



UNIVERSITETI
I SHKENCAVE TË APLIKUARA
FERIZAJ

Kryesuesi i Këshillit Drejtues
Prof. As. Dr. Samet Dalipi

Nr. Prot.: 785/21; Datë: 16.03.2021

Në bazë të nenit 22 paragrafi 1.6, nënparagrafi 1.6.2 dhe nenit 165 të Statutit të Universitetit të Shkencave të Aplikuara në Ferizaj (UShAF), Këshilli Drejtues i UShAF në mbledhjen e mbajtur me datë 16.03.2021, mori

V E N D I M

- I. Miratohet Rregullorja për masat dhe procedurat disiplinore për personelin akademik, jo akademik dhe studentët në UShAF.
- II. Rregullorja hynë në fuqi nga dita e miratimit të saj.

A r s y e t i m

Këshilli Drejtues i UShAF për qëllim të plotësimit të infrastrukturës ligjore në UShAF dhe harmonizimit të akteve të brendshme me Statutin e UShAF, pas elaborimit të draft rregullores në fjalë, në mënyrë unanime vendosi si në dispozitiv të këtij vendimi.

Vendimi i dorëzohet:

1. Këshillit Drejtues të UShAF;
2. Arkivit të UShAF;

Kryesuesi i Këshillit Drejtues
Prof. As. Dr. Samet Dalipi



UNIVERSITETI
I SHKENCAVE TË APLIKUARA
— FERIZAJ —

Kryesuesi i Këshillit Drejtues
Prof.As.Dr. Samet Dalipi

Ref. nr. 785/21, Datë: 16.03.2021

RREGULLORE
PËR MASAT DHE PROCEDURAT DISIPLINORE PËR PERSONELIN AKADEMIK,
JO AKADEMIK DHE STUDENTËT E UNIVERSITETIT TË SHKENCAVE TË
APLIKUARA NË FERIZAJ

Në bazë të nenit 22, paragrafi 1.6, nënparagrafi 1.6.1 dhe nenit 165 të Statutit të Universitetit të Shkencave të Aplikuara në Ferizaj (UShAF), Këshilli Drejtues në mbledhjen e mbajtur më 16.03.2021, miratoi këtë:

**RREGULLORE
PËR MASAT DHE PROCEDURAT DISIPLINORE PËR PERSONELIN AKADEMIK, JO
AKADEMIK DHE STUDENTËT**

PARIMET E PËRGJITHSHME

- 1) Universiteti i Shkencave të Aplikuara në Ferizaj udhëhiqet nga parimi se qëllimi themelor i arsimit të lartë është që të ofrojë dhe siguroj 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.
- 2) Në pajtim me Statutin e Universiteti të Shkencave të Aplikuara në Ferizaj (tutje "Universiteti"), personeli akademik, ai administrativ dhe studentët kanë për detyrë që të kultivojnë dhe respektojnë frymën e humanizmit dhe autonomisë e Universitetit. Gjithashtu duhet respektuar lirinë e kreativitetit shkencor dhe profesional, aktet universitare dhe vendimet e mbështetura në to, parimet e ndershmërisë profesionale dhe shkencore, Kodin Etik dhe reputacionin e Universiteti, si dhe ta begatojnë ato.
- 3) Kjo rregullore është nxjerr në funksion të ruajtjes dhe promovimit të standardeve më të larta të mësimdhënies dhe kërkimit, si dhe me qëllim për të përparuar misionin e Universiteti si një institucion i besuar i arsimit të lartë.
- 4) Kjo rregullore nuk e kufizon 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 Universiteti dhe Kodin e Etikës.
- 5) Asnjë masë disiplinore nuk mund të shqiptohet pa prova të mjaftueshme, të faktuara për çdo dyshim, e për shqiptimin e të cilës barra e provës i bie organit që e merr vendimin.

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

- 1) Me dispozitat e përgjithshme të kësaj Rregulloreje, rregullohen:
 - Masat dhe procedurat disiplinore për personelin akademik, jo akademik dhe studentët e Universitetit,
 - Paraqitja – identifikimi i shkeljes së procedurës disiplinore,
 - Shkeljet disiplinore,
 - Emërimi i Komisionit Disiplinor,
 - Mbështetja e Komisionit Disiplinor,
 - Masat në lidhje me shkeljet disiplinore dhe çështje tjera,
 - Përcaktimi i përgjegjësisë disiplinore të personelit akademik, jo akademik dhe studentëve të Universiteti,
 - E drejta për ankesë,
 - Procedura e ankesave,
 - Emërimi i Komisionit për Ankesa.
- 2) Kjo Rregullore miratohet me shumicën e votave të Këshillit Drejtues.

II. PROCEDURA DISIPLINORE PËR PERSONELIN AKADEMIK, JO AKADEMIK DHE STUDENTËT E UNIVERSITETIT TË SHKENCAVE TË APLIKUARA NË FERIZAJ

Neni 2

1. Paraqitja dhe identifikimi i shkeljes disiplinore

- 1) Çdo shkelje e dyshuar ose e supozuar duhet të paraqitet te Rektori i Universitetit, Dekani i njësisë akademike, Sekretari i Përgjithshëm, në tekstin e mëtejme, te udhëheqësi i organit përkatës.
- 2) Për shkelje të supozuara të lehta sipas Kodit të Etikës, vlejné dispozitat e Rregullores së Kodit Etik të Universitetit.

Neni 3

Udhëheqësi i organit përkatës menjëherë pas pranimit 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 të tij do të vendosë për kualifikimin se shkelja e çfarë natyre është, e 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 nga personeli akademik

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 kërkojnë procedurë disiplinore, por do të konsiderohen si shkelje e lehtë disiplinore.
- 1) Udhëheqësi i organit përkatës do të mbledhë dhe rishqyrtojë çdo dokument ose evidencë që ka lidhje me rastin, do të marrë në pyetje shkelësin e supozuar, deklaratën e tij, personin që ka paraqitur rastin e supozuar dhe secilin që ka informata në lidhje me rastin.
 - 2) Intervistimi duhet të mbahet sa më shpejt që është e mundur, brenda 3 ditëve të punës pas paraqitjes së rastit, me qëllim të përcaktimit dhe kualifikimit se veprimi apo mosveprimi ka sjellë si pasojë shkeljen e lehtë apo të rëndë.
 - 3) 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 personi ka bërë shkelje të lehtë për herë të parë, do t'i bëjë paralajmërim verbal për të arritur efektin përmirësues, kurse për shkelje të përsëritur i bënë paralajmërim me shkrim. Paralajmërimi bëhet jo më larg se 3 ditë pune pas intervistimit të kryesisit të shkeljes disiplinore. 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

- 1) Nëse udhëheqësi i organit përkatës konkludon se është kryer shkelje e rëndë, ai do të paraqet rastin te Komisioni disiplinor i organit përkatës të Universiteti. Udhëheqësi i organit përkatës do të intervistojë shkelësin e supozuar brenda 5 ditëve prej ditës kur rasti është përcaktuar te Komisioni disiplinor, me ç'rast konstatohet:
 - Natyra e shkeljes së supozuar;
 - Që shkelja e supozuar trajtohet si serioze dhe është referuar te Komisioni disiplinor;
 - Koha dhe vendi që mbahet seanca e komisionit disiplinor;

Neni 7

- 2) Kur ekzistojnë prova faktike të dhunës ndaj njerëzve të tjerë ose rrezik ndaj pronës, udhëheqësi i organit përkatës mund të vendos për masën e suspendimit (pezullimit) nga puna ndaj shkelësit të supozuar.
- 3) Suspendimi nga puna me pagesë për kohën derisa hetimet dhe procedura disiplinore të jenë duke u zhvilluar, duhet të jenë në harmoni me Ligjin e punës dhe aktet tjera që rregullojnë mënyrën e pagesës.

Neni 8

Shkeljet e rënda disiplinore konsiderohen:

- Kundërshtimi i paarsyeshëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në bazë të kontratës së punës;
- Vjedhja, mashtrimi, falsifikimi, dëmtimi ose shfrytëzimi i paautorizuar i pasurisë së Universitetit;
- Veprimet në kundërshtim me Kodin e Etikës të Universitetit;
- Mungesa e paarsyeshme në punë më shumë se 5 ditë radhazi pa asnjë arsye dhe pa e lajmëruar mungesën;
- Gabimet e përsëritura të cilat me shpeshtësinë dhe peshën e tyre e ç'rregullojnë ecurinë normale të punës;
- Diskriminimi ose keqtrajtimi i drejtpërdrejt ose i jodrejtpërdrejt, ndaj personit tjetër në Universitetit, në bazë gjinore, racës, ngjyrës, gjuhës, religjionit, besimit, mendimeve politike, origjinës sociale, dhe rasteve tjera të mbrojtura me ligj;
- Ngacmimi seksual i personit, i karakterizuar si çfarëdo sjellje fizike ose verbale e natyrës seksuale, shkelja e dinjitetit të personit në punë si e pa dëshirueshme ose fyese e cila krijon armiqësi, duke kërcënuar ose frikësuar personin;
- Sjellja e keqe jashtë vendit të punës që nuk përkon me statusin e personelit ose studentit në Universitet, veprim apo mos veprim që deskrediton Universitetin dhe ulë apo njollosë imazhin;
- Dëmtimi i pronës me paramendim;
- Zbulimi i fshehtësive afariste;
- Paaftësi serioze gjatë punës e shkaktuar nga alkooli ose droga, si dhe përdorimi në vendin e punës;
- Dhënia e deklaratës së rrejshme;
- Dështimi për të raportuar konfliktin e interesit;
- Email-a jo të përshtatshëm me kërcënime, fyerje, diskriminime;
- Ryshfeti dhe korrupsioni;

- Sjellje agresive, kërcënuese ose fyese në vendin e punës, dhe shkelje të ngjashme të parapara me Ligj dhe akte tjera të Universiteti;
- Përvetësimi i pronësisë së huaj intelektuale, ku përfshihen: Të drejtën e autorit (janë të drejta që u njihen personave të caktuar për krijimtarinë e tyre në fushën e Letërsisë, Shkencës dhe Artit, të cilat përfshijnë në mes tjerash: Punimet shkencore, romanet, poezitë, kompozimet muzikore, skulpturat, pikturat, vizatimet, krijimet kinematografike, arkitekturën, koreografinë, fotografinë dhe krijimet tjera të ngjashme) dhe Pronësinë industriale (Patentat, dizajnet industrial, markat tregtare dhe markat e shërbimeve, emrat tregtarë, indikacionet (treguesit) gjeografike, varietetet e reja bimore, tipografitë e qarqeve të integruara, dhe mbrojtjen e padrejtë nga konkurrenca).

3. Komisioni disiplinor

Neni 9

- 1) Organi përkatës do të formojë një Komision disiplinor i cili do të vendos në rastet që kanë të bëjnë me shkeljet serioze të supozuara.
- 2) Komisioni do të përbëhet nga: tre (3) mësimdhënës, njëri prej tyre kryetar dhe dy (2) anëtarë, një anëtar (1) i deleguar nga Parlamenti i studentëve të Universiteti dhe një (1) përfaqësues nga organizata sindikale e Universiteti në cilësi të monitoruesit. Në rast të votave të barabarta, vendimtare është vota e kryetarit.
- 3) Komisioni disiplinor zgjidhet me mandate katër (4) vjeçar për anëtarët nga radhët e mësimdhënësit dhe përfaqësuesin nga Sindikata, ndërsa mandati për anëtarin student është një (1) vjeçar.
- 4) Anëtari student merr pjesë në punën e Komisionit Disiplinor vetëm në rastet kur kemi të bëjmë me procedurat e Komisionit disiplinor për rastet e studentëve.
- 5) Mandati i anëtarëve të komisionit disiplinor do të zgjasë aq sa zgjatë edhe mandati i organit i cili e ka emëruar këtë komision.
- 6) Në rastet e konfliktit të interesit kur objektiviteti i anëtarit do të vëhet në dyshim, anëtari i komisionit do të zëvendësohet dhe do të caktohet një zëvendës për atë seancë të veçantë dhe atë në rastet:
 - kur 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

- 1) Zyra e burimeve njerëzore koordinon dhe këshillon lidhur me çështjet disiplinore, në të gjitha nivelet.
- 2) Zyra ligjore jep këshilla juridike.
- 3) Përgjegjësi i departamentit, përgjegjësit e njësive akademike dhe përgjegjësit tjerë janë përgjegjës për trajtimin e çështjeve që kanë të bëjnë me shkeljet e lehta disiplinore.
- 4) Shërbimi profesional i Universitetit, dhe udhëheqësit e njësive akademike, Komisionit disiplinor do t'i ofrojnë:
 - sigurimin e këshillave dhe udhëzimeve për anëtarët e komisionit;
 - grumbullimin e dëshmive të dokumentuara;
 - përgaditjen e orarit të seancave;

- njoftimin e personave që kërkohet të jenë prezent për detajet e vendtakimit, datën dhe kohën e séances;
- mbajtjen e procesverbalit për seancën disiplinore dhe vendosja e vendimeve në dosjen e kandidatit, dhe çështje tjera që kërkohen për zhvillimin e procedurës.

Neni 11

- 1) Seanca disiplinore mbahet sa më shpejt që është e mundur, dhe në çdo rast jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë nga dita e fletëparaqitjes disiplinore, kurse vendimi për masën e shqiptuar duhet të merret më së largu brenda 60 (gjashtëdhjetë) ditëve, prej ditës së lajmërimit të rastit.
- 2) Komisioni disiplinor:
 - do të dëgjojë dëshmitë;
 - do të konstatoj në bazë të dëshmive, nëse shkelja është kryer;
 - do të propozojë masën disiplinore.
- 3) Qëllimi i seancës është të vërtetojë faktet për ekzistimin e shkeljes.
- 4) Vendimi i Organit përkatës duhet t'i komunikohet shkelësit të supozuar brenda 5 (pesë) ditësh nga data e marrjes së tij. Një kopje e procesverbalit dhe Vendimi të Organit përkatës për masën e shqiptuar duhet të vendoset në dosjen e personit.

Neni 12

5. Masat për shkeljet disiplinore

- 1) Komisioni disiplinor pas shqyrtimit të hollësishëm të rastit i propozon Organit përkatës që të aplikojë këto masa:
 - a) vërejtje me shkrim;
 - b) vërejtja e fundit me shkrim;
 - c) mosngritje e pozitës deri në 3 (tre) vjet;
 - d) ulja e pozitës;
 - e) ndërprerja e marrëdhënies së punës.
- 2) Masat disiplinore të parashikuara në pikën a) dhe b) të këtij neni do të shqiptohen nga ana e udhëheqësit, ndërsa masat disiplinore nga alinea c), d), e), 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

- 1) Studentët janë të obliguar t'u përmbahen obligimeve që dalin nga aktet e përgjithshme të Universiteti.
- 2) Studentët duhet me kujdes dhe në mënyrë të drejtë ta shfrytëzojnë pasurinë që u është besuar gjatë studimeve, ta ruajnë nga shkatërrimi.
- 3) Për cenimin e detyrimeve dhe rregullave ligjore të Universiteti, studenti mund të përgjigjet për shkelje disiplinore.

Neni 14

1. Shkelja e lehtë disiplinore

Si shkelje e lehtë disiplinore konsiderohet:

- sjellja jo e mirë në objektet punuese të Universiteti ku mbahen ligjëratat, ushtrimet dhe provimet;
- prishja e rendit dhe qetësisë gjatë ligjëratave në të cilën pengohet puna normale e mësimit dhe studentëve;
- dëmtimi i vogël i pajisjeve mësimore, laboratorëve, kompjuterëve, fondit librar në biblioteka, dhe pasurisë tjetër në Universiteti, nga pakujdesia;
- pjesëmarrja në tubime me karakter politik në objektet e Universitetit dhe raste të tjera të tubimeve pa leje të menaxhmentit;
- kryerja e aktiviteteve tjera me të cilat shkaktohet dëm dhe cenohet autoriteti i Universiteti, mësimit, bashkëpunësve, bashkëpunësve, punësorëve tjerë dhe studentëve të Universiteti.

Neni 15

2. Shkelja e rëndë disiplinore

Si shkelje e rëndë e disiplinore konsiderohet:

- posedimi në provim apo kollokium i librave, fletoreve, fletëzave, pajisjeve fizike apo elektronike përmes të cilave mund të kopjohet, qofshin ato pronësi e studentit apo të gjetura në tavolinë dhe rreth saj ku zhvillohet vlerësimi;
- kopjimi në provim, kollokium apo në mënyrat tjera të vlerësimit;
- falsifikimi apo përmirësimi i të dhënave në dokumentet zyrtare si certifikatë, vërtetim dhe dokumente tjera që lëshohen nga Universiteti;
- falsifikimi i notës apo nënshkrimit të mësimit;
- dhënia e shënimeve jo të sakta organeve të Universiteti, me qëllim të përvetësimit të drejtave të caktuara të studentëve;
- paraqitja e rrejshme 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 Universiteti si dhe rastet kur pengohet ose vështirësohet në masë të madhe mbajtja e mësimit (ligjëratave, ushtrimeve dhe provimeve);
- shkatërrim i madh i pajisjeve dhe pasurisë së Universiteti;
- nxitja e urrejtjes, rrahjes, ofendimit të mësimit, bashkëpunësve, punësorëve, apo studentëve;
- përdorimi apo ardhja në objektet e Universiteti nën ndikimin të alkoolit apo drogës dhe rastet tjera të parapara me Ligj dhe Statut;
- sjellja e pahijshme jashtë Universiteti, veprim me të cilin njolloset apo diskreditohet Universiteti.

Neni 16

Afati kohor i vjetërsimit të fillimit të procedurave disiplinore:

- Procedura 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.
- Procedura 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 17

3. Marrja e masave në lidhje me shkeljen disiplinore

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

- vërejtje me shkrim;
- ndalim i pjesëmarrjes në procedurat e vlerësimit si provim apo kollokfium për një afat vlerësimi;
- ndalim i pjesëmarrjes në procedurat e vlerësimit si provim apo kollokfium për një (1) afat vlerësimi;
- ndalim i pjesëmarrjes në procedurat e vlerësimit si provim apo kollokfium për dy (2) afate vlerësimi;
- ndalim i pjesëmarrjes në procedurat e vlerësimit si provim apo kollokfium për tri (3) afate vlerësimi;
- përjashtim nga Universiteti për 6 muaj;
- përjashtim nga Universiteti për një vjet;
- përjashtim nga Universiteti për dy vjet;
- përjashtim përgjithmonë nga Universiteti.

IV. PROCEDURA E ANKESAVE

Neni 18

- 1) Procedura e ankesave ka për qëllim të mbrojë palët nga vendimet e padrejta.
- 2) 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.

1. Emërimi i komisionit të ankesave

Neni 19

- 1) Senati i Universiteti do të emërojë një komision të ankesave si organ i shkallës së dytë.
- 2) Komisioni do të përbëhet nga pesë (5) anëtarë, nga personeli akademik tre (3) anëtar, nga personeli administrativ një (1) anëtar dhe një (1) anëtar nga studentët.
Mandati i anëtarve nga personeli akademik dhe administrativ është katër (4) vjeçar, ndërsa ai i studentëve është 1 vjeçar.
- 3) Mandati i anëtarëve të komisionit për ankesa do të zgjasë aq sa zgjatë edhe mandati i organit i cili e ka emëruar këtë komision.
- 4) Anëtarët e komisionit të ankesave nuk mund të jenë edhe anëtar të komisionit disiplinor të shkallës së parë.
- 5) Vendimi i Komisionit të Senatit për ankesa është përfundimtar në procedurë administrative.

Neni 20

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 21

Shërbimi profesional i Universitetit, komisionit të ankesave do t'i ofroi:

- 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, sisteminin, arkivimin dhe vendosjen e tij në dosjen personale disiplinore.

Neni 22

- 1) Paraqitësi i ankesës duhet të paraqet fakte, argumente dhe prova të reja duke i përmbledhur shkurtimisht arsyet për ankesë.
- 2) Ankesa kundër vendimit të shqiptimit të masës disiplinore mund të ushtrohet më së largu 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pas pranimit të tij.
- 3) Seanca për shqyrtimin e ankesave duhet të mbahet sa më shpejt që është e mundur dhe për çdo rast jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë nga dita kur ankesa i është drejtuar komisionit të ankesave.
- 4) Komisioni ankesave do të:
 - rishqyrtojë dëshminë e ofruar të ankimimit;
 - përcaktojë në bazë të dëshmive se a duhet ankesa të pranohet;
 - përshkruan masën disiplinore të përmirësimit që duhet të zbatohet.
- 5) Komisioni mund të kërkojë prezencën e dëshmitarëve për të dëshmuar për rastin.
- 6) Qëllimi i Komisionit të ankesave është që të marrë parasysh dëshminë në ankesë, duke marrë dëshmi dhe prova plotësuese në gjetjen e fakteve të bazuara.

Neni 23

- 1) Seanca e dëgjimit duhet të kompletohet sa më shpejt që të jetë e mundur dhe komisioni duhet të vendos brenda 60 (gjashtëdhjetë) ditëve prej ditës kur është parashtruar ankesa kundër vendimit.
- 2) Komisioni me shumicën e votave të anëtarëve vendos:
 - Vërtetimin e masës disiplinore;
 - Rikthen çështjen në rishqyrtim te organi i shkallës së parë;
 - Nryshimin e vendimit të marrë në shkallë të parë.
- 3) Vendimi i Komisionit të ankesave i kumtohet ankuesit brenda 5 (pesë) ditëve nga dita e marrjes së tij.
- 4) Procesverbali i komisionit të ankesave duhet të vendoset në dosjen e ankuesit dhe arkivin Universiteti.

V. PROCEDURA DISIPLINORE PËR PERSONELIN ADMINISTRATIV

Neni 24

1. Shkeljet e detyrave të punës ndahen në:

- 1.1. Shkeljet e lehta; dhe
- 1.2. Shkeljet e rënda-serioze

Neni 25

4. Shkeljet e lehta

1. Shkeljet e lehta disiplinore konsiderohen:

- 1.1. Shkeljet e lehta të Kodit Etik – mirësjelljes për personelin administrativ;
- 1.2. Mosmbajtja e karteles identifikuese;
- 1.3. Dy mungesa të pa arsyeshme me kohëzgjatje njëditore brenda vitit kalendarik;
- 1.4. Mosrespektimi i normave për veshjen dhe paraqitjen;
- 1.5. Mosmbajtja në mënyrë të rregullt të shkresave dhe të të dhënave zyrtare që ndërlidhen me detytar e punës;
- 1.6. Mosrespektimi i orarit të punës; dhe
- 1.7. Mosinformimi për mungesën në punë.

2. Shkeljet e parapara në paragrafin 1 të këtij neni, nëse përsëriten, konsiderohen shkelje të rënda.

Neni 26

5. Shkeljet e rënda - serioze

1. Shkelje të rënda – serioze, konsiderohen:

- 1.1. Shkelje të rënda – serioze të Kodit Etik të mirësjelljes për personelin administrativ;
- 1.2. Vjedhja;
- 1.3. Mashtrimi;
- 1.4. Falsifikimi i dokumenteve zyrtare;
- 1.5. Ushtrimi i dhunës fizike ose presioni psikik ndaj nëpunësit tjetër administrativ, palës apo ndonjë personi tjetër brenda institucionit;
- 1.6. Keqtrajtim ose diskriminim i rëndë;
- 1.7. Dëmtimi i pronës së institucionit, me paramendim;
- 1.8. Diskreditimi dhe kompromentimi serioz ndaj personelit administrativ;
- 1.9. Ardhja në punë nën ndikimin e alkoolit apo të drogës, ose përdorimi i tyre gjatë orarit të punës;

- 1.10. Shkelja e detyrave të punës, që kanë pasoja për palën dhe Institucionin;
 - 1.11. Shkelje serioze të rregullave që ndërlidhen me shëndetin dhe sigurinë e nëpunësit;
 - 1.12. Dështimi i deklarimit ose dhënja e deklaratës të rejshe në lidhje me konfliktin e interes;
 - 1.13. Mosinformimi dhe mungesa e paarsyeshme për dy (2) ditë pune të njëpasnjëshme;
 - 1.14. Keqpërdorimi apo përdorimi i paautorizuar i fondeve të besuara publike për përfitime personale ose në interes të personave të tjerë;
 - 1.15. Kryerja e aktiviteteve që bijnë ndesh me interesat e Institucionit apo veprimet që e dëmtojnë institucionin dhe organet e tjera shtetërore;
 - 1.16. Sjellja apo kërcënimi që u pamundëson, i pengon apo ua vështirëson të tjerëve kryerjen me sukses të detyrave zyrtare të punës;
 - 1.17. Mosofrimi i ndihmës profesionale në kuadër të kompetencave dhe detyrave të punës personelit administrativ, gjatë realizimit të drejtave të tyre ligjore;
 - 1.18. Fshehja e fakteve, provave apo të dhënave zyrtare, kur ato kërkohen për qëllime zyrtare;
 - 1.19. Veprimi apo mosveprimi, i cili shpie deri te zbulimi i të dhënave apo informacioneve konfidenciale;
 - 1.20. Ngacmimi seksual i ndonjë personeli tjetër administrativ, apo tjetër personi në Universitet, i përkufizuar si sjellje fizike apo verbale e natyrës seksuale e cila shkelë dinjitetin e femrës ose të mashkullit në punë e që është e padëshirueshme ose fyese për personin;
 - 1.21. Në qoftëse se brenda një periudhe prej një (1) viti i shqiptohen tri (3) vërejtje me shkrim nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë;
 - 1.22. Në qoftëse brenda një periudhe prej një (1) viti, i shqiptohen dy (2) vërejtje me shkrim nga udhëheqësi më i lartë administrative i institucionit.
2. Mosrespektimi apo shkelja e parimeve dhe kushteve të sjelljeve profesionale sipas ligjit.

Neni 27

6. Masat disiplinore për shkelje të lehta

1. Për shkeljet e lehta të përcaktuara me nenin 25 të kësaj Rregulloreje, mund të shqiptohen këto masa disiplinore:
 - 1.1. Paralajmërimi verbal nga mbikqyrësi i drejtpërdrejt shqiptohet në proporcion me pasojat e shkaktuara dhe ka për qëllim këshillimin dhe paralajmërimin e nëpunësit për masat tjera disiplinore, më të rënda, në rast të përsëritjes së shkeljes;
 - 1.2. Vërejtja me shkrim nga mbikqyrësi i drejtpërdrejt shqiptohet në proporcion me pasojat e shkaktuara dhe vendoset në dosjen personale të nëpunësit;
 - 1.3. Vërejtje me shkrim dhe mbishkrimi në dosjen personale të nëpunësit shqiptohet nga udhëheqësi më i lartë administrativ i Universiteti;

2. Shqiptimi i masës së paraparë me nënparagrafin 1.1. të këtij neni bëhet brenda dy (2) ditëve të punës, kurse për masat e parapara me nënparagrafët 1.2. dhe 1.3. të këtij neni duhet të bëhet brenda shtatë (7) ditëve, prej kur dyshohet se është kryer shkelja.
3. Vërejtjet e shqiptuara sipas nënparagrafëve 1.2 dhe 1.3 të këtij neni shlyhen brenda një (1) viti nga dita e dhënjes së tyre, nëse ndaj nëpunësit nuk është marrë ndonjë masë tjetër disiplinore.
4. Masat disiplinore të shlyera hiqen nga dosja personale e nëpunësit.

Neni 28

7. Masat disiplinore për shkeljet e rënda - serioze

1. Për shkeljet e rënda – serioze të përcaktuara me nenin 26 të kësaj Rregulloreje, nëpunësit civil, mund t'i shqiptohen këto masa disiplinore:
 - 1.1. Pezullimi parandalues me pagesë deri në tre (3) muaj në pritje të një hetimi, i cili duhet të propozohet nga mbikqyrësi i drejtpërdrejt dhe miratohet nga organi përgjegjës për menaxhimin e personelit në institucion;
 - 1.2. Pezullimi i ushtrimit të detyrave dhe ndalimi i 1/3 të rrogës për një periudhë deri në dy (2) muaj nga Komisioni disiplinor pas kërkesës nga mbikqyrësi i drejtpërdrejt;
 - 1.3. Largimi nga zyra dhe transferimi në një lokacion tjetër me detyra të ngjashme dhe ndalimi i gradimit deri në pesë (5) vjet nga Komisioni disiplinor;
 - 1.4. Ndërprerja e marrëdhënies së punës në Shërbimin Publik nga komisioni disiplinor, pa dëmtuar apo reduktuar të drejtën në pension;
 - 1.5. Pensionimi i parakohshëm i nëpunësve administrativ, të cilëve u kanë mbetur edhe dy (2) vjet deri në datën e pensionimit.
2. Në përcaktimin e masave adekuate, komisioni duhet të ketë parasysh se qëllimi i procedurës disiplinore është të përmirësojë dhe të inkurajojë sjellje të mirë dhe të dënojë sjelljen jo të mirë.
3. Në rast të inicimit të procedurës penale, arrestit dhe në rast të pengimit të hetimeve në vendin e punës, nëpunësit civil i shqiptohet masa e pezullimit parandalues në pajtim me ligjet në fuqi.

Neni 29

8. Themelimi dhe përbërja e Komisionit Disiplinor

1. Kryesuesi dhe anëtarët e Komisionit disiplinor për personelin administrativ emërohen nga Zyrtari Kryesor Administrativ i Universitetit.
2. Komisioni disiplinor përbëhet nga tre (3) anëtarëve, të cilët janë personel administrativ, dy prej të cilëve janë me mandat dy vjeçar me mundësi vazhdimi dhe një që zgjidhet sipas rasteve, i cili duhet të ketë njohuri për fushën ku është bërë shkelja.

Gjatë punës së Komisionit disiplinor duhet të ketë një pëfaqësues nga Organizata sindikale e Universiteti në cilësi të monitoruesit të proceseve.
3. Kryesuesi dhe anëtarët e Komisionit disiplinor janë nga radhët e personelit administrativ me përgatitje superior shkollore dhe duhet të pasqyrojnë diversitetin e shoqërisë kosovare, duke përfshirë sidomos diversitetin gjinor.

4. Në rastet kur ndonjëri nga anëtarët e komisionit ka konflikt të interes, ai do të zëvendësohet nga udhëheqësi më i lartë administrativ i Universiteti për atë rast të veçantë siç mund të jetë:
 - 4.1. Kur anëtari i komisionit është në pozitë të udhëheqës të drejtpërdrejtë ndaj shkelësit të dyshuar ose ka lidhje me shkelësin e dyshuar nga ana familjare, martesore, ose është i afërm i tij ose është në raporte personale shoqërore;
 - 4.2. Kur anëtari i komisionit ka qenë i dëmtuar nga shkelësi i dyshuar ose ka lidhje me të dëmtuarin nga ana familjare, martesore, ose është i afërm i tij ose është në raporte personale shoqërore.
5. Anëtarët e komisionit disiplinor nuk mund të jenë anëtarë të komisionit për zgjedhjen e kontesteve dhe ankesave të Universiteti.

Neni 30

9. Paraqitja e shkeljeve

Çdo shkelje e dyshuar nga personeli administrativ duhet të paraqitet te udhëheqësi i drejtpërdrejt ose te udhëheqësi më i lartë administrativ.

Paraqitja mund të bëhet gojarisht ose me shkrim nga nëpunësit administrativ ose pjesëtarët e publikut.

Neni 31

10. Shqyrtimi i shkeljeve të lehta disiplinore

1. Udhëheqësi i drejtpërdrejtë do të mbledhë dhe do të shqyrtojë çdo dëshmi që ka lidhje me rastin e paraqitur për shkeljen e dyshuar të nëpunësit administrativ.
2. Udhëheqësi i drejtpërdrejtë fillimisht do të kontaktojë me shkelësin, personin i cili ka paraqitur shkeljen e dyshuar dhe me çdo njërin që mund të ofrojë dëshmi në lidhje me rastin.
3. Intervistimi bëhet sa më shpejt që është e mundur pas lajmërimit të sheljes së dyshuar, por jo më vonë se tri (3) ditë pune, duke siguruar se shkelësi i dyshuar është njoftuar 24 orë më herët.
4. Intervistimi duhet të zhvillohet sipas dispozitave të Ligjit nr. 02/L-37 për Përdorimin e Gjuhëve.
5. Udhëheqësi i drejtpërdrejtë ose udhëheqësi më i lartë administrativ identifikon detajet e shkeljes dhe vendosë se shkelja disiplinore është e natyrës së pa rëndësishme, shkelje e lehtë apo e rëndë – serioze.
6. Për shkeljet e lehta të vërtetuara nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë ose udhëheqësi më i lartë administrativ mund të shqiptohen vërejtje me gojë ose me shkrim pa u paraqitur për shqyrtim te komisioni disiplinor.

Neni 32

11. Njoftimi për shkelje të rënda - serioze

1. Nëse udhëheqësi i drejtpërdrejtë konstaton se shkelja mund të cilësohet si shkelje e rëndë – serioze, në afat prej 2 (dy) ditë pune do ta paraqesë rastin me shkrim te udhëheqësi i njësisë së personelit.

2. Pas marrjes së njoftimit, udhëheqësi i njësisë së personelit, shkeljen e dyshuar ia kalon për shqyrtim komisioni disiplinor të Universiteti.
3. Udhëheqësi i njësisë së personelit, pas paraqitjes së rastit në komisionin disiplinor, e njofton me shkrim shkelësin e dyshuar benda tre (3) ditë pune, për :
 - 3.1. Natyrën e shkeljes së dyshuar;
 - 3.2. Paraqitjen e rastit për shqyrtim të komisionit disiplinor;
 - 3.3. Kohën dhe vendin ku do të mbahet seanca e komisionit disiplinor;
 - 3.4. Mundësinë e shkelësit që të shoqërohet nga një person tjetër në seancë, me të cilin mund të këshillohet.

Neni 33

12. Kompetencat e Komisionit Disiplinor

1. Komisioni disiplinor ka këto kompetenca:
 - 1.1. Të dëgjojë provat lidhur me shkeljen e supozuar;
 - 1.2. Të vendosë, në bazë të provave, nëse është kryer shkelja; dhe
 - 1.3. Të përcaktojë dënimin që duhet shqiptuar.

Neni 34

13. Senca e Komisionit Disiplinor

1. Komisioni disiplinor, pas marrjes së njoftimit me shkrim për shkeljen e dyshuar, duhet të mbildhet sa më shpejtë që është e mundur.
2. Në seancen e komisioni disiplinor duhet të jenë të pranishëm të gjithë anëtarët, ndërsa vendimet merren me shumicën e anëtarëve.
3. Faktet dhe dëshmitë për seance disiplinore duhet të kompletohen sa më shpejt që është e mundur dhe komisioni duhet të marrë vendim brenda tridhjetë (30) ditëve prej lajmërimit të rastit.
4. Vendimi i komisionit duhet të jetë me shkrim dhe duhet t'i komunikohet shkelësit nga udhëheqësi i njësisë së personelit brenda tre (3) ditë pune nga marrja e vendimit.

Neni 35

14. Ofrimi i shërbimeve nga Administrata Qendrore e Universiteti

1. Administrata Qendrore e Universiteti do të ofrojë shërbimet e kërkuara për komisionin disiplinor, duke përfshirë:
 - 1.1. Rregulloren për procedurat disiplinore;
 - 1.2. Ofrimin e dëshmive;
 - 1.3. Përgatitjen e orarit të seancave;
 - 1.4. Njoftimin e personave që kërkohen të jenë prezentë për datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së séances;
 - 1.5. Mbajtjen e procesverbalit për seance disiplinore;
 - 1.6. Dorëzimin dhe komunikimin e vendimit të shkelësit.

Neni 36

15. E drejta e ankesës

Pala e pakënaqur kundër vendimeve të marrura gjatë procedurës disiplinore, ka të drejtë ankese në Komisionin e Ankesave si organ i shkallës së dytë, brenda afatit prej 30 ditësh nga dita e pranimit të vendimit.

VI. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 37

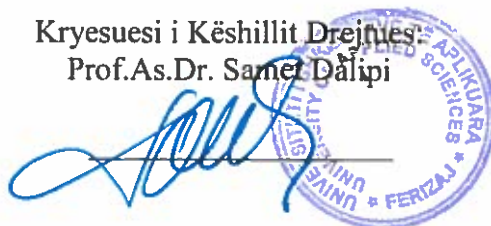
Për zbatimin e kësaj Rregulloreje kujdeset Këshilli Drejtues i Universitetit.

Interpretimin e kësaj Rregulloreje e jep Këshilli Drejtues i Universitetit .

Neni 38

- 1) Rregullorja hyn në fuqi menjëherë pas miratimit dhe nënshkrimit nga ana e Kryetarit të Këshillit Drejtues.
- 2) Ndryshimi dhe plotësimi i kësaj Rregulloreje mund të bëhet sipas të njëjtës procedurë të miratimit.
- 3) Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, pushojnë të vlejné dispozitat e Rregullores për Masat dhe Procedurat Disiplinore për personelin akademik, jo akademik dhe studentëve të UShAF nr. prot. 4652/19 të datës 27.12.2019.

Kryesuesi i Këshillit Drejtues:
Prof.As.Dr. Samet Dhalipi



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'UNIVERSITETI I SHKENCËVE APLIKUARA FERIZAJ' around the perimeter. The signature is written over the text 'Kryesuesi i Këshillit Drejtues' and 'Prof.As.Dr. Samet Dhalipi'.

SHTOJCA E RREGULLORES MBI PROCEDURËN DISIPLINORE DHE TË ANKESAVE

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 verba
- 1.4. Formular për paralajmërimin me shkrim
- 1.5. Formular për njoftimin e shkelësit të supozuar për veprimin disiplinor
- 1.6. Formular për të njoftuar pezullimin e të punësuarit
- 1.7. Formular për komunikimin e Vendimit të Komisionit

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 supozuar
- 2.5 Përgjigjja e shkelësit të supozuar
- 2.6 Pyetje dhe diskutime të përgjithshme
- 2.7 Përmbledhje
- 2.8 Shtyrja (pezullimi)
- 2.9 Çfarë problemesh mund të ngritën 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 MBI 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 komisionit të ankesave
- 4.4. Deklarata e paraqitësit të ankesës
- 4.5. Përgjigjja 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. Udhëzim për vendimet mbi zgjedhjen (masat përmirësuese)
- 4.11. Çka duhet të merret në konsiderim para se të vendoset ndonjë zgjedhje
- 4.12. Vendimi i Komisionit të Ankesave.

FORMULAR TË NDRYSHËM TË KOMISIONIT DISIPLINOR

Formular për paraqitjen e shkeljes disiplinore

Formulari 1

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-i:

Titulli i postit Departamenti

Nëse nuk është i punësuar nga Universiteti-i:

Adresa:Nr. i tel:

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

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

Data

.....

Udhëheqësi

.....

Universiteti – Fakulteti

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

Emri e mbiemri i të intervistuarit

Nëse nuk është i punësuar nga Universiteti-i:

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

.....

.....

Universiteti – Fakulteti

PROCESVERBALI I PARALAJMËRIMIT (QORTIMIT) ME GOJË

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

1. sjellja në vijim nga ana e tij/saj paraqet shkelje disiplinore:

(përshkrim i shkurtër i shkeljes)

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

2. kërkoen 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
.....

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.

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
.....

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:

Nëme datë 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 parashtroni çdo evidencë dokumentuese së paku 5 (pesë) ditë punë para seancës, që t'i jepni kohë komisionit të lexojë dhe ta konstatojë atë.

Ju mund të shoqërohemi 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
.....

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 nga 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

.....

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 gjyqitjes 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 (pesëmbëdhjetë) ditëve prej ditës së pranimit 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 lejohej 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 dëgjohej 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 Universiteti.
- 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 kontrollo 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 Universiteti që nuk është i përgatitur ose është i paafte 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 mbuloohen.

3. Si duhet të udhëhiqet 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 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 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 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 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.

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 demonstrohet 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 ngritën 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 lejohet 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 aplikuara 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 për regjistrimin e Ankesës

Universiteti – Fakulteti

1. PARAQITJA E ANKESËS

Emri e mbiemri i paraqitësit të ankesës

Departamenti

Titulli i pozitës

Nëse paraqitësi i ankesës është aplikues për punësim në Universiteti:

Adresa e vendbanimit:..... Nr. i tel:

2. 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

.....



UNIVERSITETI
I SHKENCAVE TË APLIKUARA
FERIZAJ

VËRTETIM PËR PRANIMIN E ANKESËS

Për:
(Emri e mbiemri i paraqitësit të ankesës)

Ankesa e juaj e datës..... është pranuar nga personeli. Do të ju kontaktojmë brenda 30 (tridhjetë) ditësh për të ju informuar se a do të dëgjohet ankesa apo jo, dhe nëse po, të ju japim informata të mëtejme.

Data

.....

Udhëheqësi

.....

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 dëgjohet nga komisioni i ankesave të Senatit të Universiteti 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 Ferizaj.

Data
.....

Udhëheqësi
.....

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):

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

Kenë të drejtë të ankoheni kundër vendimit të komisionit të ankesave tek Gjykata kompetente në Ferizaj.

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 deklaratat me shkrim, kërkoni 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 (5) 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 (5) 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 kundërvajtësit tjerë në rrethana të ngjashme në të kaluarën.
- Nëse dëshmitar është ndokush jashtë Universiteti 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.

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 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. 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 Universiteti.

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 seleksioimin e një zgjedhjeje alternative. Për shembull, kur 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.