

Në bazë të neneve 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93 të Ligjit për marrëdhënie pune ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë", numër 62/05, 106/08, 161/08, 114/09, 130/09, 16/10, 50/10, 52/10, 124/10, 158/10, 47/11, 11/12, 39/12, 52/12, 13/13, 25/13, 54/13, 170/13, 187/13, 34/14, 113/14, 145/14, 20/15, 33/15, 72/15, 74/15, 129/15, 167/15, 27/16, 120/18 dhe 110/19 dhe nenit 27, paragrafit 1, pikës 6, të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Bordi i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 9.09.2019, e miratoi këtë:

RREGULLORE PËR MASA DISIPLINORE

I. Objekti i rregullimit

Neni 1

- (1) Me këtë rregullore përcaktohet veprimi disiplinor për stafin e Universitetit. Ka të bëjë me veprime dhe sjellje të papranueshme lidhur me punën dhe vendin e punës, si dhe sjellje që kanë efekte negative.
- (2) Rregullorja përfshin fazat joformale dhe formale, si dhe funksionimin e Komisionit disiplinor.

II. Identifikimi

Neni 2

- (1) Shkeljet mund të identifikohen si shkelje të lehta, të mesme ose të rënda. Në Shtojcën 1, definohen paraqitjet (okurrencat) dhe pesha e shkeljeve.
- (2) Përgjegjësi i njësisë, ose punëdhënësi gjykon për natyrën e shkeljes së identifikuar, të raportuar, ose të përsëritur dhe e përcakton kategorinë e shkeljes. Përgjegjësi, ose punëdhënësi mund të kërkojë ndihmë nga Zyra e burimeve njerëzore.

III. Definicionet

Neni 3

- (1) Veprime, ose sjellje, të cilat identifikohen si shkelje të lehta përfshijnë rastet në vijim:
 1. Përsëritje të ardhjes vonë në punë;
 2. Mungesë e shkurtër e paautorizuar nga puna;
 3. Mungesë e paautorizuar nga aktivitetet mësimdhënëse;
 4. *Email-a* jo të përshtatshëm me kërcënime, fyerje, diskriminime;
 5. Reaksione negative ndaj instruksioneve, ose problemeve rutinë;
 6. Mospranimi i detyrave të përditshme për t'i kryer në afat racional;
 7. Akte të vogla të mosbashkëpunimit të qëllimshëm;
 8. Akte dhe sjellje tjera joadekuate të nivelit të ngjashëm.
- (2) Veprime, ose sjellje, të cilat identifikohen si shkelje të mesme i përfshijnë rastet në vijim:
 1. Raste të përsëritjes së shembujve më lart;
 2. Sjellje e keqe që shkakton joeficiencë, ose probleme me rrjedhën e punës ose kolegët;

3. Inkurajimi i të tjerëve për mosrespektim të rregulloreve;
 4. Akte dhe sjellje tjera joadekuate të nivelit të ngjashëm.
- (3) Veprime, ose sjellje, të cilat identifikohen si shkelje të rënda i përfshijnë rastet në vijim:
1. Shkelje disiplinore të lehta, ose të mesme të përsëritura pas dy vërejtjeve me shkrim;
 2. Refuzimi, ose dështimi për të kryer ndonjë nga detyrat e përcaktuara në kontratën për punë ose vepër;
 3. Vjedhja, mashtrimi, falsifikimi i informatave, ose dokumenteve;
 4. Ryshfeti dhe korrupsioni;
 5. Plagjiatura, ose dështimi i qëllimshëm, ose nga neglizhenca e zbulimit dhe raportimit të plagjiaturës në punime shkencore;
 6. Mungesa të përsëritura dhe të paautorizuara nga puna, për 3 ditë rresht, 5 ditë kalendarike gjatë vitit, ose mungesë e raportuar e paarsyetuar nga puna;
 7. Diskriminimi, ose keqtrajtimi direkt, ose indirekt i personit tjetër, mbi bazë gjinie, race, ngjyre, paaftësie, etnike, ose shoqërore-ekonomike, të rrethanave familjare, fesë, bindjeve politike, orientimit seksual ose të ndonjë dallimi tjetër të parëndësishëm;
 8. Ngacmim, ose mobing i çdo lloji që abuzon dinjitetin, ose reputacionin akademik, ose profesional të një personi tjetër;
 9. Sjellja agresive, frikësimet, ose vrazhdësitë në vendin e punës dhe të sjellje tjera të dhunshme;
 10. Sjellja e keqe në dhe jashtë vendit të punës që mund ta diskreditojë reputacionin e Universitetit;
 11. Dëmtimi i pasurisë me qëllim, apo përdorimi i paautorizuar i pajisjeve dhe pronës së Universitetit;
 12. Shkelja e konfidencialitetit;
 13. Dhënia e deklaratave të rreme për interes personal, ose me qëllim të shkaktimit të konfliktit;
 14. Dështimi për të raportuar konfliktin e interesit;
 15. Paaftësitë gjatë orarit të punës që shkaktohen nga alkooli ose droga;
 16. Akte dhe sjellje tjera joadekuate të nivelit të ngjashëm.

IV. Kompetencat dhe anëtarësia e Komisionit

Neni 4

- (1) Zyra e burimeve njerëzore koordinon dhe këshillon lidhur me çështjet disiplinore, në të gjitha nivelet.
- (2) Zyra për shërbime juridike jep këshilla juridike.
- (3) Përgjegjësi i departamentit dhe përgjegjësit tjerë janë përgjegjës për trajtimin e çështjeve që kanë të bëjnë me shkeljet e lehta dhe të mesme disiplinore.
- (4) Komisioni disiplinor i Universitetit i heton rastet dhe i propozon masat që kanë të bëjnë me shkelje të rënda disiplinore.
- (5) Rektori e emëron Komisionin disiplinor dhe kryesuesin e tij dhe e miraton vendimin final.
- (6) Komiteti Ekzekutiv i Bordit të Universitetit i shqyrton ankesat.

(7) Komisioni përbëhet nga këto anëtarë:

- Sekretari i përgjithshëm (ex-officio);
- Një anëtar shtesë nga Ekipi Ekzekutiv i Rektorit (me mandat dyvjeçar që mund të përsëritet një herë);
- Një anëtar nga stafi akademik (me mandat dyvjeçar që mund të përsëritet një herë);
- Një ad-hoc anëtar nga departamenti i kryerësit të supozuar të shkeljes disiplinore, i emëruar nga përgjegjësi i departamentit.

(8) Të gjithë anëtarët e Komisionit, duhet të deklarojnë se nuk kanë konflikt interesi. Në rastet e konfliktit të interesit, anëtari i Komisionit zëvendësohet me një tjetër anëtar të përkohshëm.

(9) Zyra e burimeve njerëzore do t'i sigurojë përkrahje Komisionit disiplinor në lidhje me:

- këshilla dhe udhëzime për anëtarët e Komisionit;
- grumbullimin e dëshmive të dokumentuara;
- përgatitjen e orarit për sesionet;
- informimin e personave që duhet të jenë prezentë (vendin, datën dhe kohën);
- mbajtje të procesverbaleve për mbarëvajtjen e takimeve të Komisionit dhe ruajtjen e dokumenteve tjera relevante për dokumentimin e procesit;
- informimin e të gjithë personave relevantë për vendimin e sjellur;
- çështje të tjera për realizimin e procesit.

V. Shkeljet e lehta disiplinore

Neni 5

Përgjegjësit dhe menaxherët tjerë të emëruar e menaxhojnë performancën në mënyrë aktive dhe i trajtojnë shkeljet e lehta, ashtu si ato paraqiten, me këshillim dhe më pas me vërejtje me gojë në rastë të përsëritjes. Këto qasje joformale mund të regjistrohen, për shembull në *email* dhe të përdoren për fazat tjera të Rregullores. Gjithashtu, ato mund të praktikohen dhe menaxhohen edhe brenda procedurave tjera, si: Procedura e provës dhe Procedura e evaluimit të stafit.

VI. Shkeljet e mesme disiplinore

Neni 6

(1) Shkeljet e mesme disiplinore trajtohen brenda departamentit gjegjës.

(2) Në këto raste përgjegjësi e heton çështjen dhe merr deklaratë nga personat relevantë. Bazuar në faktet dhe provat, përgjegjësi vendos për masat në përputhje me dispozitat e kësaj Rregulloreje. Përgjegjësi e informon Zyrën e burimeve njerëzore, duke ia dërguar të gjithë dokumentacionin lidhur me rastin.

(3) Zyra e burimeve njerëzore përgatit vërejtjen, e cila nënshkruhet nga përgjegjësi dhe nga Zyra e burimeve njerëzore, ia dërgon atë të punësuarit që ka bërë shkeljen dhe e informon përgjegjësin. Tërë dokumentacionin lidhur me rastin e ruan në dosjen e të punësuarit që ka bërë shkeljen.

Neni 7

- (1) Masat e vendosura nga përgjegjësi i departamentit akademik/administrativ lidhur me rastin disiplinor të dëshmuar kundër kryerësit aplikohen në mënyrë konsekuative, si më poshtë:
 1. Vërejtje e parë me shkrim;
 2. Vërejtje e dytë me shkrim, e cila përfshinë 10% zvogëlim të pagës për muajin e ardhshëm.
- (2) I punësuari mund ta ankimojë vërejtjen me shkrim tek Prorektori për planifikim akademik dhe digjitalizim (për stafin akademik), ose Sekretari përgjithshëm (për stafin administrativ) brenda 5 ditëve pas pranimit të vërejtjes. Prorektori për planifikim akademik dhe digjitalizim /sekretari përgjithshëm e rishikon procesin dhe vërejtjen. Vendimin për ta pranuar ose për ta refuzuar ankesën ai/ajo e dërgon tek të gjitha palët brenda 10 ditëve.

VII. Shkeljet e rënda disiplinore

Neni 8

- (1) Shkeljet e rënda disiplinore trajtohen nga Komisioni disiplinor.
- (2) Në raste të akuzave serioze për sjellje të keqe, për arsye sigurie, ose për të siguruar objektivitetin e procesit disiplinor, Rektori/Sekretari i përgjithshëm ka të drejtë të urdhërojë shkelësin e supozuar të largohet nga hapësirat e Universitetit (vendet dhe forumet e ndryshme), derisa të mbarojë procesi disiplinor.
- (3) Për rastet kur shkelja e supozuar është e karakterit të rëndë, përgjegjësi i njësisë, ose punëdhënësi e raporton rastin në formë të shkruar te Zyra e burimeve njerëzore
- (4) Zyra e burimeve njerëzore e informon kryesuesin e Komisionit, i cili e analizon rastin dhe merr vendim për ta iniciuar procesin, ose për ta referuar rastin tek raportuesi i të njëjtit për trajtim të tij brenda departamentit. Vendimin për të proceduar ose jo me rastin kryesuesi i Komisionit e dërgon te Zyra e burimeve njerëzore brenda shtatë ditëve pune. Zyra e burimeve njerëzore i informon të gjithë të prekurit. Kryesuesi i Komisionit mund të kërkojë ndihmë nga Zyra e burimeve njerëzore ose Zyra për shërbime juridike.
- (5) Në rast se procesi është iniciuar, Zyra e burimeve njerëzore, në konsultim me kryesuesin, cakton takimin e parë të Komisionit disiplinor, brenda pesë ditëve pune. Në ndërkohë, ajo ndërmer veprimet e mëposhtme:
 1. Siguron deklaratat me shkrim nga kryerësi i supozuar, paraqitësi dhe nga dëshmitarët tjerë;
 2. Kërkon nga shefi i departamentit të kryerësit të shkeljes së supozuar të emërojë një anëtar ad-hoc të komisionit;
 3. Mbledh tërë dokumentacionin e nevojshëm lidhur me rastin dhe ua dërgon atë të gjithë anëtarëve të Komisionit para mbledhjes.

VIII. Takimet e Komisionit disiplinor

Neni 9

- (1) Takimet kryesohen nga kryetari i Komisionit. Në rast se kryetari mungon, emërohet një kryetar ad-hoc i Komisionit.
- (2) Në takimin e parë, kryetari e raporton rastin para Komisionit dhe Zyra e burimeve njerëzore paraqet dokumentacionin mbështetës.
- (3) Bazuar në dokumentacionin dhe prezantimin e rastit, komisioni vendos se çfarë dokumentacioni shtesë është i nevojshëm dhe udhëzon zyrën e burimeve njerëzore:
 - të sigurojë dhe të shpërndajë dëshmi plotësuese për rastin;
 - të caktojë takimin kryesor brenda pesë ditëve të punës;
 - të ftojë me shkrim shkelësin e supozuar, paraqitësin dhe dëshmitarët eventual për të ardhur në takimin kryesor të dëshmojnë në prani të Komisionit (takimi duhet të jetë planifikuar gjatë orarit të punës të shkelësit të supozuar).

Neni 10

- (1) Në mbledhjen kryesore, Komisioni i interviston palët dhe dëshmitarët eventual dhe i shqyrton faktet, deklaratat me shkrim dhe dokumentacion tjetër relevant.
- (2) Në qoftë se njëra ose të dy palët nuk marrin pjesë në takim me arsye (p.sh. arsye shëndetësore), Komisioni takohet gjithsesi për të kryer intervistën me njërin nga palët e pranishme dhe vendos të organizojë një takim shtesë për palën që mungon, të dëshmojë apo të japë deklaratë me shkrim.
- (3) Çdo mungesë e njëres ose të dy palëve pa raportuar me shkrim dhe pa lajmëruar para takimit, nuk do të arsyetohet dhe puna e komisionit, do të vazhdojë pa praninë e tyre.
- (4) Pasi të trajtohen faktet, Komisioni bën konkluzionet dhe propozimin me shkrim në bazë të kësaj Rregulloreje. Vendimi për propozimin me shkrim bëhet me koncensus.

Neni 11

- (1) Varësisht nga pesha e shkeljes aplikohet njëra nga masat disiplinore, si më poshtë:
 1. vërejtje finale me shkrim e cila përfshin 15 % zvogëlim të pagës deri në tre muaj ;
 2. ulje në pozitë/rang administrativ më të ulët;
 3. ndërprerje të kontratës së punës apo kontratës në vepër.
- (2) Në fund të procesit Komisioni i dorëzon Rektorit propozimin me shkrim në lidhje me rastin, i cili përmban sanksionin, ose ndërprerjen e procesit për shkak të dëshmive jo të mjaftueshme.
- (3) Rektori vendosë në pajtim me propozimin e Komisionit. Vendimi i sjellur nga Rektori i komunikohet kryerësit të supozuar dhe personave tjerë relevantë, nga Zyra e burimeve njerëzore.
- (4) Në rast se Rektori nuk pajtohet me propozimin dhe masën ai(a)jo e informon Komisionin me shkrim, duke dhënë arsyet e mospajtimit. Komisioni, në këtë rast takohet sërish për të shqyrtuar rastin dhe shkresën e Rektorit dhe sjell propozimin final.
- (5) Rektori vendos në pajtim me propozimin final të Komisionit, ose në rast se përsëri nuk pajtohet, Komisioni shpërbëhet dhe procesi fillon nga e para.

IX. Ankesë për vendimin

Neni 12

- (1) Ndaj vendimit të Rektorit mund të bëhet ankesë brenda 15 ditëve.
- (2) Ankesa i drejtohet Komitetit Ekzekutiv të Bordit të Universitetit dhe dorëzohet në arkivin e Universitetit.
- (3) Nëse një anëtar i Komitetit Ekzekutiv ka qenë i kyçur në një fazë më të hershme të procesit ai/ajo nuk merr pjese në shqyrtimin e këtij rasti. Ato duhet me shkrim të deklarojnë se nuk kanë konflikt interesi.
- (4) Komiteti Ekzekutiv e shqyrton vendimin e ankimuar në afat prej 15 ditëve. Shqyrtimi i ankesës përfshinë rishikimin e procesit dhe vendimin e çështjes disiplinore. Pasi ankesa shqyrtohet, vendimi përfundimtar merret me shumicë të thjeshtë votash.
- (5) Vendimi i Komitetit Ekzekutiv është final.
- (6) Sekretari i Komitetit Ekzekutiv e informon Rektorin dhe Zyrën e burimeve njerëzore. Zyra e burimeve njerëzore informon të gjitha palët dhe ndërmerr veprimet e nevojshme.

X. X. Dispozitat përfundimtare

Neni 13

Kjo Rregullore hyn në fuqi më 01.10.2019.

Shtojca 1

Tabela e masave disiplinore

Përsëritje e okurrencave		Kategoria	Masa disiplinore
E përgjithshme	Mësim		
1-3	1	Shkelje e lehtë	Kontrolli, këshillimi dhe regjistrimi
4	2	Shkelje e lehtë	Vërejtje me gojë
5	3	Shkelje e mesme	Vërejtje e parë me shkrim
6	4	Shkelje e mesme	Vërejtje e dytë me shkrim me 10% zvogëlim të pagës për muajin e ardhshëm
7+	5	Shkelje e rëndë	Shkelja referohet tek komisioni disiplinor. Aplikohet njëra nga masat disiplinore më poshtë: <ul style="list-style-type: none">– Vërejtje finale me shkrim me 15% zvogëlim të pagës për 1 -3 muaj;– Ulja në pozitë/rang administrativ;– ndërprerje e kontratës së punës apo kontratës për vepër.

Vërejtja e parë dhe e dytë me shkrim arkivohen për një vit, nga dita e Vendimit, në dosjen personale në zyrën e burimeve njerëzore dhe mandej fshihen poqëse nuk ka vërejtje shtesë. Vërejtja finale me shkrim mbetet në dosje.