
Regullore Disiplinore e Kompanisë

Kreu I: Dispozita të Përgjithshme

Neni 1: Qëllimi

1.1. Kjo regullore ka për qëllim të rregullojë procedurat disiplinore dhe sanksionet për shkeljet e rregullave të punës në përputhje me Ligjin e Punës në Kosovë.

Neni 2: Përkufizime

2.1. Shkelje Disiplinore: Çdo veprim ose mosveprim nga ana e punonjësit që shkel rregullat e punës, kodin e etikës, kontratën e punës ose rregulloret e brendshme të kompanisë, manualët e veprimeve të cilat mund të lexohen regullisht në portalin e brendshëm të kompanisë INTRANET në adresën <http://intranet.nposta.com>.

2.2. Sanksione Disiplinore: Masat e marra nga kompania ndaj punonjësve për të ndëshkuar shkeljet disiplinore.

Kreu II: Klasifikimi i Shkeljeve Disiplinore

Neni 3: Shkeljet e Lehta

3.1. Përfshijnë vonesat e vogla në punë, mosrespektimin e rregullave të thjeshta të punës, dhe shkelje të tjera që nuk ndikojnë rëndë në operacionet e kompanisë.

3.2. Sanksionet për shkeljet e lehta përfshijnë paralajmërimet me shkrim ose verbale.

Neni 4: Shkeljet e Mesme

4.1. Përfshijnë mosrespektimin e udhëzimeve të drejtorëve, mungesat e paarsyeshme në punë, dhe sjellje të papërshtatshme me kolegët.

4.2. Sanksionet për shkeljet e mesme përfshijnë paralajmërimet me shkrim dhe uljen e përkohshme nga pozita.

Neni 5: Shkeljet e Rënda

5.1. Përfshijnë vjedhjen, keqpërdorimin e pronës së kompanisë, përdorimin e substancave të ndaluara në vendin e punës, dhe veprime të tjera që dëmtojnë rëndë interesat e kompanisë.

5.2. Sanksionet për shkeljet e rënda përfshijnë shkarkimin nga puna pa paralajmërim dhe ndjekjen ligjore.

Kreu III: Procedurat Disiplinore

Neni 6: Procedura Fillestare

6.1. Çdo shkelje disiplinore do të raportohen tek menaxhmenti brenda një periudhe të arsyeshme kohe.

6.2. Menaxhmenti do të hetojë incidentin dhe do të mbledhë të gjitha dëshmitë dhe informacionet relevante.

Neni 7: Dëgjimi Disiplinor

7.1. Punonjësi që akuzohet për shkelje disiplinore do të thirret në një dëgjim disiplinor ku do të ketë mundësinë të paraqesë mbrojtjen e tij.

7.2. Dëgjimi do të mbahet nga një komision disiplinor i përbërë nga përfaqësues të menaxhmentit dhe departamentit të burimeve njerëzore.

Neni 8: Vendimi Disiplinor

8.1. Pas dëgjimit disiplinor, komisioni do të marrë një vendim bazuar në provat e paraqitura dhe dëshmitë.

8.2. Vendimi do të komunikohet me shkrim punonjësit brenda një periudhe të arsyeshme kohe.

Kreu IV: Ankesa dhe Apelimi

Neni 9: Ankesa

9.1. Punonjësi ka të drejtë të bëjë ankesë ndaj vendimit disiplinor brenda pesë (5) ditëve pune nga marrja e vendimit.

9.2. Ankesa duhet të dorëzohet me shkrim dhe të paraqesë arsyet dhe provat për të cilat punonjësi konsideron se vendimi ishte i padrejtë.

Neni 10: Procedura e Apelimit

10.1. Ankesa do të shqyrtohet nga një komision apelues i përbërë nga përfaqësues të tjerë të menaxhmentit dhe departamentit të burimeve njerëzore që nuk kanë qenë pjesë e dëgjimit fillestar.

10.2. Komisioni apelues do të marrë një vendim përfundimtar brenda dhjetë (10) ditëve pune nga marrja e ankesës dhe do ta komunikojë atë me shkrim punonjësit.

Kreu V: Dispozita Përfundimtare

Neni 11: Vlefshmëria dhe Ndryshimet

11.1. Kjo rregullore hyn në fuqi në datën e miratimit dhe do të jetë e vlefshme derisa të zëvendësohet apo ndryshohet nga një rregullore tjetër.

11.2. Çdo ndryshim në këtë rregullore duhet të aprovohet nga menaxhmenti i lartë i kompanisë dhe të komunikohet me të gjithë punonjësit.

Neni 12: Interpretimi dhe Zbatimi

12.1. Interpretimi i kësaj regulloreje është në kompetencë të menaxhmentit të lartë të kompanisë.

12.2. Çdo çështje që lind nga zbatimi i kësaj regulloreje do të trajtohet nga departamenti juridik i kompanisë.

Drejtori Ekzekutiv:

Kujtim Hajredini