



Republika e Kosovës
Republika e Kosovës – Republic of Kosovo
Qeveria e Kosovës – Vlada Kosova – Government of Kosovo

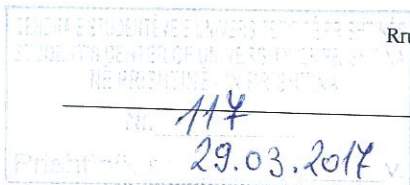


**QENDRA E STUDENTËVE
E UNIVERSITETIT TË PRISHTINËS
PRISHTINË**

**STUDENTS' CENTER OF
UNIVERSITY OF PRISHTINA
PRISHTINA**

**STUDENTSKI CENTAR
UNIVERSITETA PRISHTINE
PRISHTINA**

Rruga "Agim Ramadani" p.n., 10 000 Prishtinë, Kosovë
Tel.: +381 (0) 38/223-951, +381 (0) 38/225-976
Web: qs.rks-gov.net



Në mbështetje të nenit 95 të Ligjit nr. 03/L-212 të Punës, Ligji Nr. 03/L-149, neni 50, për sherbimin civil të Republikës së Kosovës, Drejtori i Përgjithshëm i Qendres së Studenteve të Universitetit të Prishtinës, nxjerr këtë:

Rregullore
për Komisionin e Kontesteve dhe Ankesave

Neni 1

Qëllimi

Me këtë rregullore përcaktohen procedurat për zgjidhjen e kontesteve dhe ankesave nga marrëdhënia e punës në QS dhe kompetencat dhe kriteret për emërimin e anëtarëve të Komisionit të ankesave në QS.

Neni 2

E drejta e ankesës

1. Të gjithë punëtorët e QS kanë të drejtë për ankesë kundër vendimit administrativ, apo çdo shkelje ose lëshim të rregullave ose procedurave të përgjithshme administrative, që ndikojnë dhe që kanë të bëjnë me marrëdhënien e tyre të punës.
2. Të drejtë ankese kanë edhe personat të cilët kanë konkuruar në procedurë të rregullt për punësim.

Neni 3

Komisioni për zgjidhjen e kontesteve dhe ankesave

1. Komisioni i Ankesave emërohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
2. Komisioni i ankesave përbëhet nga tre (3) anëtarë me mandat dy (2) vjeçar me mundësi vazhdimi.
3. Anëtarët e komisionit duhet të kenë pergaditje superiore shkollore.
4. Gjatë emërimit të anëtarëve të komisionit duhet pasur parasysh diversitetin e shoqërisë kosovare, duke përfshirë sidomos diversitetin gjinor.
5. Anëtarët e Komisionit të ankesave nuk mund të jenë edhe anëtarë të Komisionit Disiplinor.
6. Në rastet e konfliktit të interesit kur objektiviteti i anëtarit do të vihet në dyshim, anëtari i komisionit do të zëvendësohet dhe do të caktohet një zëvendës për atë seancë të veçantë dhe atë në rastet:
 - a) kur anëtari i komisionit është në pozitë të udhëheqësit të ankuesit dhe ka lidhje me ankuesin nga ana familjare,
 - b) kur anëtari i komisionit ka konflikt interesi me ankuesin,
8. Komisioni i ankesave vepron në mënyrë të pavarur dhe të paanshme;
9. Asnjë person nuk ka të drejtë të ushtrojë ndikim, qoftë të drejtëpërdrejtë apo të tërthortë ndaj anëtarëve të Komisionit.



Neni 4

Paraqitja dhe pranimi i ankesës

1. Ankesa duhet të paraqitet brenda afatit prej tridhjetë (30) ditë kalendarike nga momenti kur paraqitësi i ankesës konsideron se i janë shkelur të drejtat e tij nga marrëdhënia e punës, apo ka marrë vendim të cilin e atakon.
2. Ankesa për procedurën e punësimit afati i paraqitjes së ankesës është tridhjetë (30) ditë kalendarike nga publikimi i rezultateve.
3. Pranimi i ankesës bëhet nga zyrtari i autorizuar, që mbështet Komisionin për zgjidhje të kontesteve dhe ankesave.
4. Ankesat regjistrohen në regjistër të veçantë fizik dhe elektronik i cili duhet të përmbajë të dhënat e ankuesit, çështjen juridike, datën e pranimit dhe numrin e ankesës.
5. Me rastin e pranimit të ankesës duhet të kërkohej adresa, nr. i telefonit dhe E-mail adresa e ankuesit.
6. Ankesa paraqitet në njërën nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës.

Neni 5

Procedurat për zgjidhjen kontesteve dhe ankesave

1. Procedura në Komisionin e Ankesave fillon me dorëzimin e ankesës Kryetarit të Komisionit nga zyrtari i autorizuar me provat shtesë.
2. Pas dorëzimit të ankesës kryetarit, njoftohet ankuesi se i është pranuar ankesa dhe për procedimin e mëtejshëm do të njoftohet me shkrim dhe me kohë, brenda afateve ligjore.
3. Me ankesën e paraqitur duhet të njoftohet organizata sindikale, nese ankuesi është anëtar i sajë.
4. Kur ankesa pranohet në komision, komisioni fillimisht angazhohet të zgjidhë kontestin duke i ftuar të dy palët, ankuesin dhe palën ndaj të cilit është bërë ankesë, për arritjen e aktpajtimit.
5. Në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni, palët dhe anëtarët e komisionit nënshkruajnë aktpajtimin në pajtim me nenin 52 të Ligjit nr. 02/L-28 për Procedurën administrative.
6. Në rast të pa mundësisë së arritjes së aktpajtimit në mes të palëve, atëherë komisioni shqyrton ankesën sipas dispozitave të kësaj rregulloreje.

Neni 6

Shërbimet administrative për komisionin

1. Zyrtari i autorizuar shërben si sekretari për komisionin dhe ka këto përgjegjësi;
 - 1.1. Dorëzon ankesën kryetarit dhe informon anëtarët e komisionit për ankesën e paraqitur, brenda dy (2) ditëve të punës;
 - 1.2. Siguron mbështetje palëve ë përfshira në kontest, dhe dëshmitë shtesë që kërkohej nga komisioni;
 - 1.3. Ofron dëshmi tek anëtarët e komisionit dhe palët e përfshira në kontest;
 - 1.4. Në pajtim me nënparagrafin 1.3. të paragrafit 1 të këtij neni, zyrtari i autorizuar në shkresën përcjellëse dhe dokumentacion përkatës, përcakton qartë nevojën e ruajtjes së konfidencialitetit në pajtim me dispozitat e Ligjit nr. 03/L-172 për Mbrojtjen e të dhënave personale;
 - 1.5. Ofron udhëzime procedurale për anëtarët e komisionit;
 - 1.6. Kryen përgaditjet administrative për mbajtjen e seancës dëgjimore;
 - 1.7. Njofton me shkrim dhe forma tjera të përcaktuara me Ligjin për procedurën administrative, anëtarët e komisionit dhe palët për kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës,
 - 1.8. Mban procesverbalin e seancës;
 - 1.9. Njofton palët lidhur me vendimin e komisionit;
 - 1.10. Administron dhe ruan lëndën ankimore në dosjen personale të palëve të përfshira në kontest.

Neni 7

Seanca dëgjimore

1. Ftesa për mbajtjen e seancës dëgjimore i dërgohet ankuesit dhe palëve të involvuara 8 (tetë) ditë para mbajtjes së seancës, duke përmbajtur këto të dhëna:
 - 1.1. Qëllimin, datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës;

- 1.2. Komisioni ka autoritetin që të procedojë pa vonesë apo njoftim tjetër pa marrë parasysh dështimin e ankuesit që të paraqitet në kohë dhe vend të caktuar, nëse nuk sigurohet arsye e vlefshme për mungesë në seancë.
2. Seanca dëgjimore duhet të mbahet brenda afatit prej dhjetë (10) ditësh nga dita e pranimit të ankesës;
3. Ankuesi ka të drejtë të paraqitet me një përfaqësues të autorizuar me shkrim;
4. Në seancë duhet të ftohet përfaqësuesi i autorizuar i organizatës sindikale, ose zyrtari për mbrojtje të drejtave të njeriut në kuader të MASHT-it, me qëllim vëzhgimi;
5. Seanca dëgjimore drejtohet nga Kryetari i Komisionit i cili bën prezentimin e anëtarëve të komisionit dhe zyrtarëve të autorizuar, si dhe kujdeset për eliminimin eventuale të konfliktit të interesit;
6. Komisioni fillimisht duhet të mundohet që këtë çështje t'a zgjidhë në mes të palës ankuesit/es dhe palës ndaj të cilës është bërë ankesë përmes aktapajtit, konform nenit 52 të Ligjit 02/L-28 për procedurën administrative;
7. Ankuesit i jepet mundësia e prezentimit të provave dhe të dëshmive për prezentimin e pretendimeve ankimore;
8. Nëse ka dëshmitar si palë, atëherë duhet të ftohet 8 (tetë) ditë para seancës, me përjashtim të rasteve urgjente;

Neni 8

Procesverbali i seancës dëgjimore

1. Procesverbali i seancës mbahet nga procesmbajtësi i autorizuar.
2. Procesverbali duhet të përmbajë:
 - 2.1. Datën, vendin dhe kohën në të cilën fillon dhe përfundon seanca;
 - 2.2. Emrat e përbërjes së komisionit, personelit mbështetës, ankuesit dhe shoqëruesit;
 - 2.3. Provat dhe dëshmitë e paraqitura nga ankuesi, duke i administruar ato,
 - 2.4. Vendimet e nxjerra gjatë seancës;
 - 2.5. Procesverbali nënshkruhet nga anëtarët e komisionit, ankuesi, shoqëruesi nëse ka, si dhe procesmbajtësi dhe dëshmitari/ët nëse ka;
 - 2.6. Me kërkesën e ankuesit apo palëve të involvuara mund të iu jepet një kopje e procesverbalit;
3. Pas seancës dëgjimore komisioni në bazë të fakteve dhe provave në lëndën ankimore nxjerr vendimin;
4. Komisioni vendimet i merrë me shumicë të votave;
5. Anëtarët e komisionit ka të drejtë të ndajë mendim mospajtues. Mendimi mospajtues arsyetohet me shkrim dhe një kopje mbetet në lëndën ankimore;
6. Afati i nxjerrjes së vendimit është 30 (tridhjetë) ditë nga dita e paraqitjes së ankesës
7. Për vendimin e komisionit si dhe procedurat tjera që duhet vepruar, zyrtari i autorizuar e njofton palën ankuese brenda afatit prej pesë (5) ditësh nga dita e marrjes së vendimit.
8. Njoftimi duhet të bëhet me gojë dhe me shkrim në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës.

Neni 8

Përgjegjësia

Drejtori i Përgjithshëm është përgjegjës për zbatimin e vendimit të komisionit.

Neni 9

Mënyra e vendosjes

1. Komisioni kur shqyrton ankesën vendos:
 - 1.1. Aprovimin e ankesës dhe shfuqizimin e aktit administrativ;
 - 1.2. Refuzimin e ankesës dhe lënin në fuqi të aktit administrativ;
 - 1.3. Arovim i pjesërishtëm i ankesës dhe ndryshim të aktit administrativ;
 - 1.4. Përfundimin e procedimit administrativ;
 - 1.5. Kthimin në rishqyrtim;
 - 1.6. Hedhja poshtë e ankesës;
 - 1.7. Shpallja jo kompetent.
2. Vendimi duhet të nxirret, konform nenit 84, 85 dhe 86 të Ligjit nr. 02/L-28 për Procedurën Administrative.

Neni 9

E drejta e ankimit kundër vendimit të komisionit

Çdo i punësuar i cili nuk është i kënaqur me vendimin me të cilin mendon se i janë shkelur të drejtat e tij, ose nuk merr përgjigje brenda afatit, nga neni 78 paragrafi 2. të Ligjit të Punës, në afatin vijues prej tridhjetë (30) ditësh, mund të iniciojë kontest pune në Gjykatën Kompetente.

Neni 10

Rregullorja hyn në fuqi menjëherë pas nënshkrimit nga ana e Drejtorit të Pergjithshëm. Ndryshimi dhe plotësimi i kësaj Rregulloreje mund të bëhet sipas të njëjtës procedurë të miratimit.

Prishtinë, 29.03 2017



Drejtori i Pergjithshëm:
Fatmir Sfishta