



Telekomi i Kosovës Sh.A

Në mbështetje të Ligjit të Punës nr.03/L-212, Ligjit për Ndërmarrjet Publike, nr. 03/L-087, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 04/L-111 dhe Ligjin nr. 05/L-009, dispozitave të Statutit të Telekomit të Kosovës, Bordi i Drejtorëve i Telekomit të Kosovës Sh.A në mbledhjen e datës _____ aprovoi këtë:

**KODI I MIRËSJELLJES SË PUNONJËSVE
DHE
PROCEDURAT DISIPLINORE**

Tetor 2019

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Parimet themelore

1. Kodi i Mirësjelljes së Punonjësve dhe Procedurat Disiplinore në ndërmarrjen publike “Telekomi i Kosovës” Sh.A (më tej TK Sh.A) përcakton rregullat e mirësjelljes të cilat duhet të respektohen nga punonjësit gjatë kryerjes së detyrave dhe ushtrimit të funksionit të tyre.
2. Ky kod ka për qëllim të siguroj se punonjësit në TK Sh.A e respektojnë dhe zbatojnë legjislacionin në fuqi, rregullat e mirësjelljes dhe standartet më të larta të etikës dhe se veprojnë në përputhje me interesat dhe vlerat themelore të TK Sh.A.
3. Menaxhmenti i TK Sh.A është përgjegjës të mbikëqyrë drejtpërdrejtë zbatimin e Kodit të Mirësjelljes dhe Procedurave Disiplinore përmes Komisionit Disiplinor dhe Komisionit të Ankesave.
4. Personat përgjegjës për implementimin e këtij Kodi udhëhiqen nga parimi i paanshmërisë, objektivitetit, jodiskriminimit, barazisë, konfidencialitetit, etikës dhe transparencës.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Dispozitat e këtij Kodi janë të detyrueshme për të gjithë punonjësit e Telekomit të Kosovës Sh.A.
2. Rregullat e këtij kodi vlejnë përgjatë kryerjes së detyrave, respektivisht gjatë dhe pas orarit të punës, si dhe për një periudhë të caktuar pas përfundimit të marrëdhënies së punësimit, siç parashihet me legjislacionin në fuqi.

Neni 3 Rregullat e mirësjelljes së punonjësve

1. Punonjësit duhet të veprojnë në mënyrën që inspiron besimin e tyre në ndershmëri, integritet, paanësi dhe profesionalizëm.
2. Punonjësit, obligimet e punës i kryejnë në mënyrë të arsyeshme dhe pa paragjykime, me devotshmëri, ndershmëri duke zbatuar praktikatat më të mira të TK Sh.A dhe në përputhje me vlerat themelore të TK-së.
3. Punonjësit nuk lejohet të pengojnë politikën menaxhuese të Menaxhmentit të TK Sh.A.
4. Punonjësve u lejohet anëtarësimi në çfarëdo grupimi politik dhe aktiviteti jashtë orarit të punës në këto grupime, deri në masën sa nuk e rrezikojnë kryerjen e detyrave për ndërmarrjen, apo dëmtojnë interesin afarist.
5. Punonjësve gjatë kryerjes së detyrave nuk i lejohet të ndikohet nga animet politike në dëm të konsumatorëve, të të punësuarve apo afarizmit të TK-së.

6. Punonjësi në asnjë rrethanë nuk duhet të ndikohet nga presionet e jashtme ose nga interesat e tij personale dhe financiare dhe duhet t'i shmanget çfarëdo forme të diskriminimit.
7. Punonjësit, besnikërisht duhet t'i zbatojnë rregullat dhe standardet gjatë kryerjes së detyrave, në drejtim të ruajtjes dhe zhvillimit të biznesit të TK Sh.A.

Neni 4

Ushtrimi i detyrave dhe kushtet e punës

1. Punonjësit i ushtrojnë detyrat sipas përshkrimit të vendit të punës, kushteve dhe përgjegjësi të tjera të përcaktuara me Aktet e Brendshme të TK Sh.A dhe Kontratës së Punës.
2. Punonjësit janë të detyruar që gjatë punës të aplikojnë standarde të larta të punës profesionale.
3. Për moskryerjen e punëve sipas detyrave të përcaktuara apo shkeljen e detyrimeve të tjera, të punësuarit mbajnë përgjegjësi ligjore.
4. TK Sh.A krijon kushte organizative, teknike dhe të sigurisë në punë për të gjitha kategoritë e të punësuarve në përputhje me kërkesat ligjore.

Neni 5

Konflikti i interesit dhe raportimi

1. Konflikti i interesit për qëllimet e këtij kodi përkufizohet si përfshirja e çdo të punësuarit në TK Sh.A në veprime të cilat bien ndesh me punën e tij.
2. Konflikti i mundshëm apo ekzistues i interesit ndodh në secilin rast kur një punonjës është në pozitë të ndikoj në një vendim që mund të rezultojë në fitim personal/financiar të punonjësi. Mos deklarimi apo fshehja e konfliktit të interesit nga punonjësit përbën shkelje serioze disiplinore.
3. Marrëdhëniet e biznesit që duket se krijojnë një konflikt në mes të interesave të TK Sh.A dhe një punonjësi paraqesin shkelje të këtij kodi.
4. Punonjësve u lejohe të merren me aktivitete tjera jashtë marrëdhënies së punës së tyre, të cilat janë, të natyrës private dhe sipas rrethanave nuk kanë lidhje me biznesin e ndërmarrjes.
5. Menaxhmenti i TK-së paraprakisht duhet të njoftohet për aktivitetet e tilla dhe kërkohet aprovim paraprak nga ana e menaxhmentit të lartë.
6. Punonjësi duhet të informoj menaxherin direkt dhe zyrtarin përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesit në TK për çfarëdo konflikti të mundshëm të interesit që mund të ketë drejtpërdrejtë apo tërthorazi, ashtu që TK Sh.A të mund të vlerësoj dhe të parandaloj këtë konflikt të interesit.
7. Pavarësisht çdo detyrimi tjetër ligjor, çdo punonjës që ka njohuri ose dyshim të arsyeshëm për konflikt interesi të ndonjë zyrtari në kompani duhet ta lajmërojë autoritetin përgjegjës brenda institucionit, zyrtarin përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesit në TK Sh.A.
8. Punonjësi duhet që me përpikëri ta informoj me shkrim autoritetin, zyrtarin përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit publik brenda TK Sh.A për konflikte të mundshme apo aktual të interesit.

9. Punonjësi ka për obligim që ta informoj autoritetin përkatës për faktet e njohura për të, për çfarëdo shkelje për konfliktin të interesit.
10. Zyrtari ruan në kufidencialitet të dhënat e paraqitura, konform ligjeve përkatëse.
11. Për të gjitha çështjet tjera që nuk janë të përfshira në këtë kod respektohen drejtë për së drejti dispozitat e ligjit të parandalimit të konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit publik.

Neni 6

Pranimi i dhuratave

1. Personi zyrtar nuk mund të kërkojë ose të pranojë dhurata ose përparësi të tjera për vetë, as për anëtarët e familjes së ngushtë, që kanë të bëjnë me ushtrimin e detyrave zyrtare dhe të cilat ndikojnë ose mund të ndikojnë në ushtrimin e detyrave zyrtare, përveç dhuratave protokollare dhe dhuratave të rastit me vlerë të vogël.
2. Dhuratat protokollare konsiderohen dhuratat e sjella nga përfaqësuesit e vendeve të huaja dhe të organizatave ndërkombëtare gjatë vizitave dhe rasteve të tjera dhe dhuratat e sjella në kushte të ngjashme.
3. Dhuratat e rastit me vlerë të vogël konsiderohen dhuratat e dhëna në momente të caktuara, vlera e të cilave nuk kalon shumë prej pesëdhjetë (50) Euro, ose vlera e përgjithshme e tyre nuk kalon vlerën prej njëqind (100) Euro në vit, nëse janë dhënë nga i njëjti person.
4. Personi zyrtar nuk mund të pranojë dhurata të rastit vlera e përgjithshme e të cilave kalon vlerën pesëqind (500) Euro brenda një viti.
5. Personi zyrtar nuk mund të pranojë dhurata monetare.
6. Kur personi zyrtar dyshon, nëse mund apo jo të pranojë dhuratë, ai duhet ta marrë miratimin e eprorit të tij. Në rast se personi zyrtar është drejtues institucioni, duhet ta marrë miratimin drejtpërdrejt nga Agjencia përkatëse.
7. Personi zyrtar duhet ta informoj me shkrim eprorin e tij, nëse i është ofruar ose dhënë një dhuratë pa paralajmërim dhe në rrethana specifike. Në rast se personi zyrtar është drejtues institucioni, ai duhet ta informoj Agjencinë përkatëse.
8. Nëse vlera e dhuratës së rastit kalon vlerën e përcaktuar në dispozitat e mësipërme, dhurata bëhet pronë e institucionit, në të cilin personi zyrtar ushtron detyrën.
9. Dhuratat protokollare me vlerë më të madhe se njëqind (100) Euro bëhen pronë e institucionit në të cilin personi zyrtar ushtron detyrën.

Neni 7

Punësimi i jashtëm

1. Gjatë orarit të punës, punonjësit e TK-së duhet ta përqendrojnë vëmendjen, energjinë dhe aftësitë e tyre në kryerjen e detyrave, në përputhje me interesat dhe procedurat e TK-së.
2. Punonjësit duhet të marrin aprovim paraprak nga Menaxhmenti i lartë para se të angazhohen në punësim të jashtëm dhe atë vetëm pas konfirmimit se angazhimi nuk paraqet konflikt interesi.
3. Kërkesa zakonisht do të aprovohet për ndonjë aktivitet jashtë orarit të punës, përderisa aktiviteti i tillë nuk bie ndesh me interesat e TK-se Sh.A, ligjet e aplikueshme në fuqi si dhe Kontratën Kolektive. Nuk është e lejuar veçanërisht puna për ndonjë konkurent që kryen shërbime të njejta apo të ngjashme.

4. Punëtorët e TK-së në asnjë mënyrë nuk mund të përdorin emrin, apo fondet, apo paisjet e TK-së për të mbështetur aktivitetet tjera apo për të realizuar punë të tjera private jashtë ndërmarrjes.

Neni 8

Mbajtja e produktit të punës

1. Mbajtja e produktit të punës së TK Sh.A përfshinë dokumentet e shkruara dhe elektronike, inçizimet video dhe audio, kodin e sistemit, dhe gjithashtu çfarëdo koncepti, ide, apo prone tjetër intelektuale të zhvilluar për TK Sh.A, pavarësisht asaj nëse prona intelektuale aktualisht është duke u përdorur nga ndërmarrja.
2. Punonjësit duhet që të jenë në dijeni se TK Sh.A mban/ruan pronësinë legale të produktit të punës së tyre. Kjo është e nënshtruar ndaj të drejtave të caktuara të punonjësit në lidhje me shpikjet e patentuara sipas ligjeve të aplikueshme.
3. Asnjë produkt i punës që është krijuar gjatë marrëdhënies së punës nuk mund të pretendohet, interpretohet, apo prezantohet si pronë e punonjësit, as pas përfundimit të marrëdhënies së punës në TK Sh.A apo pas kryerjes së projektit relevant.

Neni 9

Komunikimi me konsumatorët, palët dhe informata e konkurrentëve

1. Punonjësit në detyrë dhe që kanë kontakt me konsumatorë/palë duhet të komunikojnë në mënyrë që reflektojnë vlera themelore, humane, profesionale dhe të biznesit të ndërmarrjes.
2. Punonjësit duhet të flasin me kujdes dhe ata nuk duhet të përdorin fjalorin fyes dhe agresiv apo më zë të lartë përderisa janë në detyrë. Ata nuk duhet të bëjnë vërejtje sugjестive dhe diskriminuese në baza gjinore dhe fetare, raciste, apo të sillen në mënyrën që do t'u shkaktonte shqetësim punonjësve, konsumatorëve apo furnitorëve.
3. Të gjithë punonjësit e TK-së duhet të ruajnë informatën konfidenciale, financiare dhe teknike të TK-së, lidhur me marrëdhëniet dhe transaksionet e biznesit, që është esenciale për administrimin e biznesit të saj.
4. Informata duhet t'u jepet vetëm atyre që kanë të drejtën legjitime të qasjes apo që kanë të drejtën të jenë në dijeni për një gjë të tillë. Kjo nuk përfshinë konkurrentët. Dhënia e informatës mediave bëhet përmes zyrtarëve të autorizuar nga Kryeshefi Ekzekutiv i TK Sh.A.
5. Informatat konfidenciale të TK-së nuk mund të shfrytëzohen për interesa private, përfitimeve personale apo përfitime të palës së tretë.
6. Informata që ka të bëjë me konsumatorin nuk mund tu ofrohet palëve tjera pa miratimin me shkrim të konsumatorit, përjashtim në rastet kur dhënia e informatës bëhet me urdher të Gjykatës.
7. Gjatë drejtimit të biznesit TK-ja duhet përdorur metoda legjitime të biznesit dhe duhet respektuar ligjin mbi konkurrencën e drejtë.
8. Punonjësit e TK-së duhet që me saktësi të përfaqësojnë mundësitë, kredencialet dhe resurset e TK-së në të gjitha format e propozimeve për reklama.

9. Punonjësit e TK-së duhet të aplikojnë standard të lartë dhe profesionalizem gjatë kontaktit me konsumatorë dhe furnitorë, ata duhet të jenë të hapur dhe të ndershëm dhe nuk duhet të provojnë që t'i mashtrojnë ata.
10. Drejtori i njësisë/departamentit propozon anëtar të komisioneve për detyra të punës për rastet e kërkuara dhe aprovohen nga KE. Drejtori i njësisë me një ekip të caktuar në çdo kohë mund të përcjellë verifikoj punën e komisioneve në teren e nëse puna nuk është kryer sipas standarteve njoftohet KE.

Neni 10

Mbrojtja e të dhënave personale

1. Mbrojtja e të dhënave personale të klientit dhe kontraktuesve tjerë është një nga parimet bazë mbi të cilën vepron TK Sh.A.
2. Çdo i punësuar obligohet për ruajtjen dhe mbrojtjen e të dhënave personale të klientëve dhe gjithë kontraktuesve tjerë me qëllim të ofrimit të një bashkëpunimi me integritet të lartë, të sinqert dhe respekt reciprok.
3. Të gjitha të dhënat e klientëve ruhen me konfidencialitet dhe ndalohet shpërndarja e tyre.
4. Të gjitha të dhënat personale të klientëve dhe kontraktuesve tjerë do të mbrohen konform kërkesave të Ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe rregulloreve dhe politikave tjera në fuqi.
5. Për të gjitha çështjet tjera për mbrojtjen e të dhënave respektohen drejtëpërsëdrejti dispozitat e ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 11

Ruajtja e informatave konfidenciale

1. Punonjësi është përgjegjës për ruajtjen e konfidencialitetit dhe i ndalohet të bëjë zbulimin e informatave që janë të klasifikuara si konfidenciale, zbulimin e informacionit për të cilin ai/ajo nuk është i autorizuar të bëjë, konform përshkrimit të vendit të punës dhe ndalohet të bëjë përpjekje për të siguruar informacione për të cilat ai/ajo nuk ka të drejtë qasje.
2. Detyrimi për të siguruar ruajtjen e informatave konfidenciale nuk është i kufizuar me orarin e punës dhe me periudhën e punësimit.
3. Çdo shkelje e këtyre dispozitave do të rezultojnë në inicimin e procedurës disiplinore e në raste të caktuara edhe të procedurës penale.

Neni 12

Vijueshmëria në punë

1. Punonjësit në TK Sh.A janë të obliguar të respektojnë orarin e punës dhe të jenë të pranishëm në vendin e punës për kryerjen e detyrave gjatë orarit të përcaktuar.
2. Punonjësit në TK Sh.A janë të obliguar të njoftojnë me shkrim mbikëqyrësin e tyre dhe të marrin aprovim për çdo dalje apo mungesë nga vendi i punës, gjatë orarit të punës.
3. Nëse punëtori nuk paraqitet në punë sipas orarit të punës, apo largohet nga vendi i punës gjatë orarit të punës pa e lajmëruar me shkrim mbikëqyrësin e tij, konsiderohet braktisje e vendit të punës dhe trajtohet sipas dispozitave të këtij Kodi.

Neni 13

Evidentimi

1. Punonjësit janë të obliguar të evidentohen përmes formave të përcaktuara nga TK Sh.A, TAS apo portal për çdo hyrje, dalje, pauzë, dalje me leje, pushim e të gjitha format tjera të përcaktuara nga TK Sh.A
2. KE për shkak të angazhimeve të natyrës së punës mund të liroj nga obligimi për regjistrim ditor vetëm stafin e kabinetit të tij, stafin drejtues dhe udhëhqësit e departamenteve përfshirë drejtorin, zv drejtorin dhe këshilltarët.
3. Në rast të mungesës të evidentimit të ngjarjeve (përfshirë pikes dy te këtij neni) apo mungesës në punë punëtorëve nuk do të ju llogaritet dita e punës në sistemin e pagave.

Neni 14

Veshja e punonjësve

1. Punonjësi duhet t'i kushtoj rëndësi veshjes dhe higjienës në vendin e punës.
2. Veshja dhe paraqitja e punonjësit duhet të jetë serioze dhe t'i përgjigjet vendit dhe natyrës së punës që punonjësi kryen.
3. Punonjësit në vendin e punës vishen me rroba serioze, në varësi prej kushteve klimatike dhe sezoneve vjetore, në pajtim me moralin dhe mjedisin shoqëror.
4. Punonjësit përmes veshjes dhe paraqitjes ruajnë integritetin personal, po ashtu edhe integritetin e TK Sh.A. Për këtë arsye, punonjësi duhet në çdo moment dhe në çdo kohë t'i kushtojë rëndësi veshjes dhe paraqitjes.
5. Me poshtë janë të shënuara llojet dhe mënyrat e veshjeve gjatë kryerjes së detyrave në punë.
 - 5.1. në të gjitha rastet këmisha dhe bluza duhet të mbuloj supet,
 - 5.2. nuk lejohet që të duket trupi në mes të veshjeve të larta dhe të poshtme,
 - 5.3. nuk lejohen pantallonat e shkurta, veshjet e poshtme për femra duhet të jenë të gjatësisë adekuate që i përgjigjet natyrës së punës,
 - 5.4. nuk lejohet veshja me rroba të tejdukshme, xhinse, veshje sportive, veshje tepër të gjata ose të shkurta, dekolte tepër të thella, mbathje të kohës së lirë (papuçe të ngjashme, etj) apo ndonjë mënyrë tjetër e veshjes jo të përshtatshme.
6. Të gjithë punonjësit me rroba (uniformë) kujdesen që kur ato t'i mbajnë në trup të jenë të pastra dhe të rregulluara mirë.
7. Punonjësit gjatë takimeve zyrtare, trajnimeve dhe vizitave brenda/ jashtë vendit vishen po ashtu me rroba zyrtare.
8. Përveq të cekurave më lartë, të gjithë punonjësit që kanë kontakt me konsumatorë obligohen të kenë veshje serioze zyrtare për meshkujt kollare, këmisha ngjyrë të bardhë/kaltërt, ndërsa për femra këmisha ngjyrë të bardhë/kaltër ngjyra, që korrospodojnë me llogon e operatorit VALA.

Neni 15

Përgjegjësia për masat disiplinore

1. Punonjësit në TK Sh.A do j'u nënshtrohen masave disiplinore për shkelje të detyrave të punës të cilat kanë ndodhur për fajin e tyre sikur që është përcaktuar më këtë Kod.
2. I punësuari është përgjegjës për shkeljet e detyrave të punës të parapara edhe me legjislacionin në fuqi dhe aktet tjera të brendshme.
3. Udhëheqësit e drejtëpërdrejtë janë përgjegjës për menaxhim dhe mbikëqyrjen e personelit të tyre. Neglizhenca ose dështimi në ushtrimin e funksionit të mbikëqyrjes konsiderohet shkelje e detyrave dhe i nënshtrohet procedurave disiplinore.
4. Në rast të fillimit të procedurës penale kundër punonjësit të TK Sh.A për kryerjen e veprës penale gjatë ushtrimit të funksioneve, e që rezulton në ngritjen e aktakuzës kundër tij, procedurat disiplinore lidhur me rastin pezullohen deri në marrjen e vendimit përfundimtar nga gjykata kompetente.
5. Nëse punonjësi shpallet fajtor dhe dënohet për kryerje të veprës penale gjatë ushtrimit të funksioneve, TK Sh.A është e detyruar që në bazë të vendimit të Gjykatës kompetente nëse sanksionon shkeljet që përbëjnë shkelje të parimeve dhe të rregullave administrative, të merr vendim në bazë të aktgjykimit.
6. Nëse punonjësit që janë subjekt i kryerjes së veprës penale apo kundërvajtjes, e të cilët dënohen me burgim më pak se gjashtë (6) muaj me vendim të formës së prerë nga Gjykata, ose lirohen me vendim të formës së prerë, nuk përjashtohen nga përgjegjësia disiplinore në TK Sh.A, nëse veprat për të cilat është dënuar ka të bëjë me kryerjen e detyrave të punës.
7. Nëse punonjësi shkon në vuajtje të denimit i cili do të zgjasë më tepër se gjashtë 6 muaj, i shqiptohet masa "Ndërprerje e marrëdhënies së punës".
8. Nëse punonjësi i akuzuar për kryerje të veprës penale shpallet i pafajshëm, ai do të kthehet në vendin e punës, në dosje nuk do të përfshihet asnjë përmendje e procedurës penale dhe nuk do të ndërmerret asnjë masë disiplinore.

Neni 16

Shkeljet disiplinore

1. Çdo sjellje, veprim, mosveprim, apo qëndrim që është në kundërshtim me legjislacionin në fuqi, aktet nënligjore, si dhe Rregulloret e brendshme konsiderohet shkelje disiplinore.
2. Shkeljet disiplinore ndahen në dy lloje të kategorisë:
 - 2.1. Shkelje të lehta disiplinore dhe
 - 2.2. Shkelje të rënda disiplinore,
3. Menaxhmenti i TK Sh.A mund të zgjeroj listën e shkeljeve disiplinore nëse këtë e kërkojnë rrethanat e caktuara.

Neni 17

Shkeljet e lehta disiplinore

1. Shkelje të lehta disiplinore konsiderohen:
 - 1.1. mosrespektimi i orarit të punës duke shkaktuar vonesa të vogla të përsëritura në punë apo mungesë e përsëritur dhe e paautorizuar në punë, apo dalja nga puna para përfundimit të orarit të punës,

- 1.2. një mungesë e paarsyeshme brenda muajit,
- 1.3. mosrespektimi i disiplinës në punë dhe pengimi i të tjerëve në punë,
- 1.4. refuzimi për të bashkëpunuar me punëtorët e tjerë dhe sjellja jo e mirë me kolegët ose me konsumatorë,
- 1.5. veshje e papërshtatshme në vend të punës,
- 1.6. pirja e duhanit në vendin e punës dhe hapësirat e punës,
- 1.7. kryerja e punëve private gjatë orarit të punës, pa leje paraprake me shkrim nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë,
- 1.8. mos zbatimi i kërkesave të eprorit që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të planit të punës, mosveprimi dhe mosnjoftimi brenda një periudhe prej 24 orësh për pamundësinë e kryerjes së detyrave të caktuara të punës,
- 1.9. neglizhencë e zbatimit të vendimeve të marra nga menaxhmenti që nuk shkakton pasoja serioze,
- 1.10. përdorimi jo adekuat i materialeve veglave të punës dhe paisjeve të TI-së, duke përfshirë, por jo edhe kufizuar me infrastrukturen e teknologjisë,
- 1.11. dështimi për të njoftuar lëshimet në lidhje me sigurinë dhe shëndetin në punë, që nuk shkakton pasoja serioze për TK Sh.A,
- 1.12. përdorimi i emailit zyrtar për punë personale dhe përdorimi i emailit zyrtar me përmbajtje fyese, kërcnuese,
- 1.13. mospërfillja e obligimeve për aftësim të praktikantëve,
- 1.14. refuzim për të asistuar në procedura disiplinore.
2. Shkeljet e përcaktuara sipas paragrafit 1 të këtij neni nuk do të procedohen në Komision Disiplinor nëse të njëjtat janë mënjauar me masa të drejtpërdrejta nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë dhe Drejtori i Departamentit përkatës.
3. Udhëheqësi i drejtpërdrejtë ka autorizim dhe obligim që për sjellje të tilla punonjësit t'i shqiptoj dy herë radhazi vërejtje verbale dhe nëse punonjësi e përsërit sjelljen e njëjtë, udhëheqësi dhe Drejtori i Departamentit përkatës është i obliguar që t'i shqiptoj vërejtje me shkrim.
4. Udhëheqësi i drejtpërdrejtë për çdo vërejtje verbale apo me shkrim mban raport dhe një kopje e dërgon në DBNJ për t'i bashkangjitur në dosjen personale të punonjësit.
5. Përveç vërejtjes verbale dhe vërejtjes me shkrim për mungesat e pa autorizuar në vendin e punës dhe për orët jo të plota dhe të paarysetuara, DBNJ obligohet të ndëshkoj me heqje të medijës.
6. Nëse edhe pas vërejtjes me shkrim dhe ndëshkimit me heqje të medijës punonjësi nuk është përmirësuar, rasti procedohet në Komisionin Disiplinor.

Neni 18 **Shkeljet e rënda disiplinore**

1. Shkelje të rënda disiplinore konsiderohen:
 - 1.1. vjedhje, mashtrimi apo falsifikimi i dokumenteve zyrtare,
 - 1.2. shkatërrim, dëmtim ose shfrytëzim i paautorizuar i pasurisë së TK Sh.A,
 - 1.3. keqpërdorim i pozitës apo tejkallim i autorizimeve të dhëna,
 - 1.4. fshehja, moslajmërimi apo mosdenoncimi i ndonjë shkelje të rëndë të supozuar disiplinore nga punëtori, nëse për këtë ka pasur dijeni ose është dashur të jetë në dijeni,

- 1.5. përdorimi jozyrtar, duke përfshirë komunikimin, materialin dhe të dhënat mbi informatën apo imazhet e ndaluara nga autoriteti ligjor si të pahijshme, pornografike, kërcënuese, fyese, ngacmuese, diskriminuese, apo në kundërshtim me ndonjë politikë tjetër të TK Sh.A,
- 1.6. përpilimi i të dhënave të rrejshme në dokumente të punës, ndryshimi i paaautorizuar i të dhënave në dokumente të punës ose në dokumentin publik apo dokumente tjera, dëmtimi ose asgjësimi i dokumentacionit qëllimisht në kundërshtim me procedurat e lejuara ligjore,
- 1.7. refuzimi i paraqitjes së dëshmive/provave në lidhje me dokumentet e punës për punonjësin i cili e mbikëqyr punën e tij,
- 1.8. përpjekjet për të hyrë në hapësirat që kanë cilësinë e resurseve, përmbajtjes apo kontrollit të menaxherit të cilat janë të kufizuara, konfidenciale apo të privileguara,
- 1.9. dëmtimi i pronës së TK Sh.A-së me paramendim, keqpërdorimi i pronës ose përdorimi i paaautorizuar i saj,
- 1.10. moskryerja ose kryerja pas afatit dhe jo në rregull e detyrave të punës,
- 1.11. përdorimin i paisjeve të kompanisë për qëllime të tjera nga ato të biznesit,
- 1.12. shfrytëzimi i fondeve apo aseteve të TK. Sh.A. vartësve apo konsumatorëve të saj për mbështetje direkte apo indirekte të bizneseve private, të partive politike, zyrtarëve të zgjedhur apo kampanjës së ndonjë kandidati,
- 1.13. ngacmimi seksual i punëtorit, personit tjetër apo palës,
- 1.14. provokim apo rrahje në vendin e punës,
- 1.15. pengim i komisionit apo organit tjetër të kontrollit që ta kryej funksionin e tij,
- 1.16. çdo sjellje e karakterizuar si sjellje fizike ose verbale në vendin e punës e që shkel dinjitetin e punëtorit ose është diskredituese,
- 1.17. veprimet korruptive në kuptim të legjislacionit në fuqi,
- 1.18. dështim të zbatojë instrukcionet e arsyeshme të dhëna nga menaxheri, drejtori, zv drejtori, apo/dhe menaxhmenti, moskryerja me qëllim e detyrave të punës ose mospjesëmarrja pa arsye në punën e komisioneve apo grupeve punuese, kundërshtimi i paarsyeshëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në kontratën e punës,
- 1.19. refuzim të punojë në punët dhe detyrat e punës apo vendin lokacionin e punës që i ofrohet i cili i përgjigjet përgatitjes së tij profesionale,
- 1.20. mbajta e qëndrimit të vazhdueshëm destruktiv apo përçarës në vendin e punës, përdorimi i gjuhës kërcënuese në vendin e punës,
- 1.21. neglizhenca dhe sjellja jo e duhur që shpien në dëm të pronës së ndërmarrjes apo konsumatorit,
- 1.22. mosbindja apo sjellja e pahijshme ndaj konsumatorëve apo punonjësve,
- 1.23. shkelja e rregullave të sigurisë apo shëndetit,
- 1.24. shkelja e rregullave të TK Sh.A. për përdorim të e-mail dhe intranet-it,
- 1.25. kyqja e paaautorizuar e linjës telefonike,
- 1.26. mungesa të paarsyeshme nga puna më tepër se 5 ditë të pandërprera ose 10 ditë me ndërprerje brenda vitit kalendrik,
- 1.27. keqpërdorimi i lejimit të pushimit mjekësor,
- 1.28. ardhja në punë nën ndikimin e alkoolit apo të drogës, ose përdorimi i tyre gjatë orarit të punës,

- 1.29. keqtrajtimi, ofendimi ose diskriminimi ndaj punonjësve tjerë në bazë të moshës, gjinisë, racës, etnisë, gjuhës, përkatësisë fetare dhe rasteve tjera të mbrojtura me legjislacion,
- 1.30. zbulimi, dhënia e informacioneve gjatë apo jashtë detyrës zyrtare, informatave konfidenciale lidhur me të dhënat personale, strategjike apo të marketingut për produktet aktuale dhe të planifikuara dhe/apo proceset, planet e prokurimit, listat e palëve shitëse apo çmimet e blerjes, çmimet e kostos së strategjive të marketingut apo të shërbimit, informata për raportet mbi të hyrat publike dhe raportet tjera finacare,
- 1.31. zbulimi i paautorizuar i informatave jashtë TK Sh.A, përfshirë fjalimet, prononcimet, raportet e punës, shkresat zyrtare komentimet në media lidhur me çështjet që kanë të bëjnë me TK Sh.A pa aprovimin e Kryeshefit Ekzekutiv,
- 1.32. sjellja brenda dhe jashtë vendit të punës që nuk përkon me statusin e punëtorit të TK Sh.A-së, e cila rezulton në prishjen e reputacionit dhe imazhit të TK Sh.A-së, duke përfshirë por pa u kufizuar në paraqitjet publike në media, rrjetet sociale dhe format tjera të komunikimit publik.
- 1.33. dëmtim i qëllimshëm i paisjeve të kontrollit kohor,
- 1.34. përdorimi i karteles së regjistrimit për të tjerët apo regjistrim për tjetrin përmes portalit apo nënshkrim për tjetrin në listat e evidencës për hyrje dalje nga puna,
- 1.35. plotësim jo i sakt i përfomancës së punëtorit,
- 1.36. humbje e shkresave, dokumentacionit apo materialit,
- 1.37. pengim i komisionit apo organit tjetër të kontrollit që të kryej funksionet e tij,
- 1.38. lidhje e kontratave të dëmshme në dëm të TK Sh.A,
- 1.39. posedim i paautorizuar i armëve në vendin e punës,
2. Shkelje të rënda konsiderohen edhe ato shkelje të normave të moralit shoqëror dhe normave tjera, që për nga natyra e shkeljes janë të sanksionuara si të tilla në Republikën e Kosovës.

Neni 19

Largimi i parakohshëm nga puna

1. I punësuar mund të largohet përkohësisht nga puna, kur:
 - 1.1. ndaj tij ka filluar procedura penale për shkak të dyshimit të bazuar të vepres penale,
 - 1.2. i punësuar është në vuajtje të paraburgimit,
 - 1.3. kryen shkelje të obligimit të punës të përcaktuara me Ligjin e Punës.

Neni 20

Masat disiplinore për shkeljen e detyrave të punës

1. Për shkeljet e detyrave të punës të përkufizuara me këtë Kod dhe ligjet në fuqi të punësuarit i shqiptohet njëra nga këto masa disiplinore:
 - 1.1. vërejte me gojë,
 - 1.2. vërejtje me shkrim,
 - 1.3. ulje në pozitë,
 - 1.4. suspendim i përkohshëm nga puna,
 - 1.5. ndërprerje të marrëdhënies së punës.
2. Masat ndëshkuese “vërejtje me gojë”, “vërejtje me shkrim” dhe “ulje, degradim në pozitë” (page, ndërrim lokacioni etj), shqiptohen për shkelje të lehta disiplinore.

3. Masat ndëshkuese disiplinore “suspendim i përkohshëm nga puna” dhe “ndërprerje e marrëdhënies së punës”, shqiptohen për shkelje të rënda të detyrave të punës.
4. Masa disiplinore suspendim i përkohshëm nga puna mund të zgjasë më së shumti deri në gjashtë (6) muaj, periudhë në të cilën TK Sh.A është e obliguar që të punësuarin t’a kthej në punë ose t’ia shkëpus Kontratën e Punës.
5. DBNJ me aprovim edhe nga KE mund të shqiptojë masën nga paragrafi 1, pika 1.4 i këtij neni për rastet kur shkelja është e natyrës urgjente sipas paragrafit 3 deri në vendim të komisionit disiplinor. Në raste të tilla punonjësi duhet të informohet me shkrim për arsyet e suspendimit të përkohshëm dhe gjatë periudhës së suspendimit punëtori nuk do të paraqitet në vendin e punës, përjashtim rasteve kur obligohet të merr pjesë në seancë apo intervistë.

Neni 21

Komisionet për shqyrtimin e përgjegjësisë dhe shqyrtimin e parashtrësve

1. Për shkeljen e pretenduar të detyrave të punës, shqyrtimin e përgjegjësisë disiplinore, shqyrtimin e masave disiplinore si dhe për mbrojtjen e të drejtave nga marrëdhënia e punës, Kryeshefi Ekzekutiv i TK Sh.A, themelon:
 - 1.1. Komisionin Disiplinor dhe
 - 1.2. Komisionin për Ankesa
2. Komisionet nga paragrafi 1 i këtij neni, përbëhen nga tre (3) anëtarë i balancuar sipas gjinisë dhe njëri nga ta caktohet kryetar i komisionit dhe duhet të posedoj aftësi profesionale.
3. Mandati i anëtarëve të Komisionit është dy (2) vjeçar me mundësi të rizgjedhjes.
4. Anëtarët e Komisionit Disiplinor nuk mund të jenë edhe anëtarë të Komisionit për Ankesa dhe anasjelltas.
5. Rastet kur ndonjëri nga anëtarët e komisionit ka konflikt të interesit me shkelësit e supozuar apo ankuesit, ose ka qenë i dëmtuar nga shkelja, apo ekzistojnë rrethanat tjera të arsyeshme që pamundësojnë pjesëmarrjen e tij/saj në trajtimin e çështjes, ai/ajo largohet nga vendim marrja dhe duhet ti njoftoj DBNJ për lirim nga lënda përkatëse.
6. Në rastet e përcaktuara nga paragrafi 5 i këtij neni, BNJ e përcaktojnë një anëtar tjetër të komisionit për trajtim të lëndës.
7. Një anëtar vëzhgues pa të drejtë vote në Komisionin Disiplinor mund ta delegoj sindikata e punëtorëve të TK.Sh.A, (nëse punonjësi është anëtar i sindikatës),
8. Mos caktimi i anëtarit të sindikatës sipas afatit të përcaktuar nga kryetari i komisionit nuk e pengon zhvillimin e procedurës disiplinore.

Neni 22

Shkarkimi i antarëve të Komisionit Disiplinor dhe Komisionit të Ankesave

1. Me rekomandim të Kryetarit të Komisionit, Kryeshefi Ekzekutiv, mund të shkarkoj ndonjë anëtar, në çdo kohë, nëse:
 - 1.1. mungon radhazi deri në tri (3) herë pa arsye në seanca dhe për këtë nuk e njofton paraprakisht Kryetarin e Komisionit,
 - 1.2. nuk ka deklaruar përjashtimin e tij sipas paragrafit 5 të nenit 21 të këtij Kodi.

- 1.3. gjatë seancave nuk ka treguar profesionalizëm në përputhje me standardet profesionale,
- 1.4. për mos efikasitet, neglizhencë apo paaftësi në përmbushjen e mandatit të tyre dhe
- 1.5. nëse ndaj tij ka filluar procedura për shkelje të rëndë disiplinore.
2. Procedura dhe rregullat për lirimin, shkarkimin dhe përjashtimin nga vendimmarrja e anëtarëve të komisioneve aplikohen edhe për lirimin, shkarkimin dhe përjashtimin e Kryetarit të Komisionit Disiplinor dhe Komisionit të Ankesave.
3. Në rast të lirit, shkarkimit ose përjashtimit nga pozita e anëtarit të komisionit, apo Kryetarit të Komisioneve, Kryeshefi Ekzekutiv emëron anëtarin/Kryetarin e ri.

Neni 23

Rrethanat e kryerjes së shkeljes disiplinore

1. Rrethana lehtësuese gjatë kryerjes së një shkelje disiplinore konsiderohen:
 - 1.1. kryerja e shkeljes për herë të parë,
 - 1.2. vlerësime dhe rezultate të mira në punë dhe
 - 1.3. pranimi i fajësisë dhe pendimi për shkeljen e kryer.
2. Rrethana rënduese gjatë kryerjes së një shkelje disiplinore konsiderohen:
 - 2.1. përsëritja e shkeljes përkatëse ose e shkeljeve të tjera,
 - 2.2. ndëshkimi i mëparshëm me masë disiplinore dhe
 - 2.3. kryerja në të njëjtën kohë e më shumë se një shkelje disiplinore.
3. Në rastet e kryerjes së një shkelje në kushtet e rrethanave lehtësuese punonjësi ndëshkohet me masë më të lehtë disiplinore.
4. Në rastet e kryerjes së një shkelje në kushtet e rrethanave rënduese punonjësi ndëshkohet me masë më të rëndë disiplinore.
5. Në rast se punonjësi kryen një shkelje disiplinore gjatë kohës sa është i ndëshkuar me masë disiplinore e cila është aktive, ndëshkohet me një masë më të rëndë sesa masa adekuate që do të shqiptohej për atë shkelje.
6. Çdo punonjës i dyshuar për shkelje të supozuar konsiderohet i pafajshëm deri në momentin kur konstatohet se ka bërë shkelje e cila vërtetohet përmes vendimit të formës së prerë.
7. Në çdo fazë të procedurës disiplinore punonjësi ka të drejtë të shoqërohet nga një përfaqësues i Sindikatës, i cili ofron ndihmë juridike.
8. Çdo masë disiplinore e shqiptuar duhet të jetë në proporcion me shkeljen, dëmin dhe shkallën e përgjegjësisë disiplinore.

Neni 24

Përgjegjësitë e Komisionit Disiplinor

1. Komisioni Disiplinor është përgjegjës për shqyrtimin e çdo shkelje të supozuar disiplinore.
2. Komisioni është i pavarur në marrjen e vendimit lidhur me kryerjen e hetimeve, dëgjimin e dëshmitarëve, marrjen e provave për të siguruar gjendjen faktike dhe vlerësimin e të gjitha fakteve lidhur me shkeljet e supozuar disiplinore.
3. Komisioni Disiplinor mund të rikualifikojë shkeljen nëse gjenë se shkelja e raportuar nuk paraqet bazë për shqyrtim, mirëpo shkelësi i supozuar ka kryer një shkelje tjetër disiplinore të sanksionuar me këtë Kod.

4. Komisioni disiplinor mund ta mbyllë procedurën disiplinore në rastet kur raporti është i paqartë apo nuk egzistojnë provat themelore për fillimin e procedurës disiplinore.
5. Komisioni vendimet i merr me konsensus dhe nëse nuk arrihet konsensus atëherë vendimi merret me shumicë të thjeshtë.
6. Komisioni disiplinor sipas peshës së shkeljeve disiplinore mund të shqipton masat si në vazhdim:
 - 6.1. vërejtje me shkrim (nëse nuk ka marrë paraprakisht vërejtje nga udhëheqësi i tij),
 - 6.2. ulje në pozitë (degradim)
 - 6.3. largim i përkohshëm,
 - 6.4. ndërprerje e mardhënies së punës.
7. Komisioni Disiplinor mund të pezulloj procedurën disiplinore, në këto rrethana:
 - 7.1. për të njëjtën çështje pritet një njoftim nga Prokuroria e Shtetit apo organi tjetër për zbatim të legjislacionit,
 - 7.2. për të njëjtën çështje pritet një vendim nga Gjykata,
 - 7.3. mungon shkelësi i supozuar si pasojë e sëmundjes së rëndë,
 - 7.4. mungon shkelësja e supozuar për shkak të pushimit të lehonisë.
8. Procedura disiplinore pezullohet edhe në raste tjera të parapara sipas ligjit në fuqi për procedurën administrative.

PROCEDURA DISIPLINORE

Neni 25

Fillimi i procedurës disiplinore

1. Procedura disiplinore fillon me dorëzimin e raportit/formularit me shkrim në DBNJ në rastet kur ekzistojnë bazat e dyshimit se është bërë shkelja e detyrave të punës dhe shkelje disiplinore.
2. Formulari me shkrim inicohet nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë apo nga çdo punonjës tjetër nëse ka dyshim të arsyeshëm se është kryer shkelja e supozuar apo është dëmtuar nga shkelja e supozuar.
3. Formulari duhet të përmbajë elementet si: shkeljen e supozuar, datën, orën dhe lokacionin e shkeljes, përshkrimin faktik të shkeljes, dëshmit eventuale, aprovimin e udhëheqësit të drejtpërdrejtë deklaratën me shkrim të punëtorit (aty ku është e mundur) dhe aprovimin e Drejtorit të Departamentit përkatës, formulari duhet të jetë i përpiluar në 5 kopje.
4. Procedura disiplinore mund të inicohet edhe nga zyrtaret e autorizuar përkatësisht kontrolla nëse nga ana e tyre konstatohet shkelje disiplinore në vendin e ngjarjes, raporti pas aprovimit nga DBNJ dhe KE përcjellet në Komisionin Disiplinor.
5. DBNJ, në afat prej 5 ditësh pas pranimit të formularit dhe vlerësimit të çështjes i'a dorëzon lëndën kryetarit të Komisionit Disiplinor për hetim, shqyrtim dhe vendosje.
6. Komisioni Disiplinor në afat sa më të shpejtë dhe jo më largë se dhjetë (10) ditë pune duhet ta marrë në shqyrtim raportin dhe të filloj me procedurën disiplinore.
7. Kryetari i Komisionit Disiplinor e udhëheqë procedurën dhe është përgjegjës për mbarevajtjen e seancave dhe siguron procesverbalin për çdo seance.
8. Komisioni Disiplinor prej datës së pranimit të rastit është i obliguar që brenda 3 muajve të merr vendim lidhur me rastin disiplinor. Përkrahim bëjnë rastet që konisderohen të

- komplikuara në rrethana të posaçme (kur nuk mund të sigurohen provat dhe deshmitarët relevant), për të cilat komisioni duhet ta informoj me shkrim KE.
9. Në rast se punonjësi nuk pajtohet me vendimin e komisionit disiplinor, ai/ajo mund të ushtroj ankesë në Komisionin për Ankesa.
 10. Anëtarët e procedurës së Komisionit Disiplinor obligohen që informatat për rastet e trajtuara të jenë konfidenciale dhe nuk duhet zbuluar palëve të treta.
 11. Komisionit Disiplinor obligohen që për të gjitha rastet të siguroj:
 - 13.1 seancë dëgjimore
 - 13.2 deklaratë nga punonjësi i fajësuar,
 - 13.3 prova, dëshmi,
 - 13.2 të dëgjoj deshmitarët,
 - 13.3 të ndërmarr veprime të tjera me interes për përgaditje të lëndës.

Neni 26

Seanca dëgjimore

1. Brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga pranimi i njoftimit lidhur me shkeljen e supozuar, kryesuesi i Komisionit Disiplinor cakton seancën dëgjimore.
2. Shkelësi i supozuar ftohet në seancë dëgjimore më së paku tre (3) ditë para mbajtjes së saj.
3. Përveç informatave të tjera, përmes njoftimit shkelësi i supozuar informohet për të drejtën që të përfaqësohet në procedurë.
4. Nëse shkelësi i supozuar thirret në mënyrë të duhur në seancë dhe nuk paraqitet apo nuk e arsyeton mungesën, seanca do të mbahet edhe në mungesë të tij.
5. Seanca dëgjimore transkribohet dhe nënshkruhet nga anëtarët dhe Kryetari i Komisionit Disiplinor.

Neni 27

Llojet e vendimeve

1. Komisioni Disiplinor vendos brenda afatit prej 3 muajve nga fillimi i procedurës disiplinore.
2. Komisioni Disiplinor merr një nga këto vendime:
 - 2.1. vërteton shkeljen disiplinore dhe shqipton njërën nga masat disiplinore,
 - 2.2. vërteton se nuk ka shkelje disiplinore nga ana e punëtorit,
 - 2.3. pezullon procedurën deri në shqyrtimin e ndonjë çështje paraprake, nëse ka.
3. Kryetari i Komisionit e harton vendimin me shkrim i cili duhet të nënshkruhet nga të gjithë anëtarët.
4. Vendimi me shkrim përmban hyrjen, dispozitivin, arsyetimin dhe këshillën për mjetin juridik.

Neni 28

Administrimi i dosjeve dhe masave të shqiptuara disiplinore

1. Masat disiplinore evidentohen dhe qëndrojnë në dosjen e punëtorit sipas afateve të përcaktuara më poshtë:
 - 1.1. “vërejtje me gojë” tre (3) muaj,
 - 1.2. “vërejtje me shkrim” gjashtë (6) muaj,
 - 1.3. “ulje në pozitë apo degradim”, përgjithmonë,
 - 1.4. “suspendim i përkohshëm nga puna”, përgjithmonë,
 - 1.5. “ndërprerja e marrëdhënies së punës”, përgjithmonë,
2. Vendimet e masave disiplinore janë efektive nga momenti kur bëhen të plotfuqishme e deri në skadimin e afatit të përcaktuar.

Neni 29

Mjetet juridike ndaj vendimit të Komisionit Disiplinor

1. Çdo palë në procedurë disiplinore apo i autorizuari i tij, ka të drejtë të parashtrojë ankesë kundër vendimeve të Komisionit Disiplinor.
2. Ankesa mund të ushtrohet brenda afatit prej pesëmbëdhjetë 15 ditë pune nga dita e marrjes së vendimit të Komisionit Disiplinor.
3. Ankesa protokollohet në Arkivin Qëndror të Telekomit të Kosovës Sh.A me referencën: “Për Komisionin e Ankesave”.
4. Ankesa ndaj vendimit të Komisionit Disiplinor, mund të ushtrohet për shkak të:
 - 4.1. shkeljes së akteve të zbatueshme apo zbatim të gabuar të së drejtës materiale,
 - 4.2. vërtetimit të gabuar dhe jo të plotë të gjendjes faktike,
 - 4.3. shkeljes së procedurës disiplinore,
 - 4.4. vendimit mbi masën disiplinore.
5. Nëse ndaj vendimit të Komisionit Disiplinor nuk janë ushtruar mjetet juridike brenda afatit të përcaktuar me paragrafin 2 të këtij neni, vendimi merr formën e prerë dhe ekzekutohet menjëherë.

Neni 30

Përgjegjësitë e Komisionit të Ankesave

1. Komisioni për Ankesa është organ kompetent për shqyrtimin dhe vendosjen e të gjitha kundërshtimeve, kërkesave dhe ankesave të parashtruara.
2. Komisioni i Ankesave ka përgjegjësi dhe është plotësisht i pavarur në shqyrtimin e ankesave kundër vendimeve të Komisionit Disiplinor.
3. Komisioni i Ankesave është gjithashtu përgjegjës dhe i pavarur lidhur me shqyrtimin e ankesave, të cilat mund të ushtrohen nga punonjësit e TK Sh.A lidhur me çështjet që lindin nga marrëdhënia e punës apo edhe aplikantët, gjatë fazës së rekrutimit apo avancimit në detyrë, kur pretendojnë se u është shkelur ndonjë e drejtë apo kanë qenë të diskriminuar në çfarëdo forme.

4. Komisioni duhet të pranoj ankesë me shkrim e cila duhet të përmbajë bazën mbi të cilën duhet shqyrtuar lënda, ndersa ankesa kunder vendimit të Komisionit Disiplinor duhet të përmbajë gjendjen faktike dhe shkeljen e procedurës.
5. Komisioni i Ankësive është i obliguar që të vendos sipas ankesës brenda pesëmbëdhjetë (15) ditë pune nga dita e pranimit të ankesës.

Neni 31

Efektet juridike të vendimeve të Komisionit për Ankesa

1. Komisioni për Ankesa vendos për çështjet e ngritura përmes një vendimi, me të cilin:
 - 1.1. hedh poshtë ankesën si të paafatshme apo të papranueshme,
 - 1.2. refuzon ankesën si të pabazë dhe konfirmon vendimin e shkallës së parë,
 - 1.3. anulon vendimin apo veprimin e ankimuar dhe kthen rastin për rishqyrtim,
 - 1.4. ndryshon vendimin apo veprimin e ankimuar dhe merr vendim meritator sipas bazueshmërisë së lëndës.
 - 1.5. nxjerr vendim të ri lidhur me ankesën.
2. Vendimi i Komisionit për Ankesa është përfundimtar dhe zbatohet menjëherë.
3. Punonjësi apo punëdhënësi i cili nuk është i kënaqur me vendimin e Komisionit për Ankesa apo mendon se i janë shkelur të drejtat e tij, apo vendimi nuk është i drejtë mund të iniciojë kontest pune në afatin vijues prej tridhjetë (30) ditësh në Gjykatën Kompetente.
4. I punësuar apo aplikanti i pa kënaqur me vendimin e Komisionit të Ankësive mund të dorëzojë ankesën në Inspektoratin e Punës brenda afatit prej 8 dite nga marrja e vendimit.

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 32

Dispozitat kalimtare

1. Për të drejtat dhe detyrimet të cilat nuk janë të rregulluara me këtë Kod zbatohen drejtpërsëdrejti dispozitat e Ligjit të Punës dhe ligjeve tjera përkatëse në fuqi.
2. Gjatë kohës së vlefshmërisë së këtij Kodi, nëse bihen dispozita ligjore me të favorshme për punëtorët se dispozitat e parapara me këtë Kod, do të aplikohen drejtpërdrejt ato dispozitat ligjore.
3. Nëse ndonjë dispozitë e këtij Kodi është në kundërshtim me Ligjin e aplikueshëm, Statutin e korporatës dhe Kontratën Kolektive, ose është më kufizuese/restriktuese se Ligji, Statuti dhe Kontratën Kolektive, dispozitat e tilla konsiderohen të pavlerë dhe pa efekt, ndërsa dispozitat tjera të Kodit interpretohen në qëllim të plotësimit dhe sigurimit të zbatimit të Kodit.

Neni 33

Ndryshimi dhe plotësimi i Kodit

1. Kodi mund të ndryshohet dhe plotësohet në çdo kohë nga Bordi i Drejtorëve i Telekomit të Kosovës Sh.A, në përputhje me nevojat ligjore dhe organizative.

Neni 34
Dispozitat shfuqizuese

1. Me hyrjen në fuqi të këtij Kodi, shfuqizohet Kodi i mirësjelljes së punonjësve dhe Procedurat Disiplinore nr. 01-2323/12 të datës 08.05.2012.

Neni 35
Hyrja në fuqi

1. Kodi i Mirësjelljes së Punonjësve dhe Procedurat Disiplinore hyn në fuqi ditën e miratimit nga ana e Bordit të Drejtorëve të Telekomit të Kosovës Sh.A.

Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve

Besa Shatri Berisha

SHTOJCA A

KËRKESA PËR NGRITJEN E PROCEDURËS DISIPLINORE

A. Definicionet

Kërkesa për ngritjen e procedurës disiplinore

Kërkesa për ngritjen e procedurës disiplinore nënkupton një dokument të nënshkruar duke supozuar për shkeljet disiplinore të këtij Kodi.

Parashtruesi i kërkesës për ngritjen e procedurës disiplinore:

Parashtruesi i kërkesës për ngritjen e procedurës disiplinore nënkupton personin që dorëzon kërkesën për ngritjen e procedurës disiplinore me shkrim duke supozuar për shkeljet disiplinore sipas këtij Kodi. Kërkesa duhet të adresohet përmes hierarkisë së departamentit, por nëse nuk përcillet në afatet e dhëna (5 ditë pune) kjo kërkesë të Komisioni Disiplinore atëherë parashtuesi i kërkesës ka të drejtë të i drejtohet drejtpërdrejt Komisionit Disiplinor.

I paditur:

I paditur - nënkupton personin e caktuar që t'i përgjigjet një kërkesë për ngritjen e procedurës disiplinore dhe që supozohet të jetë përgjegjës për shkeljet disiplinore siç është pohuar në një kërkesë për ngritjen e procedurës disiplinore.

Termi "i paditur" mund të përdoret për persona të caktuar me përgjegjësi të drejtpërdrejtë për një veprim të veçantë, apo për ata persona që kanë përgjegjësi administrative për parimet dhe procedurat në fushat që janë përfshirë në një kërkesë për ngritjen e procedurës disiplinore.

Njoftim:

Njoftim - konsiderohet një letër apo e-mail, që i informon palët e përfshira. Komunikimi me shkrim i adresohet parashtruesit të kërkesës për ngritjen e procedurës disiplinore dhe palës së paditur sipas adresës së dhënë në kërkesë, apo në adresën e fundit të dhënë që nga koha kur është bërë kërkesa për ngritjen e procedurës disiplinore.

B. Procedura e kërkesës për ngritjen e procedurës disiplinore

1. Kërkesa për ngritjen e procedurës disiplinore

Një kërkesë për ngritjen e procedurës disiplinore, që supozon për shkeljet disiplinore duhet dërguar me shkrim te Komisioni i Disiplinor. Kërkesa për ngritjen e procedurës disiplinore duhet të përmbajë informatën si në vazhdim:

- Emri dhe mbiemri i punonjësit, numri i ankuesit(ve),
- Informata kontaktuese, përfshirë adresën, telefonin, e-mail-in,
- Emri i personit(ave) që është/janë drejtpërdrejtë përgjegjës për shkeljen(et) e supozuar(a),
- Data(t)dhe vendi(et) i/e shkeljes(ve) të supozuar(a),
- Natyra e shkeljes(ve) së/të supozuar(a) siç është definuar në këtë politikë,
- Përshkrim i hollësishëm i sjelljes specifike që është marrë si bazë për shkeljen(t) e supozuar(a),
- Kopjet e dokumenteve që kanë të bëjnë me shkeljen(t) e supozuar(a),
- Emrat e çdo dëshmitari të shkeljes(ve) së supozuar(a),
- Veprimi i kërkuar për të zgjidhë situatën,

- Nënshkrimi i parashtruesit të kërkesës dhe data e regjistrimit të kërkesës në fjalë dhe
- Çdo informatë tjetër relevante.

Komunikimet si në vazhdim nuk përbëjnë një kërkesë për ngritjen e procedurës disiplinore dhe nuk do të hetohen apo zgjidhen sipas procesit të zgjidhjes së kërkesave në fjalë:

- Deklarime/supozime me gojë,
- Korrespondencë përmes e-mail-it,
- Komunikimet anonime,
- Kopje të korrespondencës së mirësjelljes apo kërkesave për ngritjen e procedurës disiplinore e parashtruar te dikush tjetër,
- Pyetjet që kërkojnë vetëm këshillë dhe informatë dhe
- Konsultimet apo aktivitetet joformale të zgjidhjes para bërjes së kërkesës.

2. Kufizimi i kohës.

Kërkesa për ngritjen e procedurës disiplinore me shkrim duhet bërë brenda nëntëdhjetë (90) ditëve kalendarike, që nga koha kur ka ndodhur shkelja e supozuar. Parashkrimi i kërkesës për inicim të procedurës disiplinore behet pas afatit 90 ditësh nga data kur ka ndodhur shkelja e supozuar.

3. Pranimi

Brenda dhjetë (10) ditëve të punës pas marrjes së kërkesës me shkrim për ngritjen e procedurës disiplinore, Komisioni Disiplinor do t'i dërgojë parashtruesit të kërkesës një njoftim të shkurtër lidhur me kërkesa për ngritjen e procedurës disiplinore, duke cekur se kërkesa në fjale do të vlerësohet, dhe se parashtruesi i kërkesës do të kontaktohet brenda kohës së caktuar. Njoftimi do të përshijë një kopje të këtyre procedurave disiplinore.

4. Vlerësimi i kërkesës për ngritjen e procedurës disiplinore.

Do të iniciohet një hetim formal nëse kërkesa për ngritjen e procedurës disiplinore është e kompletuar, me kohë, brenda fushëveprimit të këtij Kodi, dhe nëse ajo artikulon fakte specifike të mjaftueshme, që në rast se përcaktohen si të vërteta ato shpjen në konkluzionin se Kodi është shkelur.

Telekomit të Kosovës Sh.A: mund të mos procedojë hetimin lidhur me kërkesën në fjalë, sipas rrethanave të ndryshme siç janë për shembull këto si në vazhdim:

- një person nuk arrin të ofrojë kërkesë për ngritjen e procedurës disiplinore me shkrim dhe të nënshkruar,
- kërkesa për ngritjen e procedurës disiplinore nuk përshkruan detaje të mjaftueshme për sjelljen në të cilën është bazuar kërkesa,
- kërkesa për ngritjen e procedurës disiplinore nuk është bërë me kohë,
- parashtruesi i kërkesës nuk pranon të bashkëpunojë në hetimin e iniciuar nga Telekomit të Kosovës Sh.A,
- kërkesa për ngritjen e procedurës disiplinore është tërhequr apo tashmë është arritur një zgjidhje apo kompensim i përshtatshëm, apo është ofruar dhe është refuzuar.

Nëse është e përcaktuar se Telekomit i Kosovës Sh.A nuk do të procedojë me një hetim lidhur me kërkesën për ngritjen e procedurës disiplinore, Komisioni Disiplinor do t'i dërgojë parashtruesit të kërkesës një njoftim me shkrim duke e njoftuar për arsyen (t) e këtij vendimi.

5. Njoftimi i të paditurit

Nëse është përcaktuar se Telekomit të Kosovës Sh.A; do të procedojë me një hetim lidhur me kërkesën për ngritjen e procedurës disiplinore, komisioni disiplinor do t'i dërgojë të paditurit një njoftim me shkrim që ka të bëjë me hetimin për kërkesën. Kjo letër do të përfshijë dhe një kopje të kërkesës me shkrim për ngritjen e procedurës disiplinore. Njoftimi me shkrim do të përfshijë një deklaratë ku këshillohet i padituri se kundërmasat ndaj parashtruesit të kërkesës janë të ndaluara, dhe se një gjë e tillë do ta nënshtrojë të paditurin ndaj veprimit përkatës disiplinor.

6. Përgjegjësia e hetimit

Komisioni disiplinor është përgjegjës për të bërë hetime lidhur me kërkesat për ngritjen e procedurës disiplinore kundër punonjësve që supozohet të kenë bërë shkelje disiplinore që bien ndesh me kodin e etikes profesionale e që është shkelje e këtij Kodi. Nëse një kërkesë për ngritjen e procedurës disiplinore është e drejtuar kundër një individi që përndryshe do të luante një rol në hetimet apo përpjekjet për të zgjidhë kërkesën në fjalë, funksioni i atij personi duhet t'i delegohet një personi tjetër sipas këtyre procedurave.

7. Përfaqësimi

Gjatë procesit, ankuesi(t) dhe i/të padituri(t) mund të caktojnë nga një këshilltar, sipas zgjedhjes së tij/saj, dhe pastaj të jenë të shoqëruar nga një anëtar i sinidkatës(nëse është anëtar) gjatë takimeve dhe intervistave ku ai/ajo është prezent; megjithatë, asnjë përfaqësues nuk mund të marrë në pyetje dëshmitarët apo të marrë pjesë në mënyrë aktive në një takim apo intervistë.

8. Dorëzimi i dëshmisë

Gjatë procesit të shqyrtimit të ankesës, ankuesi (t) dhe i/të padituri (t) do t'i ofrojnë komisionit të ankesave të gjitha dokumentet që i referohen çështjes së ngritur në ankesë.

SHTOJCA B

KËRKESA/ANKESA PËR INICIMIN E PROCEDURËS ANKIMORE

A. Definicionet

Kërkesa/Ankesa për iniciimin e procedurës ankimore

Kërkesa/Ankesa për iniciimin e procedurës ankimore nënkupton një dokument të nënshkruar që konteston vendimin e shkallës së parë të Komisionit Disiplinor pas përfundimit të procedurës disiplinore duke supozuar për vendim të padrejtë, jo të bazuar në fakte dhe shkelje të drejtave të punëtorit që ankohet. Kërkesa/Ankesa nënkupton një dokument të nënshkruar që i referohet çdo shkelje lidhur me marrëdhënien e punës.

Parashtruesi i kërkesës/ankesës për iniciimin e procedurës ankimore

Parashtruesi i kërkesës/ankesës për iniciimin e procedurës ankimore nënkupton personin që dorëzon kërkesën/ankesën për iniciimin e procedurës ankimore me shkrim duke supozuar për diskriminimin, përfshirë dhe shkeljen e të drejtave, gjykimin e padrejtë të Komisionit Disiplinor, vlerësimin e gabuar të fakteve, shtrembërimin e të vërtetës, subjektivizmin, etj.

Kërkesa/Ankesa duhet të adresohet drejtpërdrejt Komisionit të Ankesave, gjegjësisht Kryetarit të Komisionit.

Ankuesi

Ankuesi - nënkupton personin e caktuar që ka qenë subjekt në Komisionin Disiplinor nën dyshimin se ka bërë shkelje disiplinore dhe të cilin iu ka shqiptuar masë disiplinore dhe brenda afatit ligjor për ankesa ka ushtruar të drejtën e tij për tu ankuar ndaj vendimit të komisionit, në shkallën e dytë komisionin e ankesave. Ankuesi nënkupton edhe personin i cili nuk ka qenë subjekt i trajtimit nga Komisioni Disiplinor si aplikantët, gjatë fazës së rekrutimit apo avancimit në detyrë, kur pretendon se u është shkelur ndonjë e drejtë apo ka qenë i diskriminuar në çfarëdo forme.

Njoftim

Njoftim - konsiderohet një letër apo e-mail, që i informon palët e përfshira. Komunikimi me shkrim i adresohet Komisionit Disiplinor dhe Komisionit të Ankesave për iniciimin e procedurës ankimore duke kundërshtuar vendimin e shkallës së parë të Komisionit Disiplinor.

B. Procedura e kërkesës/ankesës për iniciimin e procedurës ankimore

1. Një kërkesë/ankesë për iniciimin e procedurës ankimore, duhet të përmbajë informatën si në vazhdim:

- Emri dhe mbiemri i punonjësit, numri i lendes nga Komisioni Disiplinor,
- Informata kontaktuese, përfshirë adresën, telefonin, e-mail-in,
- Natyra e shkeljes(ve) së/të supozuar(a) nga Komisioni Disiplinor, siç është definuar në këtë Kod,
- Përshkrim i hollësishëm i sjelljes specifike që është marrë si bazë për shkeljen(t) e supozuar(a);
- Kopjet e dokumenteve që kanë të bëjnë me shkeljen(t) e supozuar(a),
- Emrat e çdo dëshmitari të cilët mund të konfirmojnë të drejtën e shkelur,
- Nënshkrimi i parashtruesit të kërkesës dhe data e regjistrimit të kërkesës për iniciimin e procedurës ankimore në fjalë dhe
- Çdo informatë tjetër relevante,

Komunikimet si në vazhdim nuk përbëjnë një kërkesë/ankesë për iniciimin e procedurës ankimore dhe nuk do të merren parasysh për të iniciuar procedurë ankimore:

- Deklarime/supozime me gojë,
- Korrespondencë përmes e-mail-it,
- Komunikimet anonime,
- Kopje të korrespondencës së mirësjelljes apo kërkesave për iniciimin e procedurës ankimore e parashtruar te dikush tjetër,
- Konsultimet apo aktivitetet joformale të zgjidhjes, para bërjes së kërkesës,

2. Kufizimi i kohës.

Kërkesa/Ankesa për iniciimin e procedurës ankimore me shkrim duhet bëhet brenda afatit ligjor prej 15 ditë pune që nga koha kur është komunikuar (njoftuar pala) me masa disiplinore.

3. Pranimi

Brenda dhjetë (10) ditëve të punës pas marrjes së kërkesës/ankesës me shkrim për iniciimin e procedurës ankimore, komisioni i ankesave do t'i dërgojë parashtruesit të kërkesës një njoftim të shkurtër lidhur me kërkesa për iniciimin e procedurës ankimore, duke cekur se kërkesës/ankesës në fjalë do të vlerësohet.

4. Vlerësimi i kërkesës/ankesës për iniciimin e procedurës ankimore.

Do të vlerësohet në aspektin formal nëse kërkesa/ankesa për iniciimin e procedurës ankimore është e kompletuar, me kohë, brenda fushëveprimit të këtij Kodi, dhe nëse ajo artikulon fakte specifike të mjaftueshme, që në rast se përcaktohen si të vërteta.

Komisioni i Ankesave: mund të mos procedojë shqyrtim lidhur me kërkesën/ankesën në fjalë, sipas rrethanave të ndryshme siç janë për shembull këto si në vazhdim:

- Një person nuk arrin të ofrojë kërkesë/ankesë për iniciimin e procedurës ankimore me shkrim dhe të nënshkruar,
- Kërkesa/Ankesa për iniciimin e procedurës ankimore nuk përshkruan detaje të mjaftueshme për sjelljen në të cilën është bazuar ankesa,
- Sjellja e përshkruar në kërkesa për iniciimin e procedurës ankimore nuk përfshihet në këtë Kod,
- Kërkesa/Ankesa për iniciimin e procedurës ankimore nuk është bërë me kohë,
- Kërkesa/Ankesa për iniciimin e procedurës ankimore është tërhequr apo tashmë është arritur një zgjidhje apo kompensim i përshtatshëm, apo është ofruar dhe është refuzuar.
- Nëse është e përcaktuar se Komisioni për Ankesa pran Telekomit të Kosovës Sh.A nuk do të procedojë me një vlerësim lidhur me kërkesën/ankesën për iniciimin e procedurës ankimore, Komisioni i Ankesave do t'i dërgojë parashtruesit të kërkesës/ankesës një njoftim me shkrim duke e njoftuar për arsyen(t)e këtij vendimi.

5. Procesi vlersues dhe konstatimet

Zyrtari i caktuar nga Komisioni i Ankesave do të mbledhë dhe kontrollojë dokumentet relevante për ankesën. Faktet do të konsiderohen në bazë të asaj çka është e arsyeshme për personat me ndjeshmëri të zakonshme, dhe jo në bazë të ndjeshmërisë apo reaksionit të veçantë të një individi.

6. Dorëzimi i dëshmisë

Gjatë procesit të vlerësimit të ankesës, ankuesi (t) do t'i ofrojnë Komisionit të Ankesave të gjitha dokumentet që i referohen çështjes së ngritur në ankesë.