



UNIVERSITETI I MITROVICËS UNIVERSITY OF MITROVICA "ISA BOLETINI"

Rr. Ukshin Kovaqica, 40 000 Mitrovicë, Republika e Kosovës
<http://www.umib.net>; Tel: +383-28535725/535727

Nr. Prot. 2855 Dt 27.12.2019

Këshilli Drejtues i Universitetit të Mitrovicës mbështetur në nenin 163 dhe 164 të Statutit të Universitetit të Mitrovicës në mbledhjen e mbajtur me datë 26.12.2019 miratoi:

RREGULLORE PËR MASAT DHE PROCEDURAT DISIPLINORE NDAJ PERSONELIT TË UNIVERSITETIT TË MITROVICËS

Parimet e përgjithshme

Universiteti i Mitrovicës "Isa Boletini" (UMIB), bartës i arsimit të lartë qëllim të tij themelor ka deklaruar ruajtjen dhe promovimin e një atmosfere të hapjes, krijimtarisë dhe motivimit. Në bazë të kësaj premise të lartcekur, Universiteti nxjerr këtë Rregullore në funksion të mbajtjes së përgjegjësisë së drejtpërdrejte për sigurimin e një klime të përshtatshme për kultivimin, zgjerimin dhe vlerësimin kritik të njohurive dhe vlerave akademike.

Një kulturë universitare e bazuar në sjelljen bashkëpunuese dhe konkurrencën e ndershme përbën bazën për punë të suksesshme në mësimdhënie, hulumtim dhe menaxhim dhe është gjithashtu një faktor i rëndësishëm në shmangien e sjelljeve joadekuate akademike- shkencore dhe profesionale.

Kjo Rregullore e nxjerrë në pajtim me Statutin e përkohshëm dhe aktet tjera normative të UMIB-it, si dhe parimet themelore të njohura nga Konventa dhe Karta e të Drejtave të Njeriut; parimet etike të Magna Charta Universitatum, të referuara në udhëzimet ndërkombëtare për Kodin Institucional të Etikës në Arsimin e Lartë; parimet e Kodit Evropian të Sjelljes për Integritet në Kërkimin Shkencor dhe të Kartës Evropiane të të Drejtave të Studentëve, përcakton rregulla të qarta për masat dhe procedurën disiplinore për personelin e këtij Universiteti, me qëllim që të kultivojnë frymën e humanizmit, autonomisë, lirinë dhe kreativitetin artistik e shkencor të universitetit.

Kjo Rregullore mbështet dhe mbron lirinë akademike, përfshirë këtu edhe lirinë e shprehjes dhe lirinë e artit e të shkencës siç përcaktohen në Kushtetutën e Republikës së Kosovës, Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin e Përkohshëm të UMIB-it dhe Kodin e Etikës dhe legjislacionin tjetër në fuqi që rregullon këtë fushë.

Organi kompetent nuk mund të shqiptojë asnjë masë disiplinore nga kjo Rregullore pa vërtetimin e plotë të gjendjes faktike, bazuar në prova bindëse për çdo dyshim, dhe për shqiptimin e secilës barra e provës bie mbi të.

I. Dispozitat e përgjithshme

Neni 1 **Qëllimi**

1. Kjo Rregullore përcakton procedurat disiplinore dhe masat e zbatueshme në rastet e përgjegjësive disiplinore të personelit të UMIB-it, në pajtim me Statutin e Universitetit, Kodin e Etikës dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore të zbatueshme në Universitet.
2. Masat dhe procedura disiplinore duhet të shqiptohen në pajtim të plotë me këtë Rregullore.
3. Kjo Rregullore respekton parimin e proporcionalitetit, kolegjalitetit, paanësisë në vendimmarrje lidhur me procedurën disiplinore, me qëllim të zbatimit të dispozitave ligjore në procedurën administrative.

II. Procedura disiplinore për personelin e UMIB-it

Neni 2

Procedura e inicimit të shkeljes disiplinore, organet kompetente, përbërja dhe subjektet e procedurës disiplinore

1. Shkelja e dyshuar inicohet tek komisioni disiplinor i njësisë përkatëse akademike. Shkelja e dyshuar për punëtorët e administratës që trajtohen me Ligjin e punës inicohet tek komisioni disiplinor i nivelit qendror. Shkelja e dyshuar mund të inicohet edhe në Këshillin e Etikës të UMIB – it varësisht nga natyra e shkeljes disiplinore.
2. Komisioni Disiplinor i njësisë akademike përkatëse vlerëson shkeljet e lehta. Komisioni Disiplinor në përbërjen e vet ka tre (3) anëtarë, të paktën njëri prej tyre duhet të ketë së paku titullin e profesorit asistent.
3. Komisioni Disiplinor i njësisë akademike ka mandat katërvjeçar dhe votohet nga këshilli i njësisë akademike përkatëse sipas procedurës së rregullt të votimit. Mandati i komisionit disiplinor është i lidhur me mandatin e këshillit të njësisë akademike.
4. Komisioni disiplinor i nivelit qendror vlerëson shkeljet e personelit administrativ të UMIB, dhe formohet me vendim të veçantë nga sekretari i përgjithshëm i UMIB, mandati i komisionit është 4 (katër) vjeçar.
5. Subjekte kompetente në identifikimin dhe paraqitjen e shkeljeve të dyshuara disiplinore të lehta janë:
 1. Dekani i njësisë akademike;
 2. Shefat e departamenteve të njësisë akademike;
 3. Personeli akademik duhet t'i drejtohet dekanit të njësisë akademike për shkeljen e dyshuar;
 4. Në rastin e punëtorëve të administratës, që trajtohen me Ligjin e punës, menaxheri i drejtpërdrejtë.
6. Këshilli të Etikës për shkelje disiplinore mund t'i drejtohen:
 1. Këshilli i njësisë akademike bazuar në shkeljet që kanë konstatuar komisionet e tyre disiplinore të emëruara nga këshillat e njësisë akademike;
 2. Dekani i njësisë akademike;
 3. Rektori i UMIB-it;
 4. Këshilli Drejtues, dhe
 5. Palët tjera të interesuara siç përcaktohet me Kodin e Etikës.
7. Këshilli i Etikës është organ profesional i cili në pajtim me procedurat disiplinore të përcaktuara në këtë Rregullore propozon masa disiplinore ndaj personelit të UMIB-it, për rastet e shkeljes së Kodit të Etikës.
8. Subjekt i procedurës disiplinore në bazë të kësaj Rregulloreje është personeli i UMIB.

Neni 3

Klasifikimi i shkeljeve disiplinore

1. Shkeljet disiplinore klasifikohen në:
 - 1.1. Shkelje të lehta; dhe
 - 1.2. Shkelje të rënda.

Neni 4

Shkeljet e lehta

1. Sipas kësaj Rregulloreje shkelje e lehtë disiplinore konsiderohet shkelja e cila paraqet rrezikshmëri të ulët, e cila nuk cenon në themel marrëdhënien e punës për personelin e universitetit. Në kuadër të këtyre shkeljeve hyjnë:
 - 1.1. Mosrespektimi pa arsye i orarit të punës;
 - 1.2. Brenda vitit kalendarik tri mungesa të paarsyeshme me kohëzgjatje njëditore;
 - 1.3. Mos mbajtja në mënyrë të rregullt e shkresave dhe e të dhënave zyrtare që ndërlidhen me detyrat e punës;
 - 1.4. Mos organizimi dhe mos mbajtja e ligjëratave, ushtrimeve, provimeve, konsultimeve sipas orarit të përcaktuar dhe publikimi i rezultateve të provimeve sipas afateve të parapara;
 - 1.5. Moszbatimi i vendimeve të marra nga menaxhmenti i universitetit, njësisë akademike, përfshirë transparencën, vendimet e nivelit vlerësues dhe të nivelit menaxherial.
 - 1.6. Shkeljet tjera të shkaktuara si rezultat i pakujdesisë.
2. Në rast se shkeljet e përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni përsëriten, e për të cilat ka së paku tri (3) vendime të masave disiplinore, atëherë shkelja e tillë përbënë në vetvete shkelje të rëndë.

Neni 5

Shkeljet e rënda

1. Sipas kësaj Rregulloreje shkelje e rëndë disiplinore konsiderohet, shkelja e cila në themel cenon marrëdhënien e punës për personelin e universitetit. Në kuadër të këtyre shkeljeve hyjnë:
 - 1.1. Shkelja e rëndë e Kodit të Etikës;
 - 1.2. Çdo shkelje ligjore e cila bie ndesh në kuadër të aktiviteteve të universitetit;
 - 1.3. Ofrimi i të dhënave të rrejshme, fshehja apo falsifikimi i dokumenteve zyrtare dhe mosparaqitja e saj në organin përkatës sipas detyrës zyrtare;
 - 1.4. Manipulimi me proceset e vlerësimit dhe punët tjera shkencore;
 - 1.5. Përfitimi i qëllimshëm, i paligjshëm në lidhje me procesin e vlerësimit të punës akademike;
 - 1.6. Procedimi i vendimeve të organeve të universitetit, pa kaluar nëpër procedurën ligjore të votimit;
 - 1.7. Ushtrimi i dhunës fizike, presioni psikik, ngacmimi apo çfarëdolloj diskriminimi ndaj personelit apo studentit të universitetit duke abuzuar dinjitetin që shkakton armiqësi ose frikë në vendin e punës;
 - 1.8. Dëmtimi i pronës së institucionit, me paramendim;
 - 1.9. Ardhja në punë nën ndikimin e substancave narkotike apo alkoolike;
 - 1.10. Mospërbushja e qëllimshme e detyrave dhe përgjegjësisive të përcaktuara me kontratë apo vendim;
 - 1.11. Mosrespektimi i qëllimshëm i rregullave që ndërlidhen me sigurinë dhe shëndetin e personelit,
 - 1.12. Mosrespektimi i të drejtës së autorit dhe të etikës në publikimet shkencore;
 - 1.13. Deklarimi i rrejshëm në lidhje me konfliktin e interesit;

- 1.14. Keqpërdorimi, respektivisht përdorimi i paautorizuar i fondeve publike për përfitime personale ose në interes të personave të trete;
- 1.15. Kryerja e aktiviteteve që bien ndesh me interesat e universitetit;
- 1.16. Veprimet që pengojnë apo pamundësojnë të tjerët në kryerjen e detyrave zyrtare të punës;
- 1.17. Fshehja e fakteve për qëllime zyrtare apo zbulimi i informacioneve konfidenciale;
- 1.18. Fshehje e qëllimshme e fakteve në procesin e rekrutimit dhe avancimit të personelit;
- 1.19. Keqpërdorimi i autoritetit dhe emrit të universitetit për përfitime personale jashtë universitetit;
- 1.20. Shfrytëzimi i pozitës menaxheriale duke favorizuar të tjerët apo diskriminuar dhe mohuar me qëllim të drejtat e personelit, në kundërshtim me kriteret dhe procedurat ligjore të universitetit të cilat garantohen me kushtetutë apo ligjet në fuqi;
- 1.21. Në qoftë se brenda një periudhe prej një (1) viti i shqiptohen tri (3) shkelje të lehta nga Komisioni Disiplinor që marrin statusin përfundimtar në procedurë administrative;
- 1.22. Shkeljet e rënda disiplinore mund të kryhen vetëm përmes dashjes direkte, e cila duhet të jetë e arsyetuar.

Neni 6

Kriteret për iniciimin e procedurës të shkeljes së dyshuar disiplinore

1. Shkelja disiplinore që raportohet nga subjekti i autorizuar duhet të përmbush këto kriteret:
 - 1.1. Raporti i qartë që provon shkeljen disiplinore, me të gjitha dokumentet zyrtare përcjellëse, i mbështetur në legjislacionin në fuqi;
 - 1.2. Dëshmitë e ofruara udhëzojnë se shkelja ka ndodhur dhe ato kanë identifikuar subjektin e shkeljes në rastin konkret qartësisht përtej dyshimit të bazuar, masës së shkeljes si dhe dëmit që ka sjellë shkelja e tillë;
2. Komisioni Disiplinor, organizon së paku dy (2) seanca dëgjimore, një në fillim të procedurës dhe një në fund të saj, në vlerësimin e raportit të shkeljes së dyshuar me qëllim të ballafaqimit të provave në mes të subjekteve procedurale.
3. Palët në procedurë gëzojnë të gjitha të drejtat procedurale për dëgjim, trajtim dhe ballafaqim të drejtë.
4. Kur Komisioni Disiplinor, konstaton se shkelja e iniciuar është e natyrës shkelje e rëndë (siç përcaktohet me Kodin e Etikës), të njëjtën e udhëzon në Këshillin e Etikës së Universitetit.
5. Brenda tridhjetë (30) ditë kalendarike pas paraqitjes së shkeljes Komisioni Disiplinor obligohet të vendos për rastin e shkeljes, vendimi i tillë regjistrohet në librin protokollar të njësisë akademike dhe iu dorëzohet palëve të interesuara.

Neni 7

Këshilli i Etikës

1. Shkelja e vlerësuar si shkelje e rëndë hynë në kompetencën ekskluzive të Këshillit të Etikës. Vendimi i Këshillit të Etikës duhet konfirmuar në Senat, përkatësisht në Këshill Drejtues, varësisht nga kompetencat ligjore dhe statutare.
2. Në marrjen e vendimit, Këshilli i Etikës zbaton dispozitat e kësaj Rregulloreje, Kodin e Etikës, Statutin e Universitetit të Mitrovicës, dispozitat e Ligjit të Punës, Ligjit për Arsimin e Lartë, dhe dispozitat e akteve të tjera ligjore dhe nënligjore të cilat janë në fuqi.
3. Vendimi i Këshillit të Etikës me të cilin propozohet masa disiplinore duhet të jetë i arsyetuar dhe i mbështetur në standardin e provës që shkon përtej çdo dyshimi të arsyeshëm.

4. Raporti për shkeljen e dyshuar i dorëzuar nga subjekti i autorizuar duhet të përmbajë të dhënat e mëposhtme:

4.1 Të jetë bazuar në një shumësi dëshmish të qarta që provon shkeljen disiplinore, me të gjitha dokumentet zyrtare përcjellëse, dhe të raportuara në një formë që është qartësisht e besueshme dhe në pajtim me legjislacionin në fuqi;

4.2 Të ofrojë dëshmi që udhëzojnë që shkelja ka ndodhur, dhe që subjekti që ka ushtruar shkeljen është i identifikuar qartësisht përtej dyshimit të bazuar;

4.3 Të jenë të qarta sa i takon identifikimit të shkeljes në rastin konkret, masës së shkeljes, dëmit që ka sjellë shkelja e tillë, dhe të bazohet në çdo provë e cila dëshmon kryerjen e saj;

5. Në vlerësimin e raportit të shkeljes së dyshuar, Këshilli i Etikës organizon së paku dy (2) seanca dëgjimore, një në fillim të procedurës dhe një në fund të saj për t'i ballafaquar provat në mes të subjektit që ka paraqitur shkeljen e dyshuar dhe subjektit të dyshuar për shkelje. Subjekti i dyshuar për shkelje gëzon të gjitha të drejtat procedurale për dëgjim dhe trajtim të drejtë, përfshirë të drejtën për të kërkuar ballafaqim me çdo palë që ka paraqitur shkeljen. Legjislacioni përkatës për organizimin e procedurës disiplinore, të dhënat e shfrytëzuara dhe dëshmitë e marra do të zbatohen me përpikëri. Secila palë në procedurën përpara Këshillit të Etikës mund të thirret në rregullsinë procedurale të përcaktuar sipas parimeve të Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

6. Intervistimi bëhet sa më shpejt që është e mundur pas paraqitjes së shkeljes së dyshuar, por jo më vonë se 5 ditë pune, duke siguruar se shkelësi i dyshuar është njoftuar 2 ditë pune më herët.

7. Vendimi i Këshillit të Etikës me të cilën propozohet masa disiplinore paraprakisht i prezantohet Rektorit dhe më pas procedohet në Senat, përkatësisht Këshill Drejtues më së largu tridhjetë ditë (30) kalendarike pas paraqitjes së shkeljes.

8. Vendimi i propozuar nga Këshilli i Etikës bëhet i plotfuqishëm me rastin e miratimit në Senat, përkatësisht në Këshill Drejtues më së voni në afat prej tridhjetë (30) ditësh kalendarike pas pranimit të tij.

9. Vendimi i miratuar nga Senati, përkatësisht Këshilli Drejtues duhet t'i dorëzohet palëve jo më vonë se 5 ditë pune nga dita e miratimit.

1. Vendimi i Këshillit duhet të arsyetojë shkeljen e dyshuar, arsyeshmërinë që shkelja ka ndodhur ose jo, arsyeshmërinë që pala e paraqitur për shkelje ka qenë e përfshirë në shkeljen që ka ndodhur, dhe arsyeshmërinë që dënimi i dhënë është proporcional dhe në përputhje me legjislacionin përkatës, përfshirë Ligjin për Arsimin e Lartë, Ligjin e Punës, Statutin e UMIB-it, Kodin Etik dhe aktet tjera nënligjore.

Neni 8

Masat për shkeljet disiplinore

1. Për shkeljet e përcaktuara në Kodin e Etikës dhe në këtë rregullore, të punësuarit do t'i shqiptohet njëra nga këto masa ndëshkuese:

1.1. vërejte me gojë;

1.2. vërejtje me shkrim;

1.3. ndalesë e mëditjes;

1.4. mohimi i përfshirjes në komisione vlerësuese për 3 vitet vijuese;

1.5. mohimi i përfshirjes në mentorim të të gjitha niveleve për një (1) vit vijues;

1.6. ulje në pozitë-degradim;

1.7. mos avancim deri në tre (3) vjet;

1.8. ulje në thirrje akademike;

1.9. revokim i gradës shkencore;

1.10. suspendimi i përkohshëm;

- 1.11. Shkëputje të marrëdhënies së punës.
2. Masat ndëshkuese: vërejtje me gojë, vërejtje me shkrim, ndalesë e mëditjes, dhe mohimi i përfshirjes në komisione vlerësuese për 3 vitet vijues, do të shqiptohen për shkelje të lehta në pajtim me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Masat ndëshkuese: mohimi i përfshirjes në mentorim të të gjitha niveleve për një (1) vit vijues, ulje në pozitë, mos avancim deri në tre (3) vjet, ulje në thirrje akademike, revokim i gradës shkencore dhe suspendimi i përkohshëm, shkëputje e marrëdhënies së punës do të shqiptohen për shkelje të rënda të detyrave të punës dhe dispozitave tjera që bien ndesh me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
4. Masat disiplinore të parashikuara në paragrafin 2 të këtij neni do të shqiptohen nga komisioni disiplinor i nivelit qendror, njësisë akademike, ndërsa masat disiplinore nga paragrafi 3 të këtij neni do të propozohen nga Këshilli Etikës së universitetit për miratim nga Senati, përkatësisht Këshilli Drejtues.
5. Masat disiplinore për personelin administrativ nga paragrafi 2 dhe 3 do të shqiptohen nga komisioni disiplinor qendror i UMIB.

Neni 9

E drejta e ankesës

1. Vendimi i Komisionit Disiplinor, në rastin e shkeljeve të lehta, mund të ankimohet pranë Këshillit të Etikës.
2. Vendimi i Këshillit të Etikës si shkallë e dytë për shkelje të lehta, është përfundimtar në organet kompetente të UMIB-it.
3. Vendimi i Senatit si shkallë e parë për shkelje të rënda, mund të ankimohet pranë Këshillit Drejtues të UMIB-it.
4. Pala e pakënaqur me vendimin përfundimtar të organit kompetent brenda UMIB-it, mund të hap procedurën ankimore pranë inspektoratit përkatës ose edhe procedurën e konfliktit gjyqësor-administrativ ndaj vendimit të tillë sipas legjislacionit për konfliktin administrativ.
5. Vendimi i komisionit disiplinor qendror në rastin e shkeljeve disiplinore mund të ankimohet pran komisionit të ankesave në UMIB.

Neni 10

Sekretaria

1. Administrata qendrore e UMIB-it do t'i ofrojë shërbimet e sekretarisë Këshillit të Etikës duke përfshirë:
 - 1.1. rregulloren për procedurat dhe masat disiplinore;
 - 1.2. sigurimin e këshillave dhe udhëzimeve për anëtarët e këshillit;
 - 1.3. grumbullimin e dëshmive të dokumentuara;
 - 1.4. përgatitjen e orarit të seancave;
 - 1.5. njoftimin e personave që kërkohet të jenë prezent për kohën, datën dhe vendin e mbajtjes së seancës;
 - 1.6. mbajtjen e procesverbalit për seancën disiplinore dhe vendosjen e tij në dosjen e kandidatit si dhe çështjet tjera procedurale.
 - 1.7. Ngjashëm me paragrafët e sipërsëhënuar, administrata e njësisë akademike do t'i ofrojë shërbimet e sekretarisë Komisionit disiplinor të njësisë akademike.

V. Dispozitat përfundimtare

Neni 11


1. Për zbatimin e kësaj Rregulloreje kujdeset Këshilli Drejtues i UMIB.
2. Interpretimin e kësaj Rregulloreje e jep Këshilli Drejtues.
3. Për çështjet të cilat nuk janë paraparë me këtë rregullore do të zbatohen dispozitat e Ligjit për Arsimin e Lartë, Ligjit të Punës, Ligjit për procedurën e përgjithshme administrative, Statutit të UMIB-it, Kodit të Etikës dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.
4. Pjesë integrale e kësaj rregulloreje janë Formularët e procedurës disiplinore, të procedurës së ankesave, udhëzimi për punën e komisionit disiplinor, si dhe udhëzimi për shqyrtimin e ankesave.

Neni 12

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga kryesuesi i Këshillit Drejtues i UMIB.

Kryesuesi Këshillit Drejtues



Prof. dr. Ali Topalli



SH TO J C A
RREGULLORES PËR PROCEDURAT DHE MASAT DISIPLINORE NDAJ
PERSONELIT AKADEMIK TË UNIVERSITETIT TË MITROVICËS

1. FORMULAR TË KOMISIONIT DISIPLINOR

- 1.1. Formular për paraqitjen e rastit disiplinor;
- 1.2. Formular për intervistim;
- 1.3. Formular për regjistrimin e paralajmërimit gojor;
- 1.4. Formular për paralajmërimin me shkrim për shkelje të lehtë;
- 1.5. Formular për paralajmërimin me shkrim për shkelje të rëndë;
- 1.6. Formular mbi ndërprerjen e përkohshme të punës me pagesë të shkelësit;
- 1.7. Formular mbi njoftimin e masës disiplinore të shqiptuar nga organi kompetent për shkelësin.

FORMULAR TË KOMISIONIT DISIPLINOR

Formulari 1.1. Formular për paraqitjen e rastit disiplinor	
Universiteti	Fakulteti
1. Të dhënat e personit të dyshuar për shkelje	
Emri	
Mbiemri	
Pozita	
Departamenti	
2. Të dhënat e personit që paraqet shkeljen e dyshuar	
Emri	
Mbiemri	
Pozita	
Departamenti	
3. Të dhënat e shkeljes së dyshuar	
Data	Personi

FORMULAR TË KOMISIONIT DISIPLINOR**Formulari1.3. Formular për regjistrimin e paralajmërimit gojor**

Universiteti		Fakulteti
Emri		
Mbiemri		
Pozita		
Departamenti		
1. Përshkrimi i paralajmërimit gojor		
2. Sugjerimet e domosdoshme		
3. Masat në rast të mos zbatimit të sugjerimeve të domosdoshme		
Data		Organi

FORMULAR TË KOMISIONIT DISIPLINOR

Formulari 1.4. Formular për paralajmërimin me shkrim për shkelje të lehtë	
Universiteti	Fakulteti
Emri	
Mbiemri	
Pozita	
Departamenti	
1. Përshkrimi i shkeljes disiplinore	
2. Përmirësimet e domosdoshme sipas sugjerimeve	
3. Përshkrimi i masave që do të aplikohen në rast të mos zbatimit të sugjerimeve paraprahe	
4. Një kopje e masës së shqiptuar vendoset në dosjen personale të shkelësit	
Data	Organi

FORMULAR TË KOMISIONIT DISIPLINOR

Formulari 1.5. Formular për paralajmërimin me shkrim për shkelje të rëndë	
Universiteti	Fakulteti
Emri	
Mbiemri	
Pozita	
Departamenti	
1. Përshkrimi i shkeljes disiplinore	
2. Udhëzimet për procedimin e mëtejshëm në Këshillin e Etikës	
3. Përshkrimi i masave të shqiptuara nga Këshilli i Etikës	
4. Një kopje e masës së shqiptuar vendoset në dosjen personale të shkelësit	
Data	Organi

FORMULAR TË KOMISIONIT DISIPLINOR

Formulari 1.6. Formular mbi ndërprerjen e përkohshme të punës me pagesë të shkelësit	
Universiteti	Fakulteti
Emri	
Mbiemri	
Pozita	
Departamenti	
1. Njoftim për masën disiplinore	
2. Udhëzim juridik	
3. Një kopje e masës së shqiptuar vendoset në dosjen	
personale të shkelësit	
Data	Organi

FORMULAR TË KOMISIONIT DISIPLINOR**Formulari 1.7 Formular mbi njoftimin e masës disiplinore të shqiptuar nga organi kompetent për shkelësin**

Universiteti		Fakulteti
Emri		
Mbiemri		
Pozita		
Departamenti		
1. Përshkrimi i masës disiplinore të shqiptuar nga organi kompetent		
2. Arsytimi		
3. Këshilla Juridike		
Data	Organi	

2. UDHËZIM MBI MBAJTJEN E SEANCËS DISIPLINORE

- 2.1. Pikat kryesore;
- 2.2. Përgatitja për seancë;
- 2.3. Si duhet të udhëhiqet seanca e Komisionit disiplinor;
- 2.4. Deklarata e shkeljes së dyshuar;
- 2.5. Përgjigjja e subjektit të dyshuar për shkeljen e dyshuar;
- 2.6. Pyetje dhe diskutime të përgjithshme;
- 2.7. Përmbledhje;
- 2.8. Shtyrja (pezullimi);
- 2.9. Çfarë problemesh mund të ngrihen dhe si duhet të reagohet;
- 2.10. Udhëzime për marrjen e vendimeve rreth masave disiplinore;
- 2.11. Çka duhet të konsiderohet para se të vendoset ndonjë ndëshkim disiplinor;
- 2.12. Vendimi i Komisionit disiplinor.

3. UDHËZIM MBI MBAJTJEN E SEANCËS DISIPLINORE

2.1. Pikat kryesore:

Komisioni Disiplinor para seancës duhet:

- Të përgatitet dhe të sigurojë të gjitha faktet relevante për mbajtjen e seancës;
- Të njoftoj subjektin e dyshuar për shkelje të dyshuar;
- Të këshillojë për të drejtat e tij/saj sipas procedurave disiplinore, të drejtën që të jetë i shoqëruar në secilën seancë;
- Të ofroj kohë të mjaftueshme për përgatitje dhe mundësi të mjaftueshme të deklarojë rastin e tij/saj;
- Të zhvillohen hetime, përfshirë intervistimin e të dyshuarit, paraqitjes të shkeljes së dyshuar dëshmitarëve eventuale;
- Të sigurohet se të gjitha faktet janë objektivisht të shqyrtuara;
- Të dëgjohen me kujdes të gjitha që janë thënë;
- Të konsiderohet shtyrja e seancës për më vonë, para se të vendoset për çfarëdo mase disiplinore në mënyrë që të keni mundësi të merren parasysh të gjitha çështjet e ngritura.

2.2. 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 nëse është e nevojshme, deklarata me shkrim prej dëshmitarëve.
- Njoftoni shkelësin e dyshuar për ankesën, për procedurën që do të zbatohet, dhe se ai/ajo duhet të marrë pjesë në seancën disiplinore.
- Tregoni shkelësit të dyshuar se ai/ajo ka të drejtë të shoqërohet në seancë nga një punonjës tjetër i 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 merreni me shqyrtimin e dëshmimeve të një informuesi i cili dëshiron të mbetet anonim. Merrni deklaratë me shkrim, kërko dëshmi vërtetuese dhe verifiko se motivet e informuesit janë të sinqerta.
- Konsideroni si krahasohen standardet e shkelësit të dyshuar me ato të personit tjetër - a është e mundur që shkelësi i dyshuar është i veçuar padrejtësisht?
- Keni parasysh çfarë sqarimesh mund të ofrohen nga shkelësi i dyshuar, dhe nëse është e mundur verifikojini paraprakisht.
- Jepi kohë shkelësit të dyshuar 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 seancë në një dhomë të qetë së paku 2 ditë përpara 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 paafitë të përcjellë seancën provoni të siguron deklaratë me shkrim prej tij/saj.
- Mendo për strukturën e seancës dhe bëje listën e pikave që do të mbulohen.

2.3. Si duhet të udhëhiqet seanca e Komisionit disiplinor ose Këshillit të Etikës

Kryesuesi i Komisionit disiplinor ose Këshillit të Etikës duhet:

- t'ia prezantojë shkelësit të dyshuar anëtarët e komisionit/këshillit dhe sekretarinë e administratës, - të ftojë shkelësin e dyshuar të prezantojë personin që e shoqëron atë dhe të sqarojë rolin e personit shoqërues,
- të sqarojë se qëllimi i seancës është të konstatohet 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.

2.4. Deklarata e shkelësit të dyshuar

Kryesuesi duhet të:

- thotë (konstatojë) saktësisht se çfarë është ankesa e dyshuar dhe sqaron rastin shkurtimisht duke kaluar nëpërmjet evidencës që është grumbulluar. Të sigurojë se shkelësi i dyshuar 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.

2.5. Përgjigja e shkelësit të dyshuar

Anëtarët e komisionit/këshillit 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 shoqërues 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 dyshuar 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.

2.6. Pyetje dhe diskutime të përgjithshme

Komisioni/Këshilli 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, apo nëse është e duhur me kërkesë të shkelësit të dyshuar 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 qartësojë çështjet dhe të verifikojë atë se çka është thënë e kuptuar. Bëni pyetje precize të mbyllura në përgjigje 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/këshillit duhet t'iu shmangen kontakteve fizike dhe gjesteve të cilat mund të keq-interpretohen ose keqkuptohen.

Nëse bëhet e qartë gjatë kësaj periudhe se personi ka siguruar sqarim adekuat ose nuk ka dëshmi reale të përkrah deklaratën, ndalo procesin.

2.7. 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 dyshuar 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 dyshuar se ka qenë i trajtuar në mënyrë të arsyeshme.

2.8. Shtyrja – pezullimi

Në përgjithësi është praktikë e mirë për komisionin të pezullojë seancën para se të merret vendimi dhe të bindet se a është masa disiplinore e përshtatshme me shkeljen e konstatuar. 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.

2.9. Çfarë probleme mund të ngrihen dhe si duhet të reagohet

Kryesuesi është përgjegjës për të garantuar se seanca do të udhëhiqet siç duhet.

Është e mundur se seanca mund të mos shkojë qetësisht - shkelësi mund të shqetësohet ose të zemërohet. Nëse shkelësi i dyshuar zemërohet ose shqetësohet, kryesuesi duhet t'i jap kohë atij/asaj të rikthejë qetësinë para se të vazhdohet me seancën. Nëse shqetësimi është shumë i madh, nuk duhet të vazhdohet seanca, por 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 shqyrtohen bashkë. Komisioni gjithashtu, mundet të rekomandojë se shkelësi i dyshuar duhet të suspendohet me pagesë që të lejohet ai/a jo të qetësohet dhe të lejohet hetim të plotë.

2.10. Udhëzim për marrjen e vendimeve rreth masave disiplinore

Pikat kyçe:

- Vendimet e komisionit në fund të seancës disiplinore janë:
 - a) të shqiptohet/propozohet masa adekuate disiplinore,
 - b) të hidhet si i pabazë dyshimi i dyshuar për shkelje, dhe
 - c) Të propozoj masa për përmirësim të sjelljeve.
- 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.
- Marrja e çfarëdo mase në lidhje me shkeljen e dyshuar mund të merret vetëm pashtimit disiplinor nga organi kompetent.
- Shkelësi nuk guxon të lihet në çfarëdo dyshimi sa i përket natyrës së ndëshkimit disiplinor, përmirësimit të pritur, nevojave për të mbështetur përmirësimin, dhe afatit kohor të ankesave.
- Komisioni duhet aktivisht të konsiderojë çfarë hapa përmirësues duhet të merren, përfshirë këshillimin, trajnimin dhe zhvillimin.
- Shkelësit duhet t'i jepen 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/a jo përmirësohet.

2.11. Çka duhet të merret në konsideratë 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 marrë në konsideratë:

- nëse vetë 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 merret parasysh. Kjo mund të përfshijë shëndetin ose problemet shtëpiake, provokimin, injorimin e rregullave ose standardeve ose tretmani i parregullt (i papranueshëm, i përqendrueshëm) në të kaluarën.

2.12. Vendimi i Komisionit disiplinor/Këshillit të Etikës

Në të gjitha rastet Komisioni/Këshilli 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/këshillit.

3. FORMULAR TË KOMISIONIT TË ANKESAVE

- 3.1. Formular për paraqitjen e ankesës;
- 3.2. Formular për shqyrtimin e ankesës;
- 3.3. Formular për ankimimin e vendimit të shkallës së parë.

3. FORMULAR PËR PROCEDIMIN E ANKESAVE

Formulari 3.1. Formular për paraqitjen e ankesës	
Universiteti	Fakulteti
Emri	
Mbiemri	
Pozita	
Departamenti	
1. Përshkrimi i ankesës	
2. Dëshmia për pranimin e ankesës	
3. Formulari paraqitet në dy kopje	
Data	Nënshkrimi

FORMULAR PËR PROCEDIMIN E ANKESAVE

Formulari 3.2. Formular për shqyrtimin e ankesës	
Universiteti	Fakulteti
Emri	
Mbiemri	
Adresa e paraqitësit të ankesës	
Data	
1. Përshkrimi i shqyrtimit të ankesës	
2. Udhëzim juridik	
Data	Organi

4. UDHËZUESI PËR ZHVILLIMIN E SEANCËS PËR TRAJTIMIN E ANKESËS NGA ORGANI KOMPETENT

- 4.1. Shpjegimi i ecurisë
- 4.2. Detyrat e kryesuesit të seancës për shqyrtimin e ankesave
- 4.3. Pyetje dhe diskutime të përgjithshme;
- 4.8. Shtyrja për më vonë;
- 4.9. Çfarë problemesh mund të paraqiten dhe si duhet marrë me ato;
- 4.10. Udhëzime për vendimet mbi zgjedhjen e masës;
- 4.11. Çka duhet të merret në konsiderim para se të vendoset ndonjë zgjedhje;
- 4.12. Vendimi i organit kompetent për shqyrtimin e ankesave.

4. UDHËZUESI PËR ZHVILLIMIN E SEANCËS PËR TRAJTIMIN E ANKESËS NGA ORGANI KOMPETENT

4.1. Shpjegimi i ecurisë

- Para shqyrtimit të ankesës kërkohet sigurimi që të gjitha faktet jenë të disponueshme për palët në procedurë dhe deklaratimet me shkrim të dëshmitarëve;
- Përcaktimi i pikave që do të trajtohen gjatë seancës
- Njoftimi për ushtruesin e ankesës lidhur me të drejtat e tij/saj përfshirë të drejtën që të jetë i shoqëruar në seancë.
- T'i ofrohet kohë e mjaftueshme (së paku 5 ditë pune përpara seancës) ushtruesit të ankesës për ofrimin e dëshmimeve dhe fakteve relevante, të cilat duhet të evidentohen në procesverbal si dhe të merren në konsideratë rrethanat e veçanta;
- Organizimi i seancës të dëgjimit duhet të mbahet në ambiente të përshtatshme dhe ushtruesi i ankesës duhet të jetë i njoftuar së paku 2 ditë pune për vendin , orën e mbajtjes së seancës dëgjimore, sipas rrethanave lejohet edhe data alternative;
- Në rastet kur dëshmitar është jashtë Universitetit apo nuk mund të pjesë në seancën e shqyrtimit, duhet siguruar deklaratë me shkrim nga ai/ajo.
- Kërkohet unifikimi i shqiptimit të masave disiplinore të ngjashme në të kaluarën me të tashmen;

4.2. Detyrat e kryesuesit të seancës për shqyrtimin e ankesave

Kryesuesi duhet:

- Ushtruesit të ankesës t'ia prezantojë anëtarët e komisionit dhe sekretarinë;
- T'i mundësoi ushtruesit të ankesës të prezantojë personin i cili e shoqëron dhe rolin e tij që ka;
- Të njoftoj për mënyrën e mbajtjes dhe qëllimin e seancës;
- Të kërkojë nga ushtruesi i ankesës për mënyrë e paraqitjes për shkeljen e dyshuar, përfshirë edhe dëshmitarët.
- Shoqëruesi mund të bëjë pyetje, të diskutojë me ushtruesin e ankesës, por nuk mund të përgjigjet në emër të ushtruesit të ankesës;

- Të kërkojë përgjigje të qarta nga ushtruesi i ankesës si dhe tu krijohet mundësia për pyetje relevante të involvuarve tjerë;
- T'i formuloj pikat kryesore të diskutimit pasi që marrja në pyetje të ketë përfunduar.
- Të monitorojë ecurinë dhe të sigurojë që të gjitha palëve u jepet rasti që ta paraqesin rastin e tyre në tërësi.
- T'i jap kohë parashtruesit të ankesës që të marrë veten në rast se është i shqetësuar.
- T'ua tërheq vërejtjen palëve në procedurë për gjuhën fyese dhe sjelljet e pahijshme dhe të nisë procedurë disiplinore kur sjelljet e tilla përsëriten.

4.3. Diskutime të përgjithshme

Organi kompetent duhet:

- të shqyrtojë faktet, dhe/ose nëse ka rrethana të posaçme që duhet marrë parasysh,
- nëse nevojitet hulumtim i mëtejshëm të shtyjë për më vonë seancën e shqyrtimit,
- të parashtror pyetjet e veta formalisht dhe me mirësjellje,
- të inkurajojë parashtruesin e ankesës dhe pjesëmarrësit tjerë që të flasin në mënyrë të lirë me synim që të zbulohen faktet.
- t'i ikë kontaktit fizik apo gjesteve të cilat mund të keqinterpretohen apo keqkuptohen.
- të mos hyjë në diskutime, të mos bëjë vërejtje personale apo nënçmuese apo veprime tjera të ngjashme që mund të prodhojnë efekte negative në procedurë.
- Ndërpres seancën, para se të marrë ndonjë vendim nëse konstaton se ankesa është e justifikueshme.
- Thërras seancë të shqyrtimit, nëse paraqiten fakte apo rrethana të reja.

4.4. Vendimet pas shqyrtimit të ankesës

- Organi kompetent pas shqyrtimit të ankesës mund:
 - Të hedhë poshtë ankesën për mungesë argumentimi,
 - Të aprovoj plotësisht ankesën dhe hedhjen poshtë të vendimit të shkallës së parë si të pa bazuar,
 - Të aprovoj pjesërisht ankesën,
 - Të ndryshoj masën disiplinore të shkallës së parë, apo shqiptimin e masave shtesë disiplinore.
- Të veproj në mënyrë analoge me veprimet e ndërmarra në rastet e me hershme.
- Të shqyrtoj me kujdes rrethanat për masën e propozuar dhe ndikimi i saj që do të ketë për parashtruesin e ankesës në:
 - Raport me universitetin,
 - Karrierën e tij,
 - Efektet e prodhuara nga masa e shqiptuar në shkallën e parë, si dhe mundësia e paraqitjes së problemeve tjera menaxhuese,
- Organi kompetent jep vendim me shkrim duke u bazuar në faktet/provat e disponuara gjatë procedurës së shqyrtimit të ankesës.