

Në bazë të neneve 70-93 të Ligjit për marrëdhënie pune (Gazeta Zyrtare e R. së Maqedonisë, numër 62/05, 106/08, 161/08, 114/09, 130/09, 50/10, 52/10, 124/10, 47/11, 11/12, 39/12, 13/13, 25/13, 170/13, 187/13, 113/14, 20/15, 33/15, 72/15, 129/15 dhe 27/16), neni 155 i Ligjit për arsim të lartë ("Gazeta zyrtare e R. së Maqedonisë, numër 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10, 17/11, 51/11, 123/12, 15/13, 24/13, 41/14, 116/14, 130/14, 10/15, 20/15, 98/15, 145/15, 154/15 dhe 30/16) dhe nenit 14 dhe nenit 80 të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Komiteti Ekzekutiv i Bordit të Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 11.03.2016 miratoi këtë:

RREGULLORE PËR MASA DISIPLINORE

Qëllimi

Neni 1

Kjo Rregullore, rregullon veprimin 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.

Rregullorja përfshin fazat joformale dhe formale si dhe funksionimin e komisionit disiplinor.

Identifikimi

Neni 2

Shkeljet mund të identifikohen si të shkelje të lehta, të mesme ose të rënda. Në Shtojcën 1 definojnë paraqitjet (okurrencat) dhe pesha e shkeljeve.

Përgjegjësi i njësisë gjykon për natyrën e shkeljes së identifikuar, të raportuar ose të përsëritur dhe përcakton kategorinë e shkeljes. Përgjegjësi mund të kërkojë ndihmë nga zyra e burimeve njerëzore.

Definicionet

Neni 3

Veprime ose sjellje të cilat identifikohen si shkelje të lehta përfshijnë rastet në vijim:

- përsëritje të ardhjes vonë në punë;
- mungesë e shkurtër e paautorizuar nga puna;
- mungesë e paautorizuar nga aktivitetet mësimdhënëse;
- email-a jo të përshtatshëm me kërcënime, fyerje, diskriminime;
- reaksione negative ndaj instruksioneve ose problemeve rutinore;
- mosakceptimi i detyrave të përditshme për t'i kryer në afat racional;
- akte të vogla të mosbashkëpunimit të qëllimshëm;
- akte dhe sjellje tjera joadekuate të nivelit të ngjashëm.

Veprime ose sjellje të cilat identifikohen si shkelje të mesme përfshijnë rastet në vijim:

- raste të përsëritjes së shembujve më lart;
- sjellje e keqe që shkakton joefiçencë ose probleme me rrjedhën e punës ose kolegët;
- inkurajimi i të tjerëve për mosrespektim të rregulloreve;
- akte dhe sjellje tjera joadekuate të nivelit të ngjashëm.

Veprime ose sjellje të cilat identifikohen si shkelje të rënda përfshijnë rastet në vijim:

- shkelje disiplinore të lehta ose të mesme të përsëritura pas dy vërejtjeve me shkrim;
- refuzimi ose dështimi për të kryer ndonjë nga detyrat e përcaktuara në kontratën për punë ose vepër;
- vjedhja, mashtrimi, falsifikimi i informatave ose dokumenteve;
- ryshfeti dhe korrupsioni;
- plagjiatura ose dështimi i qëllimshëm ose nga neglizhenca i zbulimit dhe raportimit të plagjiaturës në punime shkencore;
- 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;
- 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;
- ngacmim ose mobing i çdo lloji që abuzon dinjitetin ose reputacionin akademik ose profesional të një personi tjetër;
- sjellja agresive, frikësimet ose vrazhdësitë në vendin e punës dhe të tjera sjellje të dhunshme;
- sjellja e keqe në dhe jashtë vendit të punës që mund të diskreditojë reputacionin e universitetit;
- dëmtimi i pasurisë me qëllim apo përdorimi i paautorizuar i pajisjeve dhe pronës së universitetit;
- shkelja e konfidencialitetit;
- dhënia e deklaratave të rreme për interes personal ose me qëllim të shkakimit të konfliktit;
- dështimi për të raportuar konfliktin e interesit;
- paaftësitë gjatë orarit të punës që shkaktohen nga alkooli ose droga;
- akte dhe sjellje tjera joadekuate të nivelit të ngjashëm.

Kompetencat dhe anëtarësia e komisionit

Neni 4

Zyra e burimeve njerëzore koordinon dhe këshillon lidhur me çështjet disiplinore në të gjitha nivelet.

Zyra për shërbime juridike jep këshilla juridike.

Përgjegjësi i departamentit dhe përgjegjësit tjerë janë përgjegjës për trajtimin e çështjeve që kanë të bëjnë me shkeljet e lehta dhe të mesme disiplinore.

Komisioni disiplinor i universitetit i investigon dhe propozon masat në lidhje me rastet që kanë të bëjnë me shkelje të rënda disiplinore.

Rektori e emëron komisionin disiplinor dhe kryesuesin e komisionit, dhe bie vendimin final.

Komiteti egzekutiv i bordit të universitetit i shqyrton ankesat.

Komisioni përbëhet nga këto anëtarë:

- sekretari i përgjithshëm (ex-officio);
- një anëtar shtesë nga ekipi egzekutiv i rektorit (me mandat dyvjeçar që mund të përsëritet një herë);
- një anëtar nga personeli 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.

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.

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 rruajtjen e dokumenteve tjera relevante për dokumentimin e procesit;
- informimin e të gjithë personave relevant për vendimin e sjellur;
- çështje të tjera për realizimin e procesit.

Shkeljet e lehta

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 raste të përsëritjes. Këto qasje joformale mund të regjistrohen, përshembull në email, dhe të përdoren për fazat tjera të regullores. Gjithashtu ato mund të praktikohen dhe menaxhohen edhe brenda procedurave tjera si Procedura e provës dhe Procedura e evaluimit të stafit.

Shkeljet e mesme disiplinore

Neni 6

Shkeljet e mesme disiplinore trajtohen brenda departamentit gjegjës.

Në këto raste përgjegjësi investigon çështjen dhe merr deklarata nga personat relevant. Bazuar në faktet dhe provat përgjegjësi vendos për masat në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje. Përgjegjësi e informon zyrën e burimeve njerëzore duke i dërguar të gjithë dokumentacionin lidhur me rastin.

Zyra e burimeve njerëzore pregadit vërejtjen e cila nënshkruhet nga përgjegjësi dhe nga zyra e burimeve njerëzore, e dërgon atë të punësuarit që ka bërë shkeljen dhe e informon përgjegjësin. Tërë dokumentacionin lidhur me rastin e ruan në dosje të punësuarit që ka bërë shkeljen.

Neni 7

Masat e vendosura nga përgjegjësi i departamentit akademik/administrativ lidhur me rastin disiplinor të dëshmuar kundër kryerësit aplikohen në mënyrë konsektive si më poshtë:

- vërejtje e parë me shkrim;
- vërejtje e dytë me shkrim e cila përfshinë 10% zvogëlim të pagës për muajin e ardhshëm.

I punësuarit mund të ankimojë vërejtjen me shkrim tek provosti (për stafin akademik) ose sekretari përgjithshëm (për stafin administrativ) brenda 5 ditë pas pranimit të vërejtjes. Provosti/sekretari përgjithshëm e rishikon procesin dhe vërejtjen. Vendimin për ta pranuar ose për të refuzuar ankesën ai/ajo e dërgon tek të gjitha palët brenda 10 ditë.

Shkeljet e rënda disiplinore

Neni 8

Shkeljet e rënda disiplinore trajtohen nga komisioni disiplinor.

Në raste të akuzave serioze për sjellje të keqe, për arsye sigurie, rektori/sekretari përgjithshëm ka të drejt të urdhërojë keqbërësin e supozuar të largohet nga hapësirat e Universitetit (vendet dhe forumet e ndryshme) derisa të mbarojë procesi disiplinor.

Për rastet kur shkelja e supozuar është e karakterit të rëndë, përgjegjësi i njësisë e raporton rastin në formë të shkruar te zyra e burimeve njerëzore

Zyra e burimeve njerëzore e informon kryesuesin e komisionit i cili e analizon rastin dhe bie vendim për të inicuar procesin ose për të referuar rastin tek raportuesi i të njëjtit për trajtim të rastit brenda departamentit. Vendimin për të proceduar ose jo me rastin kryesuesi i komisionit e dërgon tek zyra burimeve njerëzore brenda shtatë ditëve pune, e cila i informon të gjithë të prekurit. Kryesuesi i komisionit mund të kërkojë ndihmë nga zyra e burimeve njerëzore ose zyra për shërbime juridike.

Në rast se procesi është inicuar, zyra e burimeve njerëzore, në konsultim me kryesuesin, cakton takimin e parë të Komisionit disiplinor, brenda pesë ditëve pune. Në ndërkohë ajo ndërmerr veprimet e mëposhtme:

- siguron deklarata me shkrim nga kryerësi i supozuar, paraqitësi dhe nga dëshmitarët tjerë;
- kërkon nga shefi i departamentit të kryerësit të shkeljes së supozuar të emërojë një anëtarë ad-hoc të komisionit;
- mbledh tërë dokumentacionin e nevojshëm lidhur me rastin dhe e dërgon atë të gjithë anëtarëve të komisionit para mbedhjes.

Takimet e komisionit disiplinor

Neni 9

Takimet kryesohen nga kryetari i komisionit. Në rast se kryetari mungon, emërohet një kryetar ad-hoc i komisionit.

Në takimin e parë, kryetari e raporton rastin para komisionit dhe zyra e burimeve njerëzore paraqet dokumentacionin mbështetës.

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 shpërndaje dëshmi plotësuese për rastin;
- caktojë takim kryesor brenda pesë ditëve të punës;
- 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

Në mbledhjen kryesore, komisioni interviston palët dhe dëshmitarët eventual dhe shqyrton faktet, deklaratat me shkrim dhe dokumentacion tjetër relevant.

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 njëren nga palët e pranishme dhe vendos të organizojë një takim shtesë për palën munguese të dëshmojë apo të japë deklaratë me shkrim.

Çdo mungesë e njëres ose të dy palëve pa raportuar me shkrim dhe pa lajmëruar para takimit, nuk do të justifikohet dhe puna e komisionit do të vazhdojë pa prezencën e tyre.

Pasi të trajtohen faktet, komisioni bën konkluzionet dhe propozimin me shkrim në bazë të kësaj rregulloreje. Vendimi për propozimin me shkrim bëhet me konkonzus.

Neni 11

Varësisht nga pesha e shkeljes aplikohet njëra nga masat disiplinore më poshtë:

- vërejtje finale me shkrim e cila përfshin 15 % zvogëlim të pagës deri në tre muaj ;
- ulja në pozitë/rang administrativ më të ulët;
- ndërprerje e kontratës së punës apo kontratës për vepër.

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.

Rektori vendosën në pajtim me propozimin e komisionit. Vendimi i sjellur nga rektori i komunikohet kryerësit të supozuar dhe personave tjerë relevant, nga zyra e burimeve njerëzore.

Në rast se rektori nuk pajtohet me propozimin dhe masën ai(ajo) e informon komisionin me shkrim duke dhënë arsyet e mospajtimit. Komisioni në këtë rast ritakohet për të shqyrtuar rastin dhe shkresën e rektorit dhe sjell propozimin final.

Rektori vendosën në pajtim me propozimin final të komisionit ose në rast se përseri nuk pajtohet komisioni shpërbëhet dhe procesi fillon nga e para.

Ankesë për vendimin

Neni 12

Ndaj vendimit të rektorit mund të bëhet ankesë brenda 15 ditëve.

Ankesa i drejtohet komitetit ekzekutiv të bordit të universitetit dhe dorëzohet në arkivin e universitetit.

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.

Komiteti egzekutiv e shqyrton vendimin e ankimuar në afat prej 15 ditëve. Shqyrtimi i ankesës përfshin rishikimin e procesit dhe vendimin e çështjes disiplinore. Pasi ankesa shqyrtohet, vendimi përfundimtar bëhet me shumicë të thjeshtë votash.

Sekretari i komitetit ekzekutiv informon rektorin dhe zyrën e burimeve njerëzore. Zyra burimeve njerëzore informon të gjitha palët dhe ndërmer veprimet e nevojshme.

Ky vendim është final.

Dispozita përfundimtare

Neni 13

Kjo Rregullore hyn në fuqi nga dita e miratimit.

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

			<p>disiplinor. Apliko-het njëra nga masat disiplinore më poshtë:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vërejtje finale me shkrim me 15% zvogëlim të pages për 1 -3 muaj; - Ulja në pozitë/rang administrativ; - ndërprerje e kontratës së punës apo kontratës për vepër.
<p>Vërejtja e parë dhe e dytë me shkrim arkivohen për dy vite, nga dita e Vendimit, në dosjen personale në zyrën e burimeve njerëzore dhe mandej fshihen poqëse nuk ka vërejtje shtesë.</p> <p>Vërejtja finale me shkrim mbetet në dosje.</p>			