

VENDIM
Nr.646, datë 11.6.2009

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË DISIPLINËS SË SHËRBIMIT TË KONTROLLIT
TË BRENDSHËM NË MINISTRINË E BRENDSHME**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 58 e 63 të ligjit nr. 10002, datë 6.10.2008, “Për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme”, me propozimin e Ministrisë të Brendshme, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullore së disiplinës së Shërbimit të Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme, sipas tekstit, që i bashkëlidhet këtij vendimi.
 2. Ngarkohet Ministri i Brendshëm për zbatimin e këtij vendimi.
- Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

RREGULLORE
E DISIPLINËS SË SHËRBIMIT TË KONTROLLIT TË BRENDSHËM

PJESA E PARË
OBJEKTI, QËLLIMI DHE PËRKUFIZIME

Neni 1

Objekti

1. Rregullorja e Disiplinës së SHKB-së përcakton:
 - a) Parime, norma dhe rregulla të sjelljes e të etikës së personelit të ShKB-së;
 - b) Kategoritë dhe llojet e shkeljeve disiplinore;
 - c) Kriteret, rregullat, procedurat e verifikimit dhe të shqyrtimit të shkeljeve, si dhe dokumentacionin përkatës të ecurisë disiplinore;
 - ç) Masat disiplinore dhe kompetencat për dhënien e tyre;
 - d) Kriteret dhe procedurat e ankimit;
 - dh) Përbërjen, mënyrën e organizimit dhe funksionimit të Komisionit të Apelit;
 - e) Ekzekutimi dhe administrimi i masave disiplinore.

Neni 2

Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim të unifikojë veprimtarinë e strukturave e të punonjësve të SHKB-së, si dhe të përcaktojë mënyrën e zbatimit në praktikë të parimeve, normave dhe kërkesave në fushën e disiplinës, në funksion të respektimit të të drejtave të njeriut dhe zbatimit të ligjit.

Neni 3

Përkufizime

Në kuptim të kësaj Rregulloreje, përveç rasteve kur përcaktohet shprehimisht ndryshe në nene të veçanta të saj, me termat e mëposhtëm nënkuptohet:

1. Dhënia e informacionit – dhënia, përhapja, transmetimi i informacionit, me dashje ose nga pakujdesia, të tretëve në formë elektronike, shkresore ose verbale.
2. Ngacmimi seksual – Orvatje të padëshiruara seksuale, kërkesë për favore seksuale dhe sjellje të tjera verbale apo fizike të një natyre seksuale të kryera gjatë ose jashtë orarit të punës kur:

i) Nënshtrimi ndaj një sjelljeje të tillë bëhet hapur ose në mënyrë të nënkuptuar si kusht për punësimin e individit dhe çdo lloj favorit tjetër;

ii) Nënshtrimi apo refuzimi i një sjelljeje të tillë përdoret si bazë për vendimet e punësimit dhe çdo lloj favorit tjetër që kanë të bëjnë me këtë individ; ose

iii) Një sjellje e tillë ka për qëllim apo sjell si pasojë ndërhyrjen në mënyrë të paarsyeshme në kryerjen e detyrës së individit apo krijimin e një mjedisi pune frikësues, armiqësor ose fyes.

Ngacmimi seksual përfshin jo vetëm sjelljet e mëposhtme:

a) Ngacmim verbal: komente apo shpifje të përsëritura, të pakërkuara apo përçmuese, ose kërkesë e vazhduar për kontakt shoqëror apo seksual pasi personit i bëhet e qartë se kjo nuk është e mirëpritur.

b) Ngacmim fizik: ndërhyrje apo kontakt fizik që pengon lëvizjet normale të punës kur këto i drejtohen një individi.

c) Ngacmim pamor dhe elektronik: postera, skica apo vizatime përçmuese, vështrime ngultazi, vështrime epsharake, ngacmimi ose bezdisja me anë të mesazheve telefonike, postës elektronike, telefonatave anonime, etj.

ç) Favore seksuale: orvatje seksuale që kushtëzojnë një përfitim punësimi në këmbim të favoreve seksuale, ose të atyre që mund të shihen si të tilla.

3. Persona të paaautorizuar për t'u njohur me informacionet të klasifikuara – konsiderohen:

a) persona që nuk kanë autorizim për t'u njohur me këto informacione;

b) punonjës që për shkak të funksionit, nuk e kanë të nevojshme të njihen me këto informacione.

4. Punonjës – punonjësit e personelit hetues, personelit inspektues, me kontratë, si dhe punonjësit e shërbimeve mbështetëse.

5. Veprime të pahijshme – veprime që bien ndesh me normat dhe moralin e shoqërisë.

PJESA E DYTË

DISIPLINA DHE SHKELJET DISIPLINORE

KAPITULLI I PARË

DETYRIMET DHE NORMAT E SJELLJES DHE TË ETIKËS

Neni 4

Detyrime të përgjithshme

Personeli i ShKB-së duhet të zbatojë detyrimet e përgjithshme si më poshtë:

1. Të informojë menjëherë mbi veprat penale, për të cilat ai merr dijëni, për shkak ose jo të detyrës.

2. Të raportojë çdo informacion të marrë i cili ka lidhje me kryerjen më parë ose përgatitjen për kryerjen e një veprë penale.

3. Të raportojë tek eprorët kur konstaton shkelje të legjislacionit që nuk përbëjnë vepër penale.

4. Të raportojë tek eprorët e tij çdo informacion për të cilin merr dijëni, konstaton ose ka arsye për të dyshuar se punonjësi i ShKB-së ka kryer ose po kryen vepër penale.

5. Të informojë menjëherë eprorin, nëse ndaj tij ka filluar një procedim penal.

6. Të raportojë tek eprorët çdo ankesë të marrë në lidhje me sjelljen e një punonjësi tjetër të ShKB-së.

7. Të sigurojë në vazhdimësi një mënyrë komunikimi, nëpërmjet së cilës ai të kontaktojë ose të kontaktohet në çdo kohë nga eprorët e tij.

8. Të mos mungojë në punë apo të largohet nga vendi i punës, përveçse me lejen paraprake të eprorit.

9. Të kontrollojë vendin ose territorin para se të fillojë shërbimin dhe sa më shpesh të jetë e mundur. Ai duhet të raportojë për çdo situatë që ka tërhequr vëmendjen e tij apo kërkon ndërhyrjen e ndonjë institucioni tjetër të administratës publike.

10. Të japë urdhra/udhëzime të qarta që kanë lidhje me detyrën dhe, si epror, të sigurohet që vartësi i tij i ka kuptuar.

11. Të marrë masa të nevojshme për ndërprerjen e shkeljes disiplinore që po kryhet nga

vartësit e tij dhe/ose parandalimin e pasojave të mëtejshme që mund të vijnë prej saj.

12. Të kontrollojë zbatimin e urdhrave të dhëna ndaj vartësve si dhe kryerjen e detyrës/shërbimit.

13. Të mos përdorë pajisje elektronike për regjistrimin dhe/ose filmimin e bisedës me eprorët, vartësit dhe kolegët, për çfarëdolloj arsyeje, pa dijeninë e tyre, përveç rasteve të parashikuara me ligj.

14. Të njoftojë përpara dypunësit eprorin e drejtpërdrejtë i cili brenda pesë ditëve pune, nëpërmjet hierarkisë, njofton Drejtorin e Përgjithshëm të ShKB-së. Drejtori miraton ose jo me shkrim dypunësimin e punonjësit. Mosmiratimi ndodh vetëm kur dypunësimi pengon plotësimin e kërkesave të detyrës. Punonjësi i SH.K.B-së nuk mund të punësohet ose të kryejë veprimtari private, të cilat pengojnë plotësimin e kërkesave të detyrës, ose mund ta çojë në konflikt interesi me kompetencat dhe detyrën e tij.

Neni 5

Ndalime të përgjithshme për punonjësit

Punonjësit i ndalohet:

1. Anëtarësimi në parti ose organizatë politike.
2. Mbështetja e fushatës së një partie ose organizate politike ose e një anëtari të një partie politike apo të një kandidati të pavarur, duke marrë pjesë ose kontribuar fizikisht ose financiarisht.
3. Ushtrimi i funksioneve i ndikuar nga bindjet e tij politike ose nga interesat personale ose shoqërore.
4. Punësimi ose kryerja e veprimtarive private, të cilat pengojnë plotësimin e kërkesave të detyrës.
5. Kryerja e ngacmimit seksual apo, si drejtues, mosmarrja e masave kur konstaton/vihet në dijeni për raste të ngacmimit seksual.
6. Lejimi i përdorimit të emrit dhe fotografisë së tij nga persona të tjerë ose nga subjekte juridike e fizike.
7. Përdorimi, shpërndarja apo vendosja në automjetet ose në ambientet e Shërbimit e literaturës, simboleve apo reklamave të organizatave fetare, politike apo shoqërore. Mbajtja ose studimi i literaturës fetare ose politike gjatë kryerjes së detyrës lejohet vetëm në rastet kur ajo është e nevojshme për përmbushjen e detyrës.
8. Kryerja e riteve fetare gjatë kohës që është në punë, ose në ambientet e shërbimit.
9. Lejimi i personave nga organizata të përcaktuara në pikën 7 të këtij neni të bëjnë propagandë në automjetet ose në ambientet e ShKB-së.
10. Ndihma, përkrahja ose pjesëmarrja në aktivitete të organizatave, sipas pikës 7 të këtij neni, gjatë orarit të punës, në vendin e punës ose në automjetin e ShKB-së, si dhe në rastet kur mban shenja të saj, përveç rasteve kur është në ushtrim të detyrës.
11. Përdorimi i pronës së ShKB-së, si dhe mjeteve e pajisjeve të saj gjatë zhvillimit të fushatave politike, përveç rasteve kur është në ushtrim të detyrës.
12. Angazhimi në kërkime donacionesh apo kontributesh, pa lejen me shkrim të Drejtorit të Përgjithshëm të ShKB-së.
13. Kërkimi, sugjerimi apo rekomandimi për personat ose të afërmit e tyre, në rastet kur ata janë subjekt i punës së ShKB-së, i avokatëve ose studiove ligjore. Përgjashtime kanë rastet kur rekomandime të tilla bëhen për të afërmit e punonjësit.
14. Ofrimi i garancive pasurore për persona që janë marrë të pandehur, me përjashtim të rasteve kur kjo garanci jepet për të afërmit e tyre.
15. Shfrytëzimi i autoritetit për qëllime që nuk lidhen me ushtrimin e funksionit dhe të detyrave të tij.
16. Përdorimi i pijeve alkoolike kur është në detyrë, përveç rasteve për kryerjen e detyrave të veçanta.
17. Shoqërimi apo qëndrimi me persona, për të cilët duhet të ketë dijeni për shkak të funksionit, se janë persona me precedentë kriminalë dhe të qëndrojnë në vendet ku dihet se qëndrojnë persona të tillë, me përjashtim të rasteve kur është caktuar në detyrë. Gjithashtu, përjashtim bëjnë rastet kur këta persona janë lidhje familjare apo lidhje të ngushta shoqërore të vendosura më parë. Në rastin e lidhjeve të ngushta shoqërore, punonjësi duhet të evitojë sa më tepër të jetë e mundur kontaktet

me këta persona.

18. Shprehja e kritikave publike për Shërbimin, nxitja apo përsëritja e thashethemeve në formë shkresore, elektronike apo verbale që cenojnë imazhin e institucionit apo personalitetin e punonjësve.

19. Diskutimi me median apo me persona të tjerë për çdo lloj informacioni që lidhet me zbulimin e veprave penale pa lejen e eprorit apo autoritetit zyrtar përkatës, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe me ligj.

20. Dhënia personave të paautorizuar e informacioneve sekret që disponojnë ose me të cilat njihen për shkak të detyrës, si dhe mundësimi i dhënies së këtyre informacioneve personave të tjerë, me përjashtim të rasteve të parashikuara me ligj.

21. Publikimi në median e shkruar ose elektronike apo veprimi si korrespondent i medias në emër të ShKB-së ose për çështje që kanë të bëjnë me ShKB-në, me përjashtim të rasteve kur është i autorizuar për këtë.

22. Kërkimi apo pranimi i shpërblimit në të holla ose në mënyra (forma) të tjera, të dhuruar si rezultat i çfarëdo shërbimi si punonjës i ShKB-së ose për shkak të tij. Kur dhënia e dhuratës nuk ka lidhje me shërbimin si punonjës i ShKB-së, pranimi i saj mund të bëhet vetëm në përputhje me legjislacionin në fuqi për konfliktin e interesave.

23. Kërkimi apo pranimi i ndikimit apo ndërhyrjes së personave të tjerë për qëllime të ecurisë së tij në karrierë.

24. Përdorimi i automjeteve të ShKB-së për qëllime private gjatë apo pas kryerjes së detyrës, me përjashtim të rasteve kur është i autorizuar për këtë.

25. Përdorimi i mjeteve teknike apo pajisjeve të ShKB-së për qëllime private.

26. Shpenzimi apo krijimi i ndonjë detyrimi financiar në emër të ShKB-së pa miratimin paraprak të autoritet kompetent.

27. Mbajtja apo përdorimi i dokumentit identifikues si punonjës të pamiratur nga autoriteti përkatës.

28. Dhënia e dokumentit të ShKB-së ose pajisjeve të tjera personave të tjerë.

29. Mbajtja e armës në mënyrë të tillë që të shihet nga publiku.

30. Përdorimi i substancave të paligjshme dhe lëndëve narkotike.

31. Pirja e duhanit në ambiente të ndaluara me ligj.

32. Përdorimi dhe shfrytëzimi i korrespondencës zyrtare për qëllime private.

33. Paraqitja në detyrë/shërbim në gjendje të dehur ose nën efektet e substancave stimuluese me përjashtim të rasteve të rekomanduara nga mjeku.

34. Kryerja e veprimeve të pahijshme.

35. Veprime në kundërshtim me rregullat e vendosura për ruajtjen e administrimin e dokumenteve apo materialeve shkresore, elektronike, filmime, etj.

36. Fshehja ose asgjësimi i ankesave të shtetasve ose e punonjësve të policisë.

37. Fshehja, ndryshimi ose asgjësimi i dokumenteve zyrtare në formë shkresore ose elektronike.

38. Shkelja e rregullave të mbajtjes dhe përdorimit të armëve.

39. Mosdeklarimi i përdorimit të medikamenteve për arsye mjekësore që krijojnë efekte në sjelljen e punonjësit të ShKB-së.

Neni 6

Detyrimet dhe normat e sjelljes gjatë detyrës

Personeli i ShKB-së gjatë detyrës/shërbimit duhet të zbatojë detyrimet dhe normat e sjelljes si më poshtë:

1. Të përmbushë dhe zbatojë detyrat në përputhje me parimet, procedurat dhe rregullat mbi bazën e të cilave funksionon ShKB-ja.

2. Të realizojë detyrat sipas rëndësisë që kanë duke filluar nga mbrojtja e jetës dhe shëndetit të njerëzve, si dhe pronës.

3. Të respektojë dinjitetin dhe integritetin e çdo punonjësi tjetër të ShKB-së, përfshirë edhe vartësit e tij.

4. Të identifikohet, në çdo rast të kryerjes së shërbimit/detyrës, kur i kërkohet, nëpërmjet paraqitjes së dokumentit të identifikimit, me përjashtim të rasteve kur është përcaktuar ndryshe në

kryerjen e shërbimeve/detyrave të veçanta.

5. Të zbatojë procedurat e përcaktuara dhe linjën hierarkike në rastet e ankesave ndaj eprorëve.

6. T'i trajtojë në mënyrë të barabartë personat dhe të kryejë detyrat pa diskriminim për shkak të gjinisë, racës, ngjyrës, gjuhës, besimit, etnisë, bindjeve politike, fetare ose filozofike, orientimit seksual, gjendjes ekonomike, arsimore, sociale ose përkatësisë prindërore.

7. Të kryejë veprimet e duhura kur konstaton shkelje të ligjit, për të cilat ngarkohet me detyra ShKB-ja, pavarësisht nga detyra që kryen apo vendi ku është caktuar të punojë në funksionet operacionale.

8. T'i trajtojë qytetarët, kolegët dhe vartësit me mirësjellje dhe respekt, duke mënjanuar qëndrimin dhe fjalorin abuziv e fyes.

9. Të veprojnë me ndershmëri dhe paanshmëri në marrëdhënie me eprorët, personat dhe kolegët e tyre, si dhe të ndërtojë raporte të drejta me eprorët.

10. T'i ofrojë të gjitha shërbimet e mundshme çdo personi që kërkon informacion apo ndihmë në përputhje me parimet, rregullat dhe procedurat e punës së ShKB-së.

11. Të përdorë stemën dhe simbolet e ShKB-së në mënyrën e përcaktuar në aktet normative dhe vetëm gjatë kryerjes së detyrës, ose në raste ceremonish kur përfaqëson ShKB-në.

12. Të mos japë informacione të klasifikuara, për të cilat ka marrë dijeni gjatë kryerjes së detyrës ose edhe jashtë saj në mënyrë të rastësishme.

13. Të administrojë në përputhje me rregullat dhe të ruajë nga çdo dëmtim armatimin, pajisjet dhe mjediset që i janë dhënë në përdorim për ushtrimin e detyrës dhe plotësimin e kushteve të punës dhe të jetesës.

14. T'u bindet urdhrave të eprorëve në linjën hierarkike dhe të kryejë detyrat e dhëna në përputhje me ligjin.

15. Të japë urdhra të qarta, të kuptueshme, në dobi të kryerjes së detyrave dhe në përputhje me etikën dhe legjislacionin në fuqi.

16. Të mos i bindet urdhrin të eprorit për të cilin ka shkaqe të mjaftueshme të dyshojë se është i paligjshëm. Në këtë rast, ai duhet pa vonesë t'ia bëjë të ditur eprorit dhe të kërkojë që urdhri të jepet me shkrim. Eprori i punonjësit ka detyrimin të japë urdhrin me shkrim.

17. Të zbatojë urdhrin në rastet kur moszbatimi i tij deri në dhënien me shkrim të tij, sipas pikës 16 të këtij neni, rrezikon jetën e një personi tjetër.

18. Të kryejë veprimet e mëposhtme në rastet kur vazhdon të ketë arsye për të dyshuar se urdhri është i paligjshëm:

a) kundërshton urdhrin, me përjashtim të rastit të parashikuar në pikën 17 të këtij neni;

b) vë menjëherë në dijeni titullarin, i cili është drejtpërdrejt mbi eprorin që e ka dhënë urdhrin, si dhe për masat e marra prej tij, sipas këtij neni.

19. Të koordinojë veprimet e tij në mënyrë që të sigurohet efikasitet dhe vazhdimësi në përmbushjen e përgjegjësisë së ShKB-së. Kur ka paqartësi lidhur me natyrën apo detajet e detyrës së tij, duhet menjëherë të kërkojë informacion dhe udhëzime shtesë nga eprori i tij.

20. Të ndihmojë çdo punonjës tjetër gjatë ushtrimit të detyrës, kur vlerëson se ai ka nevojë për ndihmë, me përjashtim të rasteve kur kjo ndihmë refuzohet. Në rastet kur punonjësi që ofron ndihmën e tij është në shërbim, ai është i detyruar të vlerësojë dhe zbatojë përparësinë në kryerjen e detyrës.

21. Të tregohet i sqartë në lidhje me çështjet që kanë të bëjnë me detyrën/shërbimin, duke përfshirë edhe kohën prej datës së aplikimit në shërbim.

22. Të përdorë armët e zjarrit në përputhje me legjislacionin në fuqi.

23. Të mos përdorë pije alkoolike gjatë punës/shërbimit, me përjashtim të aktiviteteve zyrtare. Pas përdorimit të pijeve alkoolike, punonjësi i ShKB-së nuk duhet të kryejë detyra operacionale.

24. Të vishet në mënyrë të përshtatshme gjatë kryerjes së detyrës/shërbimit.

25. Të përdorë forcën në përputhje me ligjin, aktet nënligjore dhe administrative të nxjerra në bazë dhe për zbatim të ligjit.

26. Të përdorë korrespondencën zyrtare në përputhje me aktet përkatëse.

27. Të kthejë sendet në përdorim ose të marra për shkak të detyrës.

28. Të dorëzojë, sipas rregullave të përcaktuara, sendet ose të hollat e gjetura.

29. Të mos shkelë kërkesat, rregullat dhe normat gjatë kryerjes së veprimeve procedurale

penale.

30. Të mos shkelë kompetencat.
31. Të mos dëmtojë, të mos shpërdorojë dhe të mos humbasë pronën e ShKB-së.
32. Të mos paraqitet në detyrë/shërbim nën efektet e alkoolit ose lëndëve narkotike.

Neni 7

Detyrimet dhe normat e sjelljes jashtë detyrës/shërbimit

Personeli i ShKB-së, jashtë detyrës/shërbimit, duhet të zbatojë normat e sjelljes si më poshtë:

1. Të ketë sjellje të mirë dhe dinjitoze në jetën e tij private, në mënyrë që të mos cenohet imazhi i ShKB-së.
2. Të mos përdorë uniformën në ambiente që nuk kanë lidhje me detyrën që kryen.
3. Të mos përdorë apo ekspozojë pajisje/shenja të ShKB-së, si dhe të mos ia japë ato personave të tjerë.
4. Të mos përdorë uniformën, pajisjet e tjera të ShKB-së apo autoritetin për arsye që nuk lidhen me shërbimin/detyrën ose për përfitime/privilegje të ndryshme, për vete ose për të tjerët.
5. Pas orarit të punës/shërbimit, punonjësi largohet për në vendbanimin e tij të përkohshëm ose të përhershëm, pa miratimin e eprorit.
6. Në raste emergjente, kur punonjësit i kërkohet të qëndrojnë ose të paraqitet jashtë orarit të punës/shërbimit, ai duhet të qëndrojë ose të paraqitet sa më parë të jetë e mundur. Ai përjashtohet nga detyrimi për të qëndruar ose për t'u paraqitur në situata emergjente vetëm për arsye të justifikuara.
7. Në rastet kur kërkohet paraqitja në punë/shërbim jashtë orarit të përcaktuar, punonjësi duhet lajmëruar të paktën tri ditë përpara nga eprori i tij.
8. Punonjësi i sëmurë, me raport mjekësor ose i shtruar në spital, duhet të njoftojë eprorin e tij sa më shpejt të jetë e mundur, por jo më vonë se 24 orë.
9. Jashtë detyrës, punonjësit i ndalohet të konsumojë pije alkoolike në masën që cenon imazhin e punonjësit në ambientet publike.

KAPITULLI I DYTË SHKELJET DISIPLINORE

Neni 8

Kuptimi për shkeljet disiplinore

1. Shkelje disiplinore vlerësohet çdo veprim ose mosveprim, sjellje apo qëndrim që bie në kundërshtim me etikën e punonjësit, me këtë rregullore, si dhe me aktet normative që parashikojnë kryerjen e detyrave nga personeli i ShKB-së.
2. Shkeljet ose moszbatimi i parimeve, normave dhe rregullave të përcaktuara në këtë rregullore përbëjnë shkelje të ndëshkueshme me masë disiplinore.

Neni 9

Evidentimi i shkeljeve disiplinore

1. Shkelja disiplinore që pretendohet se ka kryer punonjësi mund të drejtohet apo raportohet me shkrim ose me gojë pranë çdo punonjësi/eprori të ShKB-së nga:
 - a) çdo shtetas shqiptar, i huaj ose pa shtetësi,
 - b) personeli i policisë dhe i ShKB-së.
 - c) përfaqësues të personave juridikë jopublikë,
 - ç) institucione të administratës publike.
2. Kur shkelja konstatohet nga ana e personelit të ShKB-së, shkelja do t'i raportohet me shkrim eprorit të tij.
3. Kur shkeljet janë konstatuar nga shtetas apo institucione jashtë strukturave të SHKB-së, ato evidentohen në sekretarinë e saj. Nëse ankesa bëhet me gojë, punonjësi e evidenton atë me shkrim duke ia lexuar dhe kërkuar nënshkrimin e ankuesit.
4. Ankesa i dërgohet eprorit të drejtpërdrejtë të punonjësit të cilit i atribuohet shkelja.

5. Kur nga verifikimi dhe shqyrtimi paraprak i ankesës rezulton një shkelje e lehtë që nuk ka sjellë pasoja, ajo mund të mbyllet me mirëkuptim dhe pajtim midis palëve nga titullari i strukturës.

6. Në rastet kur ankesat drejtohen nga personat në pikën 1, gërmat (a), (c) dhe (ç) të këtij neni, brenda 30 ditëve nga përfundimi i shqyrtimit të ankesës, struktura përkatëse njofton ankuesin për bazueshmërinë ose jo të ankesës së tij. Në këtë njoftim nuk shprehen rrethana apo masa konkrete të marra ndaj punonjësit të ShKB-së.

Neni 10

Kategoritë e shkeljeve disiplinore

1. Shkeljet disiplinore kategorizohen në shkelje të rënda dhe shkelje të lehta disiplinore.
2. Shkeljet e rënda që kryen punonjësi i SHKB-së mund të ndëshkohen me të gjitha masat disiplinore përfshirë dhe “Përgjashtim nga ShKB-ja” apo “Largimin nga puna”.
3. Për veprimet ose mosveprimet të cilat përbëjnë vepër penale, përveç hetimit paraprak të parashikuar në Kodin e Procedurës Penale, personeli i SHKB-së mund t’i nënshtrohet njëkohësisht edhe procesit të ecursë disiplinore. Në këto raste, materialet e grumbulluara gjatë hetimit paraprak shërbejnë edhe për procesin e ecursë disiplinore, ndërsa materialet e ecursë disiplinore nuk mund të përdoren për hetimin paraprak.
4. Shkeljet e lehta disiplinore mund të konsistojnë në ndëshkimin e punonjësit me masë disiplinore “Vërejtje me shkrim”, “Gjobë në masën sa paga e punonjësit nga pesë deri në pesëmbëdhjetë ditë pune”, “Vërejtje” ose “vërejtje me paralajmërim”.

Neni 11

Shkeljet e rënda disiplinore

1. Shkelje e rëndë disiplinore mund të konsiderohet veprimi ose mosveprimi i punonjësit të ShKB-së, punonjësit që bashkëpunon me të ose atij që nxit kryerjen e shkeljeve të mëposhtme:
 - a) Fshehja ose asgjësimi i ankesave të qytetarëve;
 - b) Fshehja, ndryshimi ose asgjësimi i dokumenteve zyrtare në formë shkresore ose elektronike;
 - c) Moskthimi i sendeve në përdorim ose të marra për shkak të detyrës;
 - ç) Mosdorëzimi, sipas rregullave të përcaktuara, i sendeve ose i të hollave të gjetura;
 - d) Kryerja e veprimeve të pahijshme;
 - dh) Moszbatimi i urdhrave të ligjshëm që ka sjellë pasoja të rënda;
 - e) Dhënia ose publikimi i paautorizuar i informacioneve që disponon gjatë kryerjes dhe për shkak të detyrës;
 - ë) Pranimi i çdo lloji dhurate apo favorit që bie ndesh me legjislacionin në fuqi;
 - f) Marrja e huave në këmbim të favoreve ose në mënyrë që mund të ndikojë në kryerjen e detyrave;
 - g) Përdorimi i detyrës si punonjës i SHKB-së për interesa private (e thith edhe pikën 9);
 - gj) Shkelje e kërkesave, rregullave dhe normave gjatë kryerjes së veprimeve procedurale penale kur ka ardhur pasoja e rëndë për hetimin;
 - h) Shkelje ose mos ushtrimi i kompetencave të SHKB-së që ka sjellë pasoja të rënda;
 - i) Përdorimi i paligjshëm ose i paarsyeshëm i forcës;
 - j) Përdorimi i armëve të paautorizuara;
 - k) Mosraportimi i përdorimit të armës së zjarrit;
 - l) Përdorimi i armës në mënyrë të paligjshme;
 - ll) Mbajtja e armës së zjarrit në kundërshtim me normat dhe rregullat e vendosura;
 - m) Dëmtimi, shpërdorimi ose humbja e pronës së SHKB-së;
 - n) Drejtimi i automjetit nën efektin e alkoolit ose lëndëve narkotike;
 - nj) Paraqitja në detyrë/shërbim nën efektet e alkoolit ose lëndëve narkotike;
 - o) Përdorimi i pijeve alkoolike gjatë punës/shërbimit;
 - p) Përdorimi i lëndëve narkotike;
 - q) Ngacmimi seksual ose mosmarrja e masave nga drejtuesi për rastet e konstatuara ose për të cilat është vënë në dijeni;

- r) Mosparaqitje në detyrë pa shkaqe të arsyeshme më shumë se 7 ditë;
- rr) Mosmarrja e masave të nevojshme nga eprorët për parandalimin e pasojave të mëtejshme në rastet e shkeljeve të rënda disiplinore të kryera nga vartësit e tyre;
- s) Përsëritja mbi tri herë brenda vitit e shkeljeve të lehta disiplinore për të cilat është ndëshkuar.

2. Shkelje e rëndë disiplinore mund të konsiderohet veprimi ose mosveprimi i punonjësit të ShKB-së për të cilin gjykata ka vendosur masë sigurie “arrest në burg”, “arrest në shtëpi” ose “shtrim i përkohshëm në spital psikiatrik”.

Neni 12

Shkeljet e lehta disiplinore

Shkelje të lehta disiplinore konsiderohen të gjitha shkeljet e tjera që nuk përfshihen në nenin 11 të kësaj rregulloreje. Këto shkelje mund të ndëshkohen me masën disiplinore deri në “Gjobë në masën sa paga e punonjësit nga pesë deri në pesëmbëdhjetë ditë pune”.

PJESA E TRETË

MASAT JODISCIPLINORE DHE DISCIPLINORE

KAPITULLI I PARË

MASAT JODISCIPLINORE

Neni 13

Kuptimi

1. Me masa jodisiplinore kuptojmë të gjitha ato veprime që kryhen nga drejtuesit e të gjitha niveleve me synim korrigjimin e mangësive të konstatuara gjatë veprimtarisë së përditshme të punonjësit të ShKB-së, pa përdorur procesin e ecurisë disiplinore.

2. Masat jodisiplinore mund të jepen para fillimit të ecurisë disiplinore ose në rastet kur, pas verifikimit të shkeljes së konstatuar, eprori argumenton me shkrim arsyet e mosndëshkimit të personit me masë disiplinore.

Neni 14

Komunikimi dhe ndihma

1. Mes eprorëve dhe punonjësit të ShKB-së duhet të ketë komunikim të vazhdueshëm për të përmirësuar informimin e punonjësit për ecurinë në punë dhe korrigjimin e tij para dhënies së vlerësimit të punës.

2. Komunikimi dhe ndihma për punonjësin e ShKB-së realizohet nëpërmjet:

a) Mbështetjes për rezultate pozitive, e cila përfshin:

i) njohjen publike të arritjeve të punonjësit,

ii) lavdërimin verbal individual ose para efektivit,

iii) nëse është e mundur, ofrimin e mundësisë për të zgjedhur një funksion brenda së njëjtës gradë.

b) Ndihmës për të përmirësuar rezultatet e punës.

3. Kur rezultatet nuk plotësojnë standardet, eprori duhet t’ia komunikojë menjëherë problemin punonjësit. Komunikimi për problemin duhet të jetë i qartë dhe i përmblodhur, jondëshkues apo fyes dhe të synojë përmirësimin e performancës, duke përshkruar sjelljen e vërejtur dhe standardet e pritura. Kur problemi i konstatuar mund të jetë si rezultat i paaftësisë së punonjësit ose mungesës së motivimit, eprori shqyrton alternativat e mundshme për përmirësim të rezultateve të punonjësit. Ai gjithashtu i komunikon atij pasojat që mund të vijnë nga mos përmirësimi i rezultateve.

4. Për përmirësimin e rezultateve, eprori i drejtpërdrejtë në bashkëpunim me punonjësin harton një plan veprimi që përcakton masat që do të ndërmerren në vazhdimësi, në përputhje me nevojat, duke përcaktuar dhe afatet për realizimin e tyre. Eprori mundëson zbatimin e këtij plani, si dhe ndjek zbatimin e tij.

Neni 15
Llojet e masave jodisiplinore

Masat jodisiplinore janë këshillimi dhe trajnimi i detyrueshëm, të cilat mund të mbahen parasysh në vlerësimin e rezultateve individuale në punë dhe nuk përbëjnë pengesë për ecurinë në karrierë të tij.

Neni 16
Këshillimi

1. Këshillimi është një diskutim ndërmjet eprorit dhe vartësit në këto raste:
 - a) kur punonjësi ka bërë një shkelje shumë të lehtë të paqëllimshme; ose
 - b) kur punonjësi ka probleme personale, të cilat ndikojnë në kryerjen e detyrave.
2. Këshillimi i përcaktuar në germën (a) të pikës 1 të këtij neni, mund të përdoret për të zgjidhur probleme të vogla me një punonjës zakonisht për shkelje shumë të lehta të paqëllimshme të kryera për herë të parë ose si një veprim i parë para fillimit të mundshëm të ecurisë disiplinore.
3. Këshillimi i përcaktuar në germën (b) të pikës 1 të këtij neni shërben për të ndihmuar personelin e SHKB-së në zgjidhjen e problemeve personale, duke u siguruar atyre informacion për mundësitë që ofron SHKB-ja dhe struktura të tjera.

Neni 17
Trajnimi i detyrueshëm

1. Në rast se gjatë shpjegimit të punonjësit të SHKB-së për shkeljen e kryer, eprori konstaton se ajo ka ardhur si pasojë e mosnjohjes së punonjësit me aktet normative apo prej një niveli të pamjaftueshëm profesional, ai vendos që punonjësi t'i nënshtrohet një trajnimi të detyrueshëm.
2. Trajnimi i detyrueshëm jepet për shkelje shumë të lehta që kanë ardhur si pasojë e mosnjohjes së akteve normative. Ai ka për qëllim të aftësojë punonjësën për kryerjen e detyrës dhe/ose për të zgjeruar njohuritë e tij mbi aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë punën dhe shërbimin që kryen.
3. Trajnimi i detyrueshëm mund të zhvillohet në strukturën ku shërben punonjësi ose në institucione me natyrë të ngjashme që ofrojnë një mundësi të tillë. Në rastin kur trajnimi i detyrueshëm zhvillohet në strukturën ku shërben punonjësi, atij i caktohet një punonjës mbikëqyrës me gradë më të lartë se ai.

KAPITULLI I DYTË
MASAT DISIPLINORE

Neni 18
Masat disiplinore për punonjësit e SHKB-së

Masat që mund të merren ndaj punonjësit të SHKB-së në rastet e shkeljeve disiplinore janë:

- a) vërejtje me shkrim;
- b) gjobë, në masën sa paga e punonjësit nga pesë deri në pesëmbëdhjetë ditë pune;
- c) shtyrje e afatit të gradimit edhe për 12 muaj;
- ç) ulje në gradë, pa të drejtë konkurrimi për ngritje në gradën e mëparshme, për 2 vjet;
- d) përjashtim nga ky shërbim.

Përveç shkeljeve më të rënda, dhënia e masave disiplinore duhet të jetë e përshkallëzuar.

Neni 19
Masat disiplinore për punonjësit e inspektimit dhe të shërbimeve mbështetëse

Masat që mund të merren ndaj punonjësit e inspektimit dhe të shërbimeve mbështetëse në rastet e shkeljeve disiplinore janë:

- a) të lehtat:
 - i) vërejtje;
 - ii) vërejtje me paralajmërim;
- b) të rëndat:
 - i) pezullim pa pagesë nga pesë ditë deri në tridhjetë ditë;
 - ii) ulja në një detyrë më të ulët;
 - iii) largim nga puna.

PJESA E KATËRT ECURIA DISIPLINORE

KAPITULLI I PARË RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 20

Kuptimi dhe kritere të përgjithshme

1. Me ecuri disiplinore do të kuptohet gjithë veprimtaria që kryhet që në momentin e konstatimit të një shkeljeje disiplinore dhe vënies në dijeni me shkrim të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi për ndëshkimin disiplinor ose mosndëshkimin e tij.

2. Gjatë ecurisë disiplinore të punonjësit merren parasysh koha, vendi dhe rrethanat e kryerjes së shkeljes, precedentët e mëparshëm disiplinorë ose të shërbimit të punonjësit që ka shkelur normat e detyrës, si dhe rrethanat lehtësuese dhe rënduese të kryerjes së shkeljes.

Neni 21

Rrethanat lehtësuese dhe rënduese

1. Rrethana lehtësuese gjatë kryerjes së një shkeljeje disiplinore konsiderohen:

- a) mungesa e përvojës në punë të punonjësit të ShKB-së;
- b) kur nga rrethanat dhe faktet rezultojnë mosnjohja e rregullit ose normës;
- c) kryerja e shkeljes për herë të parë;
- ç) vlerësime dhe rezultate të mira në punë, si dhe sjellje korrekte e punonjësit.

2. Rrethana rënduese gjatë kryerjes së një shkeljeje disiplinore konsiderohen:

- a) kryerja e shkeljes disiplinore në publik;
- b) përsëritje e shkeljes përkatëse ose e shkeljeve të tjera;
- c) ndëshkim i mëparshëm me masë disiplinore;
- ç) përvojë pune të paktën dy vjet në atë detyrë;
- d) ardhja e pasojës prej shkeljes disiplinore;
- dh) vlerësime dhe rezultate jo të mira në punë;
- e) kryerja në të njëjtën kohë e më shumë se një shkeljeje disiplinore.

3. Në rastet e kryerjes së një shkeljeje në kushtet e rrethanave lehtësuese, punonjësi i ShKB-së mund të ndëshkohet me masë më të lehtë. Në rastet e kryerjes së një shkeljeje në kushtet e rrethanave rënduese, punonjësi i ShKB-së mund të ndëshkohet me masë më të rëndë.

4. Në rast se punonjësi i ShKB-së kryen një shkelje disiplinore gjatë kohës që është i ndëshkuar me masë disiplinore, e cila nuk është shuar, ndëshkohet me një masë më të rëndë sesa ajo e mëparshme.

Neni 22

Pezullimi nga SHKB-ja

1. Pezullimi është ndërprerja e përkohshme e marrëdhënieve të punës për periudhën sa zgjat arsyja e ndërprerjes. Në mbarim të kësaj periudhe, punonjësi rimerr vendin e punës në këtë shërbim ose përjashtohet prej tij.

2. Punonjësi i SHKB-së pezullohet, me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të SHKB-së, kur:

- a) ndaj tij fillon ndjekja penale, deri në marrjen e një vendimi të formës së prerë;
- b) ndaj tij fillon një hetim i brendshëm ose i jashtëm dhe qenia e tij në detyrë cenon objektivitetin e hetimit. Në këtë rast, afati i pezullimit dhe shtyrja e afatit përcaktohen nga Drejtori i

Përgjithshëm i SHKB-së.

3. Ndaj punonjësit që pezullohet mund të vendosen kufizime, si: heqja e së drejtës për të hyrë i pashoqëruar në ambientet e shërbimit, për të mbajtur pajisjet personale të punës (armatim, dokument identifikimi etj.). Punonjësi ka detyrimin të paraqitet sa herë që thirret nga eprori, por nuk ushtron kompetencat e funksionit ku është i emëruar.

4. Në rastet e pushimit të çështjes ose marrjes së pafajësisë, punonjësi duhet t'i nënshtrohet procedimit disiplinor. Gjatë periudhës së pezullimit punonjësi trajtohet me pagën bazë.

5. Në rast se pas shqyrtimit të çështjes rezulton se punonjësi nuk ka bërë shkelje penale ose disiplinore, ai rifiton të gjitha të drejtat.

Neni 23

Verifikimi dhe shqyrtimi

1. Me fillimin e ecurisë disiplinore, pas njoftimit me shkrim të personit, kryhen veprimet e mëposhtme:

- a) Verifikohet nëse punonjësi i SHKB-së është njohur me:
 - i) Aktet normative, si dhe çdo ndryshim të tyre;
 - ii) Përshkrimin e pozicionit të punës;
 - iii) Pasojat që mund të ketë punonjësi në rast shkeljeje.
- b) Verifikohen faktet në lidhje me:
 - i) Pyetjen ose marrjen e deklaratave nga dëshmitarët, mbajtjen e shënimeve rreth tyre, verifikimin e fakteve kundërshtuese;
 - ii) Rishikimin e dokumentacionit përkatës për mospërputhje, për fakte që mungojnë, data apo firma që janë hequr etj.;
 - iii) Shqyrtimin e dosjes së punonjësit;
 - iv) Komunikimin me punonjësin për t'u njohur me variantin e tij të ngjarjeve apo problemit;
 - v) Rishqyrtimin e dokumenteve apo verifikimin me dëshmitarë të tjerë që mund të kenë dijeni të drejtpërdrejtë, nëse ka ndonjë mospërputhje ndërmjet variantit të punonjësit dhe atij të dëshmitarëve apo mënyrës se si kuptohen faktet;
 - vi) Zbatimin e detyrimeve për një proces të drejtë dhe transparent sipas legjislacionit në fuqi.
- c) Verifikohen praktikat dhe rastet e procedimeve disiplinore të mëparshme:
 - i) Masat disiplinore të dhëna për punonjësit e tjerë që kanë kryer të njëjtat shkelje;
 - ii) Rastet e mëparshme të mosndëshkimit me masë disiplinore për shkak të mosnjohjes së rregullit të shkelur nga ana e punonjësit;
 - iii) Praninë e faktorëve apo rrethanave rënduese për të dhënë masën disiplinore, si dhe mundësinë për të përmbushur detyrimet për njohjen e rregullit;
 - iv) Reagimin e punonjësve për masën e dhënë në të shkuarën për të njëjtin lloj shkeljeje.
- ç) Sigurohet informacion i nevojshëm:
 - i) nëse këshillat dhe udhëzimet/miratimet e dhëna janë në përputhje me procedurat dhe kriteret e vendosura;
 - ii) nëse është plotësuar i gjithë dokumentacioni sipas kërkesave të përcaktuara për ecurinë disiplinore.

2. Para dhënies së masës disiplinore shqyrtohen edhe:

a) Rezultatet në punë që përcaktohen në varësi të përshkrimit të punës, të vullnetit të treguar nga punonjësi për të kryer detyrat e përmirësuar rezultatet, të llojit e nivelit të mangësive të konstatuara, nëse ka pasur, si dhe të ndihmës që i është dhënë për t'u përmirësuar;

b) Sjelljet e identifikuar, si dhe rrethanat që duhen provuar në këto raste.

3. Kur gjatë ecurisë disiplinore, provat dhe faktet janë të pamjaftueshme për të vërtetuar shkeljen e kryer dhe kur personeli i SHKB-së i nënshtrohet hetimit penal, ecuria disiplinore mund të pezullohet nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së. Në këtë rast, ecuria disiplinore rifillon brenda pesë ditëve pune nga marrja e vendimit të prokurorisë ose gjykatës, nëse zbulohen fakte të reja dhe nga koha e ndërprerjes së ecurisë disiplinore kanë kaluar jo më shumë se dhjetë muaj.

Neni 24

Ecuria disiplinore për punonjësin e policisë me masë sigurie

1. Për punonjësin e ShKB-së që është me masë sigurie “arrest në shtëpi” ose “arrest në burg”, procedurat e ecurisë disiplinore janë të njëjta sipas përcaktimeve të nenit 23 të kësaj rregulloreje, me përjashtim të pikës 1, germa (b) iv të këtij neni.

2. Për punonjësin e ShKB-së që është me masë sigurie “shtrim i përkohshëm në një spital psikiatrik” procedurat e ecurisë disiplinore janë të njëjta sipas përcaktimeve të nenit 23 të kësaj rregulloreje, me përjashtim të pikës 1, germa (b) iv të këtij neni.

Neni 25

Përgjegjësitë për verifikimin dhe shqyrtimin e shkeljeve disiplinore

1. Për shkeljet e lehta disiplinore, verifikimi dhe shqyrtimi i parashikuar në nenin 23 të kësaj rregulloreje kryhet nga eprori i drejtpërdrejtë i punonjësit, brenda 30 ditëve nga kryerja e shkeljes.

2. Shkeljet e rënda disiplinore, kur konstatohen nga eprori i punonjësit, raportohen menjëherë sipas linjës hierarkike. Njësia e personelit njofton me shkrim punonjësin e SHKB-së për fillimin e ecurisë disiplinore.

3. Kur ankesat për shkelje disiplinore të personelit të SHKB-së vijnë drejtpërdrejt në strukturën qendrore të Shërbimit, sipas nenit 9 të kësaj rregulloreje, nëse shkelja e raportuar rezulton e rëndë, kryhen të gjitha veprimet e përcaktuara në nenin 24 të kësaj rregulloreje, nga grupi i punës i ngritur rast pas rasti me urdhër nga Drejtori i Përgjithshëm, duke njoftuar njëkohësisht personin për fillimin e ecurisë disiplinore. Nëse shkelja e raportuar rezulton e lehtë, ajo i përcillet për kompetencë eprorit të drejtpërdrejtë të punonjësit.

Neni 26

Dokumentacioni i ecurisë disiplinore

1. Në përfundim të verifikimit dhe shqyrtimit të shkeljes, në përputhje me nenin 23 të kësaj rregulloreje, për shkeljet e lehta disiplinore eprori i drejtpërdrejtë përgatit:

a) Raportin përfundimtar;

b) Vendimin për dhënien e masës disiplinore.

c) Vendimi për dhënien e masës disiplinore gjobë, në masën sa paga e punonjësit nga pesë deri në pesëmbëdhjetë ditë pune, miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm;

2. Për shkeljet e rënda disiplinore, grupi i punës i ngritur për rastin, përgatit raportin përfundimtar dhe rekomandimin për dhënien e masës disiplinore, të cilat ia dërgon menjëherë Drejtorit të Përgjithshëm që ka në kompetencë dhënien e masës disiplinore. Në këto raste titullari përkatës merr vendimin për dhënien e masës disiplinore.

3. Raporti përfundimtar përmban:

a) Shkeljen e kryer;

b) Nenin përkatës të kësaj rregulloreje ose normën e shkelur;

c) Dokumentet ku bazohen faktet/provat;

ç) Konkluzionin.

4. Vendimi për dhënien e masës disiplinore përmban:

a) ngjarjen ku bazohet masa e dhënë duke përfshirë: datën, orën, vendin, si dhe rrethana të tjera që lidhen me ngjarjen;

b) rregullin apo normën që është shkelur duke përcaktuar nenin përkatës të rregullores;

c) nëse shihet e arsyeshme, veprimet që duhet të kryejë punonjësi i policisë i ndëshkuar për t’u përmirësuar;

ç) rastet e mëparshme të shkeljeve të ngjashme dhe të masave disiplinore të marra;

d) një listë dhe kopje të të gjithë dokumenteve që mbështesin masën disiplinore të dhënë;

dh) të drejtën që ka punonjësi i policisë i ndëshkuar për t’u ankuar dhe afatet e ankimit;

e) nënshkrimin dhe datën që punonjësi i policisë ka marrë dijeni për masën disiplinore të dhënë. Ky nënshkrim nuk nënkupton pranimin e shkeljes ose të masës së dhënë.

5. Rekomandimi për dhënien e masës disiplinore përmban:

- a) Shkeljen e kryer;
- b) Nenin përkatës të kësaj rregulloreje ose normën e shkelur;
- c) Dokumentet ku bazohen faktet/provat;
- ç) Masën disiplinore që propozohet.

Nenin 27

Procedurat për dhënien e masave disiplinore

1. Pas përfundimit të verifikimit dhe shqyrtimit të shkeljes disiplinore kryhen veprimet si më poshtë:

a) Për shkeljet e lehta disiplinore, vërejtje me shkrim për personelin hetues dhe vërejtje, vërejtje me paralajmërim për kategoritë e tjera të punonjësve, eprori i drejtpërdrejtë merr vendim për dhënien e masës disiplinore në përputhje me nenin 29 të kësaj rregulloreje,

b) Për shkeljet e lehta disiplinore gjobë, në masën sa paga e punonjësit nga pesë deri në pesëmbëdhjetë ditë pune për personelin hetues, eprori i drejtpërdrejtë merr vendim për dhënien e masës disiplinore në përputhje me nenin 29 të kësaj rregulloreje, i cili nuk mund të jepet pa miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm,

c) Për shkeljet e rënda disiplinore, grupi i punës i ngritur sipas rastit, i rekomandon titullarit sipas nenit 29 të kësaj rregulloreje, dhënien e masës disiplinore përkatëse për punonjësin që ka kryer shkeljen disiplinore.

2. Në rastet e pikës 1/c të këtij neni, kur gjatë verifikimit dhe shqyrtimit të shkeljes rezultojnë se punonjësi nuk ka kryer shkelje disiplinore, grupi i punës njofton me shkrim punonjësin dhe titullarin, për përfundimin e ecursë disiplinore.

3. Kur shkelja e pretenduar ka qenë tendencioze nga eprori, ose për arsye që nuk lidhen me kryerjen e detyrave dhe zbatimin e akteve normative, sipas rastit, Komisioni i Apelit ose grupi i punës, i propozon Drejtorit të Përgjithshëm dhënien e masës disiplinore për eprorin që ka raportuar shkeljen.

4. Në rastet kur shkelja përmban elemente të veprës penale, çështja i kalon për shqyrtim prokurorisë, nëpërmjet titullarit të shërbimit.

Neni 28

Komunikimi i masës

1. Vendimi për dhënien e masës disiplinore duhet t'i komunikohet me shkrim brenda tri ditëve pune nga marrja e vendimit, vetë punonjësit të SHKB-së. Ky komunikim bëhet nga eprori i drejtpërdrejtë ose personi i autorizuar prej titullarit, i cili i komunikojnë punonjësit arsyet e dhënies së saj, si dhe përmirësimet që ata presin prej tij. Eprori dhe punonjësi i SHKB-së i ndëshkuar nënshkruajnë, me firmë dhe datë, për njoftimin e bërë lidhur me dhënien e masës.

2. Punonjësit e SHKB-së, të ndëshkuar me masë disiplinore, i jepet një kopje origjinale e vendimit për dhënien e masës disiplinore, si dhe kopje e raportit përfundimtar apo të dokumenteve të tjera mbështetëse nëse nuk janë siguruar më parë.

3. Një kopje e vendimit për dhënien e masës disiplinore, e nënshkruar nga punonjësi i ndëshkuar, administrohet në strukturën e personelit, e cila pas përfundimit të afatit të ankimimit ose përfundimit të procedurave të ankimimit, e vendos atë në dosjen personale të punonjësit. Në rast se pas procedurave të ankimimit, masa e dhënë anulohet, dokumentacioni përkatës i ecursë disiplinore, arkivohet.

4. Kur punonjësi i ndëshkuar refuzon për të nënshkruar për marrjen dijeni për vendimin për dhënien e masës disiplinore, punonjësi që bën komunikimin e masës në prani të një punonjësi tjetër të zgjedhur prej tij, vendos shënimin “refuzon firmën”.

Neni 29

Kompetencat për dhënien e masave disiplinore

1. Funksionarët që kanë të drejtë të japin masa disiplinore janë:

a) Eprori i drejtpërdrejtë i punonjësit të ShKB-së, ka të drejtë të japë mase disiplinore “Vërejtje me shkrim”, për personelin hetues, dhe vërejtje, vërejtje me paralajmërim, për personelin civil. Gjithashtu propozon vendimin për dhënien e masës disiplinore, vendim i cili miratohet ose jo nga Drejtori i Përgjithshëm i ShKB-së.

b) Titullari i institucionit për masat e rënda disiplinore.

KAPITULLI I DYTË PARASHKRIMI DHE HEQJA E MASËS DISIPLINORE

Neni 30

Parashkrimi i shkeljes dhe i ekzekutimit të masës

1. Masa disiplinore nuk mund të jepet, nëse nuk i komunikohet me shkrim punonjësit brenda 30 ditëve nga data e konstatimit të shkeljes apo nëse nuk është zbuluar brenda 2 viteve nga koha e kryerjes së saj.

2. Afati 30-ditor i komunikimit të masës mund të shtyhet nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së, për shkaqe që lidhen me ecurinë e hetimit të shkeljes. Në këto raste, shtyrja e afatit bazohet në një raport me shkrim, që i dërgohet Drejtorit të Përgjithshëm të SHKB-së çdo 30 ditë.

3. Masa disiplinore nuk ekzekutohet kur:

a) nga momenti i ankimit të punonjësit kanë kaluar 60 ditë dhe punonjësi nuk është njoftuar me shkrim për vendimin e Komisioni të Apelimit, përveç rasteve të parashikuara në nenin 38, pika 10.

b) nga momenti i ankimit të punonjësit tek eprori kanë kaluar 10 ditë pune pa u njoftuar punonjësi për vendimin e marrë.

4. Punonjësi i SHKB-së, ndaj të cilit merret një masë disiplinore, ka të drejtë të ankohet, sipas Kodit të Procedurave Administrative.

6. Mosrespektimi i afateve nga SHKB-ja është shkak për pushimin e procesit disiplinor.

Neni 31

Heqja e masës disiplinore

1. Masat disiplinore, me përjashtim të masave ulje në gradë, pa të drejtë konkurrimi për ngritje në gradën e mëparshme, për 2 vjet, ulja në një detyrë më të ulët dhe përjashtimit nga shërbimi ose e largimit nga puna, mund të hiqen nga Drejtori i Përgjithshëm i ShKB-së, kur nga momenti i ekzekutimit të masës ka kaluar jo më pak se gjysma e afatit të shuarjes së saj.

2. Në urdhrin për heqjen e masës disiplinore, Drejtori i Përgjithshëm duhet të argumentojë arsyet për heqjen e saj.

3. Në rast se masa që hiqet është “Gjobë, në masën sa paga e punonjësit nga pesë deri në pesëmbëdhjetë ditë pune” sasia e parave të paguara nuk i kthehet punonjësit të ndëshkuar.

Neni 32

Afatet e ruajtjes dhe të shuarjes së masave disiplinore

1. Masat disiplinore për personelin hetues shuhën sipas afateve të përcaktuara si më poshtë:

a) vërejtje me shkrim, pas plotësimit të periudhës 1-vjeçare;

b) gjobë në masën sa paga e punonjësit nga pesë deri në pesëmbëdhjetë ditë pune, pas plotësimit të periudhës 1-vjeçare;

c) shtyrje e afatit të gradimit për 12 muaj pas plotësimit të periudhës 1-vjeçare;;

ç) ulje në gradë pa të drejtë konkurrimi për ngritjen në gradën e mëparshme për dy vjet, deri në çastin e rifitimit;

d) Përjashtimi nga shërbimi nuk shuhet dhe qëndron përgjithmonë në dosjen personale të ish-punonjësit.

2. Masat disiplinore për kategoritë e tjera të personelit shuhën sipas afateve të përcaktuara si më poshtë:

a) vërejtje, pas plotësimit të periudhës prej 1 viti;

b) vërejtje me paralajmërim, pas plotësimit të periudhës nga 1 deri në 2 vjet sipas përcaktimit në vendimin përkatës;

c) pezullim pa pagesë nga pesë ditë deri në tridhjetë ditë, pas plotësimit të periudhës 1-vjeçare;

ç) ulja në një detyrë më të ulët pas plotësimit të periudhës nga 1 deri në 2 vjet, sipas përcaktimit në vendimin përkatës.

3. Masa disiplinore që jepet ndaj punonjësit të SHKB-së evidentohet në rubrikën përkatëse të dosjes së punonjësit, si dhe ruhet në sistemin e bazës së të dhënave të personelit gjatë gjithë kohës së punësimit. Njëkohësisht formulari i dhënies së masës disiplinore ruhet në “xhepin” e dosjes së punonjësit deri në momentin e shuarjes së saj.

4. Në momentin e shuarjes së masës disiplinore bëhet shënimi përkatës në dosjen e punonjësit dhe në sistemin e bazës së të dhënave, si dhe hiqet formulari për dhënien e masës disiplinore nga dosja e punonjësit.

5. Të dhënat për masat disiplinore që janë dhënë ndaj personelit të SHKB-së, nuk i bëhen të ditura asnjë institucioni apo strukture pa miratimin e personit ose lejen me shkrim Drejtorit të Përgjithshëm të SHKB-së.

6. Masa e “përfundimit nga shërbimi” ose e “largimit nga puna” qëndron në dosjen personale të punonjësit dhe në sistemin e bazës së të dhënave të Personelit gjatë gjithë kohës dhe pas ndërprerjes së marrëdhënieve të punës. Kur punonjësi i SHKB-së fiton të drejtën e rikthimit në detyrë me vendim të gjykatës, vendimi i gjykatës duhet të vendoset në dosjen e punonjësit dhe njëkohësisht ky fakt të pasqyrohet në të dhënat personale në bazën e të dhënave.

PJESA E PESTË ANKIMIMI

Neni 33

E drejta e ankimit

Punonjësi ndaj të cilit merret masë disiplinore ka të drejtën e ankimit për masën e dhënë tek autoritetet e përcaktuara në nenin 34 dhe 35 të kësaj rregulloreje.

Neni 34

Ankimimi për masat “Vërejtje me shkrim”, “Vërejtje” ose “Vërejtje me paralajmërim”

1. Kur punonjësi i SHKB-së ndëshkohet me masën disiplinore “Vërejtje me shkrim”, “Vërejtje” ose “Vërejtje me paralajmërim”, ai ka të drejtë të ankohet brenda pesë ditëve nga data e marrjes dijeni pranë strukturës së personelit, e cila përcillet te titullari i institucionit.

2. Ankesa në të gjitha rastet bëhet me shkrim.

3. Titullari duhet ta shqyrtojë dhe të marrë vendim brenda tri ditëve nga marrja e ankesës.

4. Vendimi i titullarit është përfundimtar.

5. Titullari ose personi i autorizuar prej tij, duhet të njoftojë me shkrim punonjësin e SHKB-së që është ankuar, punonjësin që ka dhënë masën, si dhe strukturat e personelit të cilat, me marrjen e këtij vendimi, e administrojnë atë në dosjen personale të punonjësit, si dhe në sistemin elektronik të të dhënave.

Neni 35

Ankimimi për masat më të rënda

1. Punonjësi i SHKB-së ndaj të cilit merret masë disiplinore, përveç masave të përcaktuara në neni 34 të kësaj rregulloreje, ka të drejtë të ankohet me shkrim për masën e dhënë tek Komisioni i Apelit brenda 5 ditë pune nga çasti i njoftimit me shkrim për dhënien e masës.

2. Afati i ankimit prej pesë ditësh në kuptimin e këtij neni, fillon nga data e marrjes së njoftimit me shkrim për masën e dhënë. Ankimi mund të dorëzohet pranë strukturës së personelit ose në njësinë strukturore ku ai punon, ku i vihet data e protokollimit. Punonjësi që kryen protokollimin e ankimit, duhet t’i japë ankuesit një vërtetim për datën e regjistrimit të ankesës. Ankimi administrohet në njësinë e personelit e cila merr masat përkatëse për njoftimin e Komisionit të Apelit.

3. Nëse ankimi nuk bëhet nga punonjësi brenda afatit të përcaktuar në pikën 2 të këtij neni, ai nuk shqyrtohet dhe për këtë njoftohet punonjësi, titullari që ka dhënë masën, si dhe struktura e personelit.

Neni 36
Komisioni i Apelimit

1. Komisioni i Apelimit përbëhet nga 3 punonjës të SHKB-së, kryesuar nga Zëvendës drejtori Përgjithshëm. Ky Komision shqyrton të gjitha ankesat për masat disiplinore si dhe rastet e ankimit për lirim nga detyra për shkak të shkurtimeve të funksionit organik, kur punonjësi nuk pranon ulje në gradë. Pjesëtarët e këtij Komisioni caktohen rast pas rasti me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm. Vendimet e Komisionit të Apelimit janë të formës së prerë dhe të detyrueshme për t'u zbatuar nga çdo punonjës. Këto vendime mund të ankimohen nga palët vetëm në Gjykatë.

2. Punonjësi i SHKB-së nuk mund të jetë anëtar i Komisionit të Apelimit në këto raste:

- a) kur ai është objekt i shqyrtimit të ankesës;
- b) kur ai është punonjës që ka dhënë masën disiplinore që është ankimuar;
- c) kur ai është vartës/epror i drejtpërdrejtë i punonjësit që është ankuar;
- ç) kur është dëshmitar në ngjarje.

3. Punonjësi i SHKB-së që apelon ka të drejtë të kërkojë deri një herë ndryshimin e anëtarëve të Komisionit të Apelimit për arsyet e shprehura në pikën 2 të këtij neni.

4. Në rastet e përcaktuara në pikat 2 dhe 3 të këtij neni, Drejtori i Përgjithshëm e zëvendëson anëtarin e Komisionit me një punonjës tjetër.

5. Ankimi i Drejtorit të Përgjithshëm nuk është objekt shqyrtimi i këtij Komisioni. Ai ka të drejtë të ankohet drejtpërdrejt në gjykatë.

Neni 37
Ankimi ndaj Drejtorit të Përgjithshëm

1. Ankesa që bëhet ndaj Drejtorit të Përgjithshëm, dërgohet menjëherë te Ministri i Brendshëm.

2. Në këtë rast, ministri përcakton procedurat dhe personat që do të merren me verifikimin dhe shqyrtimin e ankesës.

Neni 38
Procedura e shqyrtimit të ankimit

1. Me marrjen e ankesës nga punonjësi i SHKB-së, Komisioni i Apelimit administron provat dhe faktet shprehëse në të cilat është mbështetur autoriteti përkatës për dhënien e masës.

2. Komisioni i Apelimit, kur e gjykon të nevojshme, mund të bëjë verifikime që lidhen me çështjen në shqyrtim.

3. Kryetari i Komisionit të Apelimit njofton me shkrim punonjësin e SHKB-së për vendin, datën dhe orën e shqyrtimit të ankesës së tij, jo më vonë se 5 ditë përpara datës së shqyrtimit. Gjithashtu, ai njofton anëtarët e Komisionit të Apelimit për vendin, datën dhe orën e takimit, duke i vënë në dispozicion dokumentacionin përkatës.

4. Punonjësi ka të drejtë të jetë i pranishëm dhe të mbrohet nga një punonjës tjetër i zgjedhur prej tij, me të njëjtën gradë/detyrë, ose me gradë/detyrë më të lartë. Titullari i Shërbimit duhet t'i lejojë punonjësit e zgjedhur si mbrojtës të marrin pjesë në seancat e shqyrtimit të ankesës.

5. Gjatë shqyrtimit të ankesës, Komisioni i Apelimit mund të kërkojë praninë e punonjësve të tjerë të cilët kanë dijeni për ngjarjen apo shkeljen që pretendohet se ka kryer punonjësi.

6. Mbledhjet e Komisionit të Apelimit për shqyrtimin e ankesave janë të hapura për punonjësit e SHKB-së, me përjashtim të rasteve kur çështja që shqyrtohet përbën sekret. Në rastet kur masa disiplinore është dhënë si pasojë e ankesës së ardhur nga qytetarët apo institucionet, mbledhjet e Komisionit janë të hapura edhe për median e publikun, kur ato nuk përbëjnë sekret.

7. Seancat e shqyrtimit të ankesës së punonjësit pasqyrohen në procesverbalin përkatës të Komisionit të Apelimit.

8. Vendimi i Komisionit të Apelimit duhet të jetë i arsyetuar dhe i bazuar në prova, fakte shprehëse si dhe në aktet normative në fuqi. Ai merret me shumicë votash dhe pa praninë e personave të tjerë.

9. Komisioni i Apelimit i komunikon me shkrim punonjësit vendimin, sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 5 ditë pune, duke i dhënë një kopje të vendimit si dhe fotokopje të dokumentacionit të shqyrtuar. Për vendimin e marrë njoftohet me shkrim edhe autoriteti që ka dhënë masën disiplinore.

10. Komisioni i Apelimit duhet të përfundojë shqyrtimin e ankesës dhe të marrë vendim jo më vonë se 60 ditë nga momenti i marrjes së ankesës. Në raste të veçanta, ky afat mund të shtyhet për dy herë nga 30 ditë të tjera me vendim të arsyetuar të Komisionit të Apelimit.

11. Në rast se punonjësi i SHKB-së nuk paraqitet në seancën e caktuar për shqyrtimin e ankesës së tij, për shkaqe të arsyeshme, seanca mund të shtyhet jo më shumë se një herë. Mosparaqitja pa shkaqe të arsyeshme e punonjësit të këtij shërbimi nuk e pengon shqyrtimin e çështjes.

Neni 39

Procedura e shqyrtimit të ankimit për punonjësin e SHKB-së me masë sigurie

Për punonjësin e SHKB-së që është me masë sigurie “arrest në shtëpi”, “arrest në burg” ose “shtrim i përkohshëm në një spital psikiatrik” procedurat e shqyrtimit të ankimit janë të njëjta sipas përcaktimeve të nenit 38 të kësaj rregulloreje. Në këto raste, Komisioni i cakton si mbrojtës një punonjës të SHKB-së mundësisht me gradë ose detyrë më të lartë se ajo që ai mban.

Neni 40

Përgatitja dhe administrimi i dokumentacionit

Ankimimi për masat disiplinore, si dhe i gjithë dokumentacioni që ka lidhje me shqyrtimin e çështjes nga Komisioni i Apelimit, që nga njoftimi i punonjësit për shqyrtimin e ankesës deri në dhënien e vendimit të Komisionit, përgatiten dhe administrohen nga struktura e personelit. Kjo strukturë ka detyrimin t’u sigurojë palëve, me kërkesën e tyre, kopje të dokumentacionit që ka lidhje me çështjen në shqyrtim.

PJESA E GJASHTË

ADMINISTRIMI I MASAVE DHE DISPOZITA KALIMTARE

Neni 41

Ekzekutimi dhe administrimi i masës disiplinore

1. Masa disiplinore e dhënë ndaj punonjësit të SHKB-së që nuk ankimohet brenda afateve të përcaktuara në nenin 34 dhe 35 të kësaj rregulloreje, ekzekutohet dhe vendoset në dosjen personale të punonjësit, si dhe regjistrohet në sistemin e të dhënave nga strukturat përkatëse të personelit.

2. Masa disiplinore, për të cilën është bërë ankimim nga punonjësi, ekzekutohet dhe vendoset në dosjen personale të tij si dhe regjistrohet në sistemin e të dhënave nga struktura përkatëse e personelit, pasi të jetë marrë vendimi përfundimtar nga titullari ose Komisioni i Apelimit.

3. Në çdo rast, masa disiplinore ekzekutohet brenda 30 ditëve nga komunikimi i saj ose nga marrja e vendimit nga Titullari apo Komisioni i Apelimit.

4. Efektet e masës disiplinore fillojnë pasi të ketë përfunduar afati i ankimit dhe punonjësi nuk është ankuar, ose pasi të jetë dhënë vendimi i Titullarit apo i Komisionit të Apelimit.

5. Kur punonjësi është ndëshkuar me masën disiplinore “Përgjashtim nga SHKB-ja” ose “largim nga puna”, Komisioni i Apelimit i dërgon strukturës së personelit një kopje të vendimit. Nëse vendimi i Komisionit të Apelimit lë në fuqi masën e dhënë nga titullari, struktura e personelit përgatit urdhrin e përgjashtimit dhe ndërprerjes së marrëdhënieve financiare të punonjësit.

6. Nëse gjatë shqyrtimit në Komisionin e Apelimit rezulton se nuk janë respektuar procedurat e ecursë disiplinore të përcaktuara në këtë rregullore, duke filluar nga njoftimi me shkrim për fillimin e ecursë disiplinore ndaj tij, masa disiplinore e dhënë ndaj tij anulohet automatikisht dhe njëkohësisht mund t’i relatohet titullarit për arsyet e mësipërme.

7. Struktura e personelit evidenton të gjitha ankesat dhe shkeljet disiplinore.

8. Në rastet e masave jo disiplinore, argumentimi për mosdhënien e masës evidentohet në regjistrin e praktikës disiplinore të strukturës së personelit.

Neni 42

Praktikat shkresore

Praktikat shkresore si dhe forma konkrete e hartimit të dokumenteve të përcaktuara në këtë rregullore janë të unifikuara. Ato përgatiten nga struktura e personelit dhe miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së.