

Në bazë të nenit 20, paragrafi (1), alineja 26, nenit 34, paragrafi (1) alineja 10 të Statutit të Shoqërisë Aksionare në pronësi shtetërore për kryerjen e aktivitetit lidhur me dhënien e shërbimeve të navigacionit ajror “M-NAV” SH.A. – Shkup (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 31/20 – Teksti i pastruar) dhe nenit 77 paragrafi (8) të Marrëveshjes kolektive të Shoqërisë Aksionare në pronësi shtetërore për kryerjen e aktivitetit lidhur me dhënien e shërbimeve të navigacionit ajror “M-NAV” SH.A. – Shkup dhe Aneksit 1 të të njëjtës (nr. ark. 0101-1714/1 të datës 13.10.2023, të ndryshuar dhe plotësuar me ndryshimet dhe plotësimet e Marrëveshjes kolektive të Shoqërisë Aksionare në pronësi shtetërore për kryerjen e aktivitetit lidhur me dhënien e shërbimeve të navigacionit ajror “M-NAV” SH.A. – Shkup me nr. 0101-1714/2 të datës 13.10.2023 si dhe ndryshimet dhe plotësimet e Aneksit 1 të Marrëveshjes kolektive të Shoqërisë Aksionare në pronësi shtetërore për kryerjen e aktivitetit lidhur me dhënien e shërbimeve të navigacionit ajror “M-NAV” SH.A. – Shkup, me nr. 0101-1714/3 të datës 13.10.2023), Këshilli drejtues i Shoqërisë Aksionare në pronësi shtetërore për kryerjen e aktivitetit lidhur me dhënien e shërbimeve të navigacionit ajror “M-NAV” SH.A. – Shkup në seancën e 82 të mbajtur më datën 15.11.2023 solli këtë:

RREGULLORE
për rendin dhe disiplinën e të punësuarve
në M-NAV SH.A. Shkup

I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Me këtë Rregullore përcaktohet rendi dhe disiplina, përgjegjësia disiplinore, shqiptimi i masave disiplinore, formimi i organeve disiplinore, zbatimi i procedurës disiplinore dhe përcaktimi i përgjegjësive materiale për punëtorët në Shoqërinë Aksionare në pronësi shtetërore për kryerjen e aktivitetit lidhur me dhënien e shërbimeve të navigacionit ajror

Punëtori është çdo person fizik i cili është në marrëdhënie pune në bazë të kontratës së punës të lidhur në M-NAV SH.A. - Shkup.

Neni 2

Gjatë zbatimit të procedurës disiplinore dhe procedurës për përcaktimin e përgjegjësive materiale respektohet parimi i kontradiktës, përkatësisht e drejta e mbrojtjes, dinjiteti dhe mbrojtja e interesave të punëtorëve.

II. RREGULLAT PËR RENDIN DHE DISIPLINËN E PUNËS

Neni 3

Çdo punonjës në Shoqëri është i detyruar të respektojë rregullat e mëposhtme për rendin dhe disiplinën e punës:

- t'i kryejë punët dhe detyrat e punës me ndërgjegje, profesionalitet, me rregull dhe në kohë, në përputhje me kontratën e punësimit, aktet për organizimin dhe sistemin e brendshëm dhe aktet e tjera të miratuara në lidhje me përmbushjen e detyrimeve që pasojnë nga marrëdhëniet e punës;

- të respektojë Kodin e Sjelljes në M-NAV SH.A. Shkup;

- të kryejë punën e tij në mënyrë profesionale dhe të paanshme, pa u ndikuar nga interesat personale financiare, përkatësisht duke evituar pranimin e dhuratave ose lloje të tjera të përfitimeve;

- të manifestojnë sjellje të denjë gjatë kryerjes së punës dhe detyrave të punës;

- të mos manifestojnë sjellje të dhunshme dhe ofenduese në vendin e punës;

- të përmbahet nga të gjitha veprimet të cilat, duke pasur parasysh natyrën e punës që kryen në shoqëri, do të shkaktonin dëm material ose do të dëmtonin interesat dhe reputacionin e shoqërisë;
- të respektojë kërkesat dhe udhëzimet e dhëna nga mbikëqyrësit e drejtpërdrejtë dhe nga ana e drejtorëve ekzekutivë të Shoqërisë në lidhje me përmbushjen e detyrimeve të marrëdhënies së punës;
- të respektojë dhe zbatojë dispozitat lidhur me mbrojtjen gjatë punës, me qëllim të mbrojtjes së jetës dhe shëndetit e tij si dhe shëndetin dhe jetën e personave të tjerë;
- të mos shfrytëzojë për nevojat personale të tij ose t'i dorëzojë një pale të tretë të dhënat me të cilat disponon shoqëria, të cilat nuk janë të destinuara për përdorim publik, me përjashtim të rasteve pas miratimit paraprak me shkrim nga përgjegjësi i drejtpërdrejtë dhe nga ana e drejtorëve ekzekutivë të shoqërisë;
- të mos kryejë punë që nuk bëjnë pjesë në fushëveprimin e punës së shoqërisë gjatë orarit të punës;
- të mos ofrojnë deklarata të paautorizuara përmes mjeteve të informimit publik për aktivitetet e shoqërisë, ose të japin informacione për Drejtorët ekzekutivë - anëtarët e këshillit drejtues, anëtarët e këshillit mbikëqyrës dhe punonjësit e të tjerë të shoqërisë, të cilat do të dëmtonin reputacionin dhe integritetin e personalitetit të tyre;
- të mos pengojë funksionimin efikas dhe nikoqir të Shoqërisë dhe të sillet në pajtim me ligjin dhe në mënyrë nikoqire me pronën, pajisjet dhe mjetet financiare të shoqërisë, në mënyrë që të parandalojë shkatërrimin dhe dëmtimin e tyre;
- të pranojë trajnimin dhe përsosjen profesionale të referuar nga shoqëria;
- t'i përmbahet orarit të punës dhe orarit të shfrytëzimit të orarit të punës;
- të njoftojë me kohë përgjegjësin e drejtpërdrejtë në rast të pengimit të ardhjes në punë për shkak të sëmundjes ose ndonjë arsye tjetër të justifikuar, më së voni brenda 48 orëve;
- të mos refuzojë kryerjen e detyrave të punës që lidhen me vendin e punës ku është caktuar;
- të mos përfaqësojë dhe shpreh bindjet e tij politike gjatë kryerjes së detyrave të punës gjatë orarit të punës;
- të mos shpërdorojë kompetencat e besuara në kryerjen e detyrave të punës;
- të mos keqpërdor të dhënat personale ose të mos keqpërdor dhe zbulojë informacione që konsiderohen sekrete afariste;
- të mos keqpërdor pushimin mjekësor;
- të mos sjell, përdorë ose të punojë nën ndikimin e alkoolit dhe substancave narkotikëve;
- të mos përdorë ambientet e hapësirat zyrtare, pronën dhe pajisjet e shoqërisë për qëllime private;
- të vijë në punë me rroba të rregullta dhe të hijshme; dhe
- të respektojë rregullat e tjera lidhur me rendin dhe disiplinën e punës të përcaktuara me ligj dhe akte të Shoqërisë.

III. PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE

Neni 4

Çdo punonjës i shoqërisë është personalisht përgjegjës për kryerjen e aktiviteteve dhe detyrave të punës në vendin e punës.

Punonjësi mban përgjegjësi disiplinore për shkeljen e rendit dhe disiplinës së punës ose për mospërmbushjen e detyrimeve të përcaktuara me ligj, marrëveshjen kolektive dhe kontratën për punësim, në rastet kur shkelja është shkaktuar për fajin e tij.

Neni 5

Përgjegjësia penale dhe përgjegjësia e punonjësit për kundërvajtje nuk e përjashton përgjegjësinë disiplinore të punonjësit, nëse i njëjti veprim paraqet shkelje të rendit dhe disiplinës së punës.

Neni 6

Për shkelje të rendit dhe disiplinës së punës dhe të detyrimeve të punës, punëtorit mund t'i shqiptohet një nga masat disiplinore të mëposhtme:

1. Paralajmërim me shkrim (vërejtje me shkrim),
2. Dënimi financiarë,
3. Anulim të kontratës së punës për shkak të fajit.

Paralajmërimi me shkrim (vërejtje me shkrim)

Neni 7

Paralajmërimi me shkrim (vërejtje me shkrim) shqiptohet nga Drejtori ekzekutiv për çështje financiare, çështje juridike, zhvillim dhe Investime.

Paralajmërimi me shkrim (vërejtje me shkrim) shqiptohet për shkelje të lehta të detyrave të punës, por edhe për shkelje më të rënda kur vlerësohet se kjo masë do të ndikojë pozitivisht tek punonjësi për të përmirësuar sjelljen e tij në të ardhmen.

Dënimi financiarë

Neni 8

Varësisht nga shkalla e përgjegjësisë së punëtorit, kushtet në të cilat është kryer shkelja e detyrimeve të punës, e rendit dhe e disiplinës së punës, në varësi nga puna dhe sjellja e mëparshme e punëtorit, nga pesha e shkeljes dhe nga pasojat e tij, mund të shqiptohet dënimi financiarë që nuk mund të jetë më i madh se 15% të neto pagës mujore të fundit e cila i është paguar të punonjësit, në kohëzgjatje për një periudhë nga 1 (një) deri në 6 (gjashtë) muaj.

Vendimin për dënimin financiarë e merr Drejtori ekzekutiv për çështje financiare, çështje juridike, zhvillim dhe investime.

Anulimi i kontratës për punësim

Neni 9

Shoqëria mund t'i anulojë punëtorit kontratën e punës, në rastet kur nuk është i mundur vazhdimi i marrëdhënies së punës, në rastet kur punonjësi shkel detyrimet kontraktuale të marrëdhënies së punës, si dhe për shkak të shkeljes së rendit dhe disiplinës së punës.

Nëse përmbushet ndonjë nga kushtet për ndërprerjen e marrëdhënies së punës të punëdhënësi, me afat ose pa afat të përjashtimit për shkak të shkeljes së rendit dhe disiplinës së punës të përcaktuara me Ligjin për marrëdhëniet e punës, punëdhënësi, nëse konsideron se ekzistojnë prova të mjaftueshme, mund të vendosë që të mos zhvillojë fare procedurën, por të vendosë drejtpërdrejt në përputhje me dispozitat e Ligjit për marrëdhëniet e punës dhe Marrëveshjes kolektive të Shoqërisë.

Anulimi i kontratës për punësim për shkak të shkeljes së rendit dhe disiplinës së punës ose shkeljes së obligimeve të punës me afat të përjashtimit

Neni 10

Anulimi i kontratës për punësim për shkak të shkeljes së rendit dhe disiplinës së punës ose shkeljes së obligimeve të punës me afat të përjashtimit, mund të shqiptohet në rastet kur punëtori:

1. nuk respekton rendin e punës dhe disiplinën sipas rregullave të përcaktuara nga Shoqëria;
2. nuk kryen ose i kryen detyrat e punës me vonesë dhe me pakujdesi ;

3. nuk respekton rregullat dhe procedurat që zbatohen për kryerjen e punës në vendin e punës;
4. nuk i përmbahet orarit të punës, orarit dhe përdorimit të orarit të punës;
5. nuk kërkon leje për mungesë ose nuk e ka njoftuar me në kohë me shkrim përgjegjës të drejtpërdrejtë për mungesën nga puna;
6. mungon në punë për shkak të sëmundjes ose për shkaqe të justifikuara dhe për këtë nuk njofton përgjegjës të drejtpërdrejtë brenda 48 orëve;
7. nuk i trajton mjetet e punës me ndërgjegje ose në përputhje me udhëzimet teknike për punë;
8. manifestohet dëmtimi, gabimi gjatë funksionimit ose humbja dhe ai për këtë nuk e ka njoftuar menjëherë përgjegjës të drejtpërdrejtë;
9. nuk respekton dispozitat për mbrojtje në punë ose nuk i mirëmban mjetet dhe pajisjet për mbrojtje gjatë punës;
10. shkakton çrregullime dhe sillet dhunshëm gjatë punës;
11. përdor mjetet e Shoqërisë në mënyrë të paligjshme ose pa autorizim;
12. nuk i respekton dispozitat për mbajtjen dhe pjesëmarrjen në grevë, të parapara me Ligjin për marrëdhëniet e punës dhe marrëveshjen kolektive, dhe
13. raste të tjera të shkeljes së rendit dhe disiplinës së punës.

Anulimi i kontratës për punësim për shkak të shkeljes së rendit dhe disiplinës së punës ose shkeljes së obligimeve të punës pa afat të përjashtimit

Neni 11

Anulimi i kontratës për punësim për shkak të shkeljes së rendit dhe disiplinës së punës ose shkeljes së obligimeve të punës pa afat të përjashtimit, mund të shqiptohet në rastet kur punëtori:

1. mungon pa justifikim nga puna për tri ditë radhazi ose pesë ditë pune gjatë një viti;
2. keqpërdor pushimin mjekësorë;
3. nuk respekton dispozitat për mbrojtjen e shëndetit, mbrojtjen në punë, mbrojtjen zjarrfikëse, eksplozimet, efektet e dëmshme të helmeve dhe substancave të tjera të rrezikshme dhe nëse shkel dispozitat për mbrojtjen e mjedisit;
4. sjell, përdor ose është nën ndikimin e alkoolit dhe të lëndëve narkotike;
5. kryen vjedhje ose në lidhje me punën me dashje ose nga pakujdesia e skajshme i ka shkaktuar dëm punëdhënësit; dhe
6. zbulon sekrete afariste, sekrete zyrtare ose sekrete shtetërore.

Përjashtimi nga puna në Shoqëri, deri në miratimin e vendimit për anulim të kontratës për punësim

Neni 12

Sipas vlerësimit të punëdhënësit, me urdhër me shkrim të personit të autorizuar pranë punëdhënësit, punëtori ndaj të cilit është nisur procedimi disiplinor mund të largohet nga vendi i punës me një kompensim në lartësinë prej 50% të pagës së punonjësit, të cilën e ka pranuar në muajin paraardhës, deri në miratimin e vendimit për anulimin e kontratës së punësimit nëse:

1. prania e punëtorit tek punëdhënësi do të ndikojë negativisht mbi funksionimin e Shoqërisë;
2. prania e punëtorit pamundëson përcaktimin e përgjegjësisë për shkeljen e detyrimeve të punës;
3. punëtori me praninë e tij rrezikon jetën dhe shëndetin e punëtorëve ose personave të tjerë, ose dëmtohet mjetet me vlerë më të lartë në shoqëri;
4. kur kundër të punësuarit është filluar procedura penale nga organi kompetent për veprë penale të kryer në punë ose në lidhje me punën.

Punonjësi gëzon të drejtën e parashtresës deri te Këshilli drejtues brenda 8 ditëve.
Vendimi i Këshillit drejtues është përfundimtar.
Parashtresa kundër vendimit nga paragrafi 2 të këtij neni nuk e ndalon përbarimin e vendimit.

IV. PROCEDURA DISIPLINORE

Komisioni për përcaktim të përgjegjësisë disiplinore të punonjësve në M-NAV SH.A. - Shkup

Neni 13

Për përcaktimin e përgjegjësisë disiplinore të punonjësve në M-NAV SH.A. - Shkup, Drejtori ekzekutiv i Sektorit për çështje financiare, juridike, zhvillim dhe investime me Aktvendim formon Komisionin për përcaktimin e përgjegjësisë disiplinore të punëtorëve në M-NAV SH.A. – Shkup, për secilën procedurë në veçanti.

Neni 14

Komisioni përbëhet nga kryetari, dy anëtarë dhe zëvendës.
Komisioni punon në seanca. Seancat e komisionit thirren dhe drejtohen nga kryetari i komisionit.

Komisioni punon në përbërje të plotë.

Nëse njëri nga anëtarët pengohet të marrë pjesë në seancë, ai është i detyruar të njoftojë kryetarin e Komisionit së paku një ditë para seancës dhe në seancë do të marrë pjesë zëvendësi i tij.

Pas kryerjes së procedurës, komisioni me shumicë votash deklaron përgjegjësinë disiplinore të punonjësit.

Nisja e procedurës në lidhje me shkeljen e rendit dhe disiplinës së punës ose për shkak të mos përbushjes së obligimeve (shkaqet e fajit)

Neni 15

Propozimin për fillimin e procedurës për shkak të shkeljes së rendit dhe disiplinës së punës ose për shkak të mospërbushjes së detyrimeve të punës e parashtron përgjegjësi i drejtpërdrejtë, shefi i departamentit, drejtuesi i seksionit ose drejtori ekzekutiv i sektorit të punonjësit ndaj të cilit zhvillohet procedura disiplinore, i inicohet Drejtorit ekzekutiv të Sektorit për çështje financiare, çështje juridike, zhvillim dhe Investime, i cili në afat prej 3 (tre) ditësh nga data e dorëzimit të Propozimit për fillimin e procedurës për shkak të shkeljes së rendit dhe disiplinës të punës ose për shkak të mos përbushjes së obligimeve të punës (në tekstin e mëtejshëm: Propozimi), formon Komisionin për përcaktimin e përgjegjësisë disiplinore të punëtorëve në M-NAV SH.A. – Shkup. Aktvendimi së bashku me propozimin i dorëzohet Komisionit.

Me përjashtim të rastit, nëse propozimi për nisjen e procedurës për shkak të shkeljes së rendit dhe disiplinës së punës ose për shkak të mospërbushjes së obligimeve të punës për ndonjë arsye nuk dorëzohet në përputhje me paragrafin 1 të këtij neni, propozimin e paraqet Këshilli drejtues i M-NAV SH.A. Shkup.

Në Propozimin duhet të theksohen shkeljet e shkaktuara nga punonjësi, arsyet për të njëjtit, kohën e shfaqjes si dhe faktet dhe rrethanat e tjera për përcaktimin e shkeljes që është bazë për shqiptimin e paralajmërimit me shkrim (vërejtje me shkrim), dënimin financiarë ose ndërprerjen e marrëdhënies së punës me anulimin e kontratës së punës. Si

shtojcë të propozimit dorëzohen dëshmitë e theksuara në të dhe dokumente të tjera të cilat sipas vlerësimit të propozuesit janë të rëndësishme për rastin konkret.

Komisioni për realizimin e procedurës disiplinore është i detyruar që menjëherë të veprojë sipas propozimit dhe me nga një kopje të propozimit t'ia dorëzojë punonjësit ndaj të cilit është nisur procedimi disiplinor, përfaqësuesit të sindikatës dhe deri te revizioni i brendshëm i Shoqërisë.

Propozimi i paraqitet personalisht punëtorit, sipas rregullit, në vendin e punës ku është caktuar, përkatësisht në ambientet e punës ku punon i njëjti, në adresën e vendbanimit përkatësisht në adresën e vendqëndrimit të tij.

Dorëzimi mund të realizohet me postë të rekomanduar ose përmes komisionit të formuar nga ana e punëdhënësit.

Nëse punëtori refuzon të pranojë propozimin ose nuk gjendet në vendin e punës ku është caktuar, përkatësisht në ambientet e punës ku punon i njëjti, përkatësisht në adresën e vendbanimit ose të vendqëndrimit të tij ose nëse punonjësi refuzon t'i dërgohet propozimi, propozimi publikohet në tabelën e shpalljeve në selinë e njësisë organizative ku punon punonjësi.

Pas skadimit të tetë ditëve nga dita e publikimit në tabelën e shpalljeve nga paragrafi (6) i këtij neni, konsiderohet se propozimi për iniciimin e procedurës për shkak të shkeljes së rendit dhe disiplinës së punës ose për shkak të mospërbushje të obligimeve të punës.

Propozimi për iniciimin e procedurës për shkak të shkeljes së rendit dhe disiplinës së punës ose për shkak të mospërbushjes së obligimeve të punës është pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 16

Komisioni për realizimin e procedurës disiplinore, duke ia paraqitur Propozimin punonjësit ndaj të cilit është ngritur procedura, ka për detyrë që të kërkojë nga punonjësi të deklarohej me shkrim për shkeljet e shkaktuara ose për detyrimet e paplotësuara, përkatësisht është i detyruar ti mundësojë punonjësi të paraqesë mbrojtjen e tij.

Punonjësi është i detyruar t'i dorëzojë Komisionit deklaratën me shkrim brenda 3 (tri) ditëve të punës nga dita e pranimit të Propozimit.

Neni 17

Sindikata mund të marrë pjesë drejtpërdrejt në procedurën e ngritur ose Komisionit për realizimin e procedurës disiplinore me shkrim t'ia të paraqesë mendimin e saj për përgjegjësinë e punëtorit, në pajtim me propozimin për iniciimin e procedurës disiplinore.

Mbajtja e seancave në lidhje me procedurën e nisur më parë

Neni 18

Për përcaktimin e përgjegjësisë disiplinore të punëtorëve, gjatë procedurës disiplinore mbahen seancat përkatëse.

Seancat për përcaktimin e përgjegjësisë disiplinore të punëtorëve mbahen pas dorëzimit paraprak të ftesës me shkrim për mbajtjen e seancës, të cilën e dorëzon kryetari i Komisionit për realizimin e procedurës disiplinore.

Ftesa për mbajtjen e seancës dorëzohet jo më vonë se 5 (ditë) përpara seancës, por jo më pak se 3 (tri) ditë pune para mbajtjes së seancës.

Ftesa i dërgohet punonjësit personalisht, sipas rregullit, në vendin e punës ku ai është caktuar, përkatësisht në ambientet e punës ku ai punon, ose në adresën e vendbanimit të tij, përkatësisht në adresën e vendqëndrimit të tij.

Dorëzimi mund të realizohet me postë të rekomanduar ose përmes Komisionit të formuar nga ana e punëdhënësit.

Sipas përjashtimit, nëse punonjësi refuzon të pranojë ftesën ose nuk mund të gjendet në vendin e punës ku është caktuar, përkatësisht në ambientet e punës ku ai punon, në adresën e vendbanimit ose në adresën e vendqëndrimit të tij ose nëse punonjësi refuzon ti

dorëzohet ftesa, ftesa publikohet në tabelën e shpalljeve në selinë e njësisë organizative ku punon punonjësi.

Pas skadimit të tetë ditëve nga dita e publikimit në tabelën e shpalljeve nga paragrafi (5) i këtij neni, konsiderohet se propozimi për fillimin e procedurës për shkak të shkeljes së rendit dhe disiplinës së punës ose për shkak të mospërbushjes së obligimeve të punës, është dorëzuar në mënyrë të rregullt.

Nëse punonjësi ndaj të cilit është nisur procedura disiplinore nuk prezanton në seancë dhe nuk ofrohen dëshmi se ai mungon me arsye, Komisioni e mban seancën në mungesë të tij. Nëse në seancën e parë punonjësi mungon për shkaqe të arsyeshme, Komisioni e prolongon seancën për 3 (tre) ditë dhe më pas mban seancën pavarësisht mungesës së punonjësit.

Neni 19

Seanca fillon me leximin e propozimit për fillimin e procedimit disiplinor, nga ana e Kryetarit të komisionit dhe Deklaratës së dhënë nga punonjësi për shkeljen në përputhje me nenin 16 të Rregullores.

Pas marrjes në pyetje të punonjësit, nëse ai është i pranishëm, Komisioni kalon në paraqitjen e provave.

Për rrjedhën e diskutimit mbahet procesverbal.

Procesverbali i seancës në veçanti përmban:

1. organin që udhëheq procedurën,
2. të dhënat për dëgjimin dhe paraqitjen e provave,
3. vendi, dita dhe ora e mbajtjes së seancës,
4. emrin dhe mbiemrin e punonjësit ndaj të cilit është ngritur procedura disiplinore;
5. emrin dhe mbiemrin e dëshmitarëve dhe ekspertëve që janë dëgjuar dhe deklaratat e tyre, dhe
6. ora e fillimit dhe mbarimit të seancës.

Procesverbalin e seancës e nënshkruajnë:

1. kryetari dhe anëtarët e Komisionit për realizimin e procedurës disiplinore,
2. procesmbajtësi, dhe
3. punonjësi ndaj të cilit është ngritur procedura disiplinore, nëse është i pranishëm.

Një kopje e procesverbalit të nënshkruar i jepet punonjësit ndaj të cilit zhvillohet procedura.

Për konstatimin e shkeljes së rendit dhe disiplinës së punës ose për mospërbushjen e detyrimeve të punës, në seancat konstatohet:

- përshkrimi i shkeljeve të kryera mbi disiplinën e punës dhe kualifikimin e tyre sipas kësaj rregulloreje;

- koha, mënyra dhe vendi i shkeljes së rendit dhe disiplinës së punës dhe mospërbushjes së detyrimeve të punës dhe pasojat nga kjo shkelje;

- vallë ekzistojnë prova që konfirmojnë një sjellje të tillë (shënim zyrtar, kallëzim penal, raporte, paraqitje apo deklaratat nga dëshmitarët, etj.)

- vallë për punëtorin konkret në muajt e mëparshëm është përcaktuar se nuk i kryen detyrat e tij të punës.

Neni 20

Punonjësi ka të drejtë të paraqesë fakte në seancë, të japë mbrojtjen e tij në mënyrë që ai mendon se është më e favorshme për të, ti parashtrijë pyetje dëshmitarëve dhe ekspertëve, të bëjë vërejtje dhe të kërkojë shpjegim në lidhje me deklaratat e dëshmitarët dhe të ekspertëve.

Informimi me shkrim për veprimet e realizuara

Neni 21

Brenda 8 (tetë) ditëve nga zbatimi i procedurës disiplinore për përcaktimin e përgjegjësisë disiplinore të punonjësit (pas mbledhjes së provave, dëgjimit të punonjësit dhe paraqitjes së provave) i gjithë materiali me informacionin me shkrim për veprimet e ndërmarra gjatë procedurës, si dhe propozim-vendimi në lidhje me përgjegjësinë disiplinore të punonjësit, i dorëzohet Drejtorit ekzekutiv për çështje financiare, çështje juridike, zhvillim dhe Investime, i cili në afat prej 5 (pesë) ditëve duhet të marrë vendimin me të cilin ose shqiptohet një nga masat ose do ta liron punonjësën nga përgjegjësia.

V. DISPOZITA TË PËRBASHKËTA PËR PROCEDURËN DISIPLINORE

Neni 22

Vendimin për shqiptimin e paralajmërimit me shkrim (vërejtjes me shkrim) e merr Drejtori ekzekutiv për çështje financiare, çështje juridike, zhvillim dhe investime.

Vendimin për shqiptimin e dënimit financiar ose anulimin e kontratës së punës e merr Drejtori ekzekutiv për çështje financiare, çështje juridike, zhvillim dhe investime dhe ky vendim detyrimisht duhet të shqiptohet në trajtë të shkruar.

Vendimet e përmendura më lartë në këtë nen, detyrimisht duhet të përmbajnë arsyetimin me shkrim për shqiptimin e paralajmërimit me shkrim (vërejtjes me shkrim), për dënimin financiarë ose për anulimin e kontratës së punës.

Neni 23

Kundër vendimit të miratuar, punonjësi ka të drejtën e parashtrimit të parashtresës deri te Këshilli drejtues i Shoqërisë.

Parashtresa dorëzohet brenda 8 (tetë) ditëve nga dita e pranimit të vendimit.

Parashtresa kundër vendimit për shqiptimin e dënimit financiarë e pezullon ekzekutimin e vendimit deri në marrjen e vendimit përfundimtar në lidhje me parashtresën, i cili miratohet brenda 8 (tetë) ditëve nga dita e paraqitjes së parashtresës.

Parashtresa kundër vendimit për anulimin e kontratës së punësimit me afat të përjashtimit e pezullon ekzekutimin e vendimit deri në marrjen e vendimit përfundimtar në lidhje me parashtresën, i cili miratohet brenda 8 (tetë) ditëve nga dita e paraqitjes së parashtresës.

Parashtresa kundër vendimit për anulimin e kontratës së punës pa afat të përjashtimit nuk e pezullon ekzekutimin e vendimit të pushimit nga puna.

Me kërkesë të punëtorit, sindikata mund ta përfaqësojë punëtorin në procedurën në lidhje me parashtresën.

Kundër vendimit për anulimin e kontratës së punës, punëtori gëzon të drejtën që në afat prej 15 ditëve të inicion kontestit para gjykatës kompetente.

Neni 24

Punëdhënësi mund t'i shqiptojë punëtorit çfarëdo mase disiplinore brenda tre muajve nga dita e njohjes së fakteve që shërbejnë si bazë për caktimin e masës përkatëse, përkatësisht në afat prej gjashtë muajve nga dita e shfaqjes së fakteve që janë bazë për shqiptimin e masës përkatëse.

Punëdhënësi mund t'i shqiptojë punëtorit anulim të kontratës së punës për shkak të veprës së kryer penale në punë ose në lidhje me punën, më vonë deri në skadimin e afatit të shfaqjes së vjetërisë, të përcaktuar me ligj për veprën e kryer penale.

VI. PËRGJEGJËSIA MATERIALE

Neni 25

Punëtori i cili i qëllimisht ose për shkak të pakujdesit të skajshëm i ka shkaktuar dëm punëdhënësit në punë ose në lidhje me punën, është i detyruar që ti kompensojë dëmet e shkaktuara.

Me nocionin e shkaktimit të dëmit në M-NAV SH.A. Shkup, nënkuptohet:

- ulje e vlerës së mjeteve, përkatësisht uljes së vlerës së pronës së M-NAV SH.A.
- Shkup;
- parandalimi i rritjes së tyre (përkatësisht fitimi i humbur);
 - dëmi i shkaktuar brenda fushëveprimit të detyrave të tij të punës ose jashtë tyre;
 - dëmtimi i shkaktuar gjatë përdorimit të mjetit motorik në pronësi të M-NAV SH.A.
- Shkup;
- dëmtimi i shkaktuar mbi inventarit në pronësi të M-NAV SH.A. Shkup;
 - dëmtimi i reputacionit të Shoqërisë;
 - shkaktimi i dëmeve materiale ose jo materiale të çdo lloji.

Nëse më shumë punëtorë do të shkaktojnë dëm, secili prej tyre është përgjegjës për atë pjesë të dëmit që ka shkaktuar.

Nëse për secilin punëtor nuk është e mundur të përcaktohet se çfarë pjese të dëmit ka shkaktuar, të gjithë punëtorët janë në mënyrë të barabartë përgjegjës dhe e kompensojnë dëmin në pjesë të barabarta.

Nëse më shumë punëtorë kanë shkaktuar dëm me veprim të qëllimshëm penal, të njëjtit përgjigjen solidarisht për dëmin e shkaktuar.

Nëse punëtori në punë ose në lidhje me punën, me qëllim ose nga pakujdesi i skajshëm i shkakton dëm personit të tretë, punëdhënësi është i detyruar që atij personi t'i kompensojë dëmin e shkaktuar, ndërsa punëtori shkaktarë është i detyruar t'i kompensojë dënim punëdhënësit.

Neni 26

Çdo punëtor gëzon të drejtën dhe është i detyruar që të raportojë dëmin e shkaktuar.

Raportimi i dëmit duhet të përfshijë:

- emrin e punëtorit që ka shkaktuar dëmin,
- të dhënat për dëmin dhe
- dëshmitë.

Raporti i dëmit i dorëzohet Drejtorit ekzekutiv të njësisë organizative ku punon punonjësi që ka shkaktuar dëmin.

Neni 27

Drejtori ekzekutiv i njësisë organizative ku punon punëtori që ka shkaktuar dëmin, i dorëzon propozimin për fillimin e procedurës për përcaktimin e përgjegjësisë materiale Drejtorit ekzekutiv për çështje financiare, punë juridike, zhvillim dhe investime.

Për përcaktimin e përgjegjësisë materiale të punëtorëve të M-NAV SH.A. - Shkup, Drejtori ekzekutiv i Sektorit për çështje financiare, punë juridike, zhvillim dhe investime në afat prej tri ditësh nga dita e pranimit të propozimit, me Aktvendim themelon Komisionin për përcaktimin e përgjegjësisë materiale të punëtorëve në M-NAV SH.A. – Shkup, për secilën procedurë në veçanti dhe propozimin së bashku me Aktvendimin ia përcjell Komisionit për procedim.

Propozimi përfshin:

- emrin dhe mbiemrin e punëtorit,
- kohën, vendin, mënyrën dhe lartësinë e dëmit të shkaktuar,
- prononcimin me shkrim të punëtorit dhe
- nënshkrimin e propozuesit.

Neni 28

Komisioni përbëhet nga kryetari, dy anëtarë dhe zëvendës.

Komisioni punon në seanca. Seancat e komisionit thirren dhe drejtohen nga kryetari i komisionit.

Komisioni punon në përbërje të plotë.

Nëse njëri nga anëtarët pengohet të marrë pjesë në seancë, ai është i detyruar të njoftojë kryetarin e Komisionit së paku një ditë para mbajtjes së seancës dhe në seancë do të marrë pjesë zëvendësi i tij.

Pas zhvillimit të procedurës, komisioni prononcohet me shumicë të votave për përgjegjësinë materiale të punonjësit.

Neni 29

Komisioni për përcaktimin e përgjegjësisë materiale të punëtorëve, vepron në pajtim me dispozitat e kësaj rregulloreje që kanë të bëjnë me zhvillimin e procedurës disiplinore.

Me kërkesë të punëtorit, në seancë mund të marrë pjesë edhe përfaqësuesi i Sindikatës.

Kryetari i Komisionit mund të kërkojë nga propozuesi të paraqesë edhe prova të tjera të nevojshme.

Neni 30

Në rastet kur shuma e dëmit të shkaktuar në mënyrë të padiskutueshme mund të përcaktohet në bazë të dëshmive nga evidenca zyrtare që drejtohet nga M-NAV SH.A. Shkup, dhe nëse punonjësi në trajtë të shkruar pajtohet të kompensojë dënim, Komisioni nuk mban seanca, por vetëm e konstaton dëmin në procesverbal, ndërsa Vendimin për kompensimin e dëmit në bazë të procesverbalit e miraton Këshilli drejtues i M-NAV SH.A. - Shkup.

Punëdhënësi mund të vendosë që të mos zhvillojë procedurë për përcaktimin dhe pagesën e dëmit përmes Komisionit, por të kërkojë drejtpërdrejt kompensimin e dëmit përmes gjykatës kompetente, nëse në momentin e informimit për dëmin e shkaktuar, punëtori nuk është më i punësuar në M-NAV SH.A. Shkup.

Neni 31

Në bazë të propozimit, provave të dorëzuara dhe deklaratave të punonjësit, komisioni përcakton përgjegjësinë e punonjësit për dëmin e shkaktuar, lartësinë dhe mënyrën e shkaktimit të dëmit.

Komisioni shqyrton edhe mendimin me shkrim të dhënë nga Sindikata, nëse e njëjta është e dorëzuar ose drejtpërdrejt e dëgjon përfaqësuesin e Sindikatës.

Për konstatimin e gjendjes faktike në lidhje me propozimin, Komisioni mban procesverbal.

Procesverbali i seancës në veçanti përmban:

- organin që udhëheq procedurën,
- të dhënat për dëgjimin dhe paraqitjen e dëshmive,
- vendin, ditën dhe orën e mbajtjes së seancës,
- emrin dhe mbiemrin e punonjësit ndaj të cilit është nisur procedura,
- emrin dhe mbiemrin e dëshmitarëve dhe ekspertëve që janë dëgjuar dhe deklaratat e tyre, dhe
- orën e fillimit dhe përfundimit të seancës.

Procesverbali i seancën nënshkruhet nga:

- kryetari dhe anëtarët e Komisionit,
- procesmbajtësi dhe
- punonjësi ndaj të cilit është nisur procedura, nëse është i pranishëm.

Një kopje e procesverbalit të nënshkruar i jepet punonjësit ndaj të cilit zhvillohet procedura.

Neni 32

Komisioni për përcaktimin e përgjegjësisë materiale i dorëzon raport Drejtorit ekzekutiv për çështje financiare, punë juridike, zhvillim dhe Investime në afat prej 30 ditëve nga pranimi i propozimit, në bazë të të cilit Drejtori ekzekutiv për çështje financiare, punë juridike, zhvillim dhe investime miraton vendimin për kompensimin e dëmit ose liron punonjësin për shkak të përgjegjësisë së pacaktuar ose për shkak të mungesës së provave për dëmin e shkaktuar.

Kundër vendimit për kompensimin e dëmit, punonjësi ka të drejtën e parashtresës deri te Këshilli drejtues në afat prej 8 (tetë) ditëve nga dita e pranimi të vendimit.

Këshilli drejtues në afat prej 8 (tetë) ditëve vendos në lidhje me parashtresën e dorëzuar.

Vendimi i Këshillit drejtues është përfundimtar.

Punonjësi i cili nuk është i kënaqur me vendimin përfundimtar, gëzon të drejtën që në afat prej 15 ditëve nga pranimi i vendimit të kërkojë mbrojtjen e të drejtave të tij pranë gjykatës kompetente.

Neni 33

Nëse punëtori në afatin prej 60 (gjashtëdhjetë) ditëve pas hyrjes në fuqi të vendimit, nuk e kompenson dëmin, "M-NAV SH.A. Shkup" mund të iniciojë procedurën para gjykatës kompetente.

Neni 34

Këshilli drejtues mund ta lirojë tërësisht ose pjesërisht punonjësin nga pagesa e dëmit, në rast se punonjësi, sipas gjendjes së tij të përgjithshme financiare, nuk është në gjendje të kompensojë dëmin pa pasoja për mbështetjen e detyrueshme të tij personale dhe të familjes së tij.

Këshilli drejtues miraton Aktvendim për lirim të kompensimit të dëmit në kërkesë të veçantë të dorëzuar nga punonjësi.

Punonjësi është i detyruar që së bashku me kërkesën të paraqesë edhe vërtetimin nga organi kompetent i drejtorisë për gjendjen pronësore, si dhe të paraqesë mendim nga Sindikata për qëndrueshmërinë dhe arsytimin e kërkesës, si dhe dëshmi të tjera.

VII. DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 35

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit.

Neni 36

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore për rendin dhe disiplinën e të punësuarve në M-NAV SH.A. – Shkup, shfuqizohet Rregullorja për rendin dhe disiplinën e të punësuarve në M-NAV SH.A. - Shkup (nr. 02-2000/32 të datës 23.09. viti 2019 dhe nr. 02-998/18 të datës 17.06. viti 2020).

Претседател на Управен одбор
Kryetar i Këshillit Drejtues
Mr. Fahrudin Hamidi

Член на Управен одбор
Anëtar i Këshillit Drejtues
Љубе Стаменковски

Член на Управен одбор
Anëtar i Këshillit Drejtues
д-р Hasim Deari

Propozim për nisjen e procedurës për shkak të shkeljes së rendit dhe disiplinës së punës ose për shkak të mos përmbushjes së obligimeve të punës

Nga:	
Deri te:	- Drejtori ekzekutiv për çështje financiare, punë juridike, zhvillim dhe investime

1	Të dhënat për punëtorin që ka shkaktuar shkelje	Emri	Mbiemri
	Spektori / shërbimi në të cilin punëtori i realizon obligimet e punës:		
	Pozita e punës në të cilën punëtori i realizon obligimet e punës:		

2	Data e zbulimit të shkeljes	____.____.20__
----------	------------------------------------	----------------

3	Data e shfaqjes së incidentit, shkeljes	____.____.20__
----------	--	----------------

4	Të dhëna për shkeljen	
----------	------------------------------	--

5	Të dhëna plotësuese për shkeljen (Dëshmitë)	
----------	--	--

6	<i>Nënshkrimi personal i parashtruesit</i>	
7	<i>Data e parashtrimit të propozimit</i>	