

KAPITULLI

9

DISIPLINA DHE PROCEDURA DISIPLINORE



KAPITULLI I NENTE

9. Disiplina dhe Procedurat Disiplinore

9.1. Përcaktimi i procedurave për masat disiplinore, përfshirë shkarkimin apo pezullimin.

Përcaktimi i masave disiplinore në një vend pune është një proces i ndjeshëm që kërkon respektimin e rregullave dhe procedurave për të siguruar drejtësi dhe transparencë. Masat disiplinore janë veprime të ndërmarra nga punëdhënësi për të ndëshkuar një punonjës kur ai/ajo ka shkelur rregullat e brendshme të punës ose ka kryer veprime të papërshtatshme. Procedurat ideale për përcaktimin e këtyre masave duhet të jenë të bazuara në ligj, rregullore të brendshme dhe parime të barazisë.

Përmbledhja e Procedurave për Masat Disiplinore:

- Rregulla të qarta dhe të dokumentuara** të sjelljes në punë.
- Sistem discipline i drejtë dhe transparent.**
- Paralajmërim paraprak** dhe udhëzime për përmirësim.
- Hetim i paanshëm** për të verifikuar faktet.
- Respektimi i parimit të **proporcionalitetit**.
- Informimi me shkrim** i punonjësit për masën e ndërmarrë.
- E drejta për apel** ndaj masës disiplinore.
- Dokumentimi** i plotë i masave disiplinore.
- Monitorimi** i përmirësimit pas marrjes së masave disiplinore.
- Mbështetje dhe këshillim** për punonjësit për të shmangur përsëritjen e shkeljeve.

Procedurat për përcaktimin e masave disiplinore në punë:

a) Rregullat e Paracaktuara të Punës

- Rregulloret e brendshme** të kompanisë duhet të përcaktojnë qartë sjelljet e pranueshme dhe të papranueshme, si dhe llojet e shkeljeve që mund të çojnë në masa disiplinore.
- Këto rregulla duhet të jenë të qarta dhe të disponueshme për të gjithë punonjësit, zakonisht përmes një **manuali të punës** ose **kontratës kolektive**.

b) Krijimi i Një Sistemi të Drejtë dhe Transparente

- Sistemi i disiplinës duhet të jetë i **drejtë, transparent dhe konsistent**. Masat e ndërmarra për një punonjës për një shkelje specifike duhet të jenë të njëjta për të gjithë punonjësit në situata të ngjashme.
- Transparenca** përfshin shpjegimin e masave disiplinore dhe zbatimin e tyre në mënyrë të parashikueshme dhe të njëjtë për të gjithë.



c) Njoftimi i Paraprak për Punonjësit

- i. **Paralajmërimi** është një masë paraprake për të paralajmëruar një punonjës që ka shkelur rregullat. Ai duhet të bëhet me **shkrim** dhe të përmbajë:
 - o Një përshkrim të saktë të shkeljes.
 - o Shpjegimin e pasojave të mundshme nëse sjellja vazhdon.
 - o Udhëzime për përmirësim dhe afatet kohore për përmirësim.
- ii. Paralajmërimi i parë zakonisht është një masë më e butë dhe synon të edukojë, jo të ndëshkojë.

d) Hetim i Drejtë dhe i Paanshëm

- i. Para se të merret një vendim për masë disiplinore, duhet të kryhet një **hetim i paanshëm** për të vërtetuar faktet. Ky hetim duhet të përfshijë:
 - o **Intervistimin e palëve të përfshira**, përfshirë punonjësin që akuzohet dhe dëshmitarët e mundshëm.
 - o Mbledhjen e **provave** që mbështesin ose mohojnë pretendimin.
- ii. Punonjësi duhet të ketë të drejtën të japë shpjegime ose të mbrohet para se të merret ndonjë vendim.

e) Respektimi i Parimit të Proporcionalitetit

- i. Masat disiplinore duhet të jenë **proporcionale** me shkeljen e kryer. Kjo do të thotë që ndëshkimi duhet të jetë në përputhje me seriozitetin e sjelljes së pahijshme.
- ii. **Masat më të buta** (p.sh., paralajmërim me gojë ose shkrim) duhet të aplikohen për shkelje të vogla, ndërsa **masat më të rënda** (p.sh., pezullim ose pushim nga puna) rezervohen për shkelje të rënda ose të përsëritura.

f) Informimi i Punonjësit për Vendimin

- i. Vendimi për masën disiplinore duhet të komunikohet me **shkrim** dhe të përmbajë:
 - o Përshkrimin e shkeljes dhe bazën për marrjen e masës disiplinore.
 - o Llojin e masës disiplinore të marrë (p.sh., paralajmërim, pezullim, pushim nga puna).
 - o Informacion për të drejtat e punonjësit për **ankim** ose **apelim**.

g) E drejta për Apel ose Ankim



- i. Punonjësit duhet të kenë mundësinë të **apelojnë** ose **ankimojnë** masën disiplinore nëse besojnë se është e padrejtë. Procedurat për apel duhet të jenë të përcaktuara qartë në rregulloret e kompanisë ose **kontratën kolektive**.
- ii. Një **komision disiplinor** ose një organ tjetër i paanshëm duhet të shqyrtojë ankimin dhe të marrë një vendim të drejtë.

h) Dokumentimi i Masave Disiplinore

- i. Çdo masë disiplinore duhet të **dokumentohet** dhe të ruhet në dosjen e punonjësit, përfshirë:
 - o Përshkrimin e shkeljes.
 - o Masën e ndërmarrë.
 - o Datën e vendimit dhe nënshkrimet e të dyja palëve.
- ii. Dokumentimi siguron që të ruhet një **histori e qartë** e masave disiplinore të ndërmarra në rast të shkeljeve të ardhshme.

i) Masat e Mundshme Disiplinore

Disa nga masat disiplinore më të zakonshme përfshijnë:

- 1) **Paralajmërim me gojë:** Masë fillestare për shkelje të lehta.
- 2) **Paralajmërim me shkrim:** Përdoret për shkelje më të rënda ose nëse sjellja nuk përmirësohet pas paralajmërimit me gojë.
- 3) **Pezullimi nga puna:** Punonjësi pezullohet për një periudhë të caktuar për sjellje të papërshtatshme më serioze.
- 4) **Zvogëlimi i përfitimeve:** Punonjësit mund t'i hiqen ose të kufizohen përfitimet (p.sh., bonuset) në raste shkeljesh të caktuara.
- 5) **Shkarkimi nga puna:** Ky është masa më e rëndë dhe aplikohet për shkelje të rënda ose përsëritje të shkeljeve pas paralajmërimeve.

j) Monitorimi i Përmirësimit

- i. Pasi të merret masa disiplinore, punëdhënësi duhet të monitorojë nëse punonjësi po përmirëson sjelljen e tij/saj. Nëse përmirësimi nuk ndodh, mund të merren masa të mëtejshme disiplinore.

k) Mbështetje për Punonjësit

- i. Në vend që vetëm të ndëshkojnë, disa punëdhënës ofrojnë **këshillim, trajnime** ose **mentorim** për punonjësit që kanë shkelur rregullat, në mënyrë që të ndihmohen për të përmirësuar sjelljen dhe performancën e tyre.



9.2. Protokoli për ankesat e punonjësve dhe si duhet trajtuar ato.

Mbajtja e një **protokoli për ankesat e punonjësve** është një proces kritik për menaxhimin efektiv të marrëdhënieve të punës.

Protokoli për ankesat do të sigurojë që çdo ankesë e ngritur nga punonjësit të trajtohet në mënyrë të drejtë, të shpejtë dhe transparente, duke ruajtur dokumentacionin e duhur për të gjitha hapat e procesit.

Nga ky protokoll përjashtohen Institucionet e Gjyqësorit, për të cilat ndjekin dhe zbatojnë procedurat përkatëse të miratuar prej tyre, (*Gjykata e Juridiksionit të Përgjithshëm se Shkallës së Pare; Gjykata Administrative e Shkallës së Pare, e ne vijim*):

9.2.1. Hapat dhe Elementët për të Mbajtur një Protokoll Efektiv për Ankesat e Punonjësve

a) Krijimi i Procedurës për Paraqitjen e Ankesave

- i. Kjo procedure garanton të drejtën e punonjësve për të bërë ankesa pa frikë nga hakmarrja ose ndëshkimi.
- ii. Për të treguar qartë se si dhe ku mund të paraqesin ankesat e tyre punonjësit, jepen hapat e mëposhtëm në tabele.
- iii. Kërkesat/Ankesat duhet të jenë të dokumentuara dhe të protokolluara, një kopje origjinale që mban punonjësi duhet të jetë e unifikuar dhe vërtetuar nga institucioni i cili ka të drejtën dhe detyrimin, me poshtë jepen elementet përkatës.
- iv. Çdo Punonjës duhet të dijë të paraqes ankesat, si edhe përpara se ta dorëzojnë duhet vërtetohet se e ka dorëzuar Ankesën/Kërkesën në;
 - Departamenti i Burimeve Njerëzore të Punëdhënësit, ose (Menaxherët e tyre të drejtpërdrejtë);
 - Institucioni e Entit Publik Kombëtar të profesionit të zgjedhur prej tij, (apo në Departamentin përkatës të Entit Publik Kombëtar, Urdhri i Inxhinierive në RSH-se);



Tabela e Procedurës për Hapat dhe për ndjekjen e ankesave nga punonjësit.

Nr. i Hapave	Mekanizimi për Zgjidhjen e Konfliktëve	Institucioni që e ka te Drejtën dhe Detyrimi për Zgjidhjen e Konfliktit	Ndërmjet “Palëve”	
1	Me Dialog te Drejtpërdrejtë	Punëdhënësi	Punonjësit	Administratorit/Menaxherit apo përfaqësuesit të Punëdhënësit
2	Me Negociata Kolektive	Punëdhënësi & Institucioni përfaqësues i punonjësit	Përfaqësuesve të punonjësve	Administratorit/Menaxherit apo përfaqësuesit të Punëdhënësit
3	Me Vlerësim dhe Ekspertizë Teknike	Palë e tretë neutrale që ndihmon të dyja palët	Ndërmjetësi	Punonjësit Administratorit/ Menaxherit apo përfaqësuesit të Punëdhënësit
4	Me Arbitrazh Me Komiteti e Zgjidhjes së Konfliktëve	Vendim Detyrimi Arbitri është një palë e tretë e autorizuar në Entin Publik Kombëtar I Komunitetit të Brendshme për Subjekteve të Mëdha	Gjyqtarit të Punës (Arbitrit) dhe Përfaqësuesve të Palëve	Punonjësit Administratorit/ Menaxherit apo përfaqësuesit të Punëdhënësit Komuniteti i Brendshëm i Punonjësve
5	Me Gjykatë	Gjykata e Juridiksionit të Përgjithshëm se Shkallës së Pare Gjykata Administrative e Shkallës së Pare	(ne referim të Kodit të Punës për përcaktimi e gjykatës civile, për të punësuarit në shoqëritë sipas ligjit për tregtarët ...) (ne referim të Kodit të Punës për përcaktimi e gjykatës administrative, për të punësuarit në administratën publike)	
6	GREVA		Ky mekanizëm duhet të jetë mjete i fundit, dhe në përputhje me ligjet e grevës në Republikës e Shqipërisë	
7	Rishikimi i Kontratës Kolektive Rishikimi i Kontratës së Punës Individuale	Institucioni përfaqësues i punonjësve Punëdhënësi	Monitorimi i vazhdueshëm të marrëdhënieve të punës dhe rishikimin e marrëveshjeve/kontratave për të siguruar që të mos ketë konflikte të përsëritura	



b) Forma e Ankesës

- i. Të gjitha ankesat duhet të jenë të dokumentuara me shkrim për të siguruar një proces të qartë dhe transparent, nuk do të pranohen ankesa verbale.
- ii. Formulari i ankesës veçanërisht duhet të përmbajë fushat e mëposhtme:
 - Emri dhe pozicioni i punonjësit që bën ankesën.
 - Profesioni përkatës i zgjedhur prej tij.
 - Data e paraqitjes së ankesës.
 - Përshkrimi i ankesës, përfshirë detajet e ngjarjes apo situatës që ka çuar në ankesë.
 - Dëshmitarët e mundshëm ose individët e përfshirë.
 - Provat (nëse ka ndonjë) që mbështesin ankesën.
 - Zgjidhja e dëshiruar nga punonjësi.

c) Regjistrimi i Ankesës

- i. Pas dorëzimit të ankesës, ajo duhet të regjistrohet në një sistem të brendshëm të menaxhimit të ankesave.
- ii. Kjo mund të përfshijë:
 - o Një numër reference/protokoll për secilën ankesë.
 - o Data e pranimit dhe regjistrimit.
 - o Kategoria e ankesës (p.sh., padrejtësi në pagë, diskriminim, si edhe te praktikave të unifikuara nga Urdhri).
- iii. Regjistrimi i saktë i ankesës është i rëndësishëm për të ndjekur progresin e saj dhe për të siguruar që asnjë rast të mos mbetet pa trajtim.
- iv. Konfirmimi i akteve nga institucioni i ankimi, Institucioni sigurohet që një kopje origjinale të unifikuar prej protokollit të jepet punonjësit.

d) Përgjegjësia për Trajtimin e Ankesave

- i. **Caktohet një person ose komision** përgjegjës për trajtimin e ankesës, i cili mund të jetë një përfaqësues nga burimet njerëzore ose një menaxher i lartë. Për ankesat më të ndërlikuara, një **komisioni i posaçëm** mund të krijohet për të trajtuar çështjen.
- ii. Individët që trajtojnë ankesën duhet të jenë të **paanshëm**, të ndershmë dhe të aftë për të menaxhuar çështje sensitive.
- iii. Tabela me poshtë është për mekanizimin e zgjidhjes së konflikteve dhe që përcakton edhe hapat që duhen të ndiqen si edhe në vijim procesin e apelimit sipas hapave.



Tabela e përcaktimit të hapave për zgjidhjes e konflikteve

Nr. i Hapave	Mekanizimi për Zgjidhjen e Konflikteve	Personi Përgjegjës i Caktuar Paraprakisht
1	Për Dialog te Drejtpërdrejtë	1. Pronari 2. Administratorit/Menaxherit 3. Një përfaqësues
2	Për Negociata Kolektive	1. Komisioni i Posaçëm (ne subjektin punëdhënës). 2. Institucioni përfaqësues i punonjësit
3	Për Vlerësim dhe Ekspertizë Teknike	1. Palë e tretë neutrale që ndihmon të dyja palët. <i>Certifikuar dhe Trajnuar nga Urdhri i Inxhinierive ne RSH-se</i>
4	1. Për Zgjidhjen me Arbitrazh 2. Nga Komiteti i Zgjidhjes së Konflikteve	Vendim Detyrimi 1. Arbitri është një pale e trete 2. Komuniteti i Brendshëm i Punonjësve, vendose për Zgjidhjen e Konfliktit. <i>(me votim te fshehte, me nënshkrim akti)</i>
5	Për Gjykimi ne Gjykatën e Juridiksionit te Përgjithshëm se Shkallës se Pare (përkatëse) Gjykim ne Gjykatën Administrative e Shkallës se Pare	Procedurat e Gjyqësorit
6	GREVA	Ne përputhje me ligjet e grevës në Republikës e Shqiperise
7	1. Me Rishikimin e Kontratës Kolektive 2. Me Rishikimin e Kontratës se Punës Individuale	Për rishikimin e marrëveshjeve/kontratave për të siguruar që të mos ketë konflikte të përsëritura



e) Hetimi i Ankesës

ne referim dhe zbatim në zbatim
të ligjit nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”

- i. **Hetimi** është hapi i parë pas pranimit të ankesës. Ky proces përfshin:
 - o **Mbledhjen e informacioneve** nga të gjitha palët e përfshira, duke përfshirë punonjësën që ka paraqitur ankesën, dëshmitarët, dhe të tjerët që mund të kenë informacion të vlefshëm.
 - o **Intervistimin** e punonjësve të përfshirë.
 - o Shqyrtimin e **dokumentacionit të provave** nëse ka ndonjë.
- ii. Hetimi duhet të jetë **i drejtë** dhe **i plotë**, duke siguruar që të dëgjohen të gjitha palët.

f) Afatet Kohore për Zgjidhjen e Ankesave

- iii. Protokolli përfshinë **afatin kohore** të qarta për trajtimin dhe zgjidhjen e ankesave, për të siguruar që procesi të mos zgjasë më shumë sesa duhet, një periudhë **deri në 30 ditë** është e arsyeshme për hetimin dhe vendimmarrjen për ankesat.
- iv. Këto afate janë të përcaktuara në zbatim të ligjit nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”.

g) Dokumentimi i Procesit dhe Vendimeve

- i. Gjatë hetimit, për çdo hap i ndërmarrë dhe të gjitha vendimet e marra duhet të dokumentohen dhe të regjistrohen me **saktësi**.
- ii. Dokumentimi përfshin:
 - o **Hapat e hetimit** (intervistat, mbledhja e provave, analizat).
 - o **Rezultatet** dhe rekomandimet nga hetimi.
 - o **Vendimi përfundimtar** mbi ankesën dhe masat e marra (nëse ka ndonjë).
 - o **Data e zgjidhjes** dhe informimi i palëve të përfshira.

h) Njoftimi i Punonjësit për Vendimin

- i. Pas përfundimit të hetimit, punonjësi duhet të njoftohet **me shkrim** për vendimin e marrë.
- ii. Njoftimi duhet të përfshijë:
 - o **Përshkrimin e vendimit** dhe arsyet për atë vendim.



- o Hapat e mëtejshëm që mund të ndërmerren, nëse është e nevojshme.
- o Nëse punonjësi nuk është i kënaqur me vendimin, ai duhet të informohet për të drejtën për **ankim** të mëtejshëm apo ndryshe **apelim**.

i) E Drejta për Ankimin e Vendimit

- i. Punonjësi ka të drejtën të **ankim**oj **vendimin** nëse nuk është i kënaqur me rezultatin. Procedura e ankesës përcakton qartë procesin e apelimit dhe afatet për ankimin (*shiko tabelën për mekanizimin e zgjidhjes së konflikteve dhe që përcakton edhe hapat që duhen të ndiqen si edhe në vijim procesin e apelimit sipas hapave*).

j) Rishikimi i Politikave të Brendshme

- i. Nëse nga hetimi dhe trajtimi i ankesave dalin nevojat për përmirësime në politikat ose procedurat e brendshme, subjektet duhet të bëjnë një **rishikim** të politikave të tyre për të shmangur përsëritjen e problemeve, në këtë rast mund të shuhet edhe mosmarrëveshja me punonjësin.
- ii. Kjo mund të përfshijë:
 - a) **Azhurnimin e rregulloreve** të brendshme për t'i bërë ato më të qarta ose më të përshtatshme.
 - b) **Trajnime** për menaxherët dhe punonjësit për të siguruar që të gjithë janë në dijeni të procedurave të reja.

Shembull i Protokollit për Ankesat e Punonjësve

1. Paraqitja e Ankesës:

- o Punonjësi plotëson formularin zyrtar të ankesës dhe e dërgon te departamenti i burimeve njerëzore ose menaxheri përkatës.

2. Regjistrimi i Ankesës:

- o Ankesa regjistrohet në sistemin e brendshëm me një numër reference dhe kategoria përkatëse.

3. Hetimi i Ankesës:

- o Caktohet një ekip për hetimin e detajuar të ankesës.
- o Kryhet intervistimi i punonjësve të përfshirë dhe mbledhja e provave.

4. Vendimi përfundimtar:

- o Pas hetimit, merret një vendim dhe njoftohet punonjësi me shkrim.

5. E Drejta për Ankimin e Vendimit:



- o Nëse punonjësi është i pakënaqur me vendimin, ai mund të apelojë brenda një periudhe të caktuar kohore.

6. Dokumentimi dhe Mbikëqyrja:

- o Të gjitha ankesat dhe veprimet e ndërmarra dokumentohen dhe ruhen për referencë të mëtejshme.

Ky protokoll siguron që ankesat të trajtohen në mënyrë efektive, duke respektuar të drejtat e punonjësve dhe duke garantuar transparencë dhe drejtësi.

9.3. Hapat që duhet të ndiqen për të garantuar drejtësi në zbatimin e disiplinës.

Për të garantuar **drejtësi** në zbatimin e masave disiplinore në vendin e punës, është e rëndësishme të ndiqen disa hapa që sigurojnë transparencë, paanshmëri dhe respektim të të drejtave të punonjësve.

Këto hapa ndihmojnë në ruajtjen e një ambienti të drejtë dhe të harmonishëm pune dhe parandalojnë abuzimin me masat disiplinore.

Përmbledhje e Hapave për Drejtësi në Zbatimin e Masave Disiplinore:

- a) Politika dhe rregulla të qarta të sjelljes dhe masave disiplinore.
- b) Paralajmërim paraprak për të parandaluar ndëshkimin.
- c) Hetim i drejtë dhe i paanshëm i shkeljeve.
- d) Masë proporcionale me seriozitetin e shkeljes.
- e) Njoftim i saktë dhe i plotë për punonjësin.
- f) E drejta për apel dhe ankimin e masave disiplinore.
- g) Dokumentimi i procesit dhe vendimeve.
- h) Paanshmëri dhe trajtim i barabartë për të gjithë punonjësit.
- i) Trajnim i menaxherëve për zbatimin e duhur të masave disiplinore.
- j) Konfidencialiteti dhe respektimi i privatësisë.
- k) Monitorim i përmirësimit dhe ofrimi i mbështetjes për punonjësit.



9.3.1. Më poshtë janë hapat kryesorë që duhet të ndiqen për të garantuar drejtësi në këtë proces:

a) Krijimi i Rregulloreve dhe Politikave të Qarta

- i. **Rregullat e sjelljes dhe masat disiplinore** duhet të jenë të dokumentuara në **rregulloret e brendshme** ose **manualin e punës**. Këto duhet të përshkruajnë në mënyrë të qartë sjelljet që janë të papranueshme dhe sanksionet që mund të ndërmerren për shkelje të ndryshme.
- ii. Punonjësit duhet të kenë akses të lirë në këto politika dhe të jenë të informuar për to që nga fillimi i marrëdhënies së punës.

b) Përpjekja për Parandalimin përmes Paralajmërimeve

- i. Para se të merren masa disiplinore më të rënda, duhet të bëhet përpjekje për të parandaluar përsëritjen e sjelljeve problematike përmes **paralajmërimeve** të qarta. Këto paralajmërime mund të jenë me gojë ose me shkrim, duke i dhënë punonjësit mundësinë për përmirësim.

c) Hetimi i Drejtë dhe i Paanshëm

- i. **Hetimi** duhet të kryhet me profesionalizëm dhe paanësi për të siguruar që çdo vendim mbi masat disiplinore të bazohet në **fakte dhe prova të sakta**. Hetimi përfshin:
 - a. **Intervistimin** e palëve të përfshira dhe dëshmitarëve.
 - b. Mbledhjen e **dokumenteve** ose provave që mbështesin ose kundërshtojnë pretendimet.
- ii. Është thelbësore që të gjithë të përfshirët të trajtohen me respekt dhe barazi gjatë procesit hetimor.

d) Respektimi i Parimit të Proporcionalitetit

- i. Masat disiplinore duhet të jenë **proporcionale** me seriozitetin e shkeljes së kryer. Për shembull:
 - a. **Shkeljet e vogla** mund të ndëshkohen me paralajmërime verbale ose me shkrim.
 - b. **Shkeljet e rënda** ose **shkeljet e përsëritura** mund të justifikojnë masa më të rënda, si pezullimi ose largimi nga puna.
- ii. Ky parim siguron që masa e marrë të jetë në përputhje me shkeljen dhe të mos jetë e tepruar.

e) Njoftimi i Punonjësit për Masat Disiplinore

- i. **Njoftimi i punonjësit** duhet të bëhet **me shkrim** dhe të përmbajë:



- a. Përshkrimin e qartë të **shkeljes** për të cilën po merret masa.
 - b. **Arsyet** që mbështesin vendimin e marrë.
 - c. **Masën disiplinore** të ndërmarrë dhe pasojat e saj.
- ii. Punonjësi duhet të ketë një mundësi për të dhënë sqarime ose për të **mbrojtur veten** para se të merret një vendim përfundimtar.

f) Sigurimi i Të Drejtës për Apel

- i. Punonjësit duhet të kenë të drejtën të **ankimojnë** ose të **apelojnë** masat disiplinore nëse besojnë se ato janë të padrejta. Procedurat e apelimit duhet të jenë të qarta dhe të paracaktuara në rregulloret e brendshme të kompanisë.
- ii. Një **komision i pavarur** ose një organ tjetër duhet të shqyrtojë ankesën dhe të japë një vendim të drejtë dhe të paanshëm.

g) Dokumentimi i Çdo Hapi

- i. Çdo hap i ndërmarrë gjatë procesit disiplinor duhet të **dokumentohet** saktë dhe të ruhet në dosjen e punonjësit. Dokumentet përfshijnë:
 - a. **Ankesat ose akuzat** kundër punonjësit.
 - b. **Hetimin dhe provat** e mbledhura.
 - c. **Vendimet dhe masat** e marra.
- ii. Ky dokumentacion është i rëndësishëm për të mbrojtur punëdhënësin dhe për të siguruar transparencë në proces.

h) Sigurimi i Paanshmërisë

- i. Personat që trajtojnë masat disiplinore duhet të jenë **paanshëm** dhe të mos kenë **interesa personale** në çështjen e ngritur. Në disa raste, një **komision disiplinor** i pavarur mund të jetë më i përshtatshëm për të shqyrtuar shkeljet.
- ii. Paanshmëria është themelore për të shmangur paragjykimet ose vendimet subjektive.

i) Trajnimi i Menaxherëve për Masat Disiplinore

- i. **Trajnimi i menaxherëve** dhe i përfaqësuesve të burimeve njerëzore është thelbësor për të siguruar që ata të jenë të aftë të trajtojnë çështjet disiplinore në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme.
- ii. Menaxherët duhet të jenë të vetëdijshëm për rregullat e brendshme, si dhe për të drejtat ligjore të punonjësve në procesin disiplinor.



j) Sigurimi i Privatësisë dhe Konfidencialitetit

- i. Procesi disiplinor duhet të zhvillohet në mënyrë **konfidenciale** për të mbrojtur privatësinë e të gjitha palëve të përfshira. Shpërndarja e informacionit të ndjeshëm duhet të kufizohet te personat që kanë një rol të drejtpërdrejtë në proces.
- ii. Kjo jo vetëm që ruan integritetin e procesit, por edhe mbron reputacionin e punonjësve.

k) Monitorimi dhe Pasqyrimi i Përmirësimit

- i. Pas marrjes së masave disiplinore, është e rëndësishme të monitorohet nëse punonjësi po bën përmirësime. Në rastet kur punonjësi përmirëson sjelljen e tij, kjo duhet të reflektohet në raportet e mëvonshme dhe të përmirësojë marrëdhëniet e punës.
- ii. **Masat e përmirësimit**, si trajnime ose këshillime, mund të ofrohen për të ndihmuar punonjësin të shmangë përsëritjen e shkeljeve.

Historiku i Modifikimeve

Rishikimi nr.	Data Efektive	Përmbledhje e modifikimeve