



UNIVERSITETI I PRISHTINËS
"HASAN PRISHTINA"
UNIVERSITY OF PRISHTINA

Rr. Xhorxh Bush, Ndërtesa e Rektoratit, 10 000 Prishtinë, Republika e Kosovës
Tel: +381 38 244 183 • E-mail: rektorati@uni-pr.edu • www.uni-pr.edu

Nr. Prot.: 857

Datë: 11 / 4 / 2017

Këshilli Drejtues i Universitetit të Prishtinës mbështetur në nenin 182 të Statutit të Universitetit të Prishtinës sipas rekomandimit të Senatit bazuar në nenin 17 paragrafi 2 të Kodit të Etikës, në mbledhjen e mbajtur me datë 30.3.2017 miratoi

**RREGULLOREN PËR MASAT DHE PROCEDURAT DISIPLINORE
NDAJ PERSONELIT AKADEMIK TË UNIVERSITETIT TË
PRISHTINËS**

Parimet e përgjithshme

Universiteti udhëhiqet nga premisa se qëllimi themelor i arsimit të lartë është që të ofrojë dhe sigurojë një mjedis të përshtatshëm për kultivimin, zgjerimin dhe vlerësimin kritik të njohurive dhe vlerave, si dhe për përparimin e vazhdueshëm në kërkimin e të vërtetës dhe të dijes.

Në pajtim me Statutin e Universitetit, personeli akademik ka për detyrë që të kultivojë dhe respektojë frymën e humanizmit, autonominë e Universitetit, lirinë e kreativitetit shkencor dhe artistik, aktet universitare dhe vendimet e mbështetura në to, parimet e ndershmërisë profesionale dhe shkencore, Kodin Etik, dhe reputacionin e Universitetit, si dhe ta përmirësojë të njëjtin.

Kjo Rregullore është nxjerrë në funksion të ruajtjes dhe promovimit të standardeve më të larta të mësimdhënies dhe kërkimit, si dhe me qëllimin për të përparuar misionin e Universitetit si një institucion i besueshëm dhe cilësor i arsimit të lartë.

Kjo Rregullore nuk e kufizojë lirinë akademike, përfshirë këtu lirinë e shprehjes dhe lirinë e artit e të shkencës, ashtu siç mbrohen dhe përkufizohen në Kushtetutën e Republikës së Kosovës, Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin e Universitetit të Prishtinës dhe Kodin e Etikës.

Asnjë masë disiplinore nuk mund të shqiptohet pa prova të mjaftueshme, të faktuara për çdo dyshim, dhe për shqiptimin e të cilës barra e provës bie organin që e merr vendimin

I. Dispozitat e përgjithshme

Neni 1

Qëllimi

1. Kjo Rregullore përcakton procedurat disiplinore dhe masat e zbatueshme në rastet e përgjegjësisë disiplinore të personelit akademik të Universitetit të Prishtinës (këtu e tutje “Universiteti”), në pajtim me Statutin e Universitetit, Kodin e Etikës dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore të zbatueshme në Universitet.
2. Masat disiplinore duhet të shqiptohen në pajtim me procedurat e përcaktuara në këtë Rregullore. Shqiptimi i çfarëdo mase disiplinore duhet bërë në harmoni me përparimin e proporcionalitetit, përkatësisht përshtatjes së masës së dhënë me qëllimin të cilin ajo duhet të ketë në një ambient liberal të arsimimit.
3. Kjo Rregullore respekton parimin e kolegialitetit në vendimmarrje që lidhet me procedurën disiplinore, si një kategori e rëndësishme e ligjshmërisë në procedurën administrative.

II. Procedura disiplinore për personelin akademik të universitetit

Neni 2

Paraqitja shkeljes disiplinore, organet kompetente, përbërja dhe subjektet e procedurës disiplinore

1. Çdo shkelje e dyshuar duhet të paraqitet tek komisionet disiplinore të njësive akademike, përkatësisht në Këshillin e Etikës të Universitetit, varësisht nga natyra e shkeljes e cila është e përcaktuar me këtë rregullore.
2. Shkeljet e lehta vlerësohen nga Komisioni Disiplinor i njësisë akademike, i cili emërohet me mandat katërvjeçar sipas procedurës së rregullt të votimit nga këshilli i njësisë akademike. Mandati i Komisionit disiplinor është i lidhur me mandatin e këshillit të njësisë akademike.
3. Komisioni Disiplinor ka pesë (5) anëtarë, të cilët duhet të kenë së paku titullin e profesorit asistent në njësinë përkatëse akademike.
4. Në identifikimin e shkeljeve të lehta, si subjekte të autorizuar për të paraqitur shkelje të dyshuara disiplinore janë:
 - a. Dekani i njësisë akademike;
 - b. Shefat e katedrave, të departamenteve ose degëve të njësisë akademike;
 - c. Çdo anëtar i personelit akademik, me rastin e paraqitjes së shkeljes së dyshuar i drejtohet dekanit të njësisë akademike sipas dëshmisë përkatëse;
5. Pranë Këshillit të Etikës raport për shkelje disiplinore mund të paraqesin:
 - a. Këshilli i njësisë akademike, bazuar në shkeljet që kanë konstatuar komisionet e tyre disiplinore të emëruara nga këshillat e njësive akademike;
 - b. Dekani i njësisë akademike
 - c. Rektori i Universitetit të Prishtinës;
 - d. Këshilli Drejtues dhe
 - e. Çdo palë tjetër e interesuar, sipas dëshmisë përkatëse ashtu siç përcaktohet me Kodin e Etikës.
6. Këshilli i Etikës është autoritet i cili propozon masa disiplinore ndaj personelit akademik për rastet e shkeljes së Kodit të Etikës në pajtim me procedurat disiplinore të përcaktuara në këtë Rregullore.

7. Vendimet e Këshillit të Etikës që kanë të bëjnë me propozimin për shqiptimin e masave disiplinore me të cilat cenohet thirrja akademike, për t'u bërë e plotfuqishme, duhet konfirmuar nga Senati i Universitetit të Prishtinës, siç përcaktohet me këtë rregullore.
8. Subjekt i procedurës disiplinore në bazë të kësaj Rregulloreje mund të jenë: (a) i gjithë personeli akademik në çdo njësi akademike të Universitetit, përfshirë personelin e angazhuar me orar jo të plotë, apo me gjysmë orari në Universitetin e Prishtinës.

Neni 3

Kriteret për paraqitjen e shkeljes së dyshuar disiplinore

1. Shkelja e lehtë ose e rëndë disiplinore që raportohet nga subjekti i autorizuar duhet të përmbush këto kushte:
 - 1.1. Të jetë e bazuar në një raport të qartë që provon shkeljen disiplinore, me të gjitha dokumentet zyrtare përcjellëse, dhe të raportuara në një formë që është qartësisht e besueshme dhe e mbështetur në legjislacionin në fuqi;
 - 1.2. Të ofrojë dëshmi që udhëzojnë se shkelja ka ndodhur, dhe që subjekti që ka ushtruar shkeljen është i identifikuar qartësisht përtej dyshimit të bazuar;
 - 1.3. Të jetë e qartë sa i përket 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;
2. Në vlerësimin e raportit të shkeljes së dyshuar, Komisioni Disiplinor, 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 raportues dhe subjektit shkelës. Subjekti i dyshuar për shkeljen e dyshuar gëzon të gjitha të drejtat procedurale për dëgjim dhe trajtim të drejtë, përfshirë të drejtën për të kërkuar ballafaqim me çdo palë që ka raportuar shkeljen.
3. Në të gjitha rastet kur Komisioni Disiplinor, konstaton se shkelja e paraqitur përbën shkelje të rëndë (siç përcaktohet me Kodin e Etikës), të njëjtën e referon në Këshillin e Etikës së Universitetit.
4. Komisioni Disiplinor vendos më së largu tridhjetë (30) ditë kalendarike pas paraqitjes së shkeljes. Vendimi i tillë i dorëzohet palëve të interesuara dhe regjistrohet në librin protokollar të njësisë akademike.

Neni 4

Shkeljet disiplinore

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

Neni 5

Shkeljet e lehta

1. Shkelje e lehtë disiplinore konsiderohet, çdo shkelje, e cila, për shkak të rrezikshmërisë së ulët, nuk cenon themelin e marrëdhënies së punës së personelit akademik të Universitetit të Prishtinës. Shkelje e lehtë konsiderohet:
 - 1.1. Tri mungesa të paarsyeshme me kohëzgjatje njëditore brenda vitit kalendarik;

- 1.2. Mosmbajtja në mënyrë të rregullt e shkresave dhe e të dhënave zyrtare që ndërlidhen me detyrat e punës;
- 1.3. Mosrespektimi i vazhdueshëm dhe pa arsye i orarit të punës;
- 1.4. Neglizhenca e qartë dhe e vazhdueshme në procesin e organizimit të provimeve sa i takon orarit, shpërndarjes së studentëve, dhe kohës së nxjerrjes së rezultateve;
- 1.5. Mos adresimi në kohën e duhur të vendimeve të marra në Këshillin e njësisë akademike, përfshirë mos respektimin e transparencës për çdo vendim si të nivelit vlerësues ashtu edhe të nivelit menaxherial, dhe
- 1.6. Gabimet tjera të shkaktuara nga pakujdesia.
2. Nëse shkeljet e paraqitura në paragrafin 1 të këtij neni përsëriten disa herë, dhe për to jepen së paku tri (3) vendime për shqiptim të masave disiplinore, atëherë shkeljet e tilla mund të përbëjnë në vetvete një shkelje të rëndë.

Neni 6 Shkeljet e rënda

1. Shkelje e rëndë konsiderohet çdo shkelje e cila cenon esencën e marrëdhënies së punës për personelin akademik në Universitetin e Prishtinës, pasojë e së cilës është një dëm vështirë i riparueshëm. Shkelje e rëndë disiplinore konsiderohet:
 - 1.1. Shkelja e rëndë e Kodit të Etikës;
 - 1.2. Çdo shkelje e konfirmuar e ligjeve përkatëse që tangojnë fushën e universitetit dhe punës akademike në të;
 - 1.3. Falsifikimi i dokumenteve zyrtare, përfshirë ndryshimin e qëllimshëm të të dhënave në çdo procesverbal apo dokument zyrtar;
 - 1.4. Fshehja e dokumentit zyrtar dhe mosparaqitja e saj në organin përkatës sipas detyrës zyrtare;
 - 1.5. Manipulimi i procesit të vlerësimit të studentëve dhe punës shkencore;
 - 1.6. Përfitimi i paligjshëm dhe i qëllimshëm pasuror nga procesi i vlerësimit të punës akademike;
 - 1.7. Procedimi i vendimeve të organeve të universitetit (këshillat e fakulteteve, katedrat, departamentet, dekanët, dhe organet e tjera të themeluara në bazë të legjislacionit në fuqi në universitet), pa kaluar nëpër procedurën e ligjshme të votimit;
 - 1.8. Ofrimi i të dhënave të rrejshme në një dokument zyrtar të universitetit;
 - 1.9. Ushtrimi i dhunës fizike ose presionit psikik ndaj nëpunësit tjetër, studentit, palës apo ndonjë personi tjetër brenda institucionit;
 - 1.10. Diskriminimi i çfarëdo lloji;
 - 1.11. Dëmtimi i pronës së institucionit, me paramendim;
 - 1.12. Ardhja në punë nën ndikimin e alkoolit apo drogës;
 - 1.13. Mospërmbyshja e qëllimshme apo përmbyshja qartazi e pakënaqshme e detyrave dhe përgjegjësisë të përcaktuara me kontratë apo vendim;
 - 1.14. Shkelje serioze të rregullave që ndërlidhen me shëndetin dhe sigurinë e të punësuarit;
 - 1.15. Shkelja e rëndë e të drejtës së autorit dhe të etikës në publikimet shkencore;
 - 1.16. Dështimi i deklaramentit ose dhënia e deklaratës së rrejshme në lidhje me konfliktin e interesit;
 - 1.17. Keqpërdorimi apo përdorimi i paautorizuar i fondeve të besuara publike për përfitime personale ose në interes të personave të tjerë;

- 1.18. Kryerja e aktiviteteve që bien ndesh me interesat e institucionit apo veprimet që e dëmtojnë institucionin;
- 1.19. Sjellja apo kërcënimi që u pamundëson, i pengon apo ua vështirëson të tjerëve kryerjen me sukses të detyrave zyrtare të punës;
- 1.20. Fshehja e fakteve, provave apo të dhënave zyrtare, kur ato kërkohen për qëllime zyrtare;
- 1.21. Veprimi apo mosveprimi, i cili shpie deri te zbulimi i të dhënave apo informacioneve konfidenciale;
- 1.22. Keqpërdorimi i autoritetit dhe emrit të universitetit për përfitime personale jashtë universitetit;
- 1.23. Shfrytëzimi i pozitës menaxheriale për të favorizuar të tjerët në kundërshtim me kriteret dhe procedurat ligjore të universitetit;
- 1.24. Shfrytëzimi i pozitës menaxheriale duke diskriminuar dhe mohuar me qëllim të drejtat e personelit akademik të cilat garantohen me kushtetutë apo ligjet në fuqi;
- 1.25. Ngacmimi i çdo lloji, duke abuzuar dinjitetin e një personi në mënyrën që shkakton armiqësi ose frikë të çdo person në vendin e punës;
- 1.26. Fshehje e qëllimshme e fakteve që përbejnë konflikt të interesit në procesin e rekrutimit dhe avancimit të personelit akademik;
- 1.27. 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;
- 1.28. Shkeljet e rënda disiplinore mund të kryhen vetëm përmes dashjes direkte, e cila duhet të jetë e arsyetuar.

Neni 7 Këshilli Etikës

1. Shkeljet e rënda hyjnë 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, Statutin e Universitetit të Prishtinës, 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 dyshar 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 të dorëzohet palëve jo më vonë se 5 ditë pune nga dita e miratimit.
10. 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 UP-së, 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 meditjes;
 - 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. mosavancim deri në tre (3) vjet;
 - 1.8. ulje në thirrje akademike;
 - 1.9. revokim i gradës shkencore;
 - 1.10. ndërprerje të marrëdhënies së punës.
2. Masat ndëshkuese, vërejtje me gojë, vërejtje me shkrim, ndalesë e meditjes, 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, mosavancim deri në tre (3) vjet, ulje në thirrje akademike, revokim i gradës shkencore dhe ndërprerje të 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 njësise 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.

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 UP-së.
3. Vendimi i Senatit si shkallë e parë për shkelje të rënda, mund të ankimohet pranë Këshillit Drejtues të UP-së.
4. Pala e pakënaqur me vendimin përfundimtar të organit kompetent brenda UP-së, mund të hap procedurën ankimore pranë inspektoratit përkatës ose edhe procedurën e konfliktit gjyqësor-administrativ ndaj vendimit të tillë sipas legjislacionit për konfliktin administrativ.

Neni 10 **Sekretaria**

1. Administrata qendrore e UP-sëdo ti 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 njësise akademike do ti ofrojë shërbimet e sekretarisë Komisionit disiplinor të njësise akademike.

V. Dispozitat përfundimtare **Neni 11**

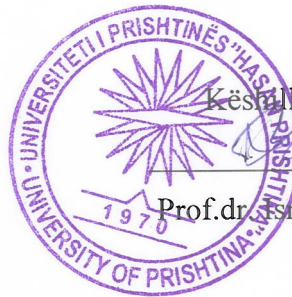
1. Për zbatimin e kësaj Rregulloreje kujdeset Këshilli Drejtues i Universitetit të Prishtinës.
2. Interpretimin e kësaj Rregulloreje e jep Këshilli Drejtues.
3. Për çështjet të cilat nuk janë paraparë me këtë rregullore do të zbatohen dispozitat e Ligjit për Arsimin e Lartë, Ligjit të Punës Ligjit për procedurën e përgjithshme administrative, Statutit të UP-së, 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
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohet Rregullorja për procedurat dhe masat disiplinore nr. 3/531, dt.15.3.2005.

Neni 13
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga kryesuesi i Këshillt Drejtues të Universitetit të Prishtinës.



Këshilli Drejtues i UP-së

Prof.dr. Ismet Salihu, kryesues

S H T O J C A

RREGULLORES PËR PROCEDURAT DHE MASAT DISIPLINORE NDAJ PERSONELIT AKADEMIK TË UNIVERSITETIT TË PRISHTINËS

1. FORMULAR TË KOMISIONIT DISIPLINOR

- 1.1. Formular për paraqitjen e shkeljes disiplinore;
- 1.2. Formular për intervistim;
- 1.3. Formular për regjistrimin e paralajmërimit verbal;
- 1.4. Formular për paralajmërimin me shkrim;
- 1.5. Formular për njoftimin e subjektit të dyshuar për shkeljen e dyshuar;
- 1.6. Formular për të njoftuar pezullimin/suspendimin e të punësuarit;
- 1.7. Formular për komunikimin e vendimit të organit kompetent.

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. Përgjegjja 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 ngriten dhe si duhet të reagohet;
- 2.10. Udhëzim 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. FORMULAR TË KOMISIONIT TË ANKESAVE

- 3.1. Formular për regjistrimin e Ankesës;
- 3.2. Formular për pranimin ose mospranimin e ankesës;
- 3.3. Formular për vendimin e komisionit disiplinor.

4. UDHËZIM PËR ORGANIN KOMPETENT PËR MBAJTJEN E SEANCËS PËR SHQYRTIMIN E ANKESËS

- 4.1. Pikat kryesore;
- 4.2. Përgatitja për seancën e shqyrtimit;
- 4.3. Si duhet të udhëhiqet seanca e shqyrtimit të ankesave;
- 4.4. Deklarata e paraqitësit të ankesës;
- 4.5. Përgjegjja për ankuesin;
- 4.6. Pyetje dhe diskutime të përgjithshme;
- 4.7. Përmbledhje;
- 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.

Formulari/ 1.1.

Formular për paraqitjen e shkeljes disiplinore

Universiteti

Fakulteti

PARAQITJA E NJË SHKELJEJE DISIPLINORE TË DYSHUAR

Detajet e subjektit të dyshuar për shkeljen e dyshuar

Emri e mbiemri Titulli i postit

Departamenti Udhëheqësi

Detajet e personit që paraqet shkeljen e dyshuar

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 dyshuar, si është paraqitur:(të plotësohet nga Udhëheqësi)

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

Data

.....

Udhëheqësi

.....

Formulari/1.2.

Formulari për intervistim

Universiteti

Fakulteti

SHKELJA DISIPLINORE E DYSHUAR:

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.....

Formulari/1.3.

Formular për regjistrimin e paralajmërimit me gojë

Universiteti

Fakulteti

PROCESVERBALI I PARALAJMËRIMIT (QORTIMIT) ME GOJË

Emri e mbiemri:.....i është dhënë paralajmërimi
“Vërejtje me gojë”, Kjo masë e lehtë disiplinore shqiptohet me datën

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

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

2. kërkohej përmirësime në vijim:

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

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

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

Paralajmërimi-vërejtja me gojë është dhënë nga:

Emri e mbiemri

Titulli i postit.....

Data

.....

Udhëheqësi

.....

Formulari /1.4.

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 juaj në lidhje me:

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

është shkelje disiplinore e papranueshme dhe 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

.....

Formulari/1.5.

Formular për njoftimin e subjektit të dyshuar për shkeljen e dyshuar

Universiteti
Fakulteti
Emri e mbiemri
Titulli i pozitës
Departamenti
Data
I/e nderuar Zt/Znj

NJOFTIM I SHKELJES SË RËNDË DISIPLINORE TË DYSHUAR

Kjo letër është që t'u njoftojë se ju jeni të dyshuar se keni kryer shkelje të rëndë disiplinore që vijon (përshkruani shkurtimisht shkeljen e dyshuar që është kryer):

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

Deklarata është referuar në Këshillin Etik të Universitetit, 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 Këshillit të Etikës:

Në (lokcioni)me dt. në ora.....

Qëllimi i Këshillit të Etikës është të konstatojë faktet, ndërsa ju do tu jepet mundësi e mjaftueshme t'i ofroni këshillit sqarime të plota të versionit tuaj të ngjarjes dhe të paraqitni dëshmi që ju mendoni se janë të vlefshme. Ju lutemi parashtroni çdo evidencë dokumentuese së paku 5 ditë punë para seancës në mënyrë që t'i jepni kohë këshillit të lexojë dhe ta konstatojë faktet.

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 tuaj. Seanca do të udhëhiqet në cilëndo gjuhë zyrtare të Kosovës që dëshironi.

Seanca do të incizohet me audio regjistruar.

Vendimi i propozuar nga Këshilli Etikës duhet të miratohet në Senat përkatësisht në Këshill Drejtues më së voni në afat prej tridhjetë (30) ditësh kalendarike pas pranimi të tij.

Vendimi i miratuar nga Senati, përkatësisht Këshilli Drejtues duhet ti dorëzohet palëve jo më vonë se 5 ditë pune nga dita e miratimit.

E drejta e ankesës do të parashtrohet në përputhje me nenin 7 të kësaj rregulloreje.

Data
.....

Udhëheqësi
.....

Formulari/1.6.

Formular për të njoftuar pezullimin/suspendimin me pagesë të punësuarit

Universiteti
Fakulteti
Emri e mbiemri
Titulli i pozitës
Departamenti
Data
I/e nderuar Zt/Znj

LAJMËRIMI I PEZULLIMIT/ SUSPENDIMIT ME PAGESË SIPAS LIGJIT

Pas deklaratave të shkeljes së rëndë të bëra kundër juve, ju njoftojë se jeni i pezulluar nga puna deri sa hetimet dhe procedura disiplinore të jenë duke u zhvilluar.

Arsyeja për pezullim/suspendim është konsideruar për të mirën e Universitetit – Fakultetit. Ju nuk duhet të vijoni punën tuaj deri sa hetimet për shkeljen e dyshuar të jenë 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 tuaj personale.

Data
.....

Udhëheqësi
.....

Formulari/1.7

Formular për komunikimin e Vendimit të organit kompetent (Komisionit disiplinor, Këshillit të Etikës, Senatit apo Këshillit Drejtues):

Universiteti
Fakulteti
Emri e mbiemri
Titulli i pozitës
Departamenti
Data
I/e nderuar Zt/Znj

VENDIMI I ORGANIT KOMPETENT (Komisionit disiplinor, Këshillit të Etikës, Senatit apo Këshillit Drejtues)

Pas paraqitjes tuaj para (shëno organin kompetent)me datë....., me kujdes janë shqyrtuar të gjitha dëshmitë e prezentuara dhe është vendosur që:(detajet e vendimit të Komisionit disiplinor ose Këshillit të Etikës).

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

Nëse Komisioni ka vendosur se është kryer shkelje e rëndë të shënohen detajet e masës që i shqiptohen.

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

E drejta e ankesës do të parashtrohet në përputhje me nenin 7 të kësaj rregulloreje .

Data
.....

Udhëheqësi
.....

2. UDHËZIM MBI MBAJTJEN E SEANCËS DISIPLINORE

2.1. 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 subjektit të dyshuar për shkelje të dyshuar saktësisht se cila është shkelja e dyshuar, 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 personelit të përgatitet dhe ti jepet mundësi të mjaftueshme të deklarojë rastin e tij/saj;
- Të zbatohen hetime të mjaftueshme, intervistim i të dyshuarit, paraqitës të shkeljes së dyshuar dhe dëshmitarëve eventuale, të sigurohen se të gjitha faktet janë objektivisht të shqyrtuara;
- Të dëgjohen me kujdes të gjitha që janë thënë;
- Të konsiderohet shtyrja (azhuriteti) i seancës për më vonë, para se të vendoset për çfarëdo mase disiplinore në mënyrë që të keni mundësi të merrni në konsideratë të plotë 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 dëshmi 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 verifikoj 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 paafët 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 udhëheqet 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 ti 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 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/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 demonstrohet 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 ngriten 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/ajo të qetësohet dhe të lejojë 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 hudhet 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 pas hetimit 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 sigurt dhe konfidenciale.
- Masat e lehta disiplinore nuk duhet të zbatohen kundër shkelësit për kohë të pacaktuar, nëse ai/ajo 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 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.

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 PËR ORGANIN KOMPETENT PËR SHQYRTIM TË ANKESAVE

Formulari/ 3.1.

Formular për regjistrimin e Ankesës

Universiteti

PARAQITJA E ANKESËS

Emri e mbiemri i paraqitësit të ankesës

Departamenti Titulli i pozitës

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

.....

DËSHMIA PËR PRANIMIN E ANKESËS

Ankesa e juaj e datës.....është pranuar nga (emri e mbiemri i pranuesit)..... me datë..... Ju do të kontaktoheni me kohë për t'iu informuar se a do të shqyrtohet ankesa apo jo, dhe nëse po, do t'iu japim informata të mëtejme për datën,kohën dhe vendin.

Ky formular paraqitet në dy kopje. Një kopje për parashtresin e ankesës dhe një kopje për pranuesin e ankesës.

Formulari/3.2.

Formular për pranimin ose mospranimin e ankesës

Universiteti

Zt/Znj

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

(Adresa e paraqitësit të ankesës).....

.....

Data e paraqitjes së ankesës.....

I nderuar:Zt/ e nderuar Znj

Ankesa kundër[titulli i ankesës]

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

Ankesa e juaj e datës..... do të dëgjohet/shqyrtohet nga organi kompetent (shëno organin kompetent të përcaktuar si në nenin 7 të kësaj rregulloreje)..... për shqyrtimin e ankesave varësisht se nga cili organ vendimi është marrë në shkallën e parë.

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 baza për ankesë është e pavlerë, e paarsyeshme ose e pamjaftueshme:

Ankesa e juaj e datës:..... është refuzuar sepse: (shkurtimisht sqaro arsyet pse nuk është pranuar ankesa)

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

Këshillë juridike: *Kundër këtij vendimi keni të drejtë për ankesë në Gjykatën kompetente në Prishtinë*

Data

.....

Udhëheqësi

.....

Formulari/ 3.3

Formular për atakimin e vendimit të shkallës së parë

Universiteti

Zt/Znj

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

(Adresa e paraqitësit të ankesës).....

.....

Data e paraqitjes së ankesës.....

I nderuar:Zt/ e nderuar Znj

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

(Nëse ankesa është pranuar):

Organi kompetent për shqyrtimin e ankesës (shëno organin kompetent).....ka pranuar ankesën dhe ka vendosur që:(përshkruani shkurtimisht korrektimin e përshkruar nga komisioni i ankesave)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Nëse ankesa është refuzuar):

Organi kompetent për shqyrtimin e ankesës (shëno organin kompetent)..... ka refuzuar ankesën (shkurtimisht përshkruaj bazat e dhëna nga komisioni për refuzimin e ankesës).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Këshillë juridike: *Kundër këtij vendimi keni të drejtë për ankesë në Gjykatën kompetente në Prishtinë.*

Data

.....

Udhëheqësi

.....

4. UDHËZIM PËR ORGANIN KOMPETENT PËR MBAJTJEN E SEANCËS PËR SHQYRTIMIN E ANKESËS

4.1. Pikat kryesore:

- Përgatitja me kujdes për seancën e shqyrtimit të ankesës dhe sigurimi që të gjitha faktet të jenë në dispozicion të të gjitha palëve.
- 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 seancë.
- T'i jepet paraqitësit të ankesës kohë të mjaftueshme që të përgatitet për të argumentuar pretendimet e tij/saj.
- Të dëgjohen me kujdes dhe të evidentohen në procesverbal deklaratimet e palëve.

4.2. 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 shoqërues / këshilltar.
- Zbuloni nëse duhet të merren në konsiderim rrethanat e posaçme, për shembull ato personale apo çështje të tjera të jashtme.
- Kujdes kur merreni me shqyrtimin e dëshmive 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.
- I jepni kohë paraqitësit të ankesës që të përgatisë argumentet për 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 5 ditë pune 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 2 ditë pune 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.
- Gjeni se çfarë masash disiplinore janë marrë për shkelësit 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 mbulohen.

4.3. Si do të duhej të udhëhiqej seanca e shqyrtimit të ankesave

Kryesuesi i organit kompetent për shqyrtimin e ankesave duhet:

- t'ia prezantojë paraqitësit të ankesës anëtarët e komisionit dhe sekretarinë 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 për shqyrtimin e ankesës.

4.4. Deklarata e paraqitësit të ankesës

Kryesuesi duhet të:

kërkojë nga paraqitësi që të tregojë rastin e tij qartë dhe në mënyrë precize,

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

4.5. 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 shoqërues 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 rreth rastit. 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.

4.7. 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.

4.8. 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. Shtyrja e seancës 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.

4.9. 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 zemërohet, kryesuesi do të duhet t'i jap atij/asaj kohë që të marrë veten para se të vazhdojë më tutje me seancën. 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 pritët 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.

4.10. Udhëzime për vendimet mbi zgjedhjen e masës

Pikat kryesore:

- Vendimet e kërkuara nga komisioni në fund të seancës për shqyrtimin e ankesës janë:
 - a) refuzimi i ankesës për mungesë argumentimi,
 - b) aprovimi i tërsishëm i ankesës dhe hudhja poshtë si i pabazuar i vendimit të shkallës së parë,
 - c) aprovimi i pjesshëm i ankesës,
 - d) ndryshim i masës disiplinore,
 - e) shqiptim i masave plotësuese disiplinore,
- 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 masën, organi kompetent 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.

4.11. 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 marrë 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/Këshillit të Etikës, 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 shkelje të ngjashme: secilit rast duhet t'i shihen meritat dhe duhet të merren parasysh çfarëdo rrethanash relevante.

4.12. Vendimi i organit kompetent për shqyrtim të ankesave

Në të gjitha rastet organi kompetent për shqyrtim të ankesave duhet të jap vendim me shkrim i cili përmbledh shkurtimisht por qartë rastin veçanërisht duhet të përfshijë se 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.