



KORPORATA ENERGETIKE E KOSOVËS sh.a.
KOSOVO ENERGY CORPORATION J.S.C.
ENERGETSKA KORPORACIJA KOSOVA D.D.

KORPORATA ENERGETIKE E KOSOVËS SH.A.

RREGULLORE MBI PËRGJEGJËSINË DISIPLINORE E MATERIALE TË KEK sh.a

APROVUAR NGA BORDI I DREJTORËVE ME VENDIM
Prot.nr 6475 dt 02.10. 2023

Bazuar në nenin 34 të ligjit nr. 03/L-078 për Ndërmarrje Publike, i ndryshuar dhe plotësuar me nenin 20 të ligjit 04/L-111 dhe në pajtim me nenin 4 të Ligjit të Punës në Kosovë nr. 03/L-212, Bordi i Drejtorëve të KEK-sha ka miratuar këtë:

RREGULLORE MBI PËRGJEGJËSINË DISIPLINORE E MATERIALE TË KEK sh.a

Neni 1 Hyrje

Më këtë procedurë përcaktohen obligimet e punëtorëve të KEK-sha në punë dhe lidhur me punën, përgjegjësia e punëtorëve për shkeljen e obligimeve të punës dhe dëmin e shkaktuar, shkeljet e lehta dhe të rënda të obligimeve të punës, iniciimi dhe udhëheqja e procedurës disiplinore, shqiptimi i masave, afatet për iniciimin e procedurës etj.

Dispozitat e kësaj procedure aplikohen për të gjithë të punësuarit e KEK-sha në mënyrë unike.

Qëllimi i kësaj procedure ka për synim të ruaj dhe të zhvilloj një ambient profesional pune, të përshtatshëm dhe të sigurt për ndërmarrjen, punëtorët e saj dhe palët e treta, ku punohet me përkushtim maksimal dhe ku qëllimi i aktivitetit të përditshëm është ruajtja dhe përparimi i ndërmarrjes, resurseve të saj, drejtave dhe kushteve të të punësuarve dhe anasjelltas.

Me fillimin e punës në KEK-sha, i punësuarit merr obligime në punë dhe lidhur me punën, e të cilat janë të përcaktuara me Ligj dhe këtë Rregullore.

Neni 2

1. **Ndërmarrja**- nënkupton KEK-sha (bazuar në LNP)
2. **I punësuar** (punëtori)- Nënkupton të gjithë të punësuarit e KEK-sha duke përfshirë Zyrtarët e lartë të punësuar në kohë të caktuar, apo të pa caktuar, apo punë specifike si dhe praktikantët e angazhuar me pagesë (sipas ligjit të punës dhe Ligjit për ndërmarrje Publike)
3. **Legjislacioni** - Nënkupton të gjithë legjislacionin primar dhe sekondar në fuqi.
4. **Asete**- nënkupton çdo gjë me vlerë e cila është pronë e KEK-sha duke përfshirë (por duke mos u kufizuar), tokat, ndërtesat, veglat, makinat, dhe çdo gjë materiale, apo jo materiale siç janë informatat konfidenciale, idetë, planet dhe strategjitë.
5. **Konflikt i Interesit**- nënkupton situatën në të cilën një i punësuar ka interes personal të tillë që mund të ndikoj në paanshmërinë dhe objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare, (sipas Ligjit për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit publik)
6. **Integriteti**- nënkupton ndjekje me vendosshmëri të normave etike, të qenurit i pandikuar nga kërkesat dhe interesat etj. (sipas Kodit të etikës).

7. **Dëm i madh**- Konsiderohet dëmtimi i një asemi të KEK-sha në vlerë mbi 500 euro.
8. **Shpifja**- nënkupton deklarimin e pavërtetët për koleget dhe palët e treta, duke pasur parasysh edhe Ligjin e Shpifjes.

Neni 3

Kjo Rregullore mbron veprimtarinë profesionale dhe etike duke u bazuar në parimet bazë si

- a) Parimi i ligjshmërisë,
- b) Parimi i paanësisë dhe objektivitetit
- c) Parimi i profesionalizmit dhe azhuritetit
- d) Parimi i proporcionalitetit
- e) Parimi i dyshkallshmërisë,
- f) Parimi i barazisë së palëve dhe mosdiskriminimit
- g) Si dhe parimet tjera relevante.

Neni 4

I punësuarit përgjigjet vetëm për shkeljen e detyrave të punës të cilat në kohën e kryerjes kanë qenë të përcaktuara me Ligj dhe këtë Rregullore.

Neni 5

Përgjegjësia penale, përgjegjësia për kundërvajtje dhe përgjegjësia për dëmin e shkaktuar palëve të treta, nuk përjashton përgjegjësinë disiplinore e materiale të të punësuarit sipas kësaj Rregulloreje.

Neni 6

Shkeljet e detyrave të punës në KEK mund të jenë të lehta dhe të rënda.

Neni 7

1. Shkeljet e lehta të detyrave të punës konsiderohen:
 - 1.1 Mos respektimi i orarit të punës;
 - 1.2 Mungesa e pa arsyeshme nga puna një (1) ditë gjatë muajit;
 - 1.3 Marrëdhënia jo korrekte ndaj punëmarrësve dhe palëve tjera, refuzimi i bashkëpunimit të nevojshëm me të punësuarit tjerë për shkak të mos durimit personal apo shkaqeve tjera të pa arsyeshme;
 - 1.4 Mospërfillja e obligimeve për aftësimin e praktikantëve;
 - 1.5 Çdo sjellje e punëmarrësve në procesin e punës dhe jashtë tij e cila cenon prestigjin e KEK-ut nëse ai veprim nuk ka pasoja të rënda;
 - 1.6 Mospjesëmarrja në punën e organeve mbi përgjegjësinë e punonjësit të ftuar për dhënie të informatës - dëshmisë apo ndihmës profesionale;

- 1.7 Mosbartja e dokumentit identifikues si i punësuar i KEK-ut (ID-se) në mënyrën që të jetë e dukshme;
- 1.8 Mosarsyetime të urdhëresës së udhëtimit në afat prej 5 ditësh;
- 1.9 Dalja me automjet zyrtar në komunikacion pa dokumentacion dhe pajisje të nevojshme;
- 1.10 Dëmi i shkaktuar në automjet nga pakujdesia;
- 1.11 Pirja e duhanit në ambiente të mbyllura (zyre) duke përfshirë edhe në automjetin zyrtar;
- 1.12 Çdo veprim apo mosveprim i cili është në kundërshtim me legjislacionin në fuqi, por që nuk prodhon pasoja të rënda, dëme të mëdha apo rrezikshmëri;
- 1.13 Mos administrimi në mënyrë të rregullt të dokumenteve të punës dhe të dhënave zyrtare që lidhen me punën;
- 1.14 Mospërgjigjja në kohë në mënyrë të përsëritur ndaj kërkesave të arsyeshme sipas ligjeve në fuqi, nga ana e ZAB, ZKA dhe auditorët tjerë të pavarur të angazhuar;
- 1.15 Mos respektimi i veshjes formale për të punësuarit që punojnë në zyrë (sipas Kodit të etikës).
- 1.16 Deklarimi jo i sakte, jo i plote dhe mos azhurnimi i të dhënave personale të punëmarrësit pranë departamentit të administrimit të personelit.
- 1.17 Mos mbajtja e higjienës në ambientin ku punon, në pajisjet dhe mjetet e punës;

Neni 8

1. Shkeljet e rënda të detyrave të punës për të cilat ndërpritet Kontrata e punës pa periudhë paralajmërimi, qoftë pas një rasti të vetëm dhe qoftë pas shkeljeve të përsëritura janë :
 - 1.1 Neglizhenca në punë- moskryerja, kryerja pas afatit dhe jo në rregull e detyrave të punës.
 - 1.2 Shkelja e dispozitave mbi mbrojtjen nga zjarri, eksplozimi, fatkeqësive elementare dhe veprimet të dëmshëm të materieve helmuese dhe materieve tjera të dëmshme
 - 1.3 Mosndërmarrja apo ndërmarrja e pamjaftueshme e mbrojtjes së punëmarrësve në punë, apo mbrojtjen e mjeteve të KEK-ut nga ana e të punësuarit.
 - 1.4 Vjedhja, shkatërrimi, dëmtimi ose shfrytëzimi i paautorizuar i pasurisë së KEK-ut
 - 1.5 Lëshimi i veprimit me të cilin pengohet apo pamundësohet procesi i punës në Korporatë;
 - 1.6 Keqpërdorimi i pozitës ose tejkalimi i autorizimeve të dhëna;
 - 1.7 Pranimi i punëmarrësve në punë në kundërshtim me dispozitat ligjore dhe aktet e KEK-ut
 - 1.8 Refuzimi për kryerjen e detyrave të punës, apo urdhëresave të punës, nëse për atë nuk ekzistojnë shkaqet e arsyeshme;
 - 1.9 Mos zbatimi i urdhëresave të punës dhe urdhëresave tjera të punëdhënësit
 - 1.10 Ardhja në punë i dehur, përdorimi i alkoolit apo mjeteve tjera narkotike gjatë orarit të punës;
 - 1.11 Fjetja në vendin e punës, gjatë orarit të punës;
 - 1.12 Luajtja e bixhozit apo lojrave tjera në vendin e punës gjatë orarit të punës,
 - 1.13 Çdo sjellje jo kulturore, amorale, e vrazhdë, dhe jo njerëzore ndaj palëve, bashkëpunëtorëve dhe kolegëve të punës, në formën e nënçmimit, frikësimit, detyrimit e veçanërisht shkatërimi i rrahjes dhe prishjes së rendit në punë, etj. ;
 - 1.14 Mungesa e paarsyeshme nga puna më tepër se 5 ditë pandërprerë ose 10 ditë me ndërprerje brenda vitit kalendarik.
 - 1.15 Mos dërgimi i dokumentacionit apo të dhënave sipas kërkesës të organeve apo institucioneve të autorizuara;

- 1.16 Mos ekzekutimi i Vendimeve të plotfuqishme të Gjykatës apo organeve tjera administrative lidhur me mbrojtjen e të drejtave të punësuarit nga ana e personit të autorizuar apo personit përgjegjës në KEK;
- 1.17 Shkaktimi i dëmit të madh material, me punë të pandërgjegjshme apo nga pakujdesia
- 1.18 Kryerja e veprës penale në punë dhe lidhur me punën;
- 1.19 Krijimi i intrigave dhe pakënaqësive ne mes të punëtorëve;
- 1.20 Dhënia pa autorizim e informatave të cilat paraqesin sekret afarist;
- 1.21 Lidhja e kontratave të dëmshme në dëm të KEK-ut;
- 1.22 Paraqitja fiktive e qëllimshme e llogarive, faturave dhe raporteve të pavërteta të organeve, punëmarrësve për miratim;
- 1.23 Keqpërdorimi i shfrytëzimit të pushimit mjekësor nga ana e të punësuarit
- 1.24 Lëshimi i palejuar i punës gjatë orarit të punës, apo para përfundimit të orarit të punës pa njoftimin dhe lejen e mbikëqyrësit.;
- 1.25 Fshehja apo moslajmërimi i shkeljes së detyrave të punës të kryesit-ve, nga ana e personit të autorizuar (mbikëqyrësit-udhëheqësit të drejtpërdrejtë);
- 1.26 Refuzimi që të punoj në punët dhe detyrat e punës apo vendin (lokacionin) e punës që i ofrohet i cili i përgjigjet përgatitjes së tij/saj profesionale
- 1.27 Ngacmimi seksual në vendin e punës;
- 1.28 Dëmtimi i qëllimshëm i pajisjeve të kontrollit kohor;
- 1.29 Evidentimi i kartelës së tjetrit në aparaturën e kontrollit kohor apo nënshkrimi për tjetrin ne listat e evidencës për ardhje-vajtje ne dhe nga puna;
- 1.30 Pengimi i një apo më shumë punëtorëve në procesin e punës me çka dukshëm pengohet procesi i punës;
- 1.31 Shfrytëzimi i pandërgjegjshëm i mjeteve materiale të ndërmarrjes;
- 1.32 Kryerja (angazhimi) në punë nga kontraktuesit tjerë apo konsumatorë të KEK-ut jashtë orarit të rregullt të punës që kanë të bëjnë me objektet e KEK-ut pa marrë paraprakisht pëlqimin (lejen) nga organi kompetent i KEK- ut, përkatësisht subjektit përkatës të tij;
- 1.33 Refuzimi i të punësuarit që t'i nënshtrohet kontrollit mjekësor, me qëllim të vërtetimit të sasisë së alkoolit në gjak dhe narkotikëve të tjerë, apo kontrolleve tjera mjekësore të detyrueshme.
- 1.34 Provokimi i turbullirave apo rrahjeve në ambientet punuese të KEK-ut;
- 1.35 Marrja dhe dhënia e dhuratave ose gjërave tjera me vlerë në lidhje me punën si dhe ndërmjetësimi për këtë qëllim
- 1.36 Evidentimi në mënyrë jo të saktë i rezultateve të punës, me qëllim që vetës apo tjetrit t'i mundësohet fitim i padrejtë, apo që tjetrin ta dëmtojë;
- 1.37 Falsifikimi i dokumentit (përpilimi i tij, ndryshimi i dokumentit origjinal – përdorimi i dokumentit të falsifikuar) dhe dhënia e shënimeve jo të sakta;
- 1.38 Fshehja e dëmit të shkaktuar mjeteve të punës;
- 1.39 Paraqitja e raportit dhe shënimeve jo të sakta;
- 1.40 Humbja e shkresave , dokumentacionit dhe materialeve tjera;
- 1.41 Pengimi i komisionit apo organit tjetër të kontrollit (ose anëtarit të tij) që ta kryejë funksionin e tij;
- 1.42 Përsëritja për herë të dytë e shkeljeve të lehta të detyrave të punës;
- 1.43 Shkaktimi i mungesës apo tepricës gjatë kryerjes së punës (llogaridhënësi, magazinieri etj.);
- 1.44 Moslajmërimi i mungesës apo tepricës gjatë kryerjes së punës nga Përgjegjësitet i llogaridhënësit, magazinieri etj.;
- 1.45 Mos evidentimi i çështjeve të rëndësishme në punë dhe lidhur me punën duke përfshirë edhe thirrjet telefonike etj., në librin e pranimit- dorëzimit të detyrës;

- 1.46 Keqpërdorimi i automjeteve dhe kryerja e punëve private jashtë përcaktimeve të KEK-ut;
- 1.47 Marrja e patentë-shoferit nga autoritetet perkatese për shkak të drejtimit të automjetit zyrtar nën ndikim të alkoolit apo substancave narkotike;
- 1.48 Mos evidentimi i kartelës në aparaturën e kontrollit kohor me rastin e çdo hyrje/dalje në objektet e KEK-ut të pajisura me to;
- 1.49 Kryerja e punëve private gjatë orarit të punës;
- 1.50 Mos respektimi i modeleve të veshjes që përcaktohet me Rregulloren për siguri në punë;
- 1.51 Nxjerrja e informacioneve jashtë KEK-ut, duke përfshirë edhe fjalimet, prononcimet, komentimet me media lidhur me çështjet që kanë të bëjnë me KEK-un pa pëlqimin e drejtorit ekzekutiv të autorizuar apo Kryeshefit Ekzekutiv;
- 1.52 Përfshirja në korrupsion, që përfshinë, por nuk kufizohet me: marrja e pagës, huas, dhuratave apo çfarëdo qoftë me një vlerë nga çfarëdo personi për qëllim të marrjes së kontratave apo bizneseve në KEK;
- 1.53 Diskriminimi në konkurrim, punësim, avancim, kushte të punës, duke përfshirë edhe ndërprerjen e kontratës pa arsye, si dhe diskriminimi i personave me aftësi të kufizuara;
- 1.54 Diskriminimi i palëve të treta në veçanti gjatë procedurës konkurruese sipas ligjit të prokurimit publik, konkurrenca e kufizuar dhe jo transparenca.
- 1.55 Cenimi i sendeve personale të i punësuarit, qasje e paautorizuar, marrje, kopjim, etj.;
- 1.56 Mos bashkëpunimi i vazhdueshëm ose pengimi në qasje të lire në të gjitha informatat, dokumentet, menaxhmenti, anëtarët e personelit, pasurisë që kanë të bëjnë me kryerjen e Auditimit konsiderohet si shkelje disiplinore e rëndë;
- 1.57 Përgatitja e specifikimeve teknike jo adekuate jo të domosdoshme, me përmbajtje të elementeve që dërgojnë në kufizimin e konkurrencës së mirëfilltë;
- 1.58 Keqpërdorimi i mjeteve të komunikimit duke përfshirë përdorimin e emailit për nevoja private apo për të komunikuar me palë dhe kolegë jashtë fushëveprimit zyrtar apo në shërbim të qëllimeve tjera personale (adresimi ndaj personave jokompetent, kopjimi i personave me tejkalim të hierarkisë në veçanti kopjimi i anëtareve të Bordit duke mos respektuar hierarkinë);
- 1.59 Nxjerrja e rekomandimeve, vendimeve jo profesionale që nuk janë në pajtim me ligjin dhe aktet e tjera normative;
- 1.60 Shpërndarja e informatave të punës për palët e treta me qëllim të denigrimit, dezinformimit apo edhe të etiketimit;
- 1.61 Rekomandimi për inicimin e procedurës, apo edhe fletëparaqitja e rremë apo qartazi e pabazuar por me qëllim të frikësimit, dëmtimit të reputacionit për punëtorin tjetër;
- 1.62 Mos zbatimi i vendimeve të Bordit të drejtorëve të KEK-sha së brenda afatit të përcaktuar apo afatit, përpos nëse kjo ka qenë e pamundur si rezultat i veprimeve jashtë ndikimit të i punësuarit;
- 1.63 Shpifja ndaj kolegëve, dhe palëve të treta;
- 1.64 Lajmërimi i rremë i shkeljes disiplinore me qëllim të frikësimit apo keqpërdorimit të procedurës disiplinore;
- 1.65 si dhe rastet tjera të përcaktuara me ligj dhe aktet tjera të brendshme normative.

II. MASAT DISIPLINORE

Neni 9

1. Për shkeljet e detyrave të punës dhe shkeljet tjera të disiplinës së punës të punësuarit mund të shqiptohet njëra nga këto masa disiplinore :

- 1.1 VËREJTJE ME GOJË
- 1.2 VËREJTJE ME SHKRIM
- 1.3 ULJE NË POZITË
- 1.4 SUSPENDIM I PËRKOHSHËM NGA PUNA
- 1.5 SHKËPUTJE E KONTRATËS (ndërprerje e marrëdhënies së punës)

Neni 10

1. Masat disiplinore *vërejtje me gojë, vërejtje me shkrim dhe ulje në pozitë* mund të shqiptohen vetëm për shkelje të lehta të detyrave të punës, ndërsa për shkelje të rënda të detyrave të punës mund të shqiptohen vetëm në qoftë se vjen deri të aplikimi i rrethanave lehtësuese që të shqiptohet masa më e lehtë nga ajo e parashikuar.
2. Masa disiplinore *Suspendim i përkohshëm* mund të shqiptohet për kohëzgjatje prej 15 deri në 60 ditë. Gjatë kohës së suspendimit të këtij lloji (si masë disiplinore) i punësuarit nuk i takon paga.
3. Suspendimi i përkohshëm ose Shkëputja e Kontratës së punës (ndërprerje e marrëdhënies së punës) mund të shqiptohen vetëm për shkelje të rënda të detyrave të punës.

Neni 11

1. Para shqiptimit të masës disiplinore për shkelje të detyrave të punës merret në konsiderim, veçanërisht :
 - 1.1 pesha e shkeljes dhe pasojat e saj;
 - 1.2 shkalla e përgjegjësisë së punëtorit;
 - 1.3 kushtet nën të cilat është shkaktuar shkelja;
 - 1.4 puna dhe sjelljet e mëparshme të punësuarit;
 - 1.5 Përsëritja e shkeljes së njëjtë apo e shkeljeve tjera (recidivizmi)
 - 1.6 si dhe rrethanat tjera të cilat mund të ndikojnë në shqiptimin e masës disiplinore.

III. PROCEDURA DISIPLINORE

Fillimi i procedurës disiplinore

Neni 12

Fletëparaqitja

1. Fletëparaqitjen ka për obligim që ta parashtrori Udhëheqësi i drejtpërdrejt i të punësuarit, (duke filluar nga niveli i udhëheqësit të sektorit dhe më lartë) për rastin kur është në dijeni se është bërë shkelje e detyrave të punës
2. Të drejtën për të propozuar fletëparaqitjen e ka edhe Zyra e Auditimit të Brendshëm, Sinjalizuesi dhe çdo punëmarrës i KEK-ut që është në dijeni për shkelje të detyrave të punës .

3. Propozimi për fletëparaqitjen sipas pikës 2, duhet të shqyrtohet brenda afatit prej 15 ditësh. Në rast se propozimi vlerësohet i pabazuar, udhëheqësi i drejtpërdrejtë duhet të jap arsyetim me shkrim me të cilin e njofton propozuesin dhe Burimet Njerëzore.
4. Fletëparaqitja disiplinore i drejtohet Drejtorit të Burimeve Njerëzore. Në rast se Drejtori i Burimeve Njerëzore gjatë shqyrtimit të fletëparaqitjes vëren se ka elemente të veprës penale, një kopje të fletëparaqitjes do të ia paraqesë Zyrës Ligjore me qëllim të procedimit të mëtejshëm.

Neni 13

1. Fletëparaqitja disiplinore paraqitet kur ekzistojnë bazat e dyshimit se është bërë shkelje e detyrave të punës.
2. Fletëparaqitja duhet të përmbajë:
 - 2.1 emrin dhe mbiemrin e punonjësit me shënimet elementare të tij siç janë: numri i punës, vendin e punës dhe departamenti;
 - 2.2 kohën, vendin dhe mënyrën e shkeljes;
 - 2.3 të dhënat për dëmin eventual;
 - 2.4 provat;
 - 2.5 shkaqet në të cilat bazohen bazat e dyshimit se është bërë shkelja e detyrave të punës;
 - 2.6 emri, mbiemri, pozita- vendi i punës dhe nënshkrimi i parashtruesit.

Neni 14

1. Drejtori i Burimeve Njerëzore e shqyrton fletëparaqitjen në afatin brenda 30 ditësh prej paraqitjes së saj dhe me vendim mund ta hedh fletëparaqitjen disiplinore në qoftë se:
 - 1.1 është e rrejshme;
 - 1.2 ka të bëjë me veprimet a mosveprimet të cilat nuk janë paraparë si shkelje të detyrave të punës;
 - 1.3 është paraqitur parashkrimi (është vjetërsuar);
 - 1.4 të punësuarit i është ndërprerë marrëdhënia e punës;
 - 1.5 për shkelje të njëjtë të detyrave të punës me vendim definitiv është përfunduar procedura disiplinore.
2. Kundër vendimit nga paragrafi paraprak, parashtruesi i fletëparaqitjes ka të drejtë kundërshtimi organit disiplinor të shkallës së dytë, në afat prej 8 ditësh nga dita e dorëzimit të vendimit.

Neni 15

1. Drejtori i Burimeve Njerëzore ia dërgon në afat prej 3 dite Fletëparaqitjen e aprovuar të punësuarit punëtorit ndaj të cilit është ushtruar fletëparaqitja për tu njoftuar mbi fletëparaqitjen .
2. Punëtori ndaj të cilit është ngritur fletëparaqitja mundët që të bëjë kundërshtimin e saj brenda afatit 8 ditorë pas pranimit të saj,

3. Drejtori i Burimeve Njerëzore pas aprovimit të fletëparaqitjes vlerëson se a ka nevojë që të zhvillohet procedura paraprake.
4. Në rast nevojë për procedurë paraprake, të njëjtën do ta udhëheq punonjësi – eksperti i departamentit për marrëdhënies me punëtorë, varësisht nga Divizioni ku gjendet i punësuari.
5. Personi që udhëheq procedurën paraprake është i autorizuar që:
 - 5.1 të marr deklarata nga punonjësi i fajësuar;
 - 5.2 të siguroj prova (dokumente të nevojshme);
 - 5.3 të dëgjoj dëshmitarët;
 - 5.4 të bëjë këqyrjen në vend ngarje;
 - 5.5 të organizojë ekspertizën dhe të ndërmarr veprime tjera me interes për përgatitje të shqyrtimit.

Arbitri si Organ disiplinor

Neni 16

1. Me qëllim të procedimit të drejtë disiplinor, me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv do të caktohet *lista e arbitrit*, me kohëzgjatje prej 3 viteve, të cilët do të jenë kompetent për të gjitha rastet, përpos aty ku ekziston konflikti i interesit për shkallën e parë.
2. Lista e arbitrit do të përbëhet nga 10 anëtarë të caktuar dhe do të jetë publike për të gjithë punëtorët e KEK-sha.
3. Arbitri i shkallës së parë përbëhet nga 1 person (nga Lista e arbitrit i cili caktohet nga Drejtori i Burimeve Njerëzore me rotacion)
4. Arbitri udhëheq procedurën disiplinore, konstaton përgjegjësinë disiplinore dhe shqipton masa disiplinore në shkallë të parë, ose liron nga përgjegjësia, për të gjithë punonjësit pavarësisht nga autorizimet që ai ka.
5. Angazhimi i Arbitrit do të bëhet me kompenzim monetar prej 100 euro për një rast të vendosur.
6. Përfaqësuesi i organizatës sindikale mund të merr pjesë në shqyrtimin disiplinor në cilësi të mbrojtësit (nëse punëtori është anëtar sindikate).

Procedura e punës e Arbitrit (shkalla e parë)

Neni 17

Arbitri është i obliguar që Fletëparaqitjen ta shqyrtojë dhe merr në procedurë në afat prej 15 dite, nga dita kur e ka pranuar.

Neni 18

1. Drejtori i Burimeve Njerëzore, apo i autorizuari i tij/saj, në pajtim me Arbitrin e cakton seancën fillestare disiplinore.
2. Ftesa për seancë ju dërgohet me shkrim së paku 3 ditë para mbajtjes së seancës:
 - 2.1 Parashtruesit të fletëparaqitjes;
 - 2.2 Të punësuarit kundër të cilit zhvillohet procedura disiplinore;
 - 2.3 Përfaqësuesit të sindikatës nëse i punësuari është anëtar i sindikatës;

2.4 Dëshmitarët dhe ekspertët, kur është e nevojshme.

Neni 19

Komunikimi me palët në procedurë

1. Komunikimi me palët në procedurë zhvillohet përmes postës elektronike zyrtare të KEK-sha, apo postës elektronike private e cila është e deklaruar në sistemin e administrimit të personelit. Komunikimi konsiderohet i përmbushur në momentin e dërgimit të emailit, përpos në rastet kur sistemi me automatizëm e konfirmon mos dërgimin e shkresës.
2. Në rast se komunikimi nuk mund të realizohet sipas paragrafit 1, komunikimi do të bëhet përmes arkivës së KEK-sha me dorëzim fizik në vendin e tij të punës, apo duke e ftuar të njëjtin ta pranoj në arkivë.
3. Në rast komunikimi nuk mund të realizohet përmes pikës 1 dhe 2 atëherë komunikimi do të realizohet përmes shërbimeve postare në adresën të cilën punëmarrësi e ka të deklaruar në sistemin e administrimit të personelit.
4. Në rast se komunikimi sipas pikave të mësipërme dështon, apo pala refuzon pranimin e shkresave atëherë komunikimi do të bëhet përmes tabelës së shpalljes, e cila do të qëndroj 8 ditë.
5. Publikimi në tabelën e shpalljes do të bëhet përmes komisionit që do të formohet nga Drejtori i Burimeve Njerëzore, të cilët përmes procesverbalit do ta konstatojë përmbushjen e obligimit sipas pikës 4 më lartë.

Neni 20

1. Procedura para Arbitrit është publike, në pajtim me kushtet dhe vendin e mbajtjes së seancës.
2. I punësuarit patjetër duhet të dëgjohet para organit disiplinor dhe duhet t'i mundësohet mbrojtja sipas përzgjedhjes së tij

Neni 21

1. Seanca para Arbitrit fillohet me leximin e Fletëparaqitjes nga ana e parashtruesit të Fletëparaqitjes
2. Pas leximit të Fletëparaqitjes, ftohet i punësuarit kundër të cilit udhëhiqet procedura që të deklarohet lidhur me thëniet në fletëparaqitje dhe që të paraqesë mbrojtjen e vet.
3. Pas deklaratës së të punësuarit fillohet me nxjerrjen e provave lidhur me vërtetimin e fakteve.

Neni 22

1. Para fillimit të seancës, Përfaqësuesi i Burimeve Njerëzore, i cili i ndihmon Arbitrin për udhëheqje të procedurës vërteton se a janë të pranishëm të gjithë personat e ftuar dhe a janë plotësuar kushtet për mbajtjen e saj
2. Nëse nuk ka ardhur i punësuarit kundër të cilit udhëhiqet procedura, Arbitri vendos që seanca të mbahet në mungesë të tij, apo do të shtyhet për një afat i cili nuk është më i gjatë se 10 ditë.

3. Nëse i punësuarit është ftuar me rregull, ndërsa mungesën nuk e ka arsyetuar, seance mund të mbahet në mungesë të tij.
4. Me rastin e shtyrjes së seancës caktohet, mundësisht dita dhe ora e vazhdimit të saj.

Neni 23

Në seancë mbahet procesverbali i cili nënshkruhet nga Arbitri dhe Përfaqësuesi i Burimeve Njerzore

Neni 24

Arbitri vendos se cilat prova do të nxjerr dhe sipas cilës renditje.

Neni 25

1. Pas përfundimit të procedurës së nxjerrjes së provave, Arbitri ia jep fjalën, parashtruesit të fletëparaqitjes, mbrojtësit (nëse ka), përfaqësuesit të sindikatës (nëse i punësuarit është anëtarë sindikate), e pastaj edhe i punësuarit kundër të cilit udhëhiqet procedura, që të japin fjalën përfundimtare.
2. Pas kësaj Arbitri tërhiqet për marrje të vendimit.
3. Vendimi i Arbitrit nxirret në afat prej 8 ditësh pas kalimit të afatit të paraparë sipas nenit 17 të kësaj rregulloreje.

Neni 25

1. Arbitri mund të nxjerr njërin nga këto Vendime :
 - 1.1 që procedura të pushohet (në rast të vdekjes së punëmarrësit) ;
 - 1.2 Që procedura të pezullohet për një kohë deri të krijohen kushtet për zhvillimin e saj. (afatet e parashkrimit nuk rrjedhin gjatë kohës së pezullimit);
 - 1.3 që i punësuarit të lirohet nga përgjegjësia në rast se nga provat e shqyrtuara nuk vërtetohet përgjegjësia e tij, apo ka arritur afati i parashkrimit;
 - 1.4 që t'i shqiptohet masa e caktuar disiplinore.

Neni 26

1. Vendimi i Arbitrit përmban:
 - 1.1 Hyrjen, në të cilën shënohet: Emërtimi i organit i cili e ka nxjerr Vendimin, përbërja e organit, lloji i shkeljes, data e mbajtjes së seancës;
 - 1.2 Dispozitivin, në të cilin shënohet, ndaj kujt dhe çfarë mase disiplinore është shqiptuar; gjegjësisht se a është liruar i punësuarit nga përgjegjësia;

- 1.3 Arsyetimi, në të cilin ceken faktet vendimtare në të cilat Arbitri është bazuar që të punësuarin ta lirojë nga përgjegjësia apo ta shpall përgjegjës;
- 1.4 Këshillën juridike, në të cilën shënohet emërtimi i organit të shkallës së dytë i cili vendos për kundërshtim si dhe afati i kundërshtimit.

Neni 27

1. Arbitri nuk mund të udhëheq procedurën në këto raste:
 - 1.1 nëse është palë e dëmtuar me shkeljen e detyrave të punës ;
 - 1.2 nëse me të dyshuarin për shkelje disiplinore, mbrojtësin e tij janë në marrëdhënie të afërt familjare .
 - 1.3 Ka interes në çështjen ose në një mosmarrëveshje tjetër që ndërlidhet me rastin në procedurë.

Mbrojtja e të drejtave të punëtorit

Organi disiplinor i shkallës së dytë

Neni 28

1. Kundër Vendimit të Arbitrit, mund të parashtrohet ankesë nga ana e punëtorit ndaj të cilit është marrë vendimit, parashtruesi i fletëparaqitjes dhe atë përmes Drejtorit të DBNJ në afat prej 8 dite nga dita e pranimit të vendimit.
2. Drejtori i Auditimit të brendshëm (ZAB), Drejtori i Zepio-s, Sinjalizuesi, mund brenda afatit prej 3 ditësh të parashtrjnë propozimin për ankesë/kundërshtim të vendimit të shkallës së parë, Propozimi i dorezohet parashtruesit të fletëparaqitjes
3. Organi i shkallës së dytë mblidhet dhe vendos brenda periudhës prej 15 ditësh pas pranimit të kundërshtimit (ankesës).
4. Angazhimi i anëtarëve të organit të shkallës së dytë do të bëhet me kompensim monetar prej 50 euro për anëtar, për një rast të vendosur
5. Kundër Vendimit të Organit disiplinor të shkallës së dytë, i punësuari mund të fillojë procedurën tek Gjykata kompetente në afat prej 30 ditësh nga dita e pranimit të Vendimit.

Neni 29

1. Për Organin disiplinor i shkallës së dytë me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv do të themelohet Lista e Kryetarit të organit të shkallës së dytë me kohëzgjatje prej 3 viteve të cilët do të jenë kompetent për të gjitha rastet, përpos aty ku ekziston konflikti i interesit për shkallën e parë dhe shkallën së dytë.

2. Lista e kryetarit të komisionit do të përbëhet nga së paku 5 zyrtarë, të cilët do të jenë të nivelit Drejtorë dhe më lart, dhe do të jenë publike për të gjithë punëtorët e KEK-sha.
3. Komisioni i shkallës së dytë do të vendos në kolegji prej tre personash ku njëri nga ta duhet të jetë nga menaxheri i departamentit për marrëdhënie me punëtorë nga Burimet njerëzore dhe tjetri Drejtori i Zyrës Ligjore, apo edhe Sekretari, personi i tretë caktohet nga Lista e Kryetarit sipas renditjes me rrotacion
4. Në rast pengese apo mungesë të anëtareve sipas pikës 3, atëherë në vend të tyre caktohet një jurist tjetër nga Zyra ligjore, DBNJ, Sekretaria apo sektorët tjerë juridike ne Divizione.
5. Në rastet kur organi i shkallës së dytë e sheh të nevojshme mund ti ftoj në seancën e shqyrtimit edhe personat e tjerë duke përfshirë edhe palët.

Neni 30

Organi disiplinor i shkallës së dytë me rastin e shqyrtimit të kundërshtimit vendos në baze të fakteve të cilat i ka vërtetuar Arbitri, por mundet edhe vetë t'i vërtetojë ato.

Neni 31

1. Organi disiplinor i shkallës së dytë mundet :
 - 1.1 ta hedhë kundërshtimin, ta refuzojë apo vërtetojë Vendimin e Arbitrit ;
 - 1.2 ta aprovojë kundërshtimin, ta prishë Vendimin e Arbitrit dhe ta kthej lenden në rishqyrtim;
 - 1.3 lënda në rishqyrtim mund të kthehet me së shumti një herë, përndryshe shkalla e dytë obligohet që të bëjë vet vendosjen meritore të rastit.
 - 1.4 ta aprovojë kundërshtimin, ta ndryshojë Vendimin e Arbitrit dhe të nxjerrë Vendim të cilin është i autorizuar ta nxjerr Arbitri.
 - 1.5 Organi i shkallës së dytë nuk mund të marrë vendim më të disfavorshëm për palën se vendimi i shkallës së parë në rast se vetëm ai (pala) ka parashtruar ankesë.

Neni 32

1. Organi disiplinor i shkallës së dytë është i obliguar që të nxjerrë Vendim sipas kundërshtimit-ankesës në afat prej 15 ditë, nga dita e pranimit të kundërshtimit-Ankesës.
2. Vendimi nënshkruhet nga Kryetari i organit disiplinor të shkallës së dytë.

Neni 33

Nëse Organi disiplinor i shkallës së dytë nuk nxjerr Vendim sipas kundërshtimit-ankesës në afat prej 15 ditësh, i punësuar ka të drejtë të filloi procedurën në Gjykatë brenda afatit ligjor.

Parashkrimi i procedurës disiplinore

Neni 34

1. Fillimi dhe zhvillimi i procedurës disiplinore parashkruhet me kalimin e periudhës 1 vjeçare nga dita e njohurisë për shkeljen e detyrave të punës dhe kryerësin e saj.
2. Procedura disiplinore për shkelje të detyrave të punës që njëkohësisht shkelja paraqet edhe vepër penale nuk mund të zhvillohet pas kalimit të afateve të parashkrimit që i parasheh KPK.

Ekzekutimi i masave të shqiptuara

Neni 35

1. Masa disiplinore *Vërejtje me gojë, Vërejtje me shkrim, Ulje në pozitë, suspendim i përkohshëm* dhe shkëputja e kontratës së punës (ndëprerja e marrëdhënsjës së punës) ekzekutohen me njoftimin e të punësuarit me Vendimin e plotfuqishëm mbi shqiptimin e masës.
2. Vendimi për largimin e përkohshëm të punësuarit nga puna ekzekutohet ditën e dorëzimit të këtij vendimi të punësuarit.
3. Vendimi mbi shqiptimin e masës disiplinore bëhet definitiv (i plotfuqishëm):
 - 3.1 kur skadon afati për kundërshtim, ndërsa kundërshtimi nuk është paraqitur,
 - 3.2 kur organi i shkallës së dytë merr vendim sipas kundërshtimit, me të cilin vërteton ose ndryshon vendimin e shkallës së parë, në qoftë se kundërshtimi është paraqitur me kohë.

Evidenca e masave disiplinore të shqiptuara

Neni 36

1. Në KEK – subjektin përkatës (DBNJ) mbahet Evidenca e masave disiplinore të shqiptuara në bazë të vendimeve definitive (plotfuqishme) mbi shqiptimin e tyre.
2. Evidenca e masave të shqiptuara përmban:
 - 2.1 Emrin dhe mbiemrin e të punësuarit të cilit i është shqiptuar masa disiplinore;
 - 2.2 Punët dhe detyrat të cilat i kryen;
 - 2.3 Numri dhe data e vendimit definitiv mbi masën e shqiptuar disiplinore;
 - 2.4 Për cilën shkelje të detyrave të punës i është shqiptuar masa (emërtimin e shkeljes);
 - 2.5 Cila masë i është shqiptuar;
 - 2.6 Datën e plotfuqishmërisë së vendimit;
 - 2.7 A është ushtruar ankesë në vendimin e komisionit disiplinor dhe çfarë vendimi është marrë sipas ankesës;
 - 2.8 A është zhvilluar kontest pranë gjykatës dhe çfarë vendimi ka marrë gjykata;

2.9 Data e fshirjes së masës disiplinore.

3. Evidencën mbi shqiptimin e masave disiplinore e udhëheq punonjësi i cili kryen punët profesionale për nevoja të Arbitrit (eksperti për marrëdhënie me punëtor) dhe ruhen në një periudhë prej 2 vitesh nga data e plotfuqishmërisë së saj, ku pas kësaj periudhe fshihen ex officio ose me kërkesë të palës dhe të njëjtat nuk mund të merren për bazë pas kalimit të afatit 2 vjeçar për një procedurë të re eventuale.

Përsëritja e procedurës

Neni 37

1. Procedura disiplinore e përfunduar definitivisht mund të përsëritet vetëm në këto raste:
 - 1.1 Nëse të punësuarit me veprim të kundërligjshëm, e posaçërisht me lëshimin e dërgimit të ftesës, nuk i është dhënë mundësia që të marre pjese ne seancë;
 - 1.2 Nëse Vendimi i Arbitrit bazohet në thënie të rrejshme të dëshmitarit apo ekspertit;
 - 1.3 Nëse Vendimi i Arbitrit bazohet në dokumentacion të falsifikuar apo në të cilin është vërtetuar përmbajtje jo e vërtetë;
 - 1.4 Në qoftë se për të njëjtën shkelje të detyrave të punës është marrë vendim i plotfuqishëm mbi përgjegjësinë e punonjësit respektivisht është ekzekutuar masa disiplinore
 - 1.5 Në qoftë se merret në dijeni për fakte të reja ose ofrohen mundësi të përdorimit të provave të reja në bazë të të cilave për pjesëmarrësin do të mund të merrej vendim më i favorshëm sikur ato fakte apo prova do të ishin administruar në procedurën e mëparshme
 - 1.6 Në qoftë se me rastin e marrjes së vendimit ka marrë pjesë kryetari, ose anëtari i komisionit disiplinor i cili ka qenë i përjashtuar ose do duhej përjashtuar.

Neni 38

1. Propozimin për përsëritjen e procedurës disiplinore e parashtron i punësuar i ndaj të cilit është shqiptuar masa disiplinore dhe përfaqësuesi i Kërkesës për fillimin e procedurës disiplinore.
2. Propozimi i parashtrohet drejtorit të Burimeve Njerzore në afat prej 30 ditësh nga dita e marrjes në dijeni për ekzistimin e shkaqeve, e më së voni në afat prej 1 viti ,nga dita e plotfuqishmërisë së Vendimit të nxjerr në procedurën disiplinore.
3. Drejtori i Burimeve Njerzore me vendim, të arsyetuar vendos për propozimin e përsëritjes së procedurës sipas pikës 1 dhe 2.

IV. LARGIMI I PËRKOHSHËM I TË PUNËSUARIT NGA PUNA

Neni 39

Largimi i përkohshëm nga puna

1. I punësuar i përkohësisht mund të largohet nga puna:

- 1.1 në qoftë se kundër punonjësit është filluar procedura penale për shkak të veprës penale të kryer në punë apo lidhur me punën.
 - 1.2 nëse i punësuarit është në paraburgim apo arrest shtëpiak, apo ndaj tij është shqiptuar ndonjë masë e sigurisë nga Gjykata kompetente për ndalimin e afrimit tek vendi i tij i punës, afrimi tek koleget etj,
 - 1.3 nëse i punësuarit kryen shkelje të rëndë të detyrave të punës ku natyra e shkeljes është e tillë që paraqet rrezik për të punësuarit tjerë, rëndon situatën apo rrezikon vazhdimin e shkeljes së detyrave të punës edhe më tej.
2. Largimi nga puna mund të zgjasë më së shumti gjashtë (6) muaj, periudhë në të cilën punëdhënësi është i obliguar që të punësuarin ta kthejë në punë ose të ia shkëpus Kontratën e punës.
 3. Gjatë periudhës së largimit të përkohshëm nga puna sipas paragrafit të mësipërm të punësuarit i takon e drejta e kompensimit në pagë në lartësi prej 50%.
 4. Në qoftë se i punësuarit i larguar përkohësisht nga puna, lirohet nga përgjegjësia disiplinore do t'i kompensohet paga - ndryshimi për atë periudhë.

Neni 40

1. Në qoftë se ndaj të punësuarit është caktuar paraburgim apo arresti shtëpiak, apo në rastet sipas nenit 39. Pika 1.3, Drejtori i Burimeve Njerëzore është i obliguar që të marr vendim për largimin e përkohshëm nga puna.
2. Në rast se bëhet fjalë për largimin e përkohshëm nga puna për Zyrtarët e lartë ekzekutiv (si definohen me Ligjin për ndërmarrjet publike, neni 15) vendimin për largim të përkohshëm të tyre e merr Bordi i Drejtorëve

Neni 41

Kundër Vendimit mbi largim të përkohshëm nga puna, mund t'i parashtrahet kundërshtim Organizatës disiplinore të shkallës së dytë, në afat prej 3 ditë nga dita e pranimit të Vendimit.

Neni 42

Kundërshtimi i të punësuarit nuk e ndalon ekzekutimin e Vendimit .

V. PËRGJEGJËSIA MATERIALE

1. Përgjegjësia e të punësuarit

Neni 43

I punësuarit i cili në punë gjegjësisht në lidhje me punën, qëllimisht apo nga pakujdesia i shkakton dëm material KEK-ut është i obliguar që ta kompensojë atë.

Neni 44

1. Shkaktimi i dëmit nga i punësuar duhet të argumentohet.
2. Barra e argumentimit bie zyrës- Divizionit përkatës
3. Lartësia e dëmit dhe forma e kompensimit bëhet me vendim nga ana e drejtorit të Zyrës apo Divizionit përkatës. Vlera e dëmit duhet të argumentohet me prova materiale nga Divizioni financiar dhe Divizioni tjetër ku ka ndodhur dëmi.

Neni 45

1. Nëse dëmin e shkaktojnë disa punëmarrës, secili punëmarrës është përgjegjës për pjesën e vet.
2. Nëse nuk mund të vërtetohet pjesa e secilit, atëherë konsiderohet se të gjithë njësoj janë përgjegjës për dëmin e shkakuar.

Neni 46

Nëse dëmi është bërë njëkohësisht me shkelje të detyrave të punës dhe lartësia e tij nuk kalon €3.000,00, mbi kompensimin e dëmit vendos Arbitri gjatë procedurës disiplinore.

Neni 47

1. Kompensimi i përafert i dëmit vërtetohet në këto raste:
 - 1.1 Mungesës së paarsyeshme në punë, kur kemi të bëjmë me proces zingjiror të punës;
 - 1.2 Lëshimit të paarsyeshëm të procesit të caktuar të punës gjatë orarit të punës ;
 - 1.3 Ndërprerja e punës para skadimit të orarit të punës .

Neni 48

1. Vendimin mbi kompensimin e dëmit paushall e nxjerr Komisioni mbi kompensimin e dëmeve i formuar me vendim nga Drejtori i Zyrës apo Divizionit.
2. Procedurën për kompensim paushall të dëmit e fillon udhëheqësi i drejtpërdrejt (nga udhëheqësi i Sektorit e më lartë).

Neni 49

Nëse KEK-u e ka kompensuar dëmin, të cilin i punësuar gjatë punës apo lidhur me punën ia ka shkakuar palës së tretë, i punësuar është i obliguar që shumën e paguar t'i kompensoi KEK-ut, nëse dëmin e ka shkakuar me qëllim apo nga pakujdesia.

Neni 50

Vendimi mbi kompensimin e dëmeve është definitiv. Kundër tij mund të zhvillohet proces gjyqësor në afat prej 30 dite nga dita e pranimit të Vendimit.

Përgjegjësia e KEK-ut

Neni 51

1. Nëse i punësuarit pëson dëm në punë apo lidhur me punën, ka të drejtë që nga KEK-u të kërkojë kompensimin e dëmit.
2. Punëdhënësi i përgjigjet i punësuarit për dëmin, për shkak të lëndimit në vendin e punës, i cili lëndim është shkaktuar me fajin e KEK-ut apo fajin e personave për të cilët ai përgjigjet.

Afati i parashkrimit

Neni 52

1. Afati i parashkrimit të kërkesave për kompensim dëmi është 2 vjet dhe fillon të rrjedhë nga dita e marrjes në njohuri për dëmin dhe kryerësin.
2. Kur dëmi është shkaktuar me vepër penale, e për vepër penale është paraparë afat më i gjatë i parashkrimit, kërkesa për kompensimin e dëmit ndaj personit përgjegjës parashkruhet atëherë kur kalon afati i parashkrimit për ndjekje penale.
3. Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga ana e Bordit të Drejtorëve dhe shfuqizohet Rregullorja për Përgjegjësinë Disiplinore dhe Materiale me Prot.nr.1043 dhe 1514 e vitit 2015
4. Procedura e ndryshimit e kësaj Rregulloreje është identike me atë të aprovimit.
5. Interpretimin e kësaj Rregulloreje e bënë Divizioni i Burimeve Njerëzore me Zyrën Ligjore.





KORPORATA ENERGETIKE E KOSOVËS SH.A.
KOSOVO ENERGY CORPORATION J.S.C.
ENERGETSKA KORPORACIJA KOSOVA D.D.



Bordi i Drejtorëve i Korporatës Energjetike të Kosovës Sh.A.

Duke ushtruar detyrat dhe përgjegjësitë ligjore konform Ligjit për Ndërmarrjet Publike 03/L-087, Ligjit Nr.04/L-111 Për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit 03/L-087 Për Ndërmarrjet Publike si dhe Ligjit Nr. 05/L-009 Për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr.03/L-087 (në tekstin e mëtejshëm 'Ligji për NP') si dhe në mbështetje të dispozitave nga Rregulloret e ndërmarrjes, neni 4 i kreut III, që rregullon të drejtat dhe përgjegjësitë e tij, Bordi i Drejtorëve i emëruar me **Vendimin e QK 02/52 i dt 02.02.2022** në mbledhjen e rregullt të mbajtur me dt. 27 Shtator 2023, duke vepruar me kuorum dhe me votim njëzëri, ka vendosur si me poshtë:

VENDIM

PËR MIRATIMIN E PROCEDURËS DISIPLINORE TË KEK-SHA

Arsyetimi

Bazuar në detyrat dhe përgjegjësitë ligjore për udhëheqjen e ndërmarrjes, si dhe në pajtim me kërkesat ligjore nga Ligji për Ndërmarrje Publike, ligjin e punës dhe ligje tjera relevante, KEK- Komisioni i caktuar për këtë qëllim, ka përpiluar dhe ka prezantuar para Bordit të Drejtorëve procedurën e re disiplinore e cila ka për qëllim mbulimin e zbrazëtirave nga procedurat paraprake.

Bordi i Drejtorëve pas shqyrtimit dhe analizimit të procedurës dhe pas dëgjimit dhe raportimit edhe të Komisionit të auditimit dhe Zyrës së Auditimit të brendshëm me votim njëzëri ka miratuar kodin e procedurës disiplinore Shtator 2023, e cila shfuqizon në tërësi procedurën paraprake dhe hyn në fuqi me datën e nënshkrimit dhe publikimit të së njëjtës në ueb faqen e KEK-sha, ashtu siq është e përcaktuar më këtë procedurë.

Njëherësh, Bordi autorizoi Sekretarinë e Korporatës që versionin zyrtar të procedurës disiplinore të KEK-sha ta publikoj si dhe të njoftohen të gjithë të punësuarit e Korporatës me Kodin e ri të procedurës disiplinore.

Vendimi hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit të tij nga Kryesuesi i Bordit.

Bashkangjitur: Procedura disiplinore e miratuar

I dërgohet:

1. Sekretaria e Ndërmarrjes
2. DBNJ/DSK
3. Arkivi KEK
4. ME- NJPMNP

Në emër të Bordit të Drejtorëve

Skender Haziri

Kryesues



Datë

02.10.2023