



MITROVICA
KOMPANIA UJËSJELLËSI RAJONAL SH.A.
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C.
KOMPANIJA REGIONALNI VODOVOD D.D.

Rruga e Liqenit p.n. – 40000 Mitrovicë

Data: 28.03.25 Nr.: 37212

Duke u bazuar në nenin 34 të Ligjit nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 04/L-111 dhe Ligji nr. 05/L-009, nenit 4 të Ligjit të Punës në Kosovë nr. 03/L-212, si dhe bazuar në nenin 7 në Statutin e Ndërmarrjes Publike Kompania Rajonale Ujësjellësi "MITROVICA" Sh.A., Bordi i Drejtorëve aprovon këtë:

Rregullore

Për rregullimin e përgjegjësisë disiplinore e materiale të punonjësve të KRUM-së

Duke u bazuar në nenin 34 të Ligjit nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 04/L-111 dhe Ligji nr. 05/L-009, nenit 4 të Ligjit të Punës në Kosovë nr. 03/L-212, si dhe bazuar në nenin 7 në Statutin e Ndërmarrjes Publike Kompania Rajonale Ujësjellësi "MITROVICA" Sh.A., Bordi i Drejtorëve aprovon këtë:

Rregullore

Për rregullimin e përgjegjësisë disiplinore e materiale të punonjësve të KRUM-së

PARIMET E PËRGJITHSHME

Neni 1

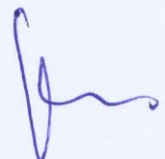
Qëllimi dhe fushëveprimi

- 1.1 Qëllimi i kësaj rregulloreje është të ndihmojë dhe inkurajojë të gjithë stafin për të arritur dhe ruajtur standardet e kërkuara të sjelljes dhe respektimin e rregullave siç përcaktohen nga ndërmarrja.
- 1.2 Dispozitat e kësaj rregulloreje do të zbatohen për të gjithë punonjësit e KRU Mitrovica Sh.A., përfshirë praktikantët dhe ata që merren me detyra të veçanta duke mos përfshirë zyrtaret e larte sipas ligjit për ndërmarrjet publike.
- 1.3 Kjo rregullore përcakton detyrimet e punonjësve të KRU Mitrovica Sh.A.
- 1.4 Kjo rregullore përcakton kodin e sjelljes, shkeljet disiplinore, procedurën disiplinore dhe masat disiplinore.
- 1.5 Kjo rregullore synon të sigurojë një trajtim të drejtë dhe të barabartë të të gjithë punonjësve të KRU Mitrovica Sh.A.

Neni 2

Parimet Themelore

- 2.1 Gjatë gjithë procedurës, parimet e paanësisë, objektivitetit, mos-diskriminimit, barazisë, pafajësisë dhe konfidencialitetit do të respektohen.
- 2.2 Procedura e ndërmarrë sipas kësaj rregulloreje do të jetë transparente dhe e drejtë.
- 2.2 Punonjësi do të informohet për të drejtat e tij/saj me fillimin e procedurës disiplinore.



Neni 3

Rregullat e Sjelljes

- 3.1 Punonjësit duhet të veprojnë me ndershmëri, integritet, paanshmëri dhe profesionalizëm.
- 3.2 Punonjësit do të përfundojnë aktivitetet e tyre të lidhura me punën pa paragjykime, me ndershmëri dhe duke ndjekur praktikatat më të mira të ndërmarrjes dhe në përputhje me vlerat themelore duke arritur një performancë pozitive.
- 3.3 Punonjësit nuk do të përdorin ose keqpërdorin informacione për përfitime të tyre personale ose për përfitime të një personi tjetër.
- 3.4 Punonjësit do të respektojnë dhe ndjekin politikatat e menaxhmentit të KRU Mitrovica Sh.A..
- 3.5 Punonjësit gjatë kryerjes së detyrave të tyre nuk do të ndikohen nga asnjë grup ose palë dhe nuk do të dëmtojnë konsumatorët dhe interesin e biznesit të KRU Mitrovica Sh.A..
- 3.6 Punonjësit do të zbatojnë me besnikëri rregullat dhe standardet e kërkuara, gjatë ushtrimit të detyrave të tyre dhe do të mbrojnë zhvillimin e biznesit të KRU Mitrovica Sh.A.

Neni 4

Konflikti i Interesit

- 4.1 Çdo situatë ku një punonjës është në gjendje të ndikojë në një vendim dhe mund të rezultojë në përfitim personal për vete, për anëtarët e familjes së tij/saj ose të saj do të konsiderohet konflikt i mundshëm interesi.
- 4.2. Mos deklarimi ose fshehja e një konflikti interesi nga punonjësi përbën një shkelje të rëndë disiplinore.
- 4.3 Marrëdhëniet e biznesit, të cilat duket se krijojnë një konflikt midis interesave të kompanisë dhe një punonjësi, paraqesin shkelje të Kodit të Etikës.
- 4.5 Punonjësit duhet të informojnë menaxherin drejtpërdrejt për çdo konflikt të mundshëm të interesit që mund të lindë direkt ose indirekt, në mënyrë që Menaxhmenti të vlerësojë dhe parandalojë këtë konflikt interesi.

Neni 6

Pranimi i Dhuratave

- 6.1 Punonjësit nuk duhet të kërkojnë, ose të pranojnë dhurata për veten e tyre, familjen ose miqtë nga klientët aktualë ose potencialë, furnizuesit ose konkurrentët pa aprovimin paraprak nga menaxhmenti i lartë.
- 6.2. Punonjësit nuk lejohen të pranojnë ftesa për darka, dreka ose favore të tjera nga persona fizikë ose juridikë konkurrues, të cilat sipas rrethanave dëmtojnë, ose duket se dëmtojnë imazhin e KRU Mitrovica Sh.A., në lidhje me klientët, furnitorët ose palët e treta.
- 6.3. Nëse lejohet nga menaxhmenti i lartë, një punonjës mund të marrë pjesë në aktivitete të lira me klientët e mundshëm ose ekzistues, nëse një pjesëmarrje e tillë është në përputhje me praktikatat e pranueshme të biznesit dhe nuk shkel ndonjë ligj, ose standardet etike të pranuar

përgjithësisht, dhe nëse zbulimi i fakteve për publikun nuk do të njollos imazhin e KRU Mitrovica Sh.A., nuk është e tepruar dhe mund të përfshijë, por nuk kufizohet në ftesa për dreka zyrtare ose darka, ftesa për pije freskuese, para ose pas takimit zyrtar, dhe ftesa të herëpashershme për të udhëtuar ose ekskursione, ose marrin pjesë në ngjarje sportive, teatrale ose kulturore.

Neni 7

Ruajtja e Produkteve të Punës

- 7.1 Ruajtja e produkteve të punës përfshin të gjitha dokumentet e shkruara dhe elektronike, regjistrimet video dhe audio, kodin e sistemit, sistemet e TIK dhe kodet programuese, si dhe çdo koncept, ide ose pronë tjetër intelektuale e zhvilluar për dhe nga KRU Mitrovica Sh.A., pavarësisht nëse prona intelektuale aktualisht përdoret apo jo nga ndërmarrja.
- 7.2 Punonjësit duhet të jenë të vetëdijshëm se KRU Mitrovica Sh.A. mban dhe ruan pronësinë ligjore të produktit të punës së tyre.
- 7.3. Asnjë produkt i punës, i cili krijohet gjatë marrëdhënies së punës, nuk mund të pretendohet, interpretohet ose paraqitet si pronë e punonjësit, edhe pas përfundimit të marrëdhënies së punës në KRU Mitrovica Sh.A., ose pas përfundimit të projektit përkatës.

Neni 8

Obligimi për të Raportuar

- 8.1 Punonjësit duhet të informojnë saktësisht menaxherin e tyre me shkrim për konfliktet e mundshme ose aktuale të interesit.
- 8.2 Punonjësi ka detyrimin të informojë Menaxhmentin për faktet e njohura për të, për çdo shkelje të Kodit të Sjelljes dhe shkelje disiplinore.
- 8.3. Mos raportimi do të rezultojë në shkelje disiplinore.

Neni 9

Komunikimi me Klientët, Palët dhe Konkurrentët

- 9.1. Punonjësit në detyrë dhe në kontakt me klientët dhe partnerët duhet të komunikojnë në një mënyrë që reflekton vlerat thelbësore njerëzore, profesionale dhe të biznesit të ndërmarrjes.
- 9.2. Punonjësit duhet të flasin me kujdes dhe ata nuk duhet të përdorin fjalor fyes dhe agresiv, ose me zë të lartë gjatë kohës që janë në detyrë. Ata nuk duhet të bëjnë vërejtje sugjeruese ose diskriminuese mbi baza etnike, fetare, gjinore, racore, politike ose moshe, ose të sillen në një mënyrë që të shkaktojë shqetësim për punonjësit, konsumatorët ose furnitorët.
- 9.3. Të gjithë punonjësit e KRU Mitrovica Sh.A., duhet të mbajnë konfidenciale informacionin financiar dhe teknik në lidhje me marrëdhëniet e biznesit dhe transaksionet.
- 9.4. Informacioni duhet t'u jepet vetëm atyre që kanë të drejtën ligjore të qasjes, ose që kanë të drejtë të jenë të vetëdijshëm për to. Kjo e drejtë autorizohet nga menaxhmenti i lartë. Sigurimi

i informacionit për media është i ndaluar, me përjashtim të rasteve kur kjo bëhet përmes Departamentit të Komunikimit të KRU Mitrovica Sh.A.

- 9.5. Informacionet konfidenciale të KRU Mitrovica Sh.A., nuk mund të përdoret për hir të interesit privat, përfitimit personal ose përfitimit të një pale të tretë.
- 9.6. Informacioni në lidhje me konsumatorin nuk do t'u sigurohet palëve të tjera pa miratimin me shkrim të konsumatorit, përveç nëse informacioni sigurohet me urdhër të gjykatës.

Neni 10

Kodi i Veshjes dhe Pamja e jashtme

- 10.1 Veshja e punonjësve, pamja personale dhe higjiena janë të rëndësishme sepse ato ndikojnë në perceptimin e të tjerëve si individ si dhe në imazhin e ndërmarrjes. Prandaj, çdo punonjës duhet të vishet dhe të kujdeset për veten e tij në përputhje me standardet e pranuar shoqërore dhe të biznesit, veçanërisht nëse puna e punonjësve ka të bëjë me marrëdhëniet me klientët ose vizitorët.
- 10.2 Punonjësit e KRU Mitrovica Sh.A., të cilët sipas natyrës së punës janë të detyruar të mbajnë uniformën zyrtare gjatë orarit të punës, duhet të kenë veshur uniformën.
- 10.3 Veshja dhe paraqitja e punonjësve duhet të jenë serioze dhe t'i përgjigjen vendit dhe natyrës së punës së kryer nga punonjësi.
- 10.4 Punonjësit në çdo moment duhet ti përmbahen Politikës së Uniformës dhe Kodit të Veshjes si dhe çdo rregulle të veshjes nëse ajo ekziston në çdo kohë dhe e njëjta do të konsiderohet si pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 11

MASAT DISIPLINORE DHE MENAXHIMI I SHKELJEVE

- 11.1 Punonjësit e KRU Mitrovica Sh.A., do t'i nënshtrohen masave disiplinore për shkelje të detyrave të punës, të cilat kanë ndodhur si rezultat i fajit të tyre, siç përcaktohet në këtë Kod.
- 11.2 Përgjegjësia personale për kryerjen e një veprë penale, ose kundërvajtje gjatë ushtrimit të detyrave zyrtare nuk përjashton përgjegjësinë disiplinore të punonjësve të KRU Mitrovica Sh.A., me kusht që vepra penale të përbëjë edhe shkelje të detyrës, siç përcaktohet në këtë Kod.
- 11.3 Nëse punonjësi i KRU Mitrovica Sh.A., është shpallur fajtor dhe i dënuar për një vepër penale, autoriteti kompetent i KRU Mitrovica Sh.A., është i detyruar që nga ato elemente të vendimit të gjykatës kompetente, të cilat përbëjnë shkelje të parimeve dhe rregullave ligjore, të urdhërojnë shkarkimin e punonjësit të KRU Mitrovica Sh.A.

Neni 12

Shkelje të lehta disiplinore

12.1. Punonjësit kryejnë shkelje të lehta disiplinore nga veprimet e mëposhtme:

- 12.1.1 Vonesa të vogla në punë ose trajnim;
- 12.1.2 Mungesa e paautorizuar në vendin e punës;
- 12.1.3 Kryerja e pakujdesshme e detyrave, duke shkaktuar dëme të vogla, në KRU Mitrovica Sh.A.
- 12.1.4 Përdorimi joadekuat i materialeve, mjeteve dhe pajisjeve të TI-së, duke përfshirë, por pa u kufizuar në, infrastrukturën e teknologjisë;
- 12.1.5 Gjeste të papërshtatshme (të pa kultura) ndaj punonjësve të tjerë;
- 12.1.6 Neglizhenca për të ndihmuar në procedurat disiplinore;
- 12.1.7 Neglizhenca e bashkëpunimit me kolegët e punës;
- 12.1.8 Dëgjimi i muzikës me zë të lartë në masën që shqetëson kolegët e tjerë,
- 12.1.9 Fishkëllimë ose këndim me ton të shtuar gjatë orarit të punës;
- 12.1.10 Veshje të papërshtatshme, të përcaktuara sipas nenit 11;
- 12.1.11 Përgatitja e ushqimit jashtë hapësirave të dedikuara në KRU Mitrovica Sh.A.;
- 12.1.12 Mos mbajtja e kartës së identitetit gjatë orarit të punës, ose në rast të përfaqësimit të KRU Mitrovica Sh.A.
- 12.1.13 Çdo lëshim i paqëllimshëm procedural i cili nuk rezulton me shkelje të sigurisë dhe/ose shëndetit;
- 12.1.14 Mosveprimi sipas paragrafit 12.3 të këtij neni.

12.2 Shkeljet nga paragrafi i mëparshëm (12.1) nuk do të procedohen në Komisionin Disiplinor nëse të njëjtat janë adresuar me masa nga menaxheri përkatës.

12.3 Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë ka autorizimin dhe detyrimin për të shqiptuar vërejtje verbale ndaj punonjësit për shkelje të lehtë disiplinore dhe nëse punonjësi përsërit të njëjtën sjellje, menaxheri është i detyruar të shqiptojë vërejtje me shkrim.

12.4 Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë për çdo vërejtje verbale ose me shkrim mban një raport dhe i dërgon një kopje të Burimit Njerëzorë për t'ia bashkangjitur dosjes personale të punonjësit. Vërejtjet e lartpërmendura do të mbahen në dosjen e punonjësit në afat prej një (1) viti.

12.5 Me përjashtim të vërejtjeve verbale dhe me shkrim, mungesat e paautorizuara nga puna dhe orët e pajustifikuara të punës nuk do të aprovohen nga mbikëqyrësi direkt, sepse paga personale ekzekutohet në baza mujore vetëm për vërtetësinë e pranisë në punë dhe orët e punës të aprovuara nga menaxheri i drejtpërdrejtë.

- 12.6 Nëse edhe pas paralajmërimit me shkrim dhe ndëshkimit të heqjes së orarit të punës punonjësi nuk është përmirësuar, sjellja do të konsiderohet shkelje e rëndë disiplinore dhe do të procedohet në Komisionin Disiplinor.
- 12.7 Mosveprimi i mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë sipas paragrafëve 12.3 dhe 12.4 do të rezultojë në shkelje disiplinore dhe nëse mosveprimi i tillë përsëritet, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë do të procedohet në Komisionin Disiplinor për shkelje të rëndë disiplinore siç parashikohet në nenin 13 nën paragrafin 13.1.37.

Neni 13

Shkeljet e rënda disiplinore

- 13.1 Punonjësi do të procedohet në Komisionin Disiplinor nëse kryen veprimet e mëposhtme:
- 13.1.1 Vjedhja, posedimi i paautorizuar dhe përdorimi i paligjshëm i pasurisë, materialeve zyrtare dhe pajisjeve teknike të KRU Mitrovica Sh.A.;
 - 13.1.2 Përdorimi i paligjshëm, huazimi ose kopjimi i çelësave të ndërmarrjes duke përfshirë edhe kartelave elektronike për qasje;
 - 13.1.3 Përdorimi i pahijshëm ose jozyrtar dhe/ose posedimi i uniformave, kartave të identifikimit ose logove të KRU Mitrovica Sh.A.
 - 13.1.4 Përfshirja në korrupsion dhe ryshfet, ose ndihma e dhënë në këtë drejtim.
 - 13.1.5 Sulm fizik kundër një punonjësi, klienti, ose palë të treta të KRU Mitrovica Sh.A., brenda ambienteve të ndërmarrjes dhe gjatë kohës që janë në detyrë, ose jashtë ambienteve kur kanë të bëjnë me KRU Mitrovica Sh.A.;
 - 13.1.6 Fshehja e qëllimshme e fakteve ose informacionit gjatë qëndrimit në detyrë, e cila ka shkaktuar ose po shkakton humbje të konsiderueshme të biznesit ose dëmtrim të imazhit të ndërmarrjes;
 - 13.1.7 Falsifikimi dhe mashtrimi përmes dokumenteve ose pajisjeve të ndërmarrjes për përfitime personale ose familjare, duke i shkaktuar dëme të pakthyeshme ndërmarrjes;
 - 13.1.8 Përdorimi, posedimi, shpërndarja ose shitja e pijeve alkoolike, ose përdorimi i narkotikëve të paligjshëm në hapësirat e KRU Mitrovica Sh.A.;
 - 13.1.9 Kërcënimi, frikësimi, pengimi ose përdorimi i gjuhës diskriminuese ndaj punonjësve dhe klientëve;
 - 13.1.10 Paraqitja në punë nën ndikimin e pijeve alkoolike ose narkotikëve të paligjshëm;
 - 13.1.11 Mbajtja e paautorizuar e armëve në vendin e punës;
 - 13.1.12 Bredhja, sorollatja, fjetja ose marrja me biznes personal të paautorizuar;
 - 13.1.13 Kryerja e një vepre penale.
 - 13.1.14 Shkelja e rregullave të sigurisë ose shëndetit;
 - 13.1.15 Përdorimi i pajisjeve të kompanisë për qëllime të ndryshme nga biznesi (p.sh. lojërat kompjuterike, ose përdorimi i tepruar personal i internetit);
 - 13.1.16 Përpjekjet për të hyrë në zona që shfrytëzohen nga menaxhmenti i lartë, pa autorizim, ose zona të cilat janë të kufizuara ose konfidenciale;
 - 13.1.17 Zbulimi i paautorizuar i informacionit strategjik ose të marketingut për produktet dhe/ose proceset aktuale dhe të planifikuara, planet e prokurimit, listat e shitësve ose çmimet e blerjes, strategjitë e kostove të marketingut ose strategjitë e shërbimeve, informacionet mbi raportet mbi të ardhurat publike dhe raporte të tjera financiare;

- 13.1.18 Përdorimi i fondeve, pasurive ose klientëve të KRU Mitrovica Sh.A. për mbështetje direkte ose indirekte të partive politike, zyrtarëve të zgjedhur, ose fushatës së ndonjë partie ose kandidati;
- 13.1.19 Përfaqësimi i KRU Mitrovica Sh.A., ose ndonjë biznes i tij, në lidhje me çështje politike pa ndonjë aprovim specifik nga menaxhmenti i lartë,
- 13.1.20 Falsifikimi i shënimeve të orarit të punës, ose materialeve të tjera;
- 13.1.21 Bërja e vërejtjeve, ose kontakteve fizike që synojnë gjininë e kundërt me qëllim të favoreve seksuale;
- 13.1.22 Diskriminimi i drejtpërdrejtë ose indirekt ndaj punonjësve, klientëve dhe palëve të treta në bazë të përkatësisë etnike, fetare, gjinisë, racës, ngjyrës, bindjeve politike, moshës, etj.
- 13.1.23 Mosrespektimi i udhëzimeve të dhëna nga mbikëqyrësi dhe/ose Menaxhmenti;
- 13.1.24 Mos përmbushja e objektivave dhe performanca jo e kënaqshme në kryerjen e detyrave të punës;
- 13.1.25 Përdorimi i gjuhës kërcënuese në mjedisin e punës;
- 13.1.26 Mbajtja e një qasje të vazhdueshme ngacmuese ose grindavece në vendin e punës;
- 13.1.27 Neglizhenca dhe sjellja e papërshtatshme që çon në dëmtimin e pasurisë së ndërmarrjes ose konsumatorit;
- 13.1.28 Mos raportimi ose deklarimi i rremë i konfliktit të interesit;
- 13.1.29 Mos raportimi i shkeljeve të rënda nga punonjësit e tjerë;
- 13.1.30 Mosbindja ndaj mbikëqyrësve ose sjellja e gabuar ndaj klientëve;
- 13.1.31 Përdorimi, duke përfshirë komunikimin, materialet dhe të dhënat mbi informacionin ose imazhet e ndaluara nga autoritetet ligjore si të pahijshme, pornografike, kërcënuese, ofenduese, ngacmuese, diskriminuese, ose në kundërshtim me një politikë ose rregullore tjetër të KRU Mitrovica Sh.A.
- 13.1.32 Shkelja e rregullave të personelit;
- 13.1.33 Mungesa pa autorizim në punë për 3 ditë pandërprerë;
- 13.1.34 Keqpërdorimi i pushimit mjekësor;
- 13.1.35 Bashkëpunim ose ndihma në marrjen e pagave dhe përfitimeve të pajustificueshme;
- 13.1.36 Bërja e komenteve dhe deklaratave në publik ose në media që dëmtojnë reputacionin dhe imazhin e KRU Mitrovica Sh.A.
- 13.1.37 Dështimi i përsëritur për të vepruar në përputhje me nenin 12.3 dhe 12.4 të kësaj rregulloreje.
- 13.2 Menaxhmenti i KRU Mitrovica Sh.A., mund të zgjerojë listën e shkeljeve të rënda disiplinore, siç kërkohet nga rrethana të caktuara.
- 13.3 Në rast se gjatë raporteve të inspektimit dhe kontrollit vërehen shkelje dhe mosrespektim të Kodit të Sjelljes, masat disiplinore do të merren sipas përgjegjësive hierarkike, duke filluar nga përgjegjësia e mbikëqyrësit të linjës së parë e deri në Drejtorin e Departamentit.
- 13.2 Për shkeljet disiplinore të parashikuara nga nënparagrafi 13.1.1 deri më 13.1.14, Komisioni Disiplinor do të shqyrtojë masën minimale disiplinore të pezullimit të përkohshëm nga puna deri në 6 muaj me 50% të pages bazë; ose ndërprerje e marrëdhënies së punës, siç parashihet në nenin 14

Neni 14

Masat disiplinore për shkeljet disiplinore

14.1 Masat disiplinore zbatohen gradualisht dhe në përpjesëtim me pasojat dhe dëmet e shkaktuara nga sjellja e punonjësit të KRU Mitrovica Sh.A.,

14.2 Komisioni i Disiplinës, sipas ashpërsisë së shkeljeve disiplinore, vendos masat e mëposhtme;

14.2.1 Zbritja e të ardhurave mujore për 20% deri në 6 muaj;

14.2.2 Ulja në Detyrë-Degradimi;

14.2.3 Pezullimi i përkohshëm deri në 6 muaj me pagesë 50% të pagës baze;

14.2.4 Ndërprerje e marrëdhënies së punës.

15.3 Masat disiplinore; Zbritja e të ardhurave mujore për 20% deri në 6 muaj; Ulja në Detyrë-Degradimi; Pezullim i përkohshëm deri në 6 muaj me pagesë 50% të pages bazë dhe Ndërprerje e marrëdhënies së punës do të shqiptohen për shkelje të rënda disiplinore.

Neni 15

Komisioni Disiplinor

15.1 Komisioni Disiplinor përbëhet nga 3 anëtarë, dhe njëri prej tyre emërohet kryetar i komisionit si dhe zëvendësit e tyre.

15.2 Anëtarët si dhe zëvendësit e tyre emërohen nga Kryeshefi Ekzekutiv i KRU Mitrovica Sh.A., për një mandat dy-vjeçar dhe me mundësinë e riemërimit.

15.3 Sindikata e punonjësve të KRU Mitrovica Sh.A., sipas rastit dhe siç vendoset nga kryetari i Komisionit, mund të delegojë një anëtar vëzhgues pa të drejtë vote në Komisionin Disiplinor. Mos caktimi i një anëtari nga sindikata, sipas afatit të caktuar nga kryetari i Komisionit, nuk e pengon procedurën disiplinore.

15.4 Kryeshefi Ekzekutiv i KRU Mitrovica Sh.A., mund të shkarkojë çdo anëtar të komisionit për jo-efikasitet, neglizhencë ose paaftësi për të përmbushur mandatin e tyre.

Neni 16

Përgjegjësitë e Komisionit Disiplinor

16.1 Komisioni Disiplinor ka përgjegjësinë të hetojë dhe vlerësojë të gjitha faktet në lidhje me pretendimet e shkeljeve të rënda disiplinore ndaj punonjësve të KRU Mitrovica Sh.A.

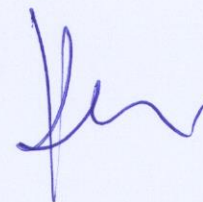
16.2 Komisioni është i pavarur në marrjen e vendimeve në lidhje me zhvillimin e hetimeve, dëgjimin e dëshmitarëve dhe marrjen e provave për të vlerësuar situatën faktike të shkeljes së pretenduar.

- 16.3 Komisioni merr vendime me konsensus dhe nëse nuk arrihet konsensusi, atëherë vendimi merret me shumicë të thjeshtë.
- 16.4 Masat disiplinore zbatohen gradualisht dhe në përpjesëtim me pasojat dhe dëmet e shkaktuara nga sjellja e punonjësit të KRU Mitrovica Sh.A.
- 16.5 Komisioni, sipas ashpërsisë së shkeljeve disiplinore, vendos masat e mëposhtme;
- 16.5.1 Zbritja e të ardhurave mujore për 20% deri në 6 muaj;
 - 16.5.2 Ulja në Detyrë-Degradimi;
 - 16.5.3 Pezullimi i përkohshëm deri në 6 muaj me 50% të pages bazë;
 - 16.5.4 Ndërprerje e marrëdhënies së punës.

Neni 17

Fillimi i procedurës disiplinore

- 17.1 Në rastet kur ka një raport të njësive përkatëse ose dyshim të shkeljes së mundshme, mbikëqyrësi i linjës së parë ose çdo punonjës tjetër që dëshmon një shkelje do të fillojë procedurat disiplinore brenda 15 ditëve të punës nga dita kur është dyshuar për lëndimin e obligimeve të punës.
- 17.2 Procedura disiplinore fillon me një krekës nga Menaxhmenti i kompanisë/ Drejtorët e Departamenteve/ Menaxheret/ Udhëheqësit si dhe shefat përgjegjës.
- Kërkesa për fillimin e procedurës disiplinore, duhet të jetë e nënshkruar dhe e regjistruar, duhet të jetë në 5 (pesë) kopje origjinale, që përfshin datën e saktë dhe përshkrimin aktual të shkeljes së kryer.
- 17.3 Çështja për procedurë disiplinore mund të iniciohet nga zyrtarë të tjerë kompetentë, si rezultat i raportit të auditimit, si dhe kontrollit të brendshëm nëse vërehet shkelje disiplinore. Neni 17.2 zbatohet sipas rastit.
- 17.4 Komisioni Disiplinor, brenda 10 ditëve të punës, duhet të shqyrtojë kërkesën dhe të fillojë procedurën disiplinore. Komisioni Disiplinor mund të mbyllë procedurat disiplinore në rastet kur raporti është i paqartë, ose kur nuk ka prova themelore për të filluar procedurat.



Neni 18

Vlerësimi fillestar i kërkesës

- 18.1 Kërkesa për fillimin e procedurës disiplinore duhet të përmbajë informacionin e mëposhtëm:
- 18.1.1 Emri dhe mbiemri i ankuesit;
 - 18.1.2 Informacioni i kontaktit, përfshirë adresën, telefonin, postën elektronike;
 - 18.1.3 Emri i personit (personave) të cilët janë përgjegjës direkt për shkeljen e pretenduar;
 - 18.1.4 Data dhe vendi i shkeljes së pretenduar;
 - 18.1.5 Një përshkrim i hollësishëm i sjelljes specifike të marrë si bazë për shkeljen e pretenduar;
 - 18.1.6 Kur është në dispozicion, kopjet e dokumenteve në lidhje me shkeljet e pretenduara;
 - 18.1.7 Emrat e secilit dëshmitar të shkeljeve të pretenduara;
 - 18.1.8 Çdo informacion tjetër i rëndësishëm;
- 18.2 Kërkesa për iniciimin e procedurës disiplinore duhet të fillohet brenda 15 ditë kalendarike prej kohës kur është kuptuar se ka ndodhur shkelja.
- 18.3 Brenda pesë (5) ditëve të punës, pas pranimit të kërkesës me shkrim për fillimin e procedurave disiplinore, Komisioni Disiplinor do t'i dërgojë parashtruesit njoftim të shkurtër në lidhje me kërkesën për fillimin e procedurave disiplinore, duke deklaruar se kërkesa në fjalë do të vlerësohet dhe parashtruesi do të kontaktohet brenda kohës së caktuar.
- 18.4 Nëse përcaktohet se Komisioni Disiplinor do të vazhdojë me një hetim në lidhje me kërkesën për fillimin e procedurave disiplinore, Komisioni Disiplinor do t'i dërgojë një njoftim me shkrim të paditurit në lidhje me hetimin e kërkesës. Njoftimi do t'i mundësojë të paditurit/ës të paraqesë një përgjigje me shkrim për akuza /supozimet brenda pesë (5) ditëve të punës, përveç nëse rrethanat e jashtëzakonshme kërkojnë kohë shtesë.

Neni 19

Procedura disiplinore

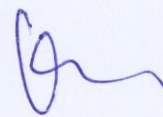
- 19.1 Kryetari i Komisionit Disiplinor që udhëheq procedurën, është përgjegjës për zhvillimin e seancave dëgjimore, siguron procesverbalet në secilën seancë dhe u jep dhe ua merr fjalën të gjithë personave të përfshirë në seancë.
- 19.2 Në varësi të rrethanave të shkeljes, komisioni vendos për pezullimin e përkohshëm të punonjësit. Pezullimi i përkohshëm mund të zgjasë deri në tre (3) muaj dhe gjatë kësaj periudhe, punonjësi do të marrë 50% të pagës bazë.
- 19.3 Vendimi për pezullim të përkohshëm në 6 muaj me 50% të pagës bazë ose ndërprerjen e punës mund të merret nga Komisioni Disiplinor në rastet kur qëndrimi i mëtëjshëm i punonjësit në kompani dëmton imazhin e kompanisë.

- 19.4 Në këto raste, punonjësi duhet të informohet me shkrim për arsyet e largimit të përkohshëm nga puna.
- 19.5 Komisioni Disiplinor, nga data e marrjes së çështjes, është i detyruar të marrë një vendim për çështjen disiplinore brenda 3 muajve. Përfjashtimet janë raste jashtëzakonisht të komplikuar, në rrethana të veçanta (kur provat përkatëse dhe dëshmitarët nuk mund të sigurohen), për të cilat komisioni duhet ta njoftojë menaxhmentin e lartë me shkrim.
- 19.6 Komisioni merr vendimin dhe jep arsyetimin për masat disiplinore në lidhje me shkeljen e provuar. Vendimi nënshkruhet nga kryetari i komisionit. Në rast ku njeri nga anëtarët e komisionit nuk pajtohet me të gjeturat e komisionit, i njëjti bënë raport të veçantë përmes të cilit jep vendimin e tij dhe arsyet për vendimin në fjalë.
- 19.7 Në rast se punonjësi nuk pajtohet me vendimin e Komisionit Disiplinor, ai/a jo mund të paraqesë një ankesë në Komisionin e Ankesave.
- 19.8 Ankesa mund të paraqitet brenda 8 ditëve kalendarike, nga dita e vendimit të Komisionit Disiplinor.
- 19.9 Të gjithë punonjësit janë të detyruar të bashkëpunojnë dhe t'i ofrojnë të gjitha informacionet përkatëse në lidhje me një çështje që shqyrtohet nga ana e Komisionit Disiplinor. Mosrespektimi i kësaj do të rezultojë në shkelje disiplinore.
- 19.10 Të gjitha informacionet e procedurave brenda Komisionit Disiplinor duhet të mbahen konfidenciale dhe nuk duhet t'u zbulohen palëve të treta.

Neni 20

Komisioni i Ankesave

- 20.1 Komisioni i Ankesave përbëhet nga 3 anëtarë dhe njëri prej tyre emërohet kryetar si dhe zëvendësit e tyre.
- 20.2 Zyrtarët që kanë marrë pjesë në seancat e Komisionit Disiplinor, nuk mund të jenë anëtarë të Komisionit të Ankesave.
- 20.3 Anëtarët e Komisionit të Ankesave do të emërohen nga Kryeshefi Ekzekutiv i KRU Mitrovica Sh.A. për një mandat prej dy vjetësh, me mundësinë e riemërimit dhe do të shkarkohet për të njëjtat arsye si në nenin 15.4.
- 20.4 Kryetari i Komisionit të Ankesave udhëheq procedurën, është përgjegjës për zhvillimin e seancave dhe siguron procesverbalin për çdo seancë.



Neni 21

Përgjegjësitë e Komisionit të Ankesave

- 21.1 Komisioni i Ankesave është plotësisht i pavarur në shqyrtimin e Ankesave kundër vendimeve të Komisionit Disiplinor.
- 21.2 Komisioni i Ankesave është gjithashtu përgjegjës për shqyrtimin e ankesave, të cilat mund të ushtrohen nga punonjësit e KRU Mitrovica Sh.A., gjatë fazës së ngritjes në detyrë, kur ata pretendojnë se një e drejtë është shkelur, ose janë diskriminuar në çdo formë.
- 21.3 Komisioni i Ankesave mund të:
1. Konfirmoni vendimin e Komisionit Disiplinor;
 2. Të revokojë dhe kthejë çështjen në rishqyrtim;
 3. Ndryshoni pjesërisht vendimin dhe
 4. Nxjerr një vendim në lidhje me ankesat.
- 21.4 Ankesa duhet të bëhet me shkrim, dhe të përmendet baza mbi të cilën duhet të rishikohet vendimi i komisionit disiplinor (situata faktike, shkelja e procedurës, masa disiplinore).
- 21.5 Komisioni i Ankesave është i detyruar të vendosë për ankesat brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve të punës nga dita e pranimit të ankesës.
- 21.6 Vendimi i Komisionit të Ankesave mund të apelohej në gjykatë sipas ligjit në fuqi, brenda 30 ditëve pas marrjes së tij.

Neni 22

Përgjegjësia materiale e punonjësit

- 22.1 Të gjithë punonjësit e KRU Mitrovica Sh.A. janë përgjegjës për të gjitha dëmet e shkaktuara qytetarëve, ose institucioneve gjatë ushtrimit të detyrës, si rezultat i paaftësisë profesionale, neglizhencës së rëndë ose veprimeve të qëllimshme.
- 22.2 Çdo punonjës që qëllimisht, ose nga pakujdesia i shkakton dëm;
- 22.2.1 pronë në pronësi ose të operuar nga KRU Mitrovica Sh.A., ose
 - 22.2.2 prona e një pale të tretë për të cilën KRU Mitrovica Sh.A. është në një marrëdhënie kontraktuale, ose detyrim tjetër, është përgjegjës për dëmet e shkaktuara nga veprime të tilla. Veprimet e kësaj natyre nga punonjësi do t'i nënshtrohen procedurave disiplinore, të cilat do të përcaktojnë fajësinë e punonjësit dhe shumën e dëmit që duhet të paguhet.
- 22.3 Nëse ndëshkimet rezultuese të përcaktuara më sipër janë shkaktuar nga shumë punonjës, secili punonjës do të jetë bashkërisht dhe individualisht përgjegjës për një dëm të tillë.

22.4 Me marrjen e vendimit përfundimtar të Komisionit Disiplinor që provon fajësinë e punonjësit shkelës dhe shumën e dënimit në fjalë, punonjësi, përveç çdo veprimi disiplinor do të urdhërohet të paguajë shumën e dëmit brenda afatit të specifikuar nga Komisioni Disiplinor.

22.5 Për më tepër, nëse shuma në fjalë është mbi 500 €, punonjësi përgjegjës mund të paguajë dëmet me kështu gjatë periudhës së aprovuar nga Kryeshefi Ekzekutiv i KRU Mitrovica Sh.A.

Neni 23

Dispozitat përfundimtare

23.1 Kjo rregullore mund të plotësohet ose ndryshohet me vendim të Bordit të Drejtorëve të KRU Mitrovica Sh.A.

23.2 Çdo punonjës do të informohet dhe do të sigurojë një konfirmim me shkrim të të kuptuarit të dispozitave të kësaj rregulloreje. Kopja e konfirmimit bazuar në këtë paragraf do të ruhet në dosjen personale të punonjësve.

23.4 Kjo rregullore zëvendëson procedurën disiplinore dhe të apelimit dhe çdo dispozitë tjetër që bie në kundërshtim me dispozitat e kësaj rregulloreje.

24.5 Kësaj rregullore i bashkëngjiten edhe shotjca 1 dhe shotjca 2, të cilat do të shërbejnë si shembull për Vërejtjen Verbale dhe Vërejtjen me shkrim.

Neni 24

Hyrja në fuqi

24.1 Kjo rregullore hyn në fuqi 15 ditë pasi të nënshkruhet nga Kryesuesja e Bordit të Drejtorëve të KRU Mitrovica Sh.A..

KRU,, Mitrovica,, Sh.A – Mitrovicë

Kumrije Kelmendi Aliu - Kryesuesja e Bordit të Drejtorëve



SHTOJCA 1

Për: (Emri dhe Mbiemri i punonjësit)
Njësia dhe Departamenti: (Emri i njësisë dhe Departamentit)
Nga: (Emri dhe Mbiemri i Mbikëqyrësit që shqipton vërejtjen)
Kopje për: (Emri dhe Mbiemri i Mbikëqyrësit të Mbikëqyrësit që Shqipton Vërejtjen)
Datë:
Tema: **Konfirmim për Shqiptim të Masës Disiplinore-VËREJTJE Verbale.**

I nderuari/a z/znj.

Përmes kësaj shkrese konfirmoj bisedën që e kemi pasur me datën në (vendin ku është mbajtur biseda), në prezencë të _____ në lidhje me (përshkruaj sjelljen për të cilën shqiptohet vërejtja).

Si rrjedhojë e sjelljes suaj, e cila ka rezultuar edhe me shqiptimin e **VËREJTJES VERBALE**, për shkak të shkeljes nga ana juare të dispozitës (përshkruaj dispozitën sipas nenit 12 të procedurës disiplinore), ju njoftoj se në përputhje me nenin 12, paragrafin 12.4, ky njoftim do të përcillet edhe Departamentit të Burimeve Njerëzore, në kuadër të Kompanisë dhe se të njëjtit, një kopje të kësaj shkrese do ta vendosin dhe ruajnë në dosjen tuaj personale.

Siç edhe kemi diskutuar atë ditë, prej jush pritet që të mos përsëritni sjelljen tuaj apo mos të kryeni ndonjë sjellje tjetër të sanksionuar me nenin 12 të Rregullores për Kodin e Etikës dhe Procedurën Disiplinore, pasi që e njëjta do të rezultojë me **VËREJTJE verbale**.

Nëse keni nevojë për ndonjë sqarim shtesë, ju lutem mos hezitoni të më kontaktoni.

Nënshkrimi (i Mbikëqyrësit që shqipton Vërejtjen)

SHTOJCA 2

VËREJTJE ME SHKRIM

Për: _____ (emrin e personit që i shqiptohet vërejtja)

Datë: _____

Numri i ID: _____. Njësia/Departamenti: _____. Vendi: _____.

Shkelja Disiplinore sipas nenit 12 të Rregullores për Kodin e Etikës dhe Procedurën Disiplinore

Bazuar në nenin 12, paragrafin 12.4, të Rregullores për Kodin e Etikës dhe Procedurën Disiplinore, me datë ju shqiptohet masa disiplinore **VËREJTJE ME SHKRIM**, për shkak të (përzgjidhe shkeljen më poshtë dhe vendose x):

12.1.1 Vonesa të vogla në punë ose trajnim	12.1.8 Dëgjimi i muzikës me zë të lartë në masën që shqetëson kolegët e tjerë	
12.1.2 Mungesa e paautorizuar në vendin e punës	12.1.9 Fishkëllimë ose këndim me ton të shtuar gjatë orarit të punës	
12.1.3 Kryerja e pakujdesshme e detyrave, duke shkaktuar dëme të vogla, nëKRU Sh.A.	12.1.10 Veshje të papërshtatshme, të përcaktuara sipas nenit 11	
12.1.4 Përdorimi joadekuat i materialeve, mjeteve dhe pajisjeve të TI-së, duke përfshirë, por pa u kufizuar në, infrastrukturën e teknologjisë	12.1.11 Përgatitja e ushqimit në zyra nëKRU Sh.A.	
12.1.5 Gjeste të papërshtatshme (të pa kultura) ndaj punonjësve të tjerë	12.1.12 Mos mbajtja e kartës së identitetit gjatë orarit të punës, ose në rast të përfaqësimit tëKRU Sh.A.	
12.1.6 Neglizhenca për të ndihmuar në procedurat disiplinore	12.1.13 Çdo lëshim i paqëllimshëm procedural i cili nuk rezulton me shkelje të sigurisë dhe/ose shëndetit	
12.1.7 Neglizhenca e bashkëpunimit me kolegët e punës	12.1.14 Mosveprimi sipas paragrafit 12.3 të këtij neni	

PËR ARSYE SE:

Me datë në (vendi) keni (përshkruaj në hollësi veprimet e punonjësit të cilat kanë rezultuar me këtë vërejtje)

Për kundër faktit se me datë ju është shqiptuar VËREJTJE VERBALE, ju prapë nuk keni treguar përmirësim në sjelljen tuaj, andaj në përputhje me nenin 12, paragrafin 12.4 të Rregullores

për Kodin e Etikës dhe Procedurën Disiplinore ju shqiptohet kjo vërejtje, dhe njëkohësisht ju **VIHET NË VËMENDJE** se po që se vazhdoni të përsëritni sjelljet të njëjta apo të ngjashme dhe që janë në shkelje të nenit 12, paragrafit 1, ju do të procedoheni në Komisionin Disiplinor për shkelje të rëndë disiplinore, siç edhe parashihet me nenin 12.6 dhe 13.1.23 të Rregullores për Kodin e Etikës dhe Procedurën Disiplinore.

Në puthje me nenin 12, paragrafin 12.4, ky njoftim do ti përcillet edhe Departamentit të Burimeve Njerëzore, në kuadër të Kompanisë dhe se të njëjtit, një kopje të kësaj shkrese do ta vendosin dhe ruajnë në dosjen tuaj personale.

VËREJTJE: Kundër kësaj vërejtje keni të drejtë ankese në afat prej 3 ditësh, nga data e lëshimit të kësaj vërejtje, tek Mbikëqyrësi i autoritetit që ka lëshuar këtë vërejtje.

Nënshkrimi i Mbikëqyrësit (ai që shqipton vërejtjen)

Datë

Nënshkrimi i Punonjësit

Datë



MITROVICA
KOMPANIA UJËSJELLËSI RAJONAL SH.A.
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C.
KOMPANIJA REGIONALNI VODOVOD D.D.

Rruga e Liqenit p.n. – 40000 Mitrovicë

Data: 28.03.25 Nr.: 372/2

Na osnovu člana 34. Zakona br. 03/L-087 o Javnim Preduzećima, izmenjenog i dopunjenog Zakonom br. 04/L-111 i Zakonom br. 05/L-009, člana 4. Zakona o radu na Kosovu br. 03/L-212, kao i na osnovu člana 7. Statuta Javnog Preduzeća Regionalna Kompanija za Vodosnabdevanje „Mitrovica“ A.D., Odbor Direktora usvaja sledeći:

PRAVILNIK

o uređivanju disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih u RKVM

Na osnovu člana 34. Zakona br. 03/L-087 o Javnim Preduzećima, izmenjenog i dopunjenog Zakonom br. 04/L-111 i Zakonom br. 05/L-009, člana 4. Zakona o radu na Kosovu br. 03/L-212, kao i na osnovu člana 7. Statuta Javnog Preduzeća Regionalna Kompanija za Vodosnabdevanje „Mitrovica“ A.D., Odbor Direktora usvaja sledeći:

PRAVILNIK

o uređivanju disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih u RKVM

OPŠTA NAČELA

Član 1

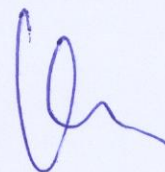
Svrha i područje primene

- 1.1 Svrha ovog pravilnika je da pomogne i podstakne sve zaposlene da postignu i očuvaju tražene standarde ponašanja i poštovanje pravila kako su utvrđena od strane preduzeća.
- 1.2 Odredbe ovog pravilnika primenjuju se na sve zaposlene u RKV “Mitrovica” D.D., uključujući pripravnike i lica angažovana na posebnim zadacima, izuzev viših zvaničnika u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima.
- 1.3 Ovaj pravilnik definiše obaveze zaposlenih u RKV “Mitrovica” D.D.
- 1.4 Ovaj pravilnik utvrđuje kodeks ponašanja, disciplinske prekršaje, disciplinsku proceduru i disciplinske mere.
- 1.5 Cilj ovog pravilnika je da se obezbedi pravičan i jednak tretman svih zaposlenih u RKV “Mitrovica” D.D.

Član 2

Osnovna načela

- 2.1 Tokom celokupnog postupka poštovaće se načela nepristrasnosti, objektivnosti, nediskriminacije, jednakosti, pretpostavke nevinosti i poverljivosti.
- 2.2 Postupak sproveden u skladu sa ovim pravilnikom biće transparentan i pravičan.
- 2.3 Zaposleni će biti obavešten o svojim pravima na početku disciplinskog postupka.



Član 3

Pravila ponašanja

- 3.1 Zaposleni su dužni da postupaju pošteno, sa integritetom, nepristrasno i profesionalno.
- 3.2 Zaposleni će izvršavati svoje radne zadatke bez predrasuda, savesno, u skladu sa najboljom praksom preduzeća i u skladu sa osnovnim vrednostima, ostvarujući pozitivan učinak.
- 3.3 Zaposleni ne smeju koristiti ili zloupotrebljavati informacije radi lične koristi ili koristi trećih lica.
- 3.4 Zaposleni su dužni da poštuju i sprovede politike menadžmenta RKV "Mitrovica" D.D.
- 3.5 Zaposleni prilikom obavljanja svojih dužnosti neće biti pod uticajem bilo koje grupe ili strane, niti će ugroziti potrošače i poslovne interese RKV "Mitrovica" D.D.
- 3.6 Zaposleni su dužni savesno primenjivati propisana pravila i standarde u obavljanju svojih dužnosti i da štite razvoj poslovanja RKV "Mitrovica" D.D.

Član 4

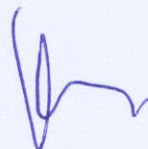
Sukob interesa

- 4.1 Svaka situacija u kojoj zaposleni ima mogućnost da utiče na odluku koja može rezultirati ličnom koristi za njega/nju ili za članove njegove/njene porodice smatra se mogućim sukobom interesa.
- 4.2 Nedeklarisanje ili prikrivanje sukoba interesa od strane zaposlenog predstavlja težu disciplinsku povredu.
- 4.3 Poslovni odnosi koji stvaraju izgled sukoba između interesa kompanije i zaposlenog predstavljaju povredu Etičkog kodeksa.
- 4.4 Zaposleni su dužni da neposredno obaveste svog nadređenog o svakom mogućem sukobu interesa koji može nastati direktno ili indirektno, kako bi Menadžment mogao da proceni i spreči takav sukob interesa.

Član 6

Prihvatanje poklona

- 6.1 Zaposleni ne smeju tražiti niti prihvatati poklone za sebe, svoju porodicu ili prijatelje od sadašnjih ili potencijalnih klijenata, dobavljača ili konkurenata bez prethodnog odobrenja višeg menadžmenta.
- 6.2 Zaposlenima nije dozvoljeno da prihvataju pozive na večere, ručkove ili druge pogodnosti od fizičkih ili pravnih lica koja su konkurenti, a koje bi, prema okolnostima, mogle narušiti ili se činiti da narušavaju ugled RKV "Mitrovica" D.D., u vezi sa klijentima, dobavljačima ili trećim licima.
- 6.3 Ako je odobreno od strane višeg menadžmenta, zaposleni može učestvovati u neformalnim aktivnostima sa postojećim ili potencijalnim klijentima, ukoliko je takvo učešće u skladu sa prihvaćenim poslovnim praksama, ne krši nijedan zakon niti opšteprihvaćene etičke standarde, i ukoliko bi javno otkrivanje takvih aktivnosti ne bi narušilo ugled RKV "Mitrovica" D.D.



Učešće ne sme biti preterano i može uključivati, ali nije ograničeno na, pozive na zvanične ručkove ili večere, pozive na osveženje pre ili posle zvaničnog sastanka, kao i povremene pozive na putovanja, ekskurzije, sportske, pozorišne ili kulturne događaje.

Član 7

Čuvanje radnih proizvoda

7.1 Čuvanje radnih proizvoda obuhvata sve pisane i elektronske dokumente, video i audio zapise, sistemski kod, IKT sisteme i programske kodove, kao i sve koncepte, ideje ili drugu intelektualnu svojinu razvijenu za i od strane RKV "Mitrovica" D.D., bez obzira na to da li se ta intelektualna svojina trenutno koristi u preduzeću ili ne.

7.2 Zaposleni treba da budu svesni da RKV "Mitrovica" D.D. zadržava pravno vlasništvo nad proizvodima njihovog rada.

7.3 Nijedan radni proizvod koji je nastao tokom radnog odnosa ne može se smatrati, tumačiti ili predstavljati kao svojina zaposlenog, čak ni nakon prestanka radnog odnosa u RKV "Mitrovica" D.D. ili nakon završetka relevantnog projekta.

Član 8

Obaveza obaveštavanja

8.1 Zaposleni su dužni da tačno i pisanim putem obaveste svog rukovodioca o mogućim ili postojećim sukobima interesa.

8.2 Zaposleni ima obavezu da obavesti menadžment o svim činjenicama koje su mu poznate, a koje se odnose na kršenje Kodeksa ponašanja ili disciplinskih pravila.

8.3 Nepodnošenje prijave predstavlja disciplinski prekršaj.

Član 9

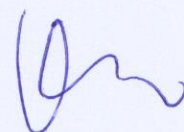
Komunikacija sa klijentima, stranama i konkurencijom

9.1 Zaposleni koji su na dužnosti i u kontaktu sa klijentima i partnerima moraju komunicirati na način koji odražava osnovne ljudske, profesionalne i poslovne vrednosti preduzeća.

9.2 Zaposleni moraju voditi računa o govoru i ne smeju koristiti uvredljiv, agresivan jezik, niti povišen ton tokom obavljanja dužnosti. Nije dozvoljeno davanje sugestivnih ili diskriminatornih komentara na osnovu etničke, verske, polne, rasne, političke ili starosne pripadnosti, niti ponašanje koje bi moglo izazvati uznemirenost zaposlenih, potrošača ili dobavljača.

9.3 Svi zaposleni u RKV "Mitrovica" D.D. dužni su da čuvaju poverljivost finansijskih i tehničkih informacija koje se odnose na poslovne odnose i transakcije.

9.4 Informacije se mogu dostaviti samo licima koja imaju zakonsko pravo pristupa tim informacijama ili imaju ovlašćenje da budu upoznata sa njima. Ovo pravo se odobrava od strane višeg menadžmenta. Davanje informacija medijima je zabranjeno, osim u slučajevima kada se to vrši preko Odeljenja za komunikaciju RKV "Mitrovica" D.D.



9.5 Poverljive informacije RKV "Mitrovica" D.D. ne smeju se koristiti u svrhu privatnog interesa, lične koristi ili koristi treće strane.

9.6 Informacije koje se odnose na potrošače ne mogu se prosleđivati trećim licima bez pisane saglasnosti potrošača, osim ako to nije naloženo sudskim putem.

Član 10

Kodeks oblačenja i spoljašnji izgled

10.1 Oblačenje zaposlenih, lični izgled i higijena su od velikog značaja jer utiču na to kako ih drugi doživljavaju kao pojedince, ali i na imidž preduzeća. Zbog toga, svaki zaposleni treba da se oblači i brine o svom izgledu u skladu sa društveno i poslovno prihvaćenim standardima, posebno ukoliko njegovo radno mesto podrazumeva kontakt sa klijentima ili posetiocima.

10.2 Zaposleni u RKV "Mitrovica" D.D., koji su prema prirodi svog posla u obavezi da tokom radnog vremena nose službenu uniformu, moraju biti propisno uniformisani.

10.3 Oblačenje i izgled zaposlenih moraju biti primereni, ozbiljni i u skladu sa mestom i prirodom posla koji zaposleni obavlja.

10.4 Zaposleni su dužni da se u svakom trenutku pridržavaju Politike o uniformama i Kodeksa oblačenja, kao i svakog drugog važećeg pravila o oblačenju, koje će se smatrati sastavnim delom ovog Pravilnika.

Član 11

DISCIPLINSKE MERE I UPRAVLJANJE PREKRŠAJIMA

11.1 Zaposleni RKV "Mitrovica" D.D. podležu disciplinskim merama za povrede radnih obaveza koje su nastale kao rezultat njihove krivice, u skladu sa ovim Kodeksom.

11.2 Lična odgovornost za izvršenje krivičnog dela ili prekršaja tokom vršenja službenih dužnosti ne isključuje disciplinsku odgovornost zaposlenih u RKV "Mitrovica" D.D., pod uslovom da to krivično delo istovremeno predstavlja i povredu radne obaveze, kako je definisano u ovom Kodeksu.

11.3 Ukoliko je zaposleni RKV "Mitrovica" D.D. pravosnažno osuđen za krivično delo, nadležni organ RKV "Mitrovica" D.D. je dužan, na osnovu delova presude nadležnog suda koji predstavljaju povredu pravnih načela i propisa, da naloži razrešenje tog zaposlenog.

Član 12

Lakši disciplinski prekršaji

12.1 Zaposleni čine lakše disciplinske prekršaje sledećim postupcima:

12.1.1 Manja kašnjenja na posao ili obuku;

12.1.2 Neovlašćeno odsustvo sa radnog mesta;

12.1.3 Nepažljivo obavljanje zadataka koje prouzrokuje manju štetu RKV "Mitrovica" D.D.;

12.1.4 Neadekvatna upotreba materijala, alata i IT opreme, uključujući, ali ne ograničavajući se na, infrastrukturu informacione tehnologije;

12.1.5 Neprimereni (nekulturni) gestovi prema drugim zaposlenima;

12.1.6 Zanemarivanje pružanja pomoći u disciplinskim postupcima;

12.1.7 Zanemarivanje saradnje sa kolegama;

12.1.8 Slušanje glasne muzike u meri u kojoj ometa druge kolege;

12.1.9 Zviždanje ili pevanje povišenim tonom tokom radnog vremena;

12.1.10 Neprimereno oblačenje, kako je definisano u članu 11;

12.1.11 Priprema hrane van za to predviđenih prostorija u RKV "Mitrovica" D.D.;

12.1.12 Neposredovanje identifikacione kartice tokom radnog vremena ili u slučaju predstavljanja RKV "Mitrovica" D.D.;

12.1.13 Nenameran proceduralni propust koji ne dovodi do ugrožavanja bezbednosti i/ili zdravlja;

12.1.14 Nepostupanje u skladu sa stavom 12.3 ovog člana.

12.2 Prekršaji iz prethodnog stava (12.1) neće se prosleđivati Disciplinskoj komisiji ukoliko su isti rešeni merama koje je preduzeo nadležni menadžer.

12.3 Direktni nadzornik ima ovlašćenje i obavezu da usmeno opomene zaposlenog za lakši disciplinski prekršaj, a ukoliko zaposleni ponovi isto ponašanje, menadžer je dužan da izrekne pismenu opomenu.

12.4 Direktni nadzornik je dužan da za svaku usmenu ili pismenu opomenu sačini izveštaj i dostavi kopiju Sektoru za ljudske resurse, radi arhiviranja u lični dosije zaposlenog. Navedene opomene se čuvaju u dosijeu zaposlenog u roku od jedne (1) godine.

12.5 Osim usmenih i pismenih opomena, neovlašćena odsustva sa posla i nepravdani radni sati neće biti odobravani od strane direktnog nadzornika, jer se isplata ličnih zarada vrši na mesečnom nivou isključivo na osnovu potvrđene prisutnosti na radu i odobrenih radnih sati od strane neposrednog menadžera.

Član 12

Ukoliko se ni nakon pismenog upozorenja i kazne uskraćivanja radnog vremena zaposleni ne popravi, takvo ponašanje će se smatrati teškom disciplinskom povredom i biće upućeno Disciplinskoj komisiji.

Nesprovođenje postupanja od strane neposrednog nadzornika u skladu sa stavovima 12.3 i 12.4 predstavlja disciplinsku povredu, a ukoliko se takvo nesprovođenje ponovi, neposredni nadzornik će biti upućen Disciplinskoj komisiji zbog teške disciplinske povrede, kako je predviđeno članom 13, podstav 13.1.37.

Član 13

Teške disciplinske povrede

13.1 Zaposleni će biti upućen Disciplinskoj komisiji ukoliko učini sledeće radnje:

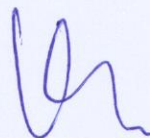
- 13.1.1 Krađa, neovlašćeno posedovanje i nezakonita upotreba imovine, zvaničnog materijala i tehničke opreme RKV "Mitrovica" D.D.;
- 13.1.2 Nezakonita upotreba, pozajmljivanje ili kopiranje ključeva preduzeća, uključujući i elektronske kartice za pristup;
- 13.1.3 Neprimerena ili nezvanična upotreba i/ili posedovanje uniformi, identifikacionih kartica ili logotipa RKV "Mitrovica" D.D.;
- 13.1.4 Uključenost u korupciju i mito, ili pomaganje u vezi sa tim;
- 13.1.5 Fizički napad na zaposlenog, klijenta ili treća lica RKV "Mitrovica" D.D. unutar prostorija preduzeća i tokom radnog vremena, ili van prostorija ako je povezano sa RKV "Mitrovica" D.D.;
- 13.1.6 Namerno prikrivanje činjenica ili informacija tokom obavljanja službene dužnosti, koje je prouzrokovalo ili uzrokuje značajan poslovni gubitak ili narušavanje imidža preduzeća;
- 13.1.7 Falsifikovanje i prevara putem dokumenata ili opreme preduzeća radi lične ili porodične koristi, nanoseći nenadoknadivu štetu preduzeću;
- 13.1.8 Upotreba, posedovanje, distribucija ili prodaja alkoholnih pića, ili upotreba ilegalnih narkotika u prostorijama RKV "Mitrovica" D.D.;
- 13.1.9 Pretnja, zastrašivanje, ometanje ili upotreba diskriminatornog jezika prema zaposlenima i klijentima;
- 13.1.10 Dolazak na posao pod uticajem alkoholnih pića ili ilegalnih narkotika;
- 13.1.11 Neovlašćeno posedovanje oružja na radnom mestu;
- 13.1.12 Lutanje, spavanje ili bavljenje neovlašćenim ličnim poslovima;
- 13.1.13 Počinjenje krivičnog dela;
- 13.1.14 Kršenje pravila bezbednosti ili zdravlja;
- 13.1.15 Upotreba opreme preduzeća u svrhe koje nisu poslovne (npr. kompjuterske igrice ili prekomerna lična upotreba interneta);
- 13.1.16 Pokušaji ulaska u zone namenjene višem menadžmentu bez odobrenja, ili u područja koja su ograničena ili poverljiva;
- 13.1.17 Neovlašćeno otkrivanje strateških ili marketinških informacija o postojećim ili planiranim proizvodima i/ili procesima, planovima nabavke, listama dobavljača ili cenama nabavke, marketinškim troškovnim strategijama ili strategijama usluga, informacijama o prihodima iz javnih izveštaja i drugim finansijskim izveštajima;

- 13.1.18 Korišćenje sredstava, imovine ili klijenata RKV "Mitrovica" D.D. za direktnu ili indirektnu podršku političkih stranaka, izabranih zvaničnika ili kampanje bilo koje stranke ili kandidata;
- 13.1.19 Predstavljanje RKV "Mitrovica" D.D. ili bilo kog njegovog poslovanja u političkom kontekstu bez posebnog odobrenja višeg menadžmenta;
- 13.1.20 Falsifikovanje evidencije radnog vremena ili drugog zvaničnog materijala;
- 13.1.21 Davanje komentara ili fizičkih kontakata usmerenih ka osobi suprotnog pola u cilju ostvarivanja seksualnih povlastica;
- 13.1.22 Direktna ili indirektna diskriminacija zaposlenih, klijenata i trećih lica na osnovu etničke, verske, polne, rasne, političke pripadnosti, boje kože, godina starosti i slično;
- 13.1.23 Nepoštovanje uputstava nadzornika i/ili menadžmenta;
- 13.1.24 Nepostizanje postavljenih ciljeva i nezadovoljavajući radni učinak;
- 13.1.25 Upotreba pretećeg jezika u radnom okruženju;
- 13.1.26 Održavanje trajnog uznemiravajućeg ili svađalačkog ponašanja na radnom mestu;
- 13.1.27 Nemar i neprimereno ponašanje koje dovodi do oštećenja imovine preduzeća ili potrošača;
- 13.1.28 Neprijavljivanje ili lažno izjašnjavanje o sukobu interesa;
- 13.1.29 Neprijavljivanje teških povreda od strane drugih zaposlenih;
- 13.1.30 Neposlušnost prema nadređenima ili neprimereno ponašanje prema klijentima;
- 13.1.31 Upotreba, uključujući komunikaciju, materijala i podataka koji sadrže informacije ili slike zabranjene od strane zakonskih organa, kao što su nepristojni, pornografski, preteći, uvredljivi, uznemirujući, diskriminatorni sadržaji, ili koji su u suprotnosti sa politikama ili drugim propisima RKV "Mitrovica" D.D.;
- 13.1.32 Kršenje pravila o ljudskim resursima;
- 13.1.33 Neopravdano odsustvo sa posla tokom tri uzastopna dana;
- 13.1.34 Zloupotreba bolovanja;
- 13.1.35 Saradnja ili pomaganje u ostvarivanju neosnovanih plata i beneficija;
- 13.1.36 Davanje komentara i izjava u javnosti ili medijima koji narušavaju ugled i imidž RKV "Mitrovica" D.D.;
- 13.1.37 Ponavljano nepostupanje u skladu sa članovima 12.3 i 12.4 ovog pravilnika.
- 13.2 Menadžment RKV "Mitrovica" D.D. može proširiti listu teških disciplinskih povreda u skladu sa okolnostima.
- 13.3 U slučaju da se u izveštajima inspekcije i kontrole uoče povrede i nepoštovanje Kodeksa ponašanja, disciplinske mere se izriču u skladu sa hijerarhijskom odgovornošću, počevši od odgovornosti nadzornika prve linije do direktora sektora.
- 13.4 Za disciplinske prekršaje predviđene od tačke 13.1.1 do 13.1.14, Disciplinska komisija će razmatrati minimalnu disciplinsku meru – privremeno suspendovanje sa posla do 6 meseci uz 50% osnovne plate, ili raskid radnog odnosa, kako je predviđeno članom 14.

Član 14

Disciplinske mere za disciplinske prekršaje

- 14.1 Disciplinske mere se primenjuju postepeno i srazmerno posledicama i šteti izazvanoj ponašanjem zaposlenog u RKV "Mitrovica" D.D.



14.2 Disciplinska komisija, u zavisnosti od težine disciplinskih prekršaja, izriče sledeće mere:

- 14.2.1 Umanjenje mesečnih primanja do 20% u trajanju do 6 meseci;
- 14.2.2 Snižavanje u službi – degradacija;
- 14.2.3 Privremeno suspendovanje do 6 meseci uz 50% osnovne plate;
- 14.2.4 Raskid radnog odnosa.

14.3 Disciplinske mere: umanjeње mesečnih primanja do 20% do 6 meseci, snižavanje u službi, privremena suspenzija do 6 meseci uz 50% osnovne plate, kao i raskid radnog odnosa – izriču se za teške disciplinske prekršaje.

Član 15 **Disciplinska komisija**

15.1 Disciplinska komisija sastoji se od 3 člana, od kojih se jedan imenuje za predsednika komisije, kao i njihovih zamenika.

15.2 Članove komisije, kao i njihove zamenike, imenuje Generalni direktor RKV "Mitrovica" D.D. na mandat od dve godine, uz mogućnost ponovnog imenovanja.

15.3 Sindikat zaposlenih u RKV "Mitrovica" D.D., u zavisnosti od slučaja i prema odluci predsednika Komisije, može delegirati jednog člana kao posmatrača bez prava glasa u Disciplinsku komisiju. Neimenovanje člana od strane sindikata u roku određenom od strane predsednika Komisije, ne ometa sprovođenje disciplinskog postupka.

15.4 Generalni direktor RKV "Mitrovica" D.D. može razrešiti bilo kog člana komisije zbog neefikasnosti, nemara ili nesposobnosti da ispuní svoj mandat.

Član 16 **Nadležnosti Disciplinske komisije**

16.1 Disciplinska komisija je odgovorna za sprovođenje istrage i ocenjivanje svih činjenica u vezi sa navodima o teškim disciplinskim prekršajima zaposlenih u RKV "Mitrovica" D.D.

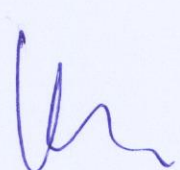
16.2 Komisija je nezavisna u donošenju odluka koje se tiču sprovođenja istrage, saslušanja svedoka i pribavljanja dokaza kako bi se procenila činjenična situacija u vezi sa navodnim prekršajem.

16.3 Komisija donosi odluke konsenzusom, a ukoliko nije moguće postići konsenzus, odluka se donosi prostom većinom glasova.

16.4 Disciplinske mere se primenjuju postepeno i u skladu sa posledicama i štetom izazvanom ponašanjem zaposlenog u RKV "Mitrovica" D.D.

16.5 Komisija, u zavisnosti od težine disciplinskih prekršaja, izriče sledeće mere:

- 16.5.1 Smanjenje mesečnih prihoda do 20% u trajanju do 6 meseci;
- 16.5.2 Smanjenje u rangú – degradacija;
- 16.5.3 Privremena suspenzija do 6 meseci uz isplatu 50% osnovne zarade;
- 16.5.4 Raskid radnog odnosa.



Član 17

Pokretanje disciplinskog postupka

17.1 U slučajevima kada postoji izveštaj relevantnih jedinica ili sumnja na mogući prekršaj, neposredni rukovodilac ili bilo koji drugi zaposleni koji uoči prekršaj, dužan je da pokrene disciplinski postupak u roku od 15 radnih dana od dana kada je postojala sumnja na povredu radnih obaveza.

17.2 Disciplinski postupak se pokreće zahtevom od strane menadžmenta kompanije / direktora sektora / menadžera / rukovodilaca i odgovornih šefova.

Zahtev za pokretanje disciplinskog postupka mora biti potpisan i registrovan, izrađen u 5 (pet) originalnih primeraka i mora da sadrži tačan datum i opis konkretnog prekršaja.

17.3 Postupak za disciplinsku odgovornost može biti pokrenut i od strane drugih nadležnih službenika, kao rezultat revizorskog izveštaja ili unutrašnje kontrole, ukoliko se uoče disciplinski prekršaji. Član 17.2 se primenjuje u skladu sa okolnostima.

17.4 Disciplinska komisija je dužna da u roku od 10 radnih dana razmotri zahtev i započne disciplinski postupak. Komisija može zatvoriti postupak u slučajevima kada je izveštaj nejasan ili kada ne postoje osnovani dokazi za pokretanje postupka.

Član 18

Preliminarno ocenjivanje zahteva

18.1 Zahtev za pokretanje disciplinskog postupka mora da sadrži sledeće informacije:

- 18.1.1 Ime i prezime podnosioca zahteva;
- 18.1.2 Kontakt informacije, uključujući adresu, telefon, elektronsku poštu;
- 18.1.3 Ime osobe (ili osoba) koje su direktno odgovorne za navodni prekršaj;
- 18.1.4 Datum i mesto navodnog prekršaja;
- 18.1.5 Detaljan opis konkretnog ponašanja koje predstavlja osnov za navodni prekršaj;
- 18.1.6 Kada je dostupno, kopije dokumenata koji se odnose na navodne prekršaje;
- 18.1.7 Imena svih svedoka navodnih prekršaja;
- 18.1.8 Sve druge relevantne informacije.

18.2 Zahtev za pokretanje disciplinskog postupka mora biti podnet u roku od 15 kalendarskih dana od momenta kada je saznato da je do prekršaja došlo.

18.3 U roku od pet (5) radnih dana nakon prijema pisanog zahteva za pokretanje disciplinskog postupka, Disciplinska komisija šalje podnosiocu kratak odgovor u vezi sa zahtevom, obaveštavajući ga da će zahtev biti razmotren i da će biti kontaktiran u predviđenom roku.

18.4 Ukoliko se odluči da će Disciplinska komisija nastaviti sa istragom u vezi sa zahtevom, komisija će uputiti pisano obaveštenje tuženoj strani o pokretanju istrage. U obaveštenju se omogućava tuženom/tuženoj da u roku od pet (5) radnih dana dostavi pismeni odgovor na navode/optužbe, osim ako vanredne okolnosti ne zahtevaju dodatno vreme.

Član 19

Disciplinski postupak

19.1 Predsednik Disciplinske komisije, koji vodi postupak, odgovoran je za organizovanje rasprava, obezbeđuje zapisnike sa svake sednice i daje i oduzima reč svim učesnicima rasprave.

19.2 U zavisnosti od okolnosti prekršaja, komisija može odlučiti o privremenoj suspenziji zaposlenog. Privremena suspenzija može trajati do tri (3) meseca, a za to vreme zaposleni ima pravo na 50% osnovne plate.

19.3 Odluku o privremenoj suspenziji do 6 meseci sa 50% osnovne plate ili prekidu radnog odnosa može doneti Disciplinska komisija u slučajevima kada dalji ostanak zaposlenog u kompaniji šteti ugledu kompanije.

19.4 U tim slučajevima, zaposleni mora biti pismeno obavešten o razlozima privremenog udaljavanja sa posla.

19.5 Disciplinska komisija je dužna da, počevši od dana preuzimanja predmeta, donese odluku o disciplinskom postupku u roku od 3 meseca. Iznimke se odnose na izuzetno složene slučajeve u posebnim okolnostima (kada relevantni dokazi i svedoci ne mogu biti obezbeđeni), o čemu komisija mora pismeno obavestiti vrhovni menadžment.

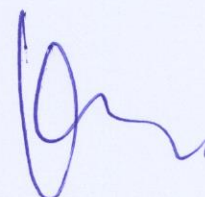
19.6 Komisija donosi odluku i daje obrazloženje za disciplinske mere u vezi sa dokazanom povredom. Odluku potpisuje predsednik komisije. U slučaju da se jedan od članova komisije ne slaže sa zaključcima komisije, isti sastavlja poseban izveštaj kojim iznosi svoju odluku i razloge za takvu odluku.

19.7 Ukoliko zaposleni ne prihvata odluku Disciplinske komisije, on/ona može podneti žalbu Komisiji za žalbe.

19.8 Žalba se može podneti u roku od 8 kalendarskih dana od dana donošenja odluke Disciplinske komisije.

19.9 Svi zaposleni su dužni da sarađuju i pruže sve relevantne informacije u vezi sa predmetom koji se razmatra od strane Disciplinske komisije. Nepoštovanje ove obaveze predstavlja disciplinsku povredu.

19.10 Sve informacije koje se odnose na postupke pred Disciplinskom komisijom moraju ostati poverljive i ne smeju se otkrivati trećim stranama.



Član 20

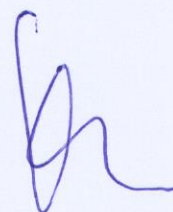
Komisija za žalbe

- 20.1 Komisija za žalbe sastoji se od 3 člana, od kojih se jedan imenuje za predsjednika, kao i njihovih zamenika.
- 20.2 Službenici koji su učestvovali u postupcima Disciplinske komisije ne mogu biti članovi Komisije za žalbe.
- 20.3 Članove Komisije za žalbe imenuje Generalni direktor RKV "Mitrovica" D.D. na mandat od dve (2) godine, uz mogućnost reizbora, a razrešavaju se iz istih razloga kao u članu 15.4.
- 20.4 Predsednik Komisije za žalbe rukovodi postupkom, odgovoran je za sprovođenje sednica i obezbeđuje zapisnike za svaku sednicu.

Član 21

Nadležnosti Komisije za žalbe

- 21.1 Komisija za žalbe je potpuno nezavisna u razmatranju žalbi na odluke Disciplinske komisije.
- 21.2 Komisija za žalbe takođe je nadležna za razmatranje žalbi koje podnose zaposleni RKV "Mitrovica" D.D. tokom postupaka unapređenja, kada smatraju da im je uskraćeno neko pravo ili da su bili diskriminisani na bilo koji način.
- 21.3 Komisija za žalbe može:
1. Potvrditi odluku Disciplinske komisije;
 2. Poništiti odluku i vratiti predmet na ponovno razmatranje;
 3. Delimično izmeniti odluku;
 4. Doneti novu odluku u vezi sa žalbom.
- 21.4 Žalba mora biti podneta u pisanom obliku i mora navoditi osnov na kojem se traži preispitivanje odluke Disciplinske komisije (činjenično stanje, proceduralni propusti, disciplinska mera).
- 21.5 Komisija za žalbe je dužna da donese odluku po žalbi u roku od petnaest (15) radnih dana od dana prijema žalbe.
- 21.6 Odluka Komisije za žalbe može se osporiti pred sudom u skladu sa važećim zakonima, u roku od 30 dana od dana njenog prijema.



Član 22

Materijalna odgovornost zaposlenog

- 22.1 Svi zaposleni u RKV "Mitrovica" D.D. odgovorni su za svu štetu koju prouzrokuju građanima ili institucijama tokom obavljanja službenih dužnosti, kao rezultat profesionalne nesposobnosti, teške nepažnje ili namernih radnji.
- 22.2 Svaki zaposleni koji namerno ili iz nehata prouzrokuje štetu:
- 22.2.1 na imovini u vlasništvu ili pod upravom RKV "Mitrovica" D.D.; ili
- 22.2.2 na imovini trećih strana prema kojima RKV "Mitrovica" D.D. ima ugovornu ili drugu obavezu, odgovoran je za štetu nastalu takvim radnjama. Radnje ove prirode od strane zaposlenog podležu disciplinskim postupcima, koji će utvrditi krivicu zaposlenog i iznos štete koju je potrebno nadoknaditi.
- 22.3 Ukoliko je šteta navedena u prethodnim tačkama prouzrokovana od strane više zaposlenih, svaki zaposleni će biti solidarno i pojedinačno odgovoran za takvu štetu.
- 22.4 Po donošenju konačne odluke Disciplinske komisije kojom se utvrđuje krivica zaposlenog i visina nastale štete, zaposleni će, pored bilo koje disciplinske mere, biti obavezan da plati iznos štete u roku koji odredi Disciplinska komisija.
- 22.5 Ukoliko iznos štete prelazi 500 €, odgovorni zaposleni može izvršiti uplatu štete u ratama tokom perioda koji odobri Generalni direktor RKV "Mitrovica" D.D.

Član 23

Završne odredbe

- 23.1 Ova pravilnik može biti dopunjen ili izmenjen odlukom Upravnog odbora RKV "Mitrovica" D.D.
- 23.2 Svaki zaposleni će biti obavešten i pružiće pisanu potvrdu da je upoznat sa odredbama ovog pravilnika. Kopija potvrde u skladu sa ovim stavom čuvaće se u ličnom dosijeu zaposlenog.
- 23.4 Ovaj pravilnik zamenjuje prethodnu proceduru disciplinskog postupka i postupka po žalbi, kao i sve druge odredbe koje su u suprotnosti sa ovim pravilnikom.
- 23.5 Ovom pravilniku su priloženi Prilog 1 i Prilog 2, koji će služiti kao primer za Usmenu opomenu i Pismenu opomenu.



Član 24
Stupanje na snagu

24.1 Ovaj pravilnik stupa na snagu 15 dana nakon što ga potpiše Predsedavajuća Upravnog odbora RKV "Mitrovica" D.D.

RKV "Mitrovica" D.D. – Mitrovica

Kumrije Kelmendi Aliu
Predsedavajuća Upravnog odbora



PRILOG 1

Za: (Ime i prezime zaposlenog)
Jedinica i Odeljenje: (Naziv jedinice i odeljenja)
Od: (Ime i prezime nadređenog koji izriče opomenu)
Kopija za: (Ime i prezime nadređenog nadređenog koji izriče opomenu)

Datum:

Subjekat: **Potvrda o izricanju disciplinske mere – USMENA OPOMENA**

Poštovani/Poštovana G./Gđa. _____,

Ovim dokumentom potvrđujem razgovor koji smo vodili dana _____ u (mesto gde je razgovor vođen), u prisustvu _____, u vezi sa (opširno opisati ponašanje zbog kojeg se izriče opomena).

Kao posledica Vašeg ponašanja, koje je dovelo do izricanja **USMENE OPOMENE**, zbog Vašeg kršenja odredbe (navesti odredbu prema članu 12 Pravilnika o disciplinskom postupku), obaveštavam Vas da će, u skladu sa članom 12, stavom 12.4, ovo obaveštenje biti prosleđeno i Odeljenju za ljudske resurse u okviru Kompanije, te da će isti sačuvati kopiju ovog dokumenta u Vašem ličnom dosijeu.

Kao što smo razgovarali tog dana, od Vas se očekuje da ne ponavljate isto ponašanje niti da postupate na bilo koji drugi način koji je sankcionisan članom 12 Pravilnika o Etičkom kodeksu i disciplinskom postupku, jer bi takvo ponašanje dovelo do **USMENE OPOMENE**.

Ukoliko imate bilo kakvih dodatnih pitanja ili nejasnoća, molim Vas da me slobodno kontaktirate.

Potpis (Nadređenog koji izriče opomenu)

PISMENA OPOMENA**Za:** (ime osobe kojoj se izriče opomena)**Datum:** _____**Broj lične karte:** _____ **Jedinica/Odeljenje:** _____ **Mesto:** _____.**Disciplinski prekršaj po članu 12 Pravilnika o kodeksu etike i disciplinskom postupku**

Na osnovu člana 12, stav 12.4, Pravilnika o kodeksu etike i disciplinskom postupku, dana izdaje vam se disciplinska mera PISMENA OPOMENA, zbog (izaberite prekršaj ispod i stavite x):

12.1.1 Manja kašnjenja u radu ili obuci		12.1.8 Slušanje glasne muzike u meri u kojoj ometa druge kolege	
12.1.2 Neovlašćeno odsustvo sa posla		12.1.9 Zviždukanje ili pevanje povišenim tonom tokom radnog vremena	
12.1.3 Nepažljivo obavljanje dužnosti, koje uzrokuje manju štetu, u RKV _____ D.D.		12.1.10 Neprikladna odeća, kako je definisano u članu 11	
12.1.4 Neadekvatno korišćenje IT materijala, alata i opreme, uključujući, ali ne ograničavajući se na, tehnološku infrastrukturu		12.1.11 Pripremanje hrane u kancelarijama RKV _____ D.D.	
12.1.5 Neprimereni (necivilizovani) gestovi prema drugim zaposlenima		12.1.12 Nenošenje lične karte tokom radnog vremena, ili u slučaju zastupanja RKV _____ D.D.	
12.1.6 Nemar u pomaganju u disciplinskim postupcima		12.1.13 Svaki nenamerni proceduralni propust koji ne rezultira kršenjem bezbednosti i/ili zdravlja	
12.1.7 Nemar u saradnji sa kolegama		12.1.14 Nepostupanje u skladu sa stavom 12.3 ovog člana	

IZ RAZLOGA ŠTO:

Dana datum u (mesto) ste postupali (detaljno opišite radnje zaposlenog koje su rezultirale ovom opomenom)

Uprkos činjenici da vam je dana izdata USMENA OPOMENA, još uvek niste pokazali poboljšanje u svom ponašanju, stoga, u skladu sa članom 12, stav 12.4 Pravilnika o kodeksu etike i disciplinskom postupku, izdaje vam se ova opomena, a istovremeno se **OBAVEŠTAVATE** da ćete, ako nastavite da ponavljate ista ili slična ponašanja koja predstavljaju kršenje člana 12, stav 1, biti procesuirani od strane Disciplinske komisije za težak disciplinski prekršaj, kako je predviđeno članovima 12.6 i 13.1.23 Pravilnika o kodeksu etike i disciplinskom postupku.

U skladu sa članom 12, stav 12.4, ova opomena će takođe biti prosleđena Odeljenju za ljudske resurse, unutar Kompanije, a isto će staviti i čuvati kopiju ovog pisma u vaš lični dosije.

NAPOMENA: Imate pravo da se žalite na ovu opomenu u roku od 3 dana, od dana izdavanja iste, nadređenom organu koji je izdao ovu opomenu.

Potpis nadređenog (onog ko izdaje opomenu)

Datum

Potpis zaposlenog

Datum