



UNIVERSITETI I PRISHTINËS  
*UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS*

Fax. ++ 381 38 - 244 187, Tel. ++ 381 38 - 244 183, - 244 - 186  
Web-site: [www.uni-pr.edu](http://www.uni-pr.edu), E-mail: [rektorati@uni-pr.edu](mailto:rektorati@uni-pr.edu)  
Nr. Dt.

---

## UNIVERSITETI I PRISHTINËS

### RREGULLORE PËR PROCEDURËN DISIPLINORE

Prishtinë, mars 2005

## **P Ë R M B A J T J A**

<b>I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME .....</b>	<b>1</b>
<b>II. PROCEDURA DISIPLINORE PËR PERSONELIN E UNIVERSITETIT TË PRISHTINËS .....</b>	<b>1</b>
1. Paraqitja dhe identifikimi i shkeljes detyrave të punës....	1
2. Shkeljet disiplinore.....	2
a) Përcaktimi i shkeljes së lehtë disiplinore.....	2
b) Përcaktimi i shkeljes së rëndë disiplinore.....	3
3. Komisioni disiplinor .....	4
4. Mbështetja e komisionit disiplinor.....	4
5. Marrja e masave për shkeljet disiplinore.....	5
<b>III. PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE STUDENTËVE...</b>	<b>6</b>
1. Përcaktimi i shkeljes së lehtë disiplinore .....	6
2. Përcaktimi i shkeljes së rëndë disiplinore .....	6
3. Marrja e masave për shkeljet disiplinore .....	7
<b>IV. PROCEDURA E ANKESAVE .....</b>	<b>8</b>
1. Emërimi i komisionit të ankesave .....	8
<b>V. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE .....</b>	<b>10</b>

Në bazë të nenit 23 pika 6, lidhur me nenin 191 pika 1 e Statutit të Universitetit të Prishtinës, Këshilli Drejtues në mbledhjen e rregullt të mbajtur më 14.3.2005 miratoi këtë

## **RREGULLORE PËR PROCEDURËN DISIPLINORE**

### **I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

#### Neni 1.

Me dispozitat e kësaj Rregulloreje rregullohet:

Procedura disiplinore për personelin e Universitetit të Prishtinës (në tekstin e mëtejme: Universitetit dhe studentëve të këtij Universiteti, paraqitja – identifikimi i shkeljes së procedurës disiplinore, shkeljet disiplinore, emërimi i komisionit disiplinor, mbështetja komisionit disiplinor, masat në lidhje me shkeljet disiplinore dhe çështje tjera.

Përcaktimi i përgjegjësisë disiplinore të studentëve të Universitetit të Prishtinës dhe

Procedura e ankesave, e drejta për ankesë, emërimi i komisionit për ankesa.

### **II. PROCEDURA DISIPLINORE PËR PERSONELIN E UNIVERSITETIT**

#### Neni 2.

#### **1. Paraqitja dhe identifikimi i shkeljes disiplinore**

Çdo shkelje e dyshuar ose e supozuar duhet të paraqitet te Udhëheqësi i organit të Universitetit, njësisë akademike apo njësisë organizative të Universitetit, (në tekstin e mëtejme: te Udhëheqësi i organit përkatës).

#### Neni 3.

Udhëheqësi i organit përkatës menjëherë pas pranimi të raportit me gojë apo me shkrim për shkelje të supozuar disiplinore, duhet të hetoj rastin, të intervistoj shkelësin e supozuar dhe personin që ka raportuar, të analizoj detajet

e dhëna në deklaratë, dhe sipas vlerësimit së tij do të vendosë se a do të jetë shkelje e natyrës së lehtë apo e rëndë.

Në marrjen e vendimit, Udhëheqësi i organit përkatës do të mbështetet në dispozitat e kësaj Rregulloreje.

Neni 4.

## **2. Shkeljet disiplinore**

### **a) Shkelje e lehtë disiplinore konsiderohet:**

Mungesa e paarsyeshme nga puna, gabimet e vogla të pakujdesshme ose gabimet e përsëritura që nuk do të jenë temë që të formojnë procedura disiplinore, do të merren si shkelje e lehtë disiplinore.

Udhëheqësi i organit përkatës do të mbledhë dhe rishqyrtojë çdo dokument ose evidencë që ka lidhje me rastin, do të marrë në pyje shkesin e supozuar, deklaratën e tij, personin që ka paraqitur rastin e supozuar dhe secilin që ka informata në lidhje me rastin.

Intervistomi duhet të mbahet sa më shpejt që është e mundur, brenda 3 ditëve të punës pas paraqitjes së rastit me qëllim të përcaktimit se a është bërë shkelje e lehtë apo aty ka dëshmi se është kryer shkelje të rëndë. Shkelësi i supozuar mund të shoqëroret nga një punonjës tjetër sipas zgjedhjes së tij, i cili nuk mund të përgjigjet në emër të tij.

Neni 5.

Nëse Udhëheqësi i organit përkatës konkludon se është bërë shkelje e lehtë dhe është hera e parë, është i përshtatshëm një *paralajmërim verbal*, kurse për shkelje të përsëritur është i përshtatshëm një *paralajmërim me shkrim* dhe atë jo më larg se 3 ditë pune pas intervistës.

Procesverbali i paralajmërimit me gojë dhe me shkrim duhet të vendoset në dosjen personale të personit.

Neni 6.

### **b) Përcaktimi i shkeljes së rëndë disiplinore**

Nëse Udhëheqësi i organit përkatës konkludon se është kryer shkelje e rëndë ai do të paraqet rastin te Komisioni disiplinor i organit përkatës të Universitetit, njësisë akademike apo njësisë organizative.

Udhëheqësi i organit përkatës do të intervistojë shkelësin e supozuar brenda 5 ditësh prej që është referuar te Komisioni disiplinor dhe do të sqarohet:

- natyra e shkeljes së supozuar,
- që shkelja e supozuar të trajtohet si serioze dhe është referuar te Komisioni disiplinor,
- kur dhe ku do të mbahet seanca e komisionit disiplinor,
- që ai mund të shoqërohet në seancë nga një i punësuar tjetër.

#### Neni 7.

Kur ka evidencë të dhunës ndaj njerëzve të tjerë ose rrezik ndaj pronës, Udhëheqësi i organit përkatës mund të vendos të suspendojë (pezullojë) shkelësin e supozuar nga puna dhe atë me pagesë për kohën derisa hetimet dhe procedura disiplinore të jenë duke u zhvilluar.

#### Neni 8.

Si shkelje disiplinore serioze – e rëndë konsiderohen:

- Kundërshtimi i paarsyeshëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në kontratën e punës;
- Vjedhja, mashtrimi, falsifikimi, dëmtimi ose shfrytëzimi i paautorizuar i pasurisë së Universitetit;
- Prishja e kodit të mirësjelljes në Universitetin e Prishtinës;
- Mungesa e paarsyeshme në punë më shumë se 5 ditë radhazi pa asnjë arsye dhe pa e lajmërua mungesën;
- Gabimet e përsëritura të cilat me shpeshtësinë dhe peshën e tyre e çrregullojnë ecurinë normale të punës;
- Diskriminimi ose keqtrajtimi i drejtpërdrejt ose i jodrejtpërdrejt, kundër personit tjetër të Universitetit, në bazë të gjinisë, racës, ngjyrës, gjuhës, religjionit, banimit, mendimeve politike, origjinës sociale, dhe rasteve tjera të mbrojtura me ligj;
- Keqtrajtimi seksual i personit tjetër, i karakterizuar si çfarëdo sjellje fizike ose verbale e natyrës seksuale, shkelja e dinjitetit të personit në punë që është e padëshirueshme ose fyese e cila krijon armiqësi, duke kërcënuar ose frikësuar atë person.;
- Sjellja e keqe jashtë vendit të punës që nuk përkon me statusin e personelit ose studentit në Universitet, dhe e cila mund të sjellë Universitetin në diskreditim, do t'i sjell Universiteti emër të keq.
- Dëmtimi i pronës me paramendim.
- Zbulimi i fshehtësive afariste.

- Paaftësi serioze gjatë punës e shkaktuar nga alkooli ose droga.
- Dhënia e deklaratës së rrejshme në lidhje me konfliktin e interesit.
- Sjellje agresive, kërcënuese ose fyese në vendin e punës, dhe shkelje të ngjashme të parapara me Ligj dhe akte tjera të Universitetit..

Neni 9.

### **3. Komisioni disiplinor**

Organi përkatës do të formojë një Komision disiplinor i cili do të vendos në rastet që kanë të bëjnë me shkeljet serioze të supozuara.

Komisioni do të përbëhet nga tre anëtar të përhershëm nga radha e anëtarëve të Organit përkatës.

Mandati i anëtarëve të komisionit disiplinor do të zgjasë aq sa zgjatë edhe mandati i organit i cili e ka emëruar këtë komision.

Në rastet e konfliktit të interesit kur objektiviteti i anëtarit do të vehet në dyshim, anëtari i komisionit do të zëvendësohet dhe do të caktohet një zëvendës për atë seancë të veçantë dhe atë në rastet:

- ku anëtari i komisionit është në pozitë të udhëheqësit ndaj shkelësit të supozuar dhe ka lidhje me shkelësin nga ana familjare.
- ku anëtari i komisionit ka qenë viktimë e shkelësit të supozuar ose ka lidhje me viktimën nga ana familjare.

Neni 10.

### **4. Mbështetja e komisionit disiplinor**

Shërbimi profesional i Universitetit, njësive akademike dhe njësive tjera organizative, Komisionit disiplinor do ti ofron:

- sigurimin e këshillave dhe udhëzimeve për anëtarët e komisionit,
- grumbullimin e dëshmive të dokumentuara,
- pregaditjen e orarit të seancave,
- njoftimin e personave që kërkohet të jenë prezent për detajet e vendtakimit, datën dhe kohën e seancës,
- mbajtjen e procesverbalit për seancën disiplinore dhe vendosja e tij në dosjen e kandidatit, dhe çështje tjera që kërkohen për zhvillimin e procedurës.

## Neni 11.

Seanca disiplinore duhet të mbahet sa më shpejt që është e mundur, dhe në çdo rast jo më vonë se 30 ditë, kurse vendimi duhet të merret brenda 60 ditëve, prej ditës së lajmërimit të rastit.

Komisioni disiplinor:

- do të dëgjojë dëshmitë;
- do të përcaktojë, në bazë të evidencës, nëse shkelja është kryer;
- do të propozojë masën disiplinore.

Qëllimi i seancës është të vërtetojë faktet.

Vendimi i organit përkatës duhet t'i komunikohet shkelësit brenda 5 ditësh nga data e marrjes së vendimit. Procesverbali dhe Vendimi i organit përkatës duhet të vendoset në dosjen e personit.

## Neni 12.

### **5. Masat për shkeljet e rënda disiplinore**

Komisioni disiplinor pas shqyrtimit të hollësishëm të rastit i propozon Organit përkatës që të aplikojë këto masa:

- vërejtje me gojë
- vërejtje me shkrim
- vërejtja e fundit
- ndalim i rritjes së pagës deri në një vjet,
- mosngritje e pozitës deri në 3 vjet,
- ulja e pozitës dhe
- ndërprerja e marrëdhënies së punës.

Masat disiplinore të parashikuara në alinenë 1 dhe 2 të këtij neni do të shqiptohen nga ana e Udhëheqësit, ndërsa masat disiplinore nga alinea 3-7 të këtij neni me propozimin e Komisionit disiplinor do të shqiptohen nga ana e Organit përkatës.

### **III. PËCAKTIMI I PËRGJEGJËSISË DISIPLINORE TË STUDENTËVE**

## Neni 13.

Studentët janë të obliguar t'u përmbahen obligimeve që dalin nga aktet e përgjithshme të Universitetit dhe nga kjo Rregullore.

Studentët duhet me kujdes dhe në mënyrë të drejtë ta shfrytëzojnë pasurinë që u është besuar gjatë studimeve, ta ruajnë nga shkatërrimi – prishja.

Për cenimin e detyrimeve dhe rregullave ligjore të Universitetit, studenti mund të përgjigjet për shkelje disiplinore.

#### Neni 14.

### **1. Shkelja e lehtë disiplinore**

Si shkelje e lehtë disiplinore konsiderohen:

- sjellja jo e mirë në objektet punuese të Universitetit – Fakultetit ku mbahen ligjëratat, ushtrimet dhe provimet;
- prishja e rendit dhe qetësisë gjatë ligjëratave në të cilën pengohet puna normale e mësimdhënësit dhe studentëve;
- shkatërrimi i pajimeve mësimore, laboratorëve, kompjuterëve, fondit librar në biblioteka, dhe pasurisë tjetër në Universitet;
- pjesëmarrja në tubime me karakter politik në objektet e Universitetit për të cilat nuk ka leje;
- kryerja e aktiviteteve tjera me të cilat shkaktohet dëm dhe i cenohet autoriteti i Universitetit, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve, punëtorëve tjerë dhe studentëve të Universitetit.

#### Neni 16.

### **2. Shkelja e rëndë disiplinore**

Si shkelje e rëndë e disiplinore konsiderohen:

- falsifikimi, përmirësimi i të dhënave në Indeks, Certifikatë, Vërtetim dhe dokumente tjera që lëshohen nga Universiteti – Fakulteti;
- falsifikimi i notës apo nënshkrimit të mësimdhënësit;
- dhënia e shënimeve jo të sakta organeve të Universitetit, më qëllim të përvetësimit të drejtave të caktuara të studentëve;
- paraqitja e rreme me qëllim të dhënies së provimit ose kryerja e obligimeve tjera në emër dhe llogari të studentit tjetër;
- nxitja e incidentit të rëndë në lokalet punuese të Universitetit ku pengohet ose vështirësohet në masë të madhe mbajtja e mësimit (ligjëratave, ushtrimeve dhe provimeve);
- shkatërrim i madh i pasurisë së Universitetit;
- nxitja e urrejtjes, rrahjes, ofendimit të rënd ndaj mësimdhënësve, punëtorëve, studentëve;
- përdorimi i alkoolit dhe drogës në objektet e Universitetit dhe rastet tjera të parapara me Ligj dhe Statut.



#### Neni 17.

Fillimi i procedurës disiplinore për cenime të lehta për studentët vjetërsohet pas kalimit të afatit prej 6 muaj nga dita e marrjes në dijeni të kryerjes së veprës,

Fillimi i procedurës disiplinore për cenime të rënda për studentët vjetërsohet pas kalimit të afatit prej 12 muaj nga dita e marrjes në dijeni të kryerjes së veprës.

#### Neni 18.

### **3. Marrja e masave në lidhje me shkeljen disiplinore**

Komisioni disiplinor pas shqyrtimit të hollësishëm të rastit i propozon Organit përkatës që të merr këto masa:

- vërejtje me shkrim
- përjashtim nga Fakulteti për 6 muaj,
- përjashtim nga Fakulteti për një vjet,
- përjashtim nga Fakulteti për dy vjet,
- përjashtim përgjithmonë nga Fakulteti.

## **IV. PROCEDURA E ANKESAVE**

#### Neni 19.

Procedura e ankesave ka për qëllim të mbrojë personin dhe studentin nga vendimet e padrejta.

Personi i pakënaqur me Vendimin me të cilin i është shqiptuar masa disiplinore ka të drejtë ankese. Ankesa i drejtohet organit të shkallës së dytë.

### **2. Emërimi i komisionit të ankesave**

#### Neni 20.

Organi përkatës do të emërojë një komision të ankesave.

Komisioni do të përbëhet nga tre anëtar të përhershëm nga radha e anëtarëve të Organit përkatës.

Mandati i anëtarëve të komisionit për ankesa do të zgjasë aq sa zgjatë edhe mandati i organit i cili e ka emëruar këtë komision.

Anëtarët e komisionit të ankesave nuk mund të jenë edhe anëtar të komisionit disiplinor të shkallës së parë.

#### Neni 21.

Në rast të konfliktit të interesit anëtari i komisionit të ankesave tërhiqet dhe zëvendësohet për atë seancë të veçantë, nëse:

- është në raport menaxhimi drejtues me ankuesin ose është i afërm me atë nga ana familjare.
- është i implikuar në incident (ngjarje) që është temë e ankesës.

#### Neni 22.

Shërbimi profesional i organit përkatës do t'i ofrojë komisionit të ankesave:

- këshilla dhe udhëzime, grumbullimin e dëshmive dokumentuese dhe shpërndarjen e dokumenteve të duhura të gjitha palëve;
- përgatitjen e orarit të seancave shqyrtuese;
- mbajtjen e procesverbalit të seancave dhe vendosjen e tij në dosjen personale disiplinore.

#### Neni 23.

Paraqitësi i ankesës duhet të paraqet fakte, argumente dhe prova të reja duke përmbledhur shkurtimisht arsyet për ankesë.

Seanca për shqyrtimin e ankesave duhet të mbahet sa më shpejt që është e mundur dhe për çdo rast jo më vonë se 30 ditë nga dita kur ankesa i është drejtuar komisionit të ankesave.

Komisioni ankesave do të:

- rishqyrtojë dëshminë,
- përcaktojë në bazë të dëshmive a duhet ankesa të pranohet,
- përshkruan masën disiplinore të përmirësimit që duhet të zbatohet.

Komisioni mund të kërkojë prezencën e dëshmitarëve për të dëshmuar për rastin.

Qëllimi i komisionit të ankesave është që të marrë parasysh dëshminë në ankesë, duke marrë dëshmi plotësuese në gjetjen fakteve të bazuara.

#### Neni 24.

Seanca e dëgjimit duhet të kompletohet sa më shpejt që mundet dhe komisioni duhet të vendos brenda 60 ditëve prej ditës ku rasti i është paraqitur komisionit.

Komisioni vendos me shumicën e votave të anëtarëve.

Organi përkatës në bazë të propozimit të Komisionit merr Vendim i cili i kumtohet ankuesit brenda 5 ditëve nga dita e marrjes.

Procesverbali i komisionit të ankesave duhet të vendoset në dosjen e ankuesit.

### **V. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE**

#### Neni 25.

Për zbatimin e kësaj Rregulloreje kujdeset Këshilli Drejtues i Universitetit të Prishtinës.

Interpretimin e kësaj Rregulloreje e jep Këshilli Drejtues

Në pjesën e shtojcës së kësaj Rregullore jepen Formularë të ndryshëm të procedurës disiplinore, Udhëzimi për punën e komisionit disiplinor, formularë të ndryshëm të procedurës së ankesave si dhe Udhëzimi për punën e komisionit të ankesave

#### Neni 26.

Rregullorja hyn në fuqi menjëherë pas nënshkrimit nga ana e Kryetarit të Këshillit Drejtues.

Ndryshimi dhe plotësimi i kësaj Rregulloreje mund të bëhet sipas të njëjtës procedurë të miratimit

Kryetari i Këshillit Drejtues,  
Prof. Dr. Jahi Hoxha

**E RREGULLORES MBI PROCEDURËN DISIPLINORE DHE TË ANKESAVE**

**1. FORMULAR TË KOMISIONIT DISIPLINOR**

1. Formular për paraqitjen e shkeljes disiplinore
2. Formular për intervistim
3. Formular për regjistrimin e paralajmërimit verbal
4. Formular për paralajmërimin me shkrim .....
5. Formular për njoftimin e shkelësit të supozuar për veprimin disiplinor
6. Formular për të njoftuar pezullimin e të punësuarit
7. Formular për komunikimin e Vendimit të Komisionit

**2. UDHËZIM MBI MBAJTJEN E SEANCËS DISIPLINORE**

1. Pikat kryesore
2. Përgatitja për seancë
3. Si duhet të udhëhiqet seanca e Komisionit disiplinor
4. Deklarata e shkeljes së supozuar
5. Përgjegjja e shkelësit të supozuar
6. Pyetje dhe diskutime të përgjithshme
7. Përmbledhje
8. Shtyrja (pezullimi)
9. Çfarë problemesh mund të ngriten dhe si duhet të reagohet
10. Udhëzim për marrjen e vendimeve rreth masave disiplinore
11. Çka duhet të konsiderohet para se të vendoset ndonjë ndëshkim disiplinor
12. Vendimi i Komisionit disiplinor.

**3. FORMULAR TË KOMISIONIT TË ANKESAVE**

1. Formular për regjistrimin e Ankesës
2. Formular për pranimin ose mospranimin e ankesës
3. Formular për vendimin e komisionit disiplinor

**4. UDHËZIM MBI MBAJTJEN E SEANCËS PËR SHQYRTIMIN E ANKESËS**

1. Pikat kryesore
2. Përgatitja për seancën e shqyrtimit
3. Si duhet të udhëhiqet seanca e shqyrtimit të komisionit të ankesave
4. Deklarata e paraqitësit të ankesës
5. Përgjegjja për ankuesin
6. Pyetje dhe diskutime të përgjithshme
7. Përmbledhje
8. Shtyrja për më vonë
9. Çfarë problemesh mund të paraqiten dhe si duhet marrë me ato
10. Udhëzim për vendimet mbi zgjedhjen (masat përmirësuese)
11. Çka duhet të merret në konsiderim para se të vendoset ndonjë zgjedhje
12. Vendimi i Komisionit të Ankesave.

**FORMULAR TË NDRYSHËM TË KOMISIONIT DISIPLINOR**

**Formulari/ 1**

**Formular për paraqitjen e shkeljes disiplinore**

Universiteti – Fakulteti .....

**PARAQITJA E NJË SHKELJEJE DISIPLINORE TË SUPOZUAR**

**Detajet e shkelësit të supozuar**

Emri e mbiemri ..... Titulli i postit .....

Departamenti ..... Udhëheqësi .....

**Detajet e personit që paraqet shkeljen e supozuar**

Emri e mbiemri .....

*Nëse është i punësuar nga Universiteti:*

Titulli i postit ..... Departamenti .....

*Nëse nuk është i punësuar nga Universiteti:*

Adresa: .....  
.....

Nr. i tel: .....

**Detajet e shkeljes së supozuar, si është paraqitur:** (të plotësohet nga Udhëheqësi) .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data  
.....

Udhëheqësi  
.....

**Formulari për intervistim**

Universiteti – Fakulteti .....

**SHKELJA DISIPLINORE E SUPOZUAR:  
PROCESVERBALI I INTERVISTËS HETUESE**

**Emri e mbiemri i të intervistuarit .....**

Nëse është i punësuar në Universitet:

Titulli i postit ..... Departamenti .....

Adresa: .....

.....

Nr. i tel: .....

**Emri e mbiemri i intervistuesit .....**

Titulli i postit .....

Departamenti .....

Procesverbali i intervistës (të kompletohet nga intervistuesi)

data

Intervistuesi

.....

.....

**Formular për regjistrimin e paralajmërimit verbal**

Universiteti – Fakulteti .....

**PROCESVERBALI I PARALAJMËRIMIT (QORTIMIT) ME GOJË**

Emri e mbiemri:.....i është dhënë paralajmërimi me gojë me datën .....  
që:

**1. sjellja në vijim nga ana e tij/saj paraqet shkelje disiplinore:**  
(përshkrim i shkurtër i shkeljes

.....  
.....  
.....  
.....

**2. kërkohe përmirësime në vijim:**

.....  
.....  
.....  
.....

**3. dështimi i përmirësimit do të pasojë me masa tjera disiplinore.**

.....  
.....

Paralajmërimi gojarisht është dhënë nga:

Emri e mbiemri  
.....

Titulli i postit  
.....

Data  
.....

Udhëheqësi  
.....

**Formular për paralajmërimin me shkrim**

Universiteti – Fakulteti .....

Emri e mbiemri .....

Titulli i postit .....

Departamenti .....

Data .....

I nderuari/a Zt/Znj .....

**PARALAJMËRIMI (QORTIMI) ME SHKRIM PËR  
SHKELJE DISIPLINORE**

Kjo letër është që t'u paralajmërojë formalisht se sjellja juan në lidhje me:  
.....  
.....  
.....  
.....  
është shkelje disiplinore e papranueshme.

Kërkohen përmirësime në vijim: .....

.....  
.....  
.....  
.....

Dështimi për përmirësim ose shkelje të më tejme disiplinore do të shkaktojë masa më të rrepta disiplinore. Një kopje e këtij paralajmërimi do të vendoset në dosjen personale të personit.

Data  
.....

Udhëheqësi  
.....



**Formular për njoftimin e shkelësit të supozuar për veprimin disiplinor**

Universiteti – Fakulteti .....

Emri e mbiemri .....

Titulli i pozitës .....

Departamenti .....

Data .....

I/e nderuar Zt/Znj .....

**NJOFTIM I SHKELJES SË RËNDË DISIPLINORE TË SUPOZUAR**

Kjo letër është që t’u njoftojë se ju jeni të supozuar se keni kryer shkelje serioze disiplinore që vijon (përshkruani shkurtimisht shkeljen e supozuar që është kryer): .....

.....  
Deklarata është referuar në Komisionin disiplinor të Universitetit – Fakultetit, që do të vlerësojnë se a ka dëshmi të mjaftueshme të vërtetojnë deklaratën dhe nëse po, çfarë duhet të aplikohet ndaj juve.

Ju duhet të paraqiteni para Komisionit disiplinor:

Në ..... me dt. .... në ora.....

Qëllimi i Komisionit disiplinor është të konstatojë faktet dhe juve do tu jepet mundësi e mjaftueshme t’i ofroni komisionit sqarime të plota të versionit tuaj të ngjarjes dhe të paraqitni dëshmi të tillë që ju mendoni se janë të vlefshme. Ju lutemi parashtrooni çdo evidencë dokumentuese së paku 5 ditë punë para seancës, që t’i jepni kohë komisionit të lexojë dhe ta konstatojë atë.

Ju mund të shoqëroheni në seancë nga një punonjës tjetër i Universitetit sipas zgjedhjes suaj, me të cilin mund të konsultoheni gjatë seancës, por i cili nuk mund të përgjigjet në emrin tënd. Seanca do të udhëhiqet në cilëndo gjuhë zyrtare të Kosovës që dëshironi.

Vendimi i Komisionit disiplinor do të ju jepet gojarisht dhe me shkrim, brenda 5 ditë punë pas seancës. Keni të drejtë të bëni ankesë kundër vendimit të Organit përkatës

Data  
.....

Udhëheqësi  
.....

**Formular për të njoftuar pezullimin e të punësuarit**

Universiteti – Fakulteti .....

Emri e mbiemri .....

Titulli i pozitës .....

Departamenti .....

Data .....

I/e nderuar Zt/Znj .....

**LAJMËRIMI I PEZULLIMIT ME PAGESË**

Pas deklaratave të shkeljes disiplinore serioze të bëra kundër juve, iu njoftojë se jeni i pezulluar na puna deri sa hetimet dhe procedura disiplinore të jenë duke u zhvilluar.

Arsyeja për pezullim është konsideruar për të mirën e Universitetit – Fakultetit se ju nuk duhet të vijoni punën tuaj deri sa hetimet në shkeljen e supozuar të janë kompletuar.

Ju nuk duhet ta vizitoni asnjë lokal të Universitetit – Fakultetit gjatë periudhës së pezullimit tuaj. Ju duhet të ktheheni në punë me datën ....., përveç nëse jeni lajmëruar ndryshe.

Një kopje të këtij lajmërimi do të vendoset në dosjen personale të personit.

Data

.....

Udhëheqësi

.....

**Formular për komunikimin e Vendimit të Komisionit**

Universiteti – Fakulteti .....

Emri e mbiemri .....

Titulli i pozitës .....

Departamenti .....

Data .....

I/e nderuar Zt/Znj .....

**VENDIMI I KOMISIONIT DISIPLINOR**

Pas paraqitjes tuaj para Komisionit disiplinor me ..... (data), komisioni me kujdes ka shqyrtuar të gjitha dëshmitë e prezentuara dhe ka vendos që:

(detajet e vendimit të Komisionit)

.....  
.....  
.....  
.....

Nëse Komisioni ka vendosur se është kryer shkelje disiplinore serioze:

Komisioni ka vendosur që

(detajet e gjobitjes që do të ngarkohet)

.....  
.....  
.....  
.....

Nëse dëshironi të ankoheni te Komisioni i ankesave kundër vendimit të Komisionit disiplinor të shkallës së parë, këtë duhet ta bëni me shkrim brenda 15 ditëve prej ditës së pranimin të këtij Vendimi.

Data

.....

Udhëheqësi

.....

## **UDHËZIM MBI MBAJTJEN E SEANCËS DISIPLINORE**

### **1. Pikat kryesore:**

- Komisioni duhet të përgatitet me kujdes për seancë dhe të sigurojë se të gjitha faktet relevante janë të disponueshme (të gatshme);
- T'i tregohet shkelësit të supozuar saktësisht se cila është shkelja e supozuar, e këshillon atë për të drejtat e tij/saj sipas procedurave disiplinore, përfshirë të drejtën që të jetë i shoqëruar në secilën seancë;
- Duhet t'i lejohet kohë personelin të përgatitet dhe mundësi të mjaftueshme të deklarojë rastin e tij/saj;
- Të zbatohen hetime të mjaftueshme dhe marrje në pyetje, të sigurohen se të gjitha faktet janë objektivisht të ngritura;
- Të dëgjohen me kujdes të gjitha që janë thënë;
- Të konsiderohet shtyrja (azhuriteti) i seancës për më vonë, para se të vendoset për çfarëdo ndëshkimi disiplinor në mënyrë që të keni mundësi të merrni në konsideratë të plotë të gjitha çështjet e ngritura.

### **2. Përgatitja për seancë**

- \* Sigurohuni se të gjitha faktet relevante janë të disponueshme, siç janë detajet personale, dosja disiplinore dhe çfarëdo paralajmërimi aktual, dokumente tjera relevante (p.sh. shënimet për mungesën në punë apo pushimet mjekësore) dhe kur është e nevojshme, deklarata me shkrim prej dëshmitarëve.
- \* Njoftoni shkelësin e supozuar për ankesën, për procedurën që do të zbatohet, dhe se ai/ajo duhet të marrë pjesë në seancën disiplinore.
- \* Tregoni shkelësit të supozuar se ai/ajo ka të drejtë të shoqërohet në seancë nga një punonjës tjetër të Universitetit.
- \* Zbuloni nëse ka ndonjë rrethanë speciale të merret parasysh, p.sh. a ka ndonjë çështje personale apo çështje të jashtme që kanë ndikim në vlerësim (performancë) ose sjellje?
- \* Kujdes kur të merresh me dëshmitë prej një informuesi i cili dëshiron të mbetet anonim. Merr deklaratë me shkrim, kërko dëshmi vërtetuese dhe verifiko se motivet e informuesit janë të sinqerta.
- \* Konsideroni si krahasohen standardet e shkelësit të supozuar me ato të personit tjetër – a është e mundur se shkelësi i supozuar është i veçuar padrejtësisht?
- \* Keni parasysh çfarë sqarimesh mund të ofrohen nga shkelësi i supozuar, dhe nëse është e mundur i kontrolllo më përpara.

\* Jepi kohë shkelësit të supozuar të përgatisë rastin e tij/saj. Mund të jetë e dobishme dhe kursen kohën në seancë, nëse kopjet e çfarëdo dokumenti dhe të deklaratave të dëshmitarëve janë dhënë paraprakisht në disponim.

\* Cakto datën dhe kohën për seancën në një dhomë të përshtatshme ku nuk do të ketë pengesa. Shkelësit të supozuar jepi njoftim së paku 5 ditë pune para seancës dhe lejo atë të propozojë një datë alternative të arsyeshme, nëse shoqëruesi i tij/saj nuk mund të marrë pjesë në datën e caktuar.

\* Shiko çfarë veprime disiplinore janë marrë në lidhje me shkelësit tjerë në kushtet e njëjta të kaluarën.

\* Nëse dëshmitari është jashtë Universitetit që nuk është i përgatitur ose është i paaftë të përcjellë seancën provo me marrë deklaratë me shkrim prej tij/saj.

\* Mendo për strukturën e seancës dhe bëje listën e pikave që do të mbulohen.

### **3. Si duhet të udhëheqet seanca e Komisionit disiplinor**

Kryesuesi i Komisionit disiplinor duhet:

- t'ia prezantojë shkelësit të supozuar anëtarët e komisionit dhe stafin e administratës,
- të ftojë shkelësin e supozuar të prezantojë personin që e shoqëron atë dhe të sqarojë rolin e personit shoqërues,
- të sqarojë se qëllimi i seancës është të konsiderohet se a duhet të merret veprim disiplinor në përputhje me procedurën disiplinore, dhe se qëllimi i seancës është të zbulojë të vërtetën, dhe të
- sqarojë se si do të udhëhiqet (mbahet) seanca.

### **4. Deklarata e shkelësit të supozuar**

Kryesuesi duhet të:

- thotë (konstatojë) saktësisht se çfarë është ankesa e supozuar dhe sqaron rastin shkurtimisht duke kaluar nëpërmjet evidencës që është grumbulluar. Të sigurojë se shkelësi i supozuar dhe përfaqësuesi i tij/saj i është lejuar të shoh çdo deklaratë të bërë nga dëshmitarët dhe,
- të kuptojë se a është personi i përgatitur të pranojë se ai/ajo ka bërë diçka të padrejtë. Pastaj të pranojë hapat të cilët duhet të ndërmerren që të rregullojnë situatën.

## **5. Përgjigja e shkelësit të supozuar**

Anëtarët e komisionit duhet:

- t'i japin mundësinë personit të përshkruajë, tregojë rastin e tij/saj dhe të përgjigjet në çdo deklaratë që është bërë. Ai / ajo duhet të bëjë pyetje, prezantojë dëshmitë dhe të ftojë dëshmitarët. Personi shoqëruar gjithashtu, mund të bëjë pyetje dhe duhet të jetë i aftë të këshillohet privatisht me personin, por nuk mund tu përgjigjet pyetjeve në emër të tij/saj. Dëgjoni me kujdes çka ka për të thënë shkelësi i supozuar dhe të jeni të përgatitur të prisni në qetësi përgjigje, sepse kjo mund të jetë mënyrë dobiprurëse të inkurajojnë atë të jetë më i gatshëm për bashkëpunim;
- nëse nuk është praktike për dëshmitarët të marrin pjesë, konsideroni mbajtjen e seancës edhe pa dëshmitarë, nëse është e qartë se dëshmia e tyre nuk do të dëmtojë përmbajtjen e ankesë.

## **6. Pyetje dhe diskutime të përgjithshme**

Komisioni duhet:

- të shfrytëzojë këtë periudhë, të vërtetojë të gjitha faktet dhe në qoftë se ka ndonjë rrethanë speciale të merret parasysh;
- të shtyjë seancën nëse hetime tjera janë të nevojshme, nëse është e duhur, me kërkesë të shkelësit të supozuar ose të përfaqësuesit të tij/saj.
- të bëjë pyetje zyrtare dhe njerëzore por të inkurajojë të punësuarin të flasë lirshëm me qëllim të gjetjes së fakteve. Seanca disiplinore duhet të jetë proces i dyanshëm. Të përdorë pyetje që të qartësojnë çështjet dhe të verifikojë atë se çka është thënë e kuptuar. Bëni pyetje precize të mbyllura në përgjegje të kërkuara po/jo vetëm kur kërkohet informatë e veçantë.
- të mos përfshihet në zënka dhe nuk duhet të bëjë vërejtje personale ose poshtëruese. Anëtarët e komisionit duhet t'iu shmangen kontakteve fizike dhe gjesteve të cilat mund të keq-interpretohen ose keqkuptohen. Nëse bëhet e qartë gjatë kësaj periudhe se i personi ka siguruar sqarim adekuat ose nuk ka dëshmi reale të përkrah deklaratën, ndalo procesin.

## **7. Përmbledhje**

Kryesuesi duhet:

- të përmbledh pikat kryesore të diskutimit pasi që marrja në pyetje është kompletuar. Kjo lejon të gjitha palët të jenë të përkujtuar për natyrën e shkeljes, për argumentet ose evidencën e parashtruar dhe të sigurohen se asgjë nuk mungon, nuk është harruar dhe- të pyes shkelësin e supozuar nëse ai/ajo

ndjen se ata kanë pasur seancë të ndershme dhe se a kanë ndonjë gjë tjetër për të thënë. Kjo duhet të ndihmojë t'i demonstron shkelësit të supozuar se ka qenë i trajtuar në mënyrë të arsyeshme.

## **8. Shtyrja – pezullimi**

Në përgjithësi është praktikë e mirë për komisionin të pezullojë para se të merret vendimi për atë se a është ndëshkimi disiplinor i përshtatshëm. Kjo jep kohë për reflektim dhe konsideratë të përshtatshme. Gjithashtu lejon kohë për verifikime tjera të ndonjë çështje të ngritur, veçanërisht nëse ka ndonjë mospërputhje – mospajtim të fakteve. Nëse shfaqen fakte të reja, konsidero a është më mirë të thirret sërish seanca.

## **9. Çfarë probleme mund të ngriten dhe si duhet të reagohet**

Kryesuesi është përgjegjës për të garantuar se seanca do të udhëhiqet siç duhet. Është e mundur se lënda mund të mos shkojë qetësisht – njëzëri mund të shqetësohen ose bile të zemërohen. Nëse shkelësi i supozuar zemërohet ose shqetësohet, kryesuesi duhet t'i jap kohë atij/asaj të rikthejë qetësinë para se të vazhdohet. Nëse shqetësimi është shumë i madh, nuk duhet të vazhdohet seanca e cila duhet të shtyhet për më vonë.

Një gjuhë mirëkuptimi mund të përdoret por fjalori ose sjellja të cilat mund të interpretohen si sjellje shumë të këqija nuk duhet të lejohen, të kalohen pa koment. Nëse ka nevojë, sjellja e tillë mund të merret si shkelje disiplinore. Në këto kushte kryesuesi duhet të shtyjë seancën dhe të caktojë një seancë më vonë, kur të dy çështjet mund , nëse është e nevojshme, të konsiderohen bashkë. Komisioni gjithashtu, mundet të rekomandojë se shkelësi i supozuar duhet të suspendohet me pagesë që të lejohet ai/ajo të qetësohet dhe të lejojë hetim të plotë.

## **10. Udhëzim për marrjen e vendimeve rreth masave disiplinore**

Pikat kyçe:

\* Vendimet e komisionit në fund të seancës disiplinore janë:

- a) të aplikohet masa disiplinore,
- b) çfarë forme duhet të marrë, dhe
- c) a të merret ndonjë veprim tjetër apo jo (p.sh. trajnim ose ndërrim pune).

\* Para se të vendoset se a është masa disiplinore e përshtatshme dhe në çfarë niveli, komisioni duhet të konsiderojë dosjen e përgjithshme dhe disiplinore të

shkelësit, nëse procedurat disiplinore tregojnë ndëshkime të mundshme, çfarë veprimi është marrë në rastet e mëparshme, çfarëdo rrethanash të veçanta të merren në konsiderim dhe se a është ndëshkimi i arsyeshëm.

\* Shkarkimi pa paralajmërim për shkelje të rënda, pa njoftim ose pagesa me rastin e njoftimit duhet të jetë vetëm për raste shumë serioze të shkeljeve dhe duhet të ndodh, vetëm pas hetimit disiplinor dhe procedurës së seancës.

\* Shkelësi nuk guxon të lihet në çfarëdo dyshimi sa i përket natyrës së ndëshkimit disiplinor, përmirësimit të pritur, nevojave për të mbështetur përmirësimin, dhe metoda dhe afati kohor i ankesave.

\* Komisioni duhet aktivisht të konsiderojë çfarë hapa përmirësues duhet të merren, përfshirë këshillimin, trajnimin dhe zhvillimin.

\* Shkelësit duhet t'i jepet detaje me shkrim të çfarëdo mase disiplinore të aplikuar kundër tij/saj.

\* Dosjet e masave disiplinore duhet të mbahen të sigurta dhe konfidenciale.

\* Masat e lehta disiplinore nuk duhet të zbatohen kundër shkelësit për kohë të pacaktuar, nëse ai/ajo përmirësohet.

## **11. Çka duhet të konsiderohet para se të vendoset ndonjë ndëshkim disiplinor**

Kur vendoset se a është ndëshkimi disiplinor adekuat (i përshtatshëm) dhe çfarë forme duhet të marr, komisioni duhet të konsiderojë:

- nëse vet procedura disiplinore tregon çfarë do të jetë ndëshkimi i mundshëm si rezultat i sjelljes së keqe të veçantë,

- ndëshkimi i zbatuar në raste të njëjta në të kaluarën,

- ndonjë rrethanë e veçantë (lehtësuese) e cila mund të bëjë zvogëlimin adekuat të rreptësisë së ndëshkimit,

- dosja disiplinore e të punësuarit, dosja e përgjithshme e punës, përvoja në punë, pozita dhe kohëzgjatja e shërbimit, dhe

- nëse ndëshkimi i propozuar është i arsyeshëm duke i marrë parasysh të gjitha rrethanat.

Masat disiplinore duhet të konsiderohen se janë të drejta dhe të paanshme (të barabarta për të gjithë) dhe të aplikuar në mënyrë të qëndrueshme. Kjo nuk do të thotë se masa e njëjtë gjithherë do të aplikohet për shkeljet e njëjta, secili rast duhet të shikohet në meritat e veta dhe çdo rrethanë relevante duhet të mirret parasysh. Kjo mund të përfshijë shëndetin ose problemet shtëpiake, provokimin, injorimin e rregullave ose standardeve ose tretmani i parregullt (i papranueshëm, i përqëndrueshëm) në të kaluarën.



## 12. Vendimi i Komisionit disiplinor

Në të gjitha rastet Komisioni duhet të jap vendim me shkrim i cili përmbledh shkurtimisht por qartë rastin e veçanërisht përfshinë cilat ishin deklaratat, cilat dëshmi janë mbledhur, sjellë para komisionit, faktet e krijuara në bazë të dëshmive, konkluzionet e komisionit të bazuar në këto fakte dhe vendimin e komisionit.

### FORMULAR TË NDRYSHËM TË KOMISIONIT TË ANKESAVE

Formulari/ 1

#### Formular për regjistrimin e Ankesës

Universiteti – Fakulteti .....

#### PARAQITJA E ANKESËS

Emri e mbiemri i paraqitësit të ankesës .....

Departamenti ..... Titulli i pozitës .....

Nëse paraqitësi i ankesës është aplikues për punësim në Universitet:

Adresa e vendbanimit:.....

.....

Nr. i tel: .....

#### Detaje të shkurtra të ankesës:

[Kopjet e çfarëdo dokumenti të cilat do të mbështesin ankesën ose një kopje e urdhërit të rastit disiplinor (në rast të ankesës kundër vendimeve disiplinore) duhet të bashkëngjiten.

.....

.....

Data

Nënshkrimi i paraqitësit të ankesës

.....

.....

\*\*\*\*\*

## VËRTETIM PËR PRANIMIN E ANKESËS

Për: .....  
(Emri e mbiemri i paraqitësit të ankesës)

Ankesa e juaj e datës..... është pranuar nga personeli. Do t'iu kontaktojmë brenda 30 ditësh për t'iu informuar se a do të dëgjohej ankesa apo jo, dhe nëse po, t'iu japim informata të mëtejme.

Data  
.....

Udhëheqësi  
.....

**Formulari/2**

### **Formular për pranimin ose mospranimin e ankesës**

Universiteti – Fakulteti .....

Zt/Znj .....  
Emri e mbiemri i paraqitësit të ankesës

(Adresa e paraqitësit të ankesës)

.....  
.....

.....  
(data)

I nderuar:Zt/ e nderuar Znj .....

**Ankesa kundër** .....[titulli i ankesës]

Nëse ka baza primare të mjaftueshme për ankesë ose nëse është ankesë kundër vendimit disiplinor:

Ankesa e juaj e datës..... do të dëgjohej nga komisioni i ankesave të Senatit të Universitetit të Prishtinës me ..... në  
.....

Ju keni të drejtë të shoqëroheni në seancë nga një shok/shoqe ose këshilltar, sipas zgjedhjes suaj, i cili do të mund të bëjë pyetje, por nuk do të lejohet të përgjigjet në pyetje në emrin tuaj.

Nëse bazat për ankesë janë të pavlera, të paarsyeshme ose të pamjaftueshme:  
Ankesa e juaj e datës:..... është refuzuar sepse: (shkurtimisht sqaro arsyet pse nuk është pranuar ankesa)

.....  
.....

Sipas ligjit Civil të Kosovës keni të drejtë për ankesë kundër këtij vendimi tek Gjykata kompetente në Prishtinë.

Data

.....

Udhëheqësi

.....

**Formulari/ 3**

**Formular për vendimin e komisionit disiplinor të ankesve**

Universiteti – Fakulteti .....

Zt/Znj .....

Emri e mbiemri i paraqitësit të ankesës

(Adresa e paraqitësit të ankesës)

.....  
.....

.....

(data)

I nderuar:Zt/ e nderuar Znj .....

**Ankesa kundër** .....[titulli i ankesës]

(Nëse ankesa është pranuar):

Komisioni i ankesave ka pranuar ankesën dhe ka vendosur që:  
(përshkruani shkurtimisht korrektimin e përshkruar nga komisioni i ankesave)

.....

.....  
.....  
.....

(Nëse ankesa është refuzuar):

Komisioni i ankesave ka refuzuar ankesën.  
(shkurtimisht përshkruaj bazat e dhëna nga komisioni për refuzimin e ankesës)

.....  
.....  
.....

Keni të drejtë të ankoheni kundër vendimit të komisionit të ankesave tek Gjykata kompetente në Prishtinë.

Data  
.....

Udhëheqësi  
.....

## **UDHËZIM**

### **MBI MBAJTJEN E SEANCËS PËR SHQYRTIMIN E ANKESËS**

#### **1. Pikat kryesore:**

- \* Përgatitja me kujdes për seancën e shqyrtimit dhe sigurimi që të gjitha faktet të jenë në dispozicion.
- \* Shpjegimi paraqitësit të ankesës se cila është procedura dhe cilat janë të drejtat e tij/saj sipas procedurës së ankesave, duke përfshirë të drejtën që të jetë i shoqëruar në çfarëdo séance disiplinore.
- \* T'i jepet paraqitësit të ankesës kohë të mjaftueshme që të përgatitet për të treguar rastin e tij/saj.
- \* Të dëgjohet me kujdes se çka po thuhet.

#### **2. Përgatitja për seancën e shqyrtimit**

- Sigurohuni që të gjitha faktet relevante të jenë në dispozicion dhe kur nevojiten edhe deklaratat me shkrim nga dëshmitarët.
- Shpjegoni paraqitësit të ankesës procedurën e cila duhet të përcillet dhe se ai/ajo kanë të drejtë të shoqërohen në seancën e shqyrtimit nga një shok/këshilltar.
- Zbuloni nëse duhet të merren në konsiderim rrethanat e posaçme, për shembull ato personale apo çështje të tjera të jashtme.

-Jeni të kujdesshëm kur keni të bëni me dëshmi nga ndonjë informues i cili dëshiron të mbetet anonim. Merrni deklaratë me shkrim, kërkonte dëshmi vërtetuese dhe kontrolloni që motivet e informuesit janë të sinqerta.

- I jepni kohë paraqitësit të ankesës që të përgatisë rastin e tij/saj. Do të mund të ishte e dobishme dhe do të kursente kohë gjatë seancës së shqyrtimit, nëse kopjet e çfarëdo dokumenteve relevante dhe të deklaratave të dëshmitarëve, të jenë në dispozicion të tij/saj, së paku pesë ditë punë përpara seancës.

- Aranzhoni ndonjë datë dhe orë për seancë të dëgjimit në një dhomë të përshtatshme ku nuk do të ketë pengesa. Paraqitësi i ankesës duhet të njoftohet për seancën e shqyrtimit së paku pesë ditë punë përpara dhe mund të lejohet të ofrojë një datë alternative të arsyeshme nëse shoqëruesi i zgjedhur i tij/saj nuk mund të merr pjesë në datën e zgjedhur.

- Gjeneroni se çfarë masash disiplinore janë marrë për kundërvajtësit tjerë në rrethana të ngjashme në të kaluarën.

- Nëse dëshmitar është ndokush jashtë Universitetit i cili nuk është i përgatitur apo nuk mund të merr pjesë në seancën e shqyrtimit, mundohuni të merrni një deklaratë me shkrim nga ai/ajo.

- Mendoni mbi strukturën e seancës së shqyrtimit dhe bëni listën e pikave që do të mbulojnë.

### **3. Si do të duhej të udhëhiqej seanca e shqyrtimit të komisionit për ankesa**

Kryesuesi i Komisionit për ankesa duhet t'ia:

- prezantojë paraqitësit të ankesës anëtarët e komisionit dhe stafin e administratës,

- të ftojë paraqitësin e ankesës të prezantojë personin i cili e shoqëron atë dhe të shpjegojë rolin e personit shoqërues,

- të shpjegojë se qëllimi i seancës së shqyrtimit është që të zbulohet e vërteta,

- të shpjegoni se si do të mbahet seanca e shqyrtimit.

### **4. Deklarata e paraqitësit të ankesës**

Kryesuesi duhet të:

- kërkojë nga paraqitësi që të tregojë rastin e tij qartë dhe në mënyrë precize dhe të sigurojë që ai/ajo është në gjendje që ta paraqes dëshminë pa ndërprerë dhe

- të ftojë paraqitësin e ankesës ta paraqes dëshminë e tij/saj duke i përfshirë edhe dëshmitarët.

### **5. Përgjigja për ankuesin**

Kryesuesi duhet:

- të kërkojë përgjigje ndaj deklaratës së paraqitësit të ankesës nga individët e emëruar prej paraqitësit të ankesës dhe nga të tjerët të involvuar në rastin, t'i jap paraqitësit rast që tu bëjë atyre pyetje. Personi shoqëruar mund të bëjë pyetje dhe do të duhet të ishte në gjendje që të diskutojë privatisht me ankuesin, por nuk mund t'u përgjigjet pyetjeve në emër të paraqitësit të ankesës.

## **6. Pyetje dhe diskutime të përgjithshme**

Komisioni duhet:

- të shqyrtojë këtë fazë për të vërtetuar faktet dhe nëse ka apo nuk ka rrethana të posaçme që duhet marrë parasysh,
- të shtyjë për më vonë seancën e shqyrtimit nëse nevojitet hulumtim i mëtejshëm, apo, me kërkesën e paraqitësit të ankesës/ përfaqësuesit të tij/saj
- t'i bëjë pyetjet e veta formalisht dhe me mirësjellje, por të inkurajojë paraqitësin e ankesës dhe pjesëmarrësit tjerë që të flasin në mënyrë të lirë me synim që të zbulohen faktet. Një seancë e shqyrtimit e drejtuar mirë do të duhet të ishte proces i dyanshëm. Bëni pyetje për të qartësuar çështjet, për të kontrolluar se çka është thënë edhe është kuptuar. Bëni pyetje të hapura, për shembull çka ndodhi pastaj?, më tregoni diçka më shumë rreth... për të fituar pasqyrën e plotë. Bëni pyetje precize, të mbyllura që kërkojnë përgjigje me po/jo vetëm kur të nevojitet informacion specifik ose për të qartësuar të kuptuarit,
- të mos hyn në diskutime edhe nuk do të duhet të bëjë vërejtje personale apo poshtëruese. Anëtarët e komisionit duhet t'i ikin kontaktit fizik apo gjesteve të cilat mund të keqinterpretohen apo keqkuptohen.

## **7. Përmbledhja**

Kryesuesi duhet:

- të përmbledh pikat kryesore të diskutimit pasi që marrja në pyetje të ketë përfunduar. Kjo u mundëson të gjitha palëve t'i kuptojnë pikat kryesore të ankesës, dëshmitë dhe argumentet e paraqitura dhe që të sigurohen se nuk është bërë kurrfarë lëshimi dhe
- të pyes paraqitësin e ankesës nëse ai/ajo ndjen se kanë pasur një seancë të shqyrtimit të drejtë dhe nëse kanë diçka të shtojnë. Kjo do të duhet të ndihmonte që paraqitësit të ankesës t'i demonstrohej se janë trajtuar në mënyrë të arsyeshme .

## **8. Shtyrja për më vonë**

Nëse komisioni pajtohet se ankesa është justifikuar, zakonisht është praktikë e mirë që të ndërprehet seanca para se të marrë ndonjë vendim se cila masë përmirësuese është më e përshtatshme. Kjo lejon kohë për të menduar dhe për shqyrtim të duhur. Kjo jep kohë për kontrollimin e çfarëdo çështjeje që është ngritur, posaçërisht nëse ka ndonjë mospajtueshmëri rreth fakteve. Nëse paraqiten fakte të reja, komisioni duhet të mendojë se a të thirret sërish seanca e shqyrtimit.

## **9. Çfarë problemesh mund të paraqiten dhe si duhet marrë me ato**

Kryesuesi ka përgjegjësi që të monitorojë ecurinë dhe të sigurojë që të gjitha palëve u jepet rasti që ta paraqesin rastin e tyre në tërësi. Megjithatë, është e mundur që seanca e shqyrtimit mund të mos vazhdojë rrjedhshëm, njerëzit mund të jenë të shqetësuar apo edhe të zemëruar. Nëse paraqitësi i ankesës shqetësohet apo hidhërohet, kryesuesi do të duhet t'i jap atij/asaj kohë që të marrë veten para se të vazhdojë. Nëse shqetësimi është shumë i madh për të vazhduar, atëherë seanca e shqyrtimit duhet të ndërpritet dhe të thirret sërish në ndonjë kohë tjetër.

Mund të pritet një gjuhë dhe sjellje e pahijshme, por gjuha apo sjella abuzive e cila do të mund të interpretohet si sjellje e keqe, nuk guxon të kalojë pa koment. Nëse është e nevojshme, sjellja e tillë duhet të konsiderohet si shkelje disiplinore.

## **10. Udhëzime për vendimet mbi zgjedhjen (masat përmirësuese)**

Pikat kryesore:

- Vendimet e kërkuara nga komisioni në fund të seancës për shqyrtimin e ankesës janë:
  - a) a duhet të bëhet ndonjë zgjedhje – përmirësim;
  - b) nëse po, në çfarë forme duhet të bëhet;
  - c) a duhet të ndërmerret ndonjë veprim tjetër (p.sh, masa disiplinore kundër personelit ose udhëheqësve, apo transformimi i tyre në ndonjë post tjetër).
- Kur të vendoset se cila zgjedhje do të ishte më e përshtatshme, komisioni duhet të marrë në konsiderim se çfarë veprime janë ndërmarrë në rastet e mëparshme.
- Kur të vendoset për zgjedhjen, komisioni duhet të shqyrtojë me kujdes ndikimin që ajo mund të ketë në karrierën e ardhshme të paraqitësit të ankesës dhe në raportet e tij të punës brenda Universitetit.

## **11. Çka duhet të merret në konsiderim para se të vendoset mbi ndonjë zgjedhje**

Kur të vendoset se a është zgjedhja e përshtatshme dhe në çfarë forme duhet të bëhet, komisioni duhet të merr në konsiderim:

- se a tregon vetë procedura e ankesës se çfarë zgjedhje duhet të bëhet. Për shembull, ankesat e suksesshme kundër vendimeve seleksionuese, promovuese apo vendimeve të Komisionit disiplinor, zakonisht do të rezultojnë në anulimin e këtyre vendimeve.

- nëse zgjedhja, edhe pse e përshtatshme dhe e drejtë, a do të mund të ngriste probleme tjera menaxhuese,

- çfarë zgjedhje është imponuar në rastet e ngjashme në të kaluarën dhe

- çfarëdo rrethanash të veçanta të cilat do të mund ta bënin të mundshme seleksionimin e një zgjedhjeje alternative. Për shembull, ku ricaktimi në postin e njëjtë do të nënkuptonte që paraqitësi i ankesës do të duhet të punojë së bashku me dikend që e ka trazuar, keqtrajtuar atë.

Zgjedhjet duhet të jenë të drejta dhe të barabarta dhe të aplikohen në mënyrë të qëndrueshme. Kjo do të thotë se e njëjta zgjedhje do të aplikohet çdo herë për kundërvajtje të ngjashme: secilit rast duhet t'i shihen meritat dhe duhet të merren parasysh çfarëdo rrethanash relevante.

## **12. Vendimi i Komisionit të Ankesave**

Në të gjitha rastet Komisioni i ankesave duhet të jap vendim me shkrim i cili përmbledh shkurtimisht por qartë rastin veçanërisht përfshinë cilat ishin deklaratat, çfarë evidenca janë mbledhë, sjellë para komisionit, faktet e krijuara në baza të evidencës, konkluzionet e komisionit të bazuar në këto fakte dhe vendimin e komisionit.