	RREGULLORJA E DISPLINËS SË PERSONELIT AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-REG-016-AL	01.10.2012	0	0	1 / 12

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore synon të përcaktojë masat disiplinore, llojin dhe organin përgjegjës për dhënien e tyre, në rast mos përmbushjeje nga ana e personelit akademik dhe administrativ të detyrave të ngarkuara nga ligji, statuti, rregullorja dhe udhëzimet brenda Kolegjit Universitar “Bedër”, si dhe të përcaktojë mënyrën e zbatimit në praktikë të parimeve, normave dhe kërkesave në fushën e etikës, në funksion të respektimit të drejtave të njeriut dhe zbatimit të dispozitave ligjore.

Neni 2

Fusha e veprimit

Kjo Rregullore parashikon dhe përcakton rregullat disiplinore që duhet të zbatohen nga personeli akademik dhe administrativ i Kolegjit Universitar “Bedër”, shkeljet disiplinore, masat ndëshkuese, hetimin disiplinor, ankimimin dhe metodat e procedurat e ankimit.

Neni 3

Baza ligjore

Kjo Rregullore bazohet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Ligjin për Arsimin e Lartë, vendimet e udhëzimet e dala nga MASR si dhe në Statutin e Kolegjit Universitar “Bedër”.

SHKELJET DISIPLINORE DHE MASAT DISIPLINORE

Neni 4

Masat disiplinore

Masat disiplinore janë si më poshtë:

- a. **Vërejtje:** I drejtohet personelit akademik ose administrativ me shkresë ose në mënyrë verbale dhe i kërkohet atij të kryej detyrat e tij për shkak të sjelljes jo-etike të tij.
- b. **Paralajmërim me shkrim:** I drejtohet personelit akademik ose administrativ me shkresë dhe i kërkohet atij të tregohet më i kujdesshëm në realizimin e detyrimeve dhe punës së tij si dhe të korrigjojë sjelljet e tij.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e burimeve njerëzore dhe çështjeve juridike	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati/Këshilli i Lartë

	RREGULLORJA E DISPLINËS SË PERSONELIT AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-REG-016-AL	01.10.2012	0	0	2 / 12

- c. **Mbajtja e një pjese të pagës mujore:** Mbajtja nga 1/8 deri në 1/3 e pagës së plotë mujore.
- d. **Pezullim nga funksioni drejtues:** Njoftimi i personelit akademik ose administrativ se është pezulluar nga funksioni i Rektorit, Dekanit, Drejtorit, Përgjegjësit të Këshillit dhe përgjegjësit të Departamentit apo funksionit përkatës akademik apo administrativ në të cilin ndodhet.
- e. **Propozim për largim nga detyra:** Njoftimi i personelit akademik ose administrativ me shkrim se është propozuar për largimin nga detyra për të mos u pranuar më nga Shkolla e Lartë.

Neni 5

Vërejtje

Masa disiplinore “vërejtje” jepet në rast vërtetimi të veprimeve dhe kushteve të mëposhtme:

- a. Indiferenca ose parregullsia ndaj; zbatimit të urdhrave dhe detyrave në kohën e duhur, zbatimit të rregullave dhe procedurës së vendosur nga institucioni, ruajtjes së dokumenteve zyrtare në lidhje me detyrën dhe materialeve e mjeteve të punës.
- b. Paraqitja në punë me vonesë, largohet nga puna herët ose braktis vazhdimisht vendin e punës pa marrë leje nga organi epror.
- c. Të çënojë parimin e bashkëpunimit me kolegët.
- d. Në marrëdhënie me studentët të kryejë veprime që çënojnë nderin dhe dinjitetin e të qenurit staf i Kolegjit Universitar “Bedër”.
- e. Pa qenë i autorizuar dhe pa keqbesim tu japë informacion të tjerëve në lidhje me vendimet që janë marrë nga organet e institucionit (Përjashtohen rastet ku për shkaqe ligjore aplikohet pranë organeve shtetërore.)
- f. Mos përgjigjia në kohe pyetjeve që i drejtohen duke u bazuar në Statut dhe Rregullore nga organet kompetente të i Kolegjit.
- g. Brenda orarit të punës të merret me punë të tjera që nuk kanë lidhje me funksionin që ai mban.
- h. Të mos kujdeset për trajnimin e personelit që ka nën përgjegjësinë e tij.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e burimeve njerëzore dhe çështjeve juridike	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati/Këshilli i Lartë

	RREGULLORJA E DISPLINËS SË PERSONELIT AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-REG-016-AL	01.10.2012	0	0	3 / 12

Neni 6

Paralajmërim me shkrim

Masa disiplinore “paralajmërim me shkrim” jepet në rast vërtetimi të veprimeve dhe kushteve të mëposhtme:

- a. Të jetë fajtor ndaj; moszbatimit të urdhrave dhe detyrave në kohën e duhur, moszbatimit të rregullave dhe procedurës së vendosur nga institucioni, mos ruajtjes së dokumenteve zyrtare në lidhje me detyrën dhe materialeve e mjeteve të punës.
- b. Sjellja në mënyrë të paedukatë ndaj eprorëve të tij gjatë ushtrimit të detyrës.
- c. Kryerja e veprimeve që cenojnë ndjenjën e konfidencës dhe reputacionin e të qenurit punonjësi zyrtar jashtë punës.
- d. Përdorimi i materialeve dhe mjeteve të punës në punët personale.
- e. Të humbasë dokumente zyrtare, materiale, dokumente ose libra shkencor që i përkasin Shkollës së Lartë dhe zëvendësimi është i pamundur.
- f. Sjellja e keqe dhe në mënyrë të paedukatë kundrejt personelit që e ka nën përgjegjësinë e tij, eprorëve dhe studentëve të Kolegjit
- g. Sjellja në ambientet e punës në kundërshtim me rregullat e përgjithshme morale, vizatimi i shenjave ose gjërave imorale dhe disponimi i tyre.
- h. Të bezdisë me sjellje ose me fjalë drejtuesit e Kolegjit.
- i. Moszbatimi i rregullave e punës dhe prishja e qetësisë.
- j. Mos raportimi i çështjeve që duhen raportuar Kolegjit ose njësisë vartëse të saj.
- k. Tu japë mësim privatisht studentëve në këmbim të një shume parash.

Neni 7

Mbajtja e një pjese të pagës mujore

Masa disiplinore “mbajtja e një pjese të pagës mujore” jepet në rast vërtetimi të veprimeve dhe kushteve të mëposhtme:

- a. Moszbatimi në kohë me qëllim i urdhrave dhe detyrave, moszbatimi në ambientet e punës i kriterëve dhe procedurave të përcaktuara nga institucioni.
- b. Përdorimi i dokumenteve zyrtare, materialeve dhe mjeteve të punës për përfitime personale
- c. Të gënjejë dhe keqinterpretojë eprorët e tij në lidhje me detyrën që kryen
- d. Të bëjë manipulime në dokumentet që i janë dhënë për shkak të detyrës që kryen

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e burimeve njerëzore dhe çështjeve juridike	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati/Këshilli i Lartë

	RREGULLORJA E DISPLINËS SË PERSONELIT AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-REG-016-AL	01.10.2012	0	0	4 / 12

- e. Të përdori ose të ndihmojë të tretët të përdorin ambientet e Kolegjit jashtë qëllimeve të tyre pa marrë autorizim nga organet kompetente.
- f. Të vijë i dehur ose të përdori pije alkolike në ambientet e Kolegjit.
- g. Falsifikimi i raporteve ose dokumenteve.
- h. Të bëjë tregti pa qenë i autorizuar, ose të kryejë veprimtari që i sjellin përfitime personale.
- i. Gjatë kryerjes së detyrës të bëjë diskriminime për shkak të gjuhës, racës, gjinisë, mendimit politik apo filozofik dhe fesë.
- j. Moskryerja me qëllim e detyrave të ngarkuara
- k. Të kërkojë dhuratë në mënyrë të drejtpërdrejtë ose me anë të ndërmjetësve, të pranojë dhurata për të siguruar përfitime personale dhe me këtë qëllim të kërkojë ose të marrë para borxh nga studentët ose drejtuesit e Kolegjit
- l. Të inkurajojë, apo nxisë të tjerët ose të cënojë personalisht, mbarëvajtjen e programeve të organizuara nga Kolegji
- m. Nxitja, inkurajimi, vendosja e njoftimeve apo shpërndarja e afisheve që nuk kanë lidhje me detyrën që ai kryen pa marrë autorizim nga organet kompetente të Kolegjit
- n. Pjesëmarrja në bojkote, uzurpimin e ambienteve të punës dhe në veprime që ngadalësojnë punën.


Neni 8

Pezullim nga funksioni drejtues

Masa disiplinore “pezullim nga funksioni drejtues” jepet në rast vërtetimi të veprimeve dhe kushteve të mëposhtme:

- a. Nga menaxhimi i njësisë që ka nën përgjegjësi në çfarëdo rrethanash nën atë emër në mënyrë direkte ose indirekte të sigurojë përfitime.
- b. Moszbatimi i vendimeve ose urdhrave të organit kompetent të emërimit në detyrë ose të organeve drejtuese të Kolegjit.
- c. Mos marrja e masave parandaluese dhe tolerimi i sjelljeve shqetësuese për sigurimin e efikasitetit dhe qetësisë në punë në që drejton.
- d. Mosdorëzimi ose insistimi në mosdorëzimin pa arsye të drejta të raportit vjetor të punës që duhet dorëzuar sipas dispozitave të Rregulloreve ose moskryerja e punëve kontrolluese që imponohen nga ligji.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e burimeve njerëzore dhe çështjeve juridike	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati/Këshilli i Lartë

	RREGULLORJA E DISPLINËS SË PERSONELIT AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-REG-016-AL	01.10.2012	0	0	5 / 12

- e. Mos mbledhja e këshillave drejtues pavarësisht paralajmërimit me shkrim.
- f. Neglizhenca në drejtimin e njësisë që është përgjegjës ose moskryerja si duhet e detyrave që përcaktohen nga organet kompetente.


Neni 9

Propozim për largim nga detyra

Për personat që kryejnë një nga shkeljet e mëposhtme merret masa propozim për largim nga detyra. Sjelljet dhe veprimet që sjellin marrjen e masës disiplinore “propozim për largim nga detyra” janë si mëposhtë:

- a) Qëllimet ideologjike dhe politike që prishin qetësinë, paqen dhe rregullin e punës së Kolegjit Universitar “Bedër”; me veprime të tilla si bojkoti, pushtimi, ndalimi dhe ngadalsimi i punës ose mos ardhja në punë në mënyrë të organizuar për këto arsye, nxitja dhe ndihma e dhënë për kryerjen e këtyre veprimeve.
- b) Publikimi, shumimi dhe shpërndarja e publikimeve të paligjshme të të gjitha llojeve si pankarta dhe afishe në lidhje me bindjet ideologjike dhe politike, ose shkrimi dhe afishimi i tyre në vendin dhe mjetet e punës me qëllim shpërndarjen dhe bërjen e propagandës.
- c) Mos ardhja në punë pa leje ose pa një justifikim të pranueshëm në një total prej 20 ditësh brenda një viti për punonjesisht me kohë të plotë, për ata me kohë të pjesshme për një periudhë prej 3 ditësh.
- d) Sulmi fizik ndaj personelit dhe studentëve të Kolegjit Universitar “Bedër”.
- e) Kryerja e veprimeve të pamoralshme dhe të papranueshme për stafin akademik të Kolegjit Universitar “Bedër”.
- f) Pjesmarrja, dhënia e ndihmës dhe veprimtaria në organizata të paligjshme.
- g) Ndalimi i kryerjes së seminareve, konferencave, provimeve ose e çdo veprimi që nxit ndalimin e kryerjes së këtyre aktiviteteve.
- h) Perdorimi i lëndëve narkotike.
- i) Pjesmarrja në grupe të rrezikshme kriminale, përgatitja e veprimeve të tilla, dhënia e dëshmive të rreme, dhe detyrimi për kryerjen e veprimeve kriminale dhe të paligjshme.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e burimeve njerëzore dhe çështjeve juridike	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati/Këshilli i Lartë

	RREGULLORJA E DISPLINËS SË PERSONELIT AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-REG-016-AL	01.10.2012	0	0	6 / 12

Masa disiplinore propozim për largim nga detyra i bëhet Bordit të Administrimit nga Këshilli i Etikës.

Neni 10

Shkeljet disiplinore të paparashikuara

Masat disiplinore të parashikuara më sipër, të cilat jepen për veprime dhe në kushte të caktuara mund të jepen edhe për shkelje të tjera të së njëjtës rëndësi dhe të të njëjtave karakteristika.

Neni 11

Përsëritja e shkeljeve disiplinore

Në qoftë se veprimi ose kushtet për të cilat është dhënë një masë disiplinore përsëritet gjatë periudhës së fshirjes së dënimit në regjistrin e disiplinës atëherë jepet masa disiplinore një shkallë më e rëndë.

Neni 12

Vlerësimi i statusit pozitiv


Nëse personeli akademik ose administrativ gjatë periudhës së kaluar ka kryer shërbime pozitive dhe në regjistër është vlerësuar me gradat “mirë” ose “shumë mirë” atëherë mund të jepet masa disiplinore një shkallë më e lehtë.

Neni 13

Këshilli i Etikës

Anëtarët e Këshillit të Etikës zgjidhen nga Senati i institucionit.
Hetimi disiplinor bëhet nga anëtar të përzgjedhur nga Këshilli i Etikës.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e burimeve njerëzore dhe çështjeve juridike	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati/Këshilli i Lartë

	RREGULLORJA E DISPLINËS SË PERSONELIT AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-REG-016-AL	01.10.2012	0	0	7 / 12

Neni 14

Kuorumi në mbledhje

Plani i mbledhjes, njoftimet, mbarëvajtja e punëve në Këshill janë në kompetencë të kryetarit të tij. Mbledhja e Këshillit është e vlefshme, kur në të marrin pjesë më shumë se gjysma e anëtarëve të tij.

Neni 15

Raportimi

Kryetari i Këshillit emëron një nga anëtarët në statusin e raportuesit. Anëtari raportues, shqyrton dosjen dhe e plotëson atë brenda tre ditëve dhe më pas raportin e përgatitur ia paraqet kryetarit të Këshillit.

Neni 16

Procedura e mbledhjes

Në Këshill: pasi dëgjohet raportuesi kalohet në shqyrtimin e çështjes. Pasi zbardhet çështja dhe kur arrihet në mendimin se arsyetimet dhe negociatat mjaftojnë kalohet në votim dhe rezultati i votimit deklarohet nga kryetari i Këshillit.

Neni 17

Votimi


Çdo anëtar i Këshillit të Etikës ka detyrimin të japë votën e tij pro ose kundër. Abstenimi nuk lejohet. Vendimet në Këshillin e Etikës merren me shumicë të thjeshtë të të pranishmëve në mbledhje. Kryetari voton i fundit. Në rast se kemi vota të barabarta, vota e kryetarit të Këshillit është vendimtare. Rezultati i votimit pasqyrohet në një procesverbal dhe nënshkruhet nga të pranishmit.

Neni 18

Vendimi

Këshilli i Etikës ka të drejtën të japë ose jo masën e propozuar në raportin e hetimit, duke zbatuar rregullat, kushtet dhe duke parashtruar arsytet mund të japë një masë disiplinore të ndryshme.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e burimeve njerëzore dhe çështjeve juridike	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati/Këshilli i Lartë

	RREGULLORJA E DISPLINËS SË PERSONELIT AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-REG-016-AL	01.10.2012	0	0	8 / 12

Neni 19

Afati i dhënies së vendimit

Këshilli i Etikës: Për masat “vërejtje” dhe “paralajmërim me shkrim”, është i detyruar të marrë një vendim brenda shtatë ditëve nga përfundimi i marrjes në pyetje.

Për masat “mbajtja e një pjese të pagës mujore” dhe “pezullim nga funksioni drejtues” dosja i dorëzohet menjëherë Këshillit të Etikës . Këshilli i Etikës është i detyruar të marrë një vendim maksimumi brenda një muaji nga marrja në dorëzim e dosjes nga anëtarët e Këshillit të Etikës.

Neni 20

Mënyra e dhënies së vendimit nga Këshilli i Etikës

Këshilli i Etikës, shqyrton dosjen e të dhënave personale për personelin në fjalë, mbledh informacione nga institucionet përkatëse për personelin në fjalë, dëgjon dëshmitarët ose mund të konsultohet me një ekspert nëse e shikon të nevojshme.

Neni 21

Zbardhja e vendimeve

Vendimet duke filluar nga data që merren zbardhen të arsyetuara brenda 5 ditëve nga ana e raportuesve me anë të një procesverbalit. Përcaktohet dhe kuorumi i marrjes së tyre. Firmosen nga Kryetari dhe anëtarët e tjerë. Anëtarët që ndajnë mendim të kundërt cilësojnë arsyet e mendimeve të tyre dhe e firmosin procesverbalin.

Neni 22

Njoftimi i vendimit personelit në fjalë

Masa disiplinore e marrë i komunikohet personelit në fjalë pasi firmoset nga të gjithë anëtarët e Këshillit të Etikës.

Së bashku me komunikimin e vendimit me anë të një shkrese i bëhet e ditur personelit në fjalë procedura dhe afatet e ankimimit.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e burimeve njerëzore dhe çështjeve juridike	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati/Këshilli i Lartë

	RREGULLORJA E DISPLINËS SË PERSONELIT AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-REG-016-AL	01.10.2012	0	0	9 / 12

Neni 23

Parashkrimi

Veprimet dhe sjelljet që konsiderohen shkelje disiplinore në këtë Rregullore brenda një muaji pasi mësohen nga Këshilli i Etikës duhet të fillojë hetimi disiplinor, në rast se nuk fillon atëherë kompetenca për të marrë masë disiplinore për personelin në fjalë shuhet.

Për veprimet dhe sjelljet që përbëjnë shkelje disiplinore nëse nga koha kur janë kryer kanë kaluar 6 muaj dhe nuk është marrë masë disiplinore atëherë nuk mund të jepet më masë disiplinore për personelin në fjalë.

Gjatë procesit të inspektimit të aktiviteteve ekonomiko – financiare të institucionit nëse dalin në pah shkelje që ndodhin gjatë ushtrimit të detyrës masat disiplinore për këto shkelje duhet të merret brenda 1 viti pasi kanë ndodhur shkeljet në fjalë.

Neni 24

Procedura e fillimit të hetimit disiplinor dhe afatet e hetimit disiplinor

Hetimi disiplinor për personelin administrativ fillon me një kërkesë ankimimi drejtuar administratorit të institucionit, i cili ia dërgon këtë kërkesë ankimimi Këshillit të Etikës.

Hetimi disiplinor për personelin akademik fillon me një kërkesë ankimimi drejtuar Përgjegjësit të Departamentit përkatës i cili ia dërgon këtë kërkesë ankimimi Këshillit të Etikës. Hetimi disiplinor fillon menjëherë në ditën e vënies në dijeni për veprime që bien në kundërshtim me këtë Rregullore. Hetimi disiplinor duhet të përfundojë brenda 1 muaji nga dita e fillimit të hetimeve. Nëse procesi disiplinor nuk mund të përfundojë atëherë Këshilli i Etikës në rast se e çmon të arsyeshme mund të zgjasë periudhën e hetimit disiplinor, po jo me shumë se 15 ditë mbi afatin e përcaktuar.

Neni 25

Mënyra e zhvillimit të hetimit

Këshilli i Etikës dëgjon dëshmitarët, mund të kryejë një studim ose të konsultohet me një ekspert nëse është e nevojshme. Çdo hetim dhe procedurë vërtetohet me anë të një procesverbal. Në procesverbal përshkruhet: Vendi ku mbahet raporti, koha, qëllimi, kush merr pjesë, pyetjet dhe përgjigjet, dhe në përfundim firmoset nga ai që zhvillon hetimin, personi që pyetet dhe çdo i pranishëm. Në këtë procesverbal pasqyrohen dhe identiteti i dëshmitarëve, adresa dhe informacione të ngjashme. Personeli i Kolegjit Universitar “Bedër”

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e burimeve njerëzore dhe çështjeve juridike	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati/Këshilli i Lartë

	RREGULLORJA E DISPLINËS SË PERSONELIT AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-REG-016-AL	01.10.2012	0	0	10 / 12

është i detyruar ti dorëzojë Këshillit të Etikës çdo dokument, dosje ose dëshmi, pa krijuar vonesa dhe t'u ofrojnë atyre çdo ndihmesë të kërkuar.

Neni 26

E drejta e mbrojtjes

Nuk mund të merret masë disiplinore pa u dëgjuar mbrojtja e personelit në fjalë. Këshilli i Etikës përcakton ditën e mbrojtjes, personeli në fjalë duhet të njoftohet me shkresë të paktën tre ditë para fillimit të procedurës. Në këtë shkresë pasqyrohet shkëlja disiplinore, që pretendohet të jetë kryer nga ai, dita, ora dhe vendi ku do të zhvillohet procedura dhe i lihet kohë në mënyrë që të përgatisë mbrojtjen e tij. Personeli që në ditën e përcaktuar për të paraqitur mbrojtjen pa shkaqe të arsyeshme nuk paraqitet gjatë procedimit do të quhet sikur ai ka hequr dorë nga e drejta e mbrojtjes.

Neni 27

Raporti i hetimit

Në përfundim të hetimeve hartohet një raport. Raporti pasqyron: miratimin paraprak të hetimit, datën e fillimit të hetimit, identitetin e personit të hetuar, shkëlja, fazat e hetimit dhe mbrojtja. Çdo shkëlje analizohej veçmas, diskutohet në lidhje me fajësinë dhe propozohet masa disiplinore që vlerësohet e arsyeshme për tu zbatuar. Nëse ka dokumente të cilat kanë lidhje me çështjen ato i bashkëngjiten raportit dhe i dërgohet Këshillit të Etikës.

Neni 28

Zbatimi

Nëse Këshilli i Etikës nuk përcakton një datë tjetër për hyrjen në fuqi të masës disiplinore, atëherë ajo hyn në fuqi në ditën e dhënies së saj.

Masa disiplinore “mbajtja e një pjese të pagës mujore” zbatohet në fillim të muajit pasardhës pas datës së dhënies së vendimit nga Këshilli i Etikës. Masat disiplinore të dhëna i raportohen eprorëve përkatës.

Neni 29

Ankimimi

Për masat disiplinore: vërejtje dhe paralajmërim me shkrim, personeli akademik mund të bëjë ankimim pranë Senatit ndërsa personeli administrativ mund të bëjë ankimim pranë

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e burimeve njerëzore dhe çështjeve juridike	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati/Këshilli i Lartë

	RREGULLORJA E DISPLINËS SË PERSONELIT AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-REG-016-AL	01.10.2012	0	0	11 / 12

Bordi të Administrimit të Kolegjit Universitar “Bedër”. Vendimi që do të japë Senati apo Bordi i Administrimit është i formës së prerë. Këto vendime mund të ankimohen në rrugë administrative.

Neni 30

Afatet e ankimimit

Kundër masave të dhëna nga Këshilli i Etikës afati i ankimimit është 7 ditë pasi është njoftuar personeli në fjalë. Masat disiplinore që nuk ankimohen brenda këtij afati marrin formë të prerë.

Në raste ankimimi Senati analizon vendimet e dhëna nga Këshilli i Etikës dhe mund të marrë një masë më të lehtë, më të rëndë ose mund ta pranojnë siç është.

Senati nga dita që i ka arritur kërkesa e ankimimit, së bashku me vendimet dhe shtojcat e vendimeve brenda 7 ditëve duhet të japë vendimin e tij.

Masat disiplinore që anulohen shlyhen nga regjistri përkatës.

Neni 31

Shlyerja e masave disiplinore

Masat disiplinore shkruhen në regjister. Personelit në fjalë dy vjet pasi është zbatuar masa disiplinore me një kërkesë drejtuar titullarit kompetent të emërimit në detyrë mund të kërkojë shlyerjen e masës disiplinore.

Nëse personeli në fjalë gjatë kësaj periudhe nuk ka kryer shkelje tjetër disiplinore dhe sjelljet e tij kanë qenë të rregullta atëherë masa disiplinore shlyhet.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e burimeve njerëzore dhe çështjeve juridike	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati/Këshilli i Lartë

	RREGULLORJA E DISPLINËS SË PERSONELIT AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Përditësimit	Faqe/Total
	BU-REG-016-AL	01.10.2012	0	0	12 / 12

Neni 32

Mbajtja e të dhënave dhe dorëzimi i dosjes

Dosja e procedimit disiplinor, shtojcat dhe numrat e faqeve mbahen në një regjistër të miratuar nga Rektorati. Në këtë regjistër shënohen të gjitha fazat e procedimit disiplinor. Për mbajtjen e këtij regjistri është përgjegjës

Dosja e procedimit disiplinor i dorëzohet përgjegjësit përkatës kundrejt firmës në bazë të konfidencialitetit.

Neni 33

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit në Senatin e Akademik.

Neni 34

Zbatimi

Zbatimi i kësaj Rregulloreje sigurohet nga Rektori i Kolegjit Universitar “Bedër”.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e burimeve njerëzore dhe çështjeve juridike	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati/Këshilli i Lartë