligimet e punëtorit në punë

1. Punëtori është personalisht përgjegjës për përmbushjen e detyrimeve të punës sipas Ligjit, aktit të brendshëm të ndërmarrjes dhe kontratës së punës.
2. Punëtori është i detyruar që me kujdes dhe me ndërgjegjëje t'i kryej punët e besuara dhe gjatë kryerjes së punëve detyrimisht dhe me përpikmëri duhet t'i përmbahet masave normativave të mbrojtjes në punë dhe të respektojë disiplinën e punës.

Neni 10

Baza e përgjegjësisë

1. Nëse punëtori me fajin e vet nuk i zbaton rregulloret e miratuara bënë shkeljen e detyrave të punës.
2. Punëtori veçanërisht është i obliguar që:
 - 2.1. Me kohë dhe me rregull t'i kryej të gjitha punët, gjegjësisht detyrat e punës që i takojnë;
 - 2.2. T'i ruaj mjetet e punës dhe pasurinë (asetin), të cilat i janë besuar në punë dhe të përkujdeset në mirëmbajtjen e tyre;
 - 2.3. Personalisht dhe me përgjegjësi t'i kryej punët dhe detyrat e punës që i janë besuar;
 - 2.4. Punët e besuara t'i kryej në kohën e caktuar të punës dhe gjatë orarit të punës nuk guxon të largohet nga vendi i punës pa lejen e udhëheqësit apo përgjegjësit të tij;



- 2.5. Të vij dhe të shkoj nga puna, në kohën e caktuar për ardhje dhe shkuarje nga puna;
 - 2.6. Për të pasur organizim të mirëfillt të procesit të punës, i punësuar obligohet të njoftojë eprorin e tij të drejtpërdrejtë për çdo mungesë para fillimit të orarit të punës;
 - 2.7. Në raste të jashtëzakonshme ku pamundësohet njoftimi për mungesë në punë në fillim të orarit të punës, i punësuar obligohet të njoftojë eprorin e tij të drejtpërdrejtë brenda 24 orëve;
 - 2.8. Të ruaj sekretin afarist dhe sekretet tjera të punës (konfidencialiteti);
 - 2.9. Vazhdimisht të ngrit aftësit e veta punuese dhe profesionale, njohuritë e veta të punës t'i bartë tek punëtorët e tjerë, veçanërisht tek punëtorët e rinjë.
3. Në mënyrë permanente të kultivoj frymën e bashkëpunimit dhe mirëbesimit;
 - 3.1. Të respektoj masat e mbrojtjes në punë dhe mbrojtjes së ambientit jetësor;
 - 3.2. Me veprimet e veta mos t'i shkaktojë dëm ndërmarrjes;
 - 3.3. Të mos përdorë telefonin personal për çështje personale gjatë orarit të punës deri në atë masë që prolongon procesin e punës apo bezdisë kolegët e punës;
 - 3.4. Ndalohet konsumimi i duhanit në ambientin e mbyllur të punës, apo i punësuar të dalë më shumë sesa është e lejuar për cigare (maksimum 2 herë nga 10 min që në total mund të shfrytëzoj 20 minuta gjatë orarit të punës);
 - 3.5. T'i përmbahet ligjeve, Statutit dhe akteve tjera nënligjore që rregullojnë fushat e caktuara etj.

Neni 11

Përgjegjësia individuale dhe grupore

1. Punëtori përgjigjet individualisht vetëm për shkeljet e obligimeve të punës të cilat i ka bërë me fajin e vet.
2. Në rastet kur kemi të bëjmë me më shumë se një punëtor, atëherë përgjegjësia shpërndahet varësisht nga pesha e përgjegjësisë për punëtorët veç e veç.
 - 2.1. Në rastet kur nuk mund të përcaktohet përgjegjësia individuale, atëherë përgjegjësia është grupore.
3. Punëtori përgjigjet për shkelje të obligimeve të punës, të cilat në kohën e kryerjes kanë qenë të parapara me Ligj, me Akte të brendshme të Ndërmarrjes dhe kontratë të punës.

Neni 12

Procedura paraprake

1. Punëtorit nuk mund t'i shqiptohet masa për shkeljen e detyrave të punës nëse paraprakisht nuk ka dhënë deklaratë me shkrim, me përjashtim vetëm nëse refuzon të japë deklaratën apo për shkaqe të tjera të paarsyeshme.
2. Në rast se punëtori ndaj të cilit është duke u zhvilluar procedura e pranon fajin dhe pendohet për një gjë të tillë si dhe pranon të bashkëpunoj në lidhje me zbardhjen në tërësi të rastit, atëherë ky fakt do të merret si rrethanë lehtësuese.
3. Organi i cili shqipton masë disiplinore në bazë të kësaj Rregullore, duhet që të krijoj një praktikë mbi shqiptimin e masave disiplinore, që për rastet e njëjta të vendos gjithmonë njëjtë, në mënyrë që veprimet e tij mos të kenë tipare diskriminuese apo të veprojnë me standarte të dyfishta.

Neni 13

Masat disiplinore

1. Për shkak të shkeljes së detyrimeve në punë dhe gjatë punës punëtorit mund t'i shqiptohet njëra nga këto masa disiplinore:
 - 1.1. Vërejtje me gojë;
 - 1.2. Vërejtje me shkrim;
 - 1.3. Ulje në pozitë/degradim në pozitë;
 - 1.4. Suspendimi i përkohshëm nga puna dhe
 - 1.5. Shkëputja e kontrates së punës.
2. Masat nga paragrafi 1 i këtij neni, mund t'i shqiptohen secilit punëtor, pa marrë parasysh autorizimet e veçanta dhe përgjegjësitë në punë që i ka punëtori.
3. Masat vërejtje me gojë, vërejtje me shkrim dhe ulje në pozitë/degradim i pozitës, do të shqiptohen për shkeljet e lehta të detyrave të punës.
 - 3.1. Masat disiplinore vërejtje me gojë dhe vërejtje me shkrim do të shqiptohen nga Drejtori/Udhëheqësi më i lartë i Drejtorisë/Sektorit të punëtorit.
 - 3.2. Masa ulje në pozitë/degradim do të shqiptohet nga Kryeshefi Ekzekutiv me rekomandim të Drejtorit/Udhëheqësit më të lartë të Drejtorisë/Sektorit perkatës.
4. Masa suspendim i përkohshëm nga puna dhe shkëputje/ndërprerje e kontratës/marëdhënies së punës, shqiptohen për të gjitha shkeljet e rënda të detyrave të punës. Shqiptimi i masave të rënda disiplinore bëhet nga Kryeshefi Ekzekutiv i Ndërmarrjes pas rekomandimit të Komisionit Disiplinor.

5. Në rast se lënda nga Komisioni Disiplinor shpallet jo kompetente, atëherë lënda nga Komisioni i kthehet organit adekuat për trajtimin e shkeljes së caktuar.

6. Në raste të kryerjes së shkeljeve të përsëritura nga punëtorët e TU-së, ndërmarrja mund të caktojë trajnime të detyrueshme për etikën dhe komunikimin në vendin e punës.

Neni 14

Largimi i përkohshëm nga puna

1. Punëtori i cili pretendohet se ka kryer shkelje disiplinore, vepër penale apo çfarëdo shkelje tjetër mund të largohet përkohësisht nga puna, nëse:

- 1.1. Prezenca e tij e mëtejme vlerësohet se paraqet rrezik për keqpërdorim e të mirave materiale dhe mjeteve të punës;
- 1.2. Është hapur procedurë disiplinore për punëtorin dhe vlerësohet se mund të ndikojë në dëshmitar dhe në prova;
- 1.3. Prezenca e tij paraqet rrezik për sigurinë fizike të punëtorëve tjerë apo të aseteve të ndërmarrjes;
- 1.4. Kundër punëtorit është hapur procedurë penale për shkak të dyshimit për veprën penale të bërë në punë, në lidhje me punën;
- 1.5. Punëtori është paraburgosur për shkak të dyshimit të kryerjes së vepres penale.

2. Në rast se punëtori largohet përkohësisht nga puna për shkak të dyshimeve për shkelje disiplinore dhe në mo mentin e largimit ndodhet në pushim vjetor, pushimi vjetor i ndërpritet deri në nxjerrjen e vendimit përfundimtar lidhur me procedurën disiplinore.

Neni 15

Procedura për largim të përkohshëm

1. Vendimin për largim të përkohshëm nga puna e merr Kryeshefi Ekzekutiv pas rekomandimit nga Komisioni Disiplinor në bazë të nenit 14 të kësaj rregullore.

2. Kundër vendimit të Kryeshefit Ekzekutiv për largim të përkohshëm nga puna, pala mund të paraqes ankesë brenda 8 ditëve nga data e pranimin të vendimit në Komision të Ankesave.

3. Ankesa sipas paragrafit 2 të këtij neni nuk e ndal ekzekutimin e vendimit apo nuk pezullon rrjedhën e procedurës disiplinore.

Neni 16

Kohëzgjatja e largimit të përkohshëm

1. Largimi i përkohshëm nga puna mund të zgjasë më së shumti deri në marrjen e vendimit për shqiptim të masës disiplinore apo me vendim të plotfuqishëm nga organi kompetent jashtë ndërmarrjes për vepra që nuk janë të natyrës disiplinore, por jo më gjatë se 6 (gjashtë) muaj.
2. Pas kalimit të afatit sipas paragrafi 1 të këtij neni, punëdhënësi është i detyruar që punëmarrësin ta kthejë në punë, t'ia shkëpus kontratën e punës nëse ka bazë ligjore apo të marrë çfarëdo vendimi tjetër në bazë të kësaj rregullore.

Neni 17

Kompensimi i pagës gjatë largimit të përkohshëm

1. Gjatë kohës së largimit të përkohshëm nga puna, punëtori ka të drejtën e kompensimit në lartësi prej 50% të pagës bazë të realizuar sipas kontratës së punës.
2. Nëse punëtori shpallet fajtor apo i shqiptohet masë disiplinore që vërteton fajtesin e punëtorit apo të njëjtit i shkëputet marrëdhënia e punës, atëherë ndërmarrja nuk kompenson pjesën e mbetur sipas paragrafit 1 të këtij neni:
 - 2.1. Në rast se punëtorit i shqiptohet masa e suspendimit, atëherë koha e largimit të përkohshëm llogaritet në masën e suspendimit.

Neni 18

Shkeljet e lehta të detyrave të punës

1. Përveç shkeljeve të rregullave dhe detyrave të punës të parapara me Ligj, punëtori është përgjegjës edhe për këto shkelje të lehta të rregullave dhe detyrave të punës:
 - 1.1. Ardhja në punë me vonesë;
 - 1.2. Mungesa një ditë e paarsyeshme nga puna;
 - 1.3. Mungesa pa njoftim para fillim të orarit të punës;
 - 1.4. Mosnjoftimi i pushimit mjekësor për më shumë se tre (3) ditë nga data e marrjes së pushimit;
 - 1.5. Veshja e papërshtatshme në punë dhe në kundërshtim me rregullat e veshjes;
 - 1.6. Neglizhenca në kryerjen e detyrave të punës dhe prolongimi i tyre;
 - 1.7. Refuzimi apo moskryerja në kohë e detyrave të punës që ngarkohen nga mbikqyrësi, udhëheqësi apo KE;
 - 1.8. Moszbatimi i rregullave të brendshme të vendit të punës dhe vendimeve, përfshirë ato të sigurisë dhe sjelljes;
 - 1.9. Konsumimi i duhanit në ambientin e mbyllur të punës, apo i punësuarit të dalë më shumë sesa është e lejuar për cigare (maksimum 2 herë nga 10 min që në total mund të shfrytëzoj 20 minuta gjatë orarit të punës);



- 1.10. Braktisja pa leje e vendit të punës gjatë orarit të punës ose para kryerjes së orarit të punës;
- 1.11. Nënshkrimi dhe evidentimi i hyrje- daljeve në emër të kolegut;
- 1.12. Sjellja jo korrekte gjatë orarit të punës me palë ose me punëtorët e tjerë;
- 1.13. Përdorimi i gjuhës jo profesionale, sarkastike ose të papërshtatshme ndaj kolegëve ose eprorëve, pa tone fyese apo denigruese.
- 1.14. Mosparaqitja e dëmit të shkaktuar nga vetë punëtori ose punëtori tjetër;
- 1.15. Raporti pa përgjegjësi ose i pandërgjegjshëm ndaj mjeteve të punës të besuara, nëse nuk ka pasur pasoja të dëmshme materiale;
- 1.16. Shkaktimi i dëmit me përmasa të vogla;
- 1.17. Prezenca ose qëndrimi i panevojshëm në vendin e punës tek punëtori tjetër, apo në zyre tjetër me qëllim që të bezdiset apo të pengohet kryerja e detyrave të punës;
- 1.18. Refuzimi i urdhëresës së punës;
- 1.19. Raportimet, përkatësisht dhënia jo e saktë e të dhënave zyrtare eprorit, kolegëve apo bashkëpunëtorëve;
- 1.20. Refuzimi pa arsye i punës në komisione apo trupa të tjera ndihmëse;
- 1.21. Hapja e garderobës ose shfrytëzimi i sendeve personale të punëtorit tjetër pa leje;
- 1.22. Pengimi i punëtorit tjetër që t'i kryej detyrat e tij të punës;
- 1.23. Pirja e duhanit në zyre ose në hapësirat e mbyllura të Ndërmarrjes apo në kundërshtim me Ligjin përkatës si dhe daljet e shpeshta të panevojshme për pirje të duhanit;
- 1.24. Mosdëshmimi për punëtorin tjetër në rast të shkeljeve të detyrave të punës ose në procedurën e kompensimit të dëmit;
- 1.25. Përhapja e thashethemeve dhe lajmeve të pavërteta apo të pa bazuara për ndërmarrjen apo për ndonjë punëtor të saj;
- 1.26. Mos mbajtja e dokumenteve dhe mjeteve të punës në mënyrë të rregullt;
- 1.27. Mos lajmërimi i pamundësisë për ardhje në punë së paku 8 orë para fillimit të orarit të punës (përfjashtuar rastet që vlerësohen emergjente apo aty ku nuk pengohet procesi i punës por jo më pak se 1 orë para fillimit të orarit të punës së punëtorit);
- 1.28. Ndërrimi i shoferëve në vendndalje (stacion) të autobusit brenda qytetit, përveç në rastet ku është e përcaktuar nga eprori;
- 1.29. Mos bartja e uniformes dhe ID kartelave gjatë orarit të punës sipas njoftimeve të publikuara në tabelën e shpalljeve;
- 1.30. Mos respektimi i orarit të punës, mos ardhja në punë me kohë, mos respektimi i orarit të nisjeve në linja sipas orarit të përcaktuar;
- 1.31. Mos ndalja e autobusit në vendndalje të përcaktuar (stacion);
- 1.32. Ndalja e autobusit pa stacion të përcaktuar me shenjëzim apo shenjë përkatëse;
- 1.33. Mos hapja e dyerve të autobusit gjatë ndaljes në stacion;
- 1.34. Mos kujdesi për mbushje të derivateve të autobusit;
- 1.35. Mos kujdesi për nivelin e vajit dhe ujit në autobus;



- 1.36. Përdorimi i butonit emergjent për hapje të dyerve gjatë ngasjes dhe ndaljes në stacion;
- 1.37. Mos respektimi i qytetarëve (udhëtarëve), fyerja, mos dhënia e ndihmës personave me aftësi të kufizuara, mos dhënia e ndihmës së nënave me karrocë, mos informimi i qytetarëve për linja, llojin e biletave apo orar të nisjeve;
- 1.38. Mos kujdesi për qytetarin gjatë hyrjes dhe zbritjes nga autobusi;
- 1.39. Mos mbajtja e pastërtisë në autobus nga shoferi dhe konduktori;
- 1.40. Mos furnizimi me kohë i qytetarëve me kupon fiskal;
- 1.41. Mos kontrollimi i biletave mujore si dhe biletave të tjera të publikuara sipas njoftimeve në autobusë;
- 1.42. Mos rreshtimi i duhur i autobusit në vendndalje (pritore të autobusëve);
- 1.43. Mos respektimi i urdhëresave të publikuara në tabelën e shpalljeve si dhe urdhërin e eprorëve sipas hierarkisë;
- 1.44. Moskujdesi ndaj dukjes dhe higjienës personale të punëtorit;
- 1.45. Shkarkimi i dokumenteve të dyshuara të cilat mund të infektjnë kompjuterët e ndërmarrjes;
- 1.46. Shfletimi i faqeve me përmbajtje të pa përshtatshme;
- 1.47. Instalimi i programeve pa miratimin nga zyra e IT-së;
- 1.48. Përdorimi/qasja në kompjuterët e kolegut në mënyrë të pa autorizuar;
- 1.49. Përdorimi/qasja nga largësia në kompjuterët e kolegut në mënyrë të pa autorizuar;
- 1.50. Instalimi i programeve jo adekuate të Teknologjisë Informative dhe mos kujdesi i trajtimit të dokumenteve dhe të dhënave të ruajtura në sistemin kompjuterik;
- 1.51. Çdo veprim apo mos veprim i cili është në kundërshtim me ligjet në fuqi, aktet nënligjore, rregulloren e punës dhe kodin e sjelljes e të cilat veprime apo mosveprime nuk shkaktojnë pasoja të rënda, dëme të mëdha dhe rrezikshmëri të madhe për këto dëme apo pasoja konsiderohen shkelje të lehta të detyrave të punës;
- 1.52. Të gjitha shkeljet e lehta të definuara në paragrafët e mësipërme të cilat përsëriten konsiderohen shkelje të rënda.

Neni 19

Procedura për shkeljet e lehta të detyrave të punës

1. Shkeljet e lehta të detyrave të punës nuk do të procedohen në Komision Disiplinor, por masa disiplinore vërejtje me gojë dhe vërejtje me shkrim shqiptohet nga Drejtori apo udhëheqësi më i lartë i Drejtorisë, ndërsa për masa disiplinore ulje në pozitë/degradim shqiptimi i së njëjtës bëhet nga Kryeshefi Ekzekutiv pas pranimit të rekomandimit nga Drejtori apo udhëheqësi më i lartë i Drejtorisë.
2. Në kuptim të paragrafit 1 të këtij neni, Drejtori apo udhëheqësi më i lartë i Drejtorisë shqipton masë disiplinor sipas rregullores në fuqi.

3. Drejtori apo udhëheqësi më i lartë i Drejtorisë shqipton masë disiplinore pas pranimi dhe shqyrtimit të fletëparaqitjes, e cila paraqitet nga ana e udhëheqësit të drejtëpërdrejtë të punëtorit.

4. Në rastet kur shkeljet evidentohen drejteperdrejt nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse atëherë masa disiplinore shqiptohet direkt nga Drejtori i Drejtorisë bazuar në shkeljet e bëra të punëtorit (pa fletëparaqitje). Gjithashtu edhe kur shkeljet raportohen te Drejtori masa disiplinore shqiptohet direkt nga Drejtori i Drejtorisë bazuar në shkeljet e bëra të punëtorit (pa fletëparaqitje).

5. Drejtori me rastin e njoftimi të pretendimit për shkelje të lehtë disiplinore është i obliguar që në afat prej 3 ditëve të njoftoj me shkrim punëtorin për dhënie të deklaratës me shkrim në lidhje me rastin.

5.1. Punëtori është i obliguar që në afat prej 3 ditëve pas marrjes së njoftimit të jap deklaratë me shkrim në lidhje me fletëparaqitjen që ngarkohet.

6. Pas marrjes së deklaratës apo kalimit të kohës për dhënie të deklaratës nga ana e punëtorit, drejtori apo udhëheqësi më i lartë i Drejtorisë në afat prej 5 ditë pune trajton rastin, deklaratën e tij dhe pastaj merr vendim me shkrim për shqiptimin e masës disiplinore konform ligjit dhe kësaj rregullore, për shkeljet e lehta disiplinore apo për lirimin të punëtorit nga përgjegjësia e pretenduar disiplinore, ndërsa në rastet kur kemi të bëj me shqiptimin e masës disiplinore ulje në pozitë/degradim drejtori apo udhëheqësi më i lartë i Drejtorisë lëshon rekomandim tek Kryeshefi Ekzekutiv, ku i njëjti në afat prej 5 ditësh pas pranimi të rekomandimit merr vendimin për shqiptimin e masës disiplinore ulje në pozitë/degradim.

7. Pas njoftimit të punëtorit nga udhëheqësi i tij për shqiptimin e masës disiplinore, ai është i obliguar që të merr vendimin dhe të nënshkruhet në librin intern për pranimin e shkresave apo nëse i njëjti posedon email zyrtar atëherë vendimi mund të i dërgohet i skanuar përmes emailit.

7.1. Nëse punëtori refuzon të pranojë vendimin, atëherë cilësohet sikurse e ka pranuar atë. Në librin intern shënohet refuzimi i punëtorit për pranimin e shkresës dhe data e refuzimit.

7.2. Nëse punëtori për çfarëdo arsye nuk është fizikisht në ndërmarrje, apo nuk mund të jetë në ndërmarrje për një kohë atëherë i dërgohet njoftim konform nenit 23 paragrafi 1 të kësaj rregullore për t'u paraqitur në ndërmarrje për marrjen e vendimit në afat prej 3 ditëve.

7.3. Nëse punëtori nuk paraqitet në ndërmarrje dhe pas dërgimit të njoftimit (mesazh telefonik apo email) apo nuk lajmëron se do të vij të marr vendimin, atëherë vendimi publikohet në tabelën e njoftimeve brenda ndërmarrjes i cili qëndron së paku 15 ditë.

8. Vendimi për shqiptimin e masës duhet të përmbajë: hyrjen, dispozitivin, arsyetimin dhe këshillën juridike për të ushtruar ankesë tek Komisioni i Ankesave.

9. Punëtori i pa kënaqur me shqiptimin e masës disiplinore në afat prej 8 ditëve nga dita e pranimi të vendimit ka të drejtë të ushtrojë ankesë tek Komisioni i Ankesave të Ndërmarrjes.
10. Komisioni i Ankesave në afat prej 15 ditësh pas pranimi të ankesës merr vendim.
11. Kundër vendimit të Komisionit të Ankesave sipas paragrafit 9 të këtij neni, pala e pakënaqur mund të ushtrojë ankesë në afat prej 30 ditëve nga dita e pranimi të vendimit në Gjykatën Kompetente.
12. Ankesa kundër vendimit të Komisionit të Ankesave nuk e shtyn ekzekutimin e vendimit.

Neni 20

Shkeljet e rënda të detyrave të punës

1. Shkeljet e rënda të detyrave të punës konsiderohen:
- 1.1. Fyerjet, kërcenimet si dhe shpërndarja e dezinformatave të pa bazuara për ndërmarrjen apo për ndonjë punëtor të saj;
 - 1.2. Mos ardhja në punë më shumë se 3 ditë pa lajmërim dhe arsyetim;
 - 1.3. Në rast të përsëritjes së mungesës pa njoftim më shumë se tri herë brenda tre muajve, kjo konsiderohet shkelje sistematike dhe mund të iniciohet procedurë për masë disiplinore më të rëndë;
 - 1.4. Përsëritja e sjelljeve joetike që dëmton reputacionin e ndërmarrjes do të sanksionohet me masë disiplinore që varion nga paralajmërimi zyrtar deri tek masa e rëndë disiplinore, varësisht nga rrethanat;
 - 1.5. Moszbatimi i rregullave të brendshme të vendit të punës, përfshirë ato për siguri dhe sjellje në vendin e punës, mund të cilësohet shkelje e rëndë në varësi të pasojave;
 - 1.6. Rastet e përsëritura të mosrespektimit të udhëzimeve të eprorit për detyra të caktuara, kur këto janë të domosdoshme për përmbushjen e detyrave të punës, mund të konsiderohet si shkelje e rëndë.
 - 1.7. Mos kujdesi ndaj veglave, pajisjeve apo makinerisë së punës, veturës zyrtare apo autobusit;
 - 1.8. Konstatimi se ndonjë defekt në autobus është shkaktuar nga përdorimi i panevojshëm "retarder"-it;
 - 1.9. Dëmtimi i qëllimshëm i veturës zyrtare apo autobusit;
 - 1.10. Dëmtimi i qëllimshëm i arkës fiskale;
 - 1.11. Vonesa e dorëzimit të inkasimeve ditore me shume se 2 ditë pa arsyetim;
 - 1.12. Vjedhja apo humbja e inkasimit/pasurisë së kompanisë;
 - 1.13. Ngasja e autobusit pa urdhëresë pune;
 - 1.14. Ngasja e papërgjegjshme e autobusit;



- 1.15. Gjestet e pahijshme dhe jo kulturore ndaj punëtorëve të tjerë dhe palëve të treta apo qytetarëve;
- 1.16. Përdorimi i fjalorit banal apo joadekuat në ambientet e punës;
- 1.17. Ngacmimi seksual, aktet e pa moralshme në vendin e punës;
- 1.18. Bullizmi në vendin e punës;
- 1.19. Çdo formë diskriminimi, ngacmimi, bullizmi apo veprim që cenon dinjitetin e kolegëve;
- 1.20. Përdorimi i gjuhës fyese, denigruese ose kërcënuese, apo përsëritja e sjelljeve të papërshtatshme edhe pas dhënies së masave disiplinore;
- 1.21. Përsëritja e përdorimit të gjuhës jo profesionale, sarkastike ose të papërshtatshme ndaj kolegëve ose eprorëve, dhe me tone fyese apo denigruese, mund të konsiderohet si shkelje e rëndë;
- 1.22. Shpërndarja e informacionit të pavërtetë apo manipulativ në komunikimet e brendshme, apo të jashtme me qëllim dezinformimi apo prishjeje të rendit në vendin e punës;
- 1.23. Dezinformimi i punëtorëve apo i publikut me lajme/informata të rreme apo të pa bazuara në fakte;
- 1.24. Përdorimi i telefonit gjatë ngasjes së autobusit;
- 1.25. Ndryshimi i pozicionit të kamerave të vendosura;
- 1.26. Posedimi dhe përdorimi i substancave narkotike;
- 1.27. Bartja e armës në vendin e punës;
- 1.28. Mos njoftimi për pranimin e dhuratave;
- 1.29. Pranimin e pagesave, huave, dhuratave, shërbimeve, apo çdo gjësendi me vlerë, nga çfarëdo personi për qëllim të sigurimit të kontratave apo konkurrencës ndaj veprimtarisë së Ndërmarrjes;
- 1.30. Mos trajtimi për rastet e sinjalizimit;
- 1.31. Vjedhje, posedim i paautorizuar, shfrytëzim i paligjshëm i aseteve të TU dhe ndihma apo nxitja e personave tjerë për të vjedhur pronën e Ndërmarrjes;
- 1.32. Përdorimi, huadhënia, huazimi apo kopjimi i paligjshëm i çelësve të ndërmarrjes;
- 1.33. Përdorimi apo posedimi jo i duhur apo jo zyrtar i uniformave, kartelave të identifikimit, logove apo lejeve të TU;
- 1.34. Përfshirja në korrupsion, mito apo ndihmën e dhënë në lidhje me këtë;
- 1.35. Sulm fizik kundër ndonjë punonjësi të TU konsumatori apo palëve të treta brenda hapësirave të ndërmarrjes dhe përderisa është në detyrë apo duke përfaqësuar TU;
- 1.36. Falsifikim dhe mashtrim përmes dokumenteve apo pajisjeve të ndërmarrjes për përfitim personal apo familjar, duke i shkaktuar ndërmarrjes dëm të pakthyshëm;
- 1.37. Kërcënim, frikësim, pengim apo përdorim i gjuhës diskriminuese ndaj punonjësve apo palëve të treta;
- 1.38. Paraqitja në punë nën ndikimin e pijeve alkoolike apo substancave narkotike;



- 1.39. Fshehja e qëllimshme e fakteve apo informatave për vete dhe punonjësit tjerë përderisa është në detyrë, gjë që ka shkaktuar apo është duke i shkaktuar humbje të konsiderueshme ndërmarrjes dhe imazhit të ndërmarrjes;
- 1.40. Mbajtja fshehtë apo deklarimi i rrejshëm lidhur me konfliktin e interesit;
- 1.41. Fjetja gjatë orarit të punës, mos ruajtja e pronës dhe asetëve të Ndërmarrjes;
- 1.42. Refuzimi i të punësuarit për raportimin dhe ofrimin e informatave;
- 1.43. Dhënia e rrejshme e raporteve të punës dhe informatave në lidhje me punën;
- 1.44. Refuzimi i vazhdueshëm e pa arsyeje për bashkëpunim me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm dhe refuzimi i kërkesave të auditorit pa arsyeje;
- 1.45. Vonesat sistematike në punë, lëshimi i vendit të punës pa leje dhe vonesat nga pauza, veprime këto të shprehura në formë të përsëritura e të cilat bëjnë të kuptohet mosinteresi i punëtorit për punë dhe të cilat i tejkalojnë vonesat mbi 3 herë në muaj;
- 1.46. Diskriminimi gjinor dhe racor dhe trajtimi i pa barabartë në punë;
- 1.47. Përdorimi i dhunës fizike në ambientet e punës;
- 1.48. Falsifikimi, ndërrimi apo zhdukja e dokumenteve zyrtare të Ndërmarrjes me qëllim mashtrimi;
- 1.49. Keqpërdorim i pozitës zyrtare dhe tejkalim i kompetencave;
- 1.50. Performanca e pa mjaftuar dhe përmbushja e pakënaqëshme e detyrave të punës edhe për kundër paralajmërimit me shkrim të punëtorit që të përmirësohet;
- 1.51. Keqpërdorimi i pushimit mjekësor ku faktohen dëshmi se gjatë asaj periudhe kryen punë përfitimi, e që në këtë rast abuzohet me të drejtën e pushimit mjekësor;
- 1.52. Zbulimi i fshehtësisë afariste të kompanisë;
- 1.53. Tentimi ose qasja nga distanca në pajisjet e ndërmarrjes (server, firewall);
- 1.54. Tentimi ose qasja fizike në dhomën e serverve, reg kabinetet ku janë pajisjet e ndërmarrjes (server, firewall, switch);
- 1.55. Çfarëdo përpjekje keqdashëse për të dëmtuar apo shkatërruar dosjet elektronike të shfrytëzuesit tjetër, rrjetin e Ndërmarrjes, apo rrjetave të tjera që janë të lidhura;
- 1.56. Qasja ose tentimi për qasje të paautorizuar në çfarëdo pajisje të teknologjisë informative të ndërmarrjes, si dhe çdo përpjekje për të ndërhyrë në konfigurimet e këtyre pajisjeve. Çdo hyrje apo përpjekje për hyrje në pajisjet e IT-së të ndërmarrjes (si serverë, firewall-e, ruterë, switche, kompjuterë, sisteme operative, aplikacione, etj.) pa autorizim të posaçëm nga Zyra e Teknologjisë Informative, si dhe çdo tentim për të ndryshuar, manipuluar ose ndërhyrë në konfigurimin apo funksionimin e tyre pa leje;
- 1.57. Angazhimi i punëtorit, si pronar, aksionar, drejtor apo menaxher në një subjekt juridik ose fizik që ushtron veprimtari të njëjtë ose të ngjashme me N.P.K. "Trafiku Urban" SH.A., kur një angazhim i tillë krijon konflikt interesi ose cenon interesat e punëdhënësit.
- 1.58. Tejkallimi i autorizimeve apo dhe mos ushtrimi i autorizimeve;
- 1.59. Përseritja e 2 shkeljeve të lehta brenda periudhës prej 12 muajve të fundit;



1.60. Çdo veprim apo mos veprim i cili dëmton ndërmarrjen, personelin apo palët e i cili veprim apo mos veprim është në kundërshtim me aktet normative në fuqi;

1.61. Çdo shkelje tjetër e cila parashihet me ligjet në fuqi.

Neni 21

Masat për shkelje të rënda disiplinore

1. Për shkeljet e rënda disiplinore do të shqiptohet njera nga masat disiplinore si në vijim:

1.1. Ndërprerje e marrëdhënies së punës dhe

1.2. Suspendimi përkohshëm nga vendi i punës.

2. Suspendimi i përkohshëm nga puna në bazë të pikës (1.2) paragrafi 1 të këtij neni, shqiptohet për një periudhë kohore deri në 6 muaj, pa pagesë.

3. Suspendimi i përkohshëm nga puna nuk konsiderohet si ndërprerje e marrëdhënies së punës dhe punëtori kthehet në pozitën që ka pasur para suspendimit.

Neni 22

Shkeljet e rënda të zyrtarëve të lartë

1. Procedura Disiplinore për shkeljet e bëra nga Zyrtarët e Lartë, do të trajtojë Bordi i Drejtorëve sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 23

Njoftimet

1. Të gjitha njoftimet lidhur me rastet disiplinore që shërbejnë për njoftim të palëve bëhen me njërin nga këto forma:

1.1. Me shkresë zyrtare në vendin e punës;

1.2. Postë elektronike/Email (nëse punëtori posedon);

1.3. Sms apo thirrje telefonik;

1.4. Përmes postës së zakonshme apo të certifikuar.

2. Nëse ndërmarrja vepron sipas paragrafit 1 pika (1.2) të këtij neni, atëherë shkresa duhet të i dërgohet punëtorit e skanuar.

3. Ndërmarrja vepron sipas paragrafit 1 pika (1.3) të këtij neni, duke dërguar sms apo thirrje telefonike në numrin e punëtorit që e ka të shënuar në kontratën e punës, me njoftimin për ardhje të punëtorit në zyret e administratës për të marrë shkresën, ku ceket, data, ora dhe numri i zyrës ku

duhet të paraqitet punëtori për marrje të shkresës apo çfarëdo njoftimi tjetër mbi mbarëvajtjen e procedurës.

3.1. Çfarëdo njoftimi që i bëhet punëtorit për paraqitje sipas këtij neni, nuk mund të jetë në afat më të shkurtër se 48 orë, përveç rasteve kur punëtori sipas dakordimit me komisionin vjen me vetëdëshirë para kohe.

3.2. Një shkresë e dërguar me postë, të zakonshme apo të certifikuar, do të vlerësohet e njoftuar në ditën e pestë nga data e dorëzimit të shkresës në postë, për adresat brenda Republikës së Kosovës, dhe ditën e shtatë, për adresat jashtë territorit të vendit.

4. Të gjitha njoftimet derisa lënda të arrijë tek komisioni disiplinor bëhen nga ndërmarrësi i veprimeve në bashkëpunim me Burimet Njerëzore, pastaj përgjegjësia kalon tek komisioni disiplinor që zhvillon procedurën e mëtejme.

Neni 24

Procedura paraprake për shkeljet e rënda disiplinore

1. Në procedurë paraprake merret deklarata me shkrim e punëtorit për të cilin është shqiptuar fletëparaqitja, në afat prej tre (3) ditë pune nga dita e pranimit të fletëparaqitjes.

2. Procedurën paraprake e zhvillon ndërmarrësi i veprime në bashkëpunim me Burimet Njerëzore.

3. Pas marrjes së deklaratës së punëtorit, në afat prej pesë (5) ditëve të gjitha shkresat e lëndës i dërgohen Komisionit Disiplinor.

4. Komisioni Disiplinor pas marrjes së fletëparaqitjes dhe provave përkatëse për rastin, në afat prej pesë (5) ditëve mblidhet në seancë paraprake (para se të thirret në seancë kryesore) dhe nxjerr aktvendim për fillimin e procedurës apo mos vazhdimin e saj në bazë të provave.

5. Në rast se ka aktvendim të bazuar për hudhje të fletparaqitjes, atëherë aktvendimi i dërgohet punëtorit kundër të cilit është ngritur fletparaqitja, fletparaqitësit si dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

5.1. Në rast se ka aktvendim të bazuar për fillim të procedurës, Komisioni Disiplinor në afat prej 8 ditëve mban seancën kryesore.

6. Gjatë zhvillimit të seancave nga Komisioni Disiplinor duhet të mbahet procesverbal, procesmbajtësi duhet jetë zyrtar nga Zyra e Burimeve Njerëzore.

6.1. Në procesverbal të senancës duhet të theksohen: emrat e anëtarëve të komisionit, procesmbajtësi, emri dhe mbiemri i punëtorit për të cilin fillon procedura disiplinore, pozita e punës, numri personal, data dhe vendi i lindjes, përshkrimi i shkeljes së pretenduar, data dhe koha e shkaktimit të shkeljes së pretenduar nëse është e mundur, dhe e njofton

përfaqësuesin e sindikatës në të cilën punëtori është i antarsuar (nëse punëtori ka qenë anëtar i sindikatës).

7. Komisioni nëse vlerëson se për çfarëdo arsye nuk mund të përfundoj procedura në afatet e parapara, atëherë njofton me email zyrtar Kryeshefin Ekzekutiv për arsyen e mospërfundimit të procedurës në kohë dhe në njoftim cakton datën përfundimtare deri kur përfundon procedura, e cila nuk mund të jetë më e gjatë se 15 ditë më shumë nga koha kur është dashur të përfundoj procedura.

7.1. Për shkak të kompleksitetit të rastit Komisioni Disiplinor nëse nuk mund të komplotojë provat në afat prej 15 ditëve, atëherë me anë të një njoftimi kërkon nga KE afat shtesë në kohëzgjatje edhe për 15 ditë të tjera për përfundimin e procedurës.

8. Në rast se Kryeshefi Ekzekutiv vlerëson që Komisioni Disiplinor apo ndonjë anëtar i tij me qëllim neglizhon punën e tij apo tregohet i anshëm, atëherë ndërmerren masa për shkarkimin e tij dhe në të njëjtën kohë nxjerr fletëparaqitje disiplinore për neglizhencë të punës.

8.1. Neglizhenca e punës nga ana e Komisionit Disiplinor apo ndonjë anëtar i tij përmban shkelje të rëndë disiplinore dhe procedohet sipas procedurës përkatëse.

9. Themelimi i komisionit të ri apo zëvendësimi i ndonjë anëtar i bëhet me vendim nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 25

Organet Disiplinore për zhvillimin e procedurës disiplinore si dhe trajtimin e Ankesave

1. Organ për zhvillimin e procedurës disiplinore për shkeljet e lehta është Udhëheqësi i drejtëpërdrejtë, ndërsa për shqiptimin e masave disiplinore në shkallë të parë është Drejtori i Drejtorisë/Sektorit, ndërsa Komisioni i Ankesave vepron si organ i shkallës së dytë.

2. Kur Kryeshefi Ekzekutiv është organ i shkallës së parë për të vendosur, atëherë ankesa ndaj vendimit të KE-së bëhet në Komisionin e Ankesave i cili vepron si organ i shkallës së dytë (në këtë rast bëhet fjalë edhe për rastet kur KE shqipton masa ndëshkimore ndaj vartësve të tij të Zyrës së KE-së).

3. Pala e pakënaqur me vendimin e shqiptuar për masë disiplinore mund të parashtroj ankesë në Komisionin e Ankesave në afat prej 8 ditëve.

4. Komisioni i Ankesave pas pranimit të ankesës në afat prej 15 ditëve do të trajtojë ankesën.

5. Komisioni i Ankesave pas shqyrtimit të lëndës dhe ankesës për shkeljet e lehta në shkallë të dytë mund të marr njërin nga këto vendime:

5.1. Aprovon në tërësi ankesën e punëtorit dhe shfuqizon vendimin e shkallës së parë.

- 5.2. Aprovon pjesërisht ankesën e punëtorit dhe lënda rikthehet përsëri tek organi i shkallës së parë për rishqyrtim dhe rivendosje të vendimit.
- 5.3. Refuzon ankesën si të pa bazuar.
6. Për shkeljet e rënda disiplinore, Komisioni Disiplinor pas përpilimit të procesverbalit rekomandon KE lidhur me masën disiplinore që duhet t'i shqiptohet punëtorit.
7. Pas pranimit të rekomandimit nga Komisioni Disiplinor, KE nxjerr vendim për shqiptimin e masës disiplinore në afat prej 5 ditësh.
8. Pala e pakënaqur me vendimin e shqiptuar nga KE për masë disiplinore sipas rekomandimit të Komisionit Disiplinor në afat prej 8 diteve pas pranimit të vendimit mund të parashtroj ankesë në Komisionin e Ankesave.
9. Komisioni i Ankesave pas shqyrtimit të lëndës dhe ankesës për masën e shqiptuar nga Kryeshefi Ekzekutiv në afat prej 15 ditëve do të marr njërin nga këto vendime:
 - 9.1. Aprovon në tërësi apo pjesërisht vendimin e Kryeshefit Ekzekutiv;
 - 9.2. Refuzon në tërësi apo pjesërisht Vendimin e Kryeshefit Ekzekutiv dhe çështjen e rikthen përsëri në rishqyrtim tek Komisioni Disiplinor duke dhënë dhe arsyetimin përkatës të bazuar.
10. Nëse çështja kthehet përsëri në rishqyrtim, Komisioni Disiplinor është i obliguar që të rishqyrtoj rastin brenda afatit prej 15 ditëve nga dita e pranimit të vendimit për rishqyrtim të rastit duke u bazuar në sygjerimet e dhëna nga komisioni i ankesave në vendimin për rishqyrtim të rastit nëse janë të bazuara.
11. Pala e pakënaqur me vendimin e Komisionit të Ankesave ka të drejtë ankese në afat prej 30 ditëve në Gjykatën Kompetente.

Neni 26

Komisioni Disiplinor

1. Për të zhvilluar procedurat disiplinore për shkeljet e rënda formohet Komisioni Disiplinor.
2. Komisioni Disiplinor formohet me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv dhe përbëhet nga 2 anëtar të përhershëm, 1 anëtarë rezervë si dhe 1 anëtar të përkohshëm, ku njëri nga anëtarët në vendim caktohet si Kryetar i Komisionit.
 - 2.1. Anëtar i përkohshëm caktohet me vendim të veçantë të Kryeshefit Ekzekutiv varësisht nga rasti dhe shërben si anëtar deri në përmbyllje të rastit për të cilin është emëruar (mundësisht



aty ku është e mundur një person që ka njohuri për natyrën e shkeljes disiplinore që ndërlihet me pozitën e tij).

2.2. Në vendimin sipas paragrafit 2 pika 1 të këtij neni, anëtari i përkohshëm mund të caktohet për disa raste njëkohësisht, duke theksuar në vendim numrat e protokollit të fletëparaqitjeve.

3. Komisioni Disiplinor caktohet për një mandat 2 vjeçar me mundësi vazhdimi.

4. Komisionit Disiplinor vendimet i merr me shumicë të votave të anëtarëve.

4.1. Asnjë anëtar i Komisionit Disiplinor nuk mund të abstenoj për një çështje të caktuar, vota duhet të jetë pro ose kundër çdo vendimi. Nëse ka votë kundër, atëherë duhet të ceket në procesverbal arsyetimi i anëtarit se përse është kundër.

5. Kryeshefi Ekzekutiv mund të shkarkojë Komisionin Disiplinor apo ndonjërin nga anëtarët e tij nëse bindet që i njëjti nuk ka zhvilluar procedurat e parapara me këtë rregullore, tregohet i anshëm në vendimet e tij apo është neglizhent në punë si dhe nëse në çfarëdo forme ka rënë ndesh me Ligjin apo aktet e brendshme të ndërmarrjes.

6. Kryeshefi pas veprimit sipas paragrafit 5 të këtij neni, në afat prej tre (3) ditëve nxjerr vendim për plotësim të anëtarit të Komisionit Disiplinor apo emërim të Komisionit të ri Disiplinor varësisht nga natyra e situatës.

7. Anëtarët e Komisioni Disiplinor duhet të deklarojnë me shkrim çfarëdo konflikti të interesit apo çfarëdo dyshimi tjetër të konfliktit të mundshëm të interesit që mund të kenë në procedurë dhe të njoftojnë me shkrim zyrtarin përkatës për konflikt të interesit brenda ndërmarrjes, i cili shqyrton rastin dhe konstaton apo jo konfliktin e interesit dhe nxjerr rekomandim përkatës për Kryeshefin Ekzekutiv.

7.1. Nëse konstatohet se ka konflikt të interesit, Kryeshefi Ekzekutiv me vendim e zëvendëson anëtarin e komisionit për atë rast.

8. Në rastet kur ndonjë anëtar i komisionit disiplinor është palë në procedurë, atëherë Kryeshefi Ekzekutiv me vendim të veçantë e largon nga Komisioni Disiplinor për atë rast dhe e zëvendëson atë me anëtarin rezervë të Komisionit.

Neni 27

Procedura para Komisionit Disiplinor

1. Kryetari i Komisionit pasi që të ketë pranuar dosjen me fletëparaqitje, deklaratën e punëtorit dhe pasi të kenë përfunduar veprimet e procedurës paraprake, cakton seancën kryesore.

2. Në thirrjen për seancë shënohet data, ora dhe vendi i mbajtjes së seancës.

3. Thirrja për seancë i dërgohet punëtorit së paku 48 orë para ditës së mbajtjes së seancës.
4. Thirrja për seancë i dorëzohet në bazë të nenit 23 të kësaj rregullore.
5. Nëse punëtori refuzon t'a pranoj thirrjen për seancë, do të cilësohet se ka refuzuar me vetëdëshirë praninë e tij në seancë dhe procedura vazhdon sipas rregullit.

Neni 28

Seancat para Komisionit Disiplinor

1. Seancat para Komisionit Disiplinor janë konfidenciale.
2. Ruajtja e privatësisë nënkupton ruajtja e sekretit afarist dhe cenimit të privatësisë personale për rastet e ndjeshme.
3. Gjatë zhvillimit të seancave të Komisionit Disiplinor mbahet procesverbal nga Zyrtari i Burimeve Njerëzore.
4. Procesverbali mbahet në formë elektronike që pastaj shtypet dhe nënshkruhet sipas rregullit.

Neni 29

Seanca e Komisionit Disiplinor

1. Para fillimit të seancës Kryetari i Komisionit vërteton se a janë të pranishëm të gjithë të ftuarit për seancë në mënyrë të rregullt sipas kësaj rregullore.
2. Nëse punëtori ndaj të cilit është shqiptuar fletëparaqitje edhe pas thirrjes së rregullt nuk paraqitet në seancë, Komisioni Disiplinor do të mbajë seancën në mungesë të tij.
3. Në qoftëse punëtori nuk është ftuar në mënyrë të rregullt për seancë dhe i njëjti nuk është prezent, seanca duhet të shtyhet me Aktvendim në procesverbal.
 - 3.1. Në aktvendimin për shtyerjen e seances nëse është e mundur caktohet data e mbajtjes së seancës tjetër.

Neni 30

Shqyrtimi i Seancës

1. Seanca fillon me leximin e Aktvendimit për fillimin e procedurës disiplinore të marrë në procesverbalin e seancës paraprake, ku lexohet dhe fletparaqitja disiplinore.

2. Pas leximit të aktvendimit për fillimin e procedurës fjala i jepet punëtori ndaj të cilit është shqiptuar fletëparaqitje për deklarim para Komisionit (nëse është i pranishëm).
3. Pas deklaratës së punëtorit paraqiten provat, dëshmitarët (nëse ka), ekspertët apo çdo fakt tjetër që ka lidhje apo mund të ketë lidhje me rastin me qëllim të konstatimit të fakteve.
4. Në procesverbal shënohet komplet deklarata e dëshmitarit apo ekspertit.
5. Në procesverbal shënohet: data, koha dhe vendi i mbajtjes së seancës, anëtarët e komisionit të pranishëm, të ftuarit dhe çështjet kryesore të seancës, koha e fillimit dhe përfundimit të seancës.
6. Procesverbalin e seancës e nënshkruajnë të gjithë anëtarët e Komisionit Disiplinor dhe procesëmbajtësi.
7. Gjatë seancës Kryetari dhe anëtarët e tjerë të Komisionit Disiplinor kanë të drejtë të bëjnë pyetje, të kërkojnë sqarime nga ekspertët, dëshmitarët, udhëheqësi i drejtëpërdrejtë i cili ka inicuar fletëparaqitjen (nëse ftohet) dhe nga punëtori kundër të cilit është shqiptuar fletëparaqitja.

Neni 31

Përfundimi i seancës

1. Pasi të nxjerren provat e propozuara, përfundon procedura provuese dhe vazhdon me fjalën përfundimtare të punëtorit në lidhje me rastin. Pas këtij rasti përfundon dhe seanca e rregullt e Komisionit Disiplinor.
2. Pas përfundimit të seancës sipas pikës 1 të këtij neni, Komisioni Disiplinor brenda tre (3) ditëve të punës nxjerr rekomandim në bazë të shkresave të lëndës.

Neni 32

Rekomandimi i Komisionit Disiplinor

1. Komisioni Disiplinor i rekomandon Kryeshefit Ekzekutiv:
 - 1.1. Të shqiptoj njërën nga masat disiplinore konform nenit 21 paragrafi 1 i kësaj rregullore.
2. Rekomandimi i Komisionit duhet të përmbajë përgjithësisht një shpjegim të rastit në mënyrë kronologjike duke filluar nga fletëparaqitja, deklarata e palëve, provat e rastit si dhe masën disiplinore për shqiptim duke u bazuar në nenet e ligjit në fuqi, nenet e kësaj rregullore, akteve tjera të ndërmarrjes që kanë ndërlidhje me rastin, duke e arsyetuar masën e shqiptuar.

3. Pas pranimi të rekomandimit nga Komisioni Disiplinor, Kryeshefi Ekzekutiv në afat prej pesë (5) ditëve nxjerr vendim për shqiptimin e masës disiplinore.

Neni 33

Ndërprerja e procedurës disiplinore

1. Procedura disiplinore ndërpritet edhe në këto raste:
 - 1.1. Nëse punëtori ndaj të cilit është ngritur fletparaqitje vdes;
 - 1.2. Nëse punëtori ndaj të cilit është ngritur fletparaqitje arrinë moshën e pensionimit të rregullt 65 vjeçare;
 - 1.3. Nëse punëtori ndaj të cili është ngritur fletparaqitje lëshon vendin e punës (por me këtë rast mund të zhvillohet procedurë tjetër (penale apo mbi kompensimin e dëmit etj);
 - 1.4. Apo në rastet tjera sipas ligjit dhe akteve të brendshme të ndërmarrjes.
2. Pavarësisht paragrafit 1, pika 1.3, të këtij neni, procedura për kompensim të dëmit zhvillohet në çdo kohë.

Neni 34

Përmbajtja e vendimit të Kryeshefit Ekzekutiv

1. Vendimi i Kryeshefit Ekzekutiv pas pranimi të rekomandimit nga Komisioni Disiplinor dhe shterjes të të gjitha afateve ligjore përmban:
 - 1.1. Hyrjen, në të cilën shënohet baza ligjore, cili organ ka vendosur, sipas rekomandimit të Komisionit, numrin e lëndës disiplinore, personin ndaj të cilit është ngritur fletëparaqitja dhe data e marrjes së vendimit.
 - 1.2. Dispozitivin, në të cilin shënohen të dhënat për punëtorin për të cilin është zhvilluar procedura disiplinore, përgjegjësia apo mos përgjegjësia disiplinore si dhe vendimi i shqiptuar.
 - 1.3. Arsytimin, i cili përmban një pasqyrim të shkurtër të rastit, rrjedhën kronologjike të procedurës, provat e administruara, bazën ligjore të vendimit për secilën pikë të dispozitivit dhe akteve tjera dhe masat e shqiptuara.
 - 1.4. Këshillën Juridike, ku punëtori i pakënaqur me vendimin e Kryeshefit Ekzekutiv mund të ushtroj ankesë në Komisionin e Ankesave në afat prej 8 ditësh nga dita e pranimi të vendimit.
2. Ankesa kundër vendimit të Kryeshefit Ekzekutiv nuk e ndal ekzekutueshmërinë e vendimit.

3. Ndërprerja e kontratës së punës bëhet pa periudhë paralajmërimi për punëtorin të cilit i shqiptohet masë disiplinore ndërprerje e marrëdhënjes/kontratës së punës për të gjitha shkeljet e rënda disiplinore të parapara me këtë rregullore.

Neni 35

Komisioni i Ankesave

1. Komisioni i Ankesave themelohet me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv dhe përbëhet nga 3 anëtar të përhershëm.
2. Komisioni i Ankesave caktohet për një mandat 2 vjeçar, me mundësi vazhdimi.
3. Procedura pranë Komisionit të Ankesave do të zhvillohet konform nenit 25 të kësaj rregullore.

Neni 36

Evidenca e masave disiplinore

1. Për rastet disiplinore mbahet evidencë për çdo punëtor nga burimet njerëzore, në të cilën evidentohen masat e shqiptuara disiplinore, të cilat përmbajnë:
 - 1.1. Të dhënat personale të punëtorit;
 - 1.2. Masen disiplinore të shqiptuar;
 - 1.3. Ditën e dorëzimit të vendimit punëtorit.
2. Të gjitha masat e shqiptuara disiplinore duhet të vendosen në dosjen personale të punëtorit.
3. Masa e shqiptuar fshihet nga evidenca në qoftëse punëtori në afat prej një (1) viti nga dita e plotëfuqishmerisë së vendimit për shkeljet e lehta të detyrave të punës nuk kryen shkelje të re disiplinore.
4. Për shkeljet e rënda të detyrave të punës, masa e shqiptuar disiplinore fshihet nga evidenca nëse në periudhën prej dy (2) viteve nga dita e plotëfuqishmerisë së vendimit punëtori nuk kryen çfarëdo shkelje tjetër të detyrave të punës.
5. Pas kalimit të kohës sipas paragrafit 2 dhe 3 të këtij neni, ndërmarrja nuk ka të drejtë që në historinë e punëtorit t'i paraqet shkeljet disiplinore të punëtorit.
6. Burimet Njerëzore në bazë të kërkesës së punëtorit, lëshojnë vërtetim përkatës mbi historinë disiplinore.

Neni 37

Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

Nëse ndonjë çështje që ka të bëjë me përgjegjësinë disiplinore të punëtorit në punë nuk është rregulluar me këtë rregullore, do të aplikohen dispozitat ligjore përkatëse.

Neni 38

Shfuqizimi i akteve tjera

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohet Rregullorja 02/2024 mbi Përgjegjësinë Disiplinore dhe Materiale në NPK. "Trafiku Urban" Sh.A. me nr. prot. 2286 të datës 04.06.2025.

Neni 39

Hyrja në Fuqi

Kjo Rregullore hynë në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve.



Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve
Urim Seferi