Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria –Vlada-Government

Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës (SHSKUK)

Univerziteska Bolnička i Klinička Služba Kosova (UBKSK)

Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)

RREGULLORE nr. 1000/2016
Për zgjidhjen e kontesteve dhe ankesave

Kjo Rregullore do të zbtohet në të gjitha njësitë përbërëse organizative të SHSKUK-së

Në mbështetje të nenit 12 paragrafi 2 nën paragrafi 2.2 të Statutit të Shërbimit Spitalor Klinik dhe Universitar të Kosovës, nenit 45 pika 3 të Ligjit të Shëndetësisë së Kosovës nr.04/L-125, nenit 95 të Ligjit të punës nr. 03/L-212, Bordi Drejtues i SHSKUK-së në mbledhjen e mbajtur me: **08.08.2016** miraton këtë:

RREGULLORE

PËR ZGJIDHJE TË KONTESTEVE DHE ANKESAVE

Neni 1

Qëllimi

Me këtë rregullore përcaktohen procedurat për zgjidhjen e kontesteve dhe ankesave nga marrëdhënia e punës së shërbyesve publik dhe kompetencat dhe kriteret për emërimin e anëtarëve të komisionit të ankesave në Sërbimin Spitalor dhe Klinik Universitar të Kosovës (SHSKUK-së); QKUK dhe Njësitë përbërëse.

Neni 2

E drejta e ankesës

1. Të gjthë të punësuarit 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 për Zgjidhje të Kontesteve dhe Ankesave duhet të themelohet në çdo Institucion shëndetësor të nivelit dytësor dhe tretësor.

2. Kryesuesi dhe anëtarët e Komisionit emërohen me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm të SHSKUK-së apo Zyrtarit Kryesor Administrativ të Institucionit përkatës.

3. Komisioni përbëhet nga **tre (3) anëtarë** me mandat **dy (2) vjeçar** me mundësi vazhdimi.

4. Anëtarët e komisionit duhet të kenë pregaditje superiore shkollore.

5. Gjatë emrimit të anëtarëve të komisionit duhet pasur parasysh diversitetin e shoqërisë kosovare, duke përfshirë sidomos diversitetin gjinor.

6. Anëtarët e komisionit të ankesave nuk mund të jenë edhe anëtarë të komisionit disiplinor.

7. 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:

7.1. kur anëtari i komisionit është në pozitë të udhëheqësit të ankuesit dhe ka lidhje me ankuesin nga ana familjare.

7.2. kur anëtari i komisionit ka konflikt interesi me ankuesin,

8. Komisioni për zgjidhje të kontesteve dhe 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 **pesëmbëdhjetë (15) ditësh** 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 **pesëmbëdhjetë (15) ditë** nga publikimi i rezultateve.

3. Pranimi i ankesës bëhet nga Zyrtari i autorizuar i Zyrës së Personelit, 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 kërkohet 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 për Zgjidhje të Kontesteve dhe Ankesa fillon me dorëzimin e ankesës Kryesuesit të komisionit nga Zyra e Personelit me provat shtesë.

2. Pas dorëzimit të ankesës, ankuesi merr kopjen e vërtetuar të ankesës dhe për procedimin e mëtejmë do të njoftohet me shkrim dhe me kohë, brenda afateve ligjore.

3. Me ankesën e paraqitur duhet të njoftohet organizata sindikale;

4. Kur ankesa pranohet në komision në pajtim me Nenin 3 të kësaj rregulloreje, komisioni fillimisht angazhohet të zgjidhë kontestin duke i ftuar të dy palët, ankuesin dhe palën ndaj të cilit është bërë ankesë, për arritjen e aktëpajtimit.

5. Në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni, palët dhe anëtarët e komisionit nënshkruajnë aktëpajtimin në pajtim me nenin 52 të Ligjit nr. 02/L-28 për Procedurën administrative.

6. Në rast të pa mundësisë së arritjes së aktëpajtimit në mes të palëve, atëherë komisioni shqyrton ankesën sipas dispozitave të kësaj rregulloreje.

Neni 6

Shërbimet administrative për komisionin

1. Zyra e personelit shërben si sekretari për komisionin dhe ka këto përgjegjësi;

1.1. Dorëzon ankesën Kryesuesit dhe informon anëtarët e komisionit për ankesën e paraqitur, brenda **dy (2) ditëve** të punës;

1.2. Siguron mbështetje palëve të përfshira në kontest, dhe dëshmitë shtesë që kërkohen 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, Zyra e personelit në shkresën përcjellëse dhe dokumentacion përkatës, përcakton qartë nevojen 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 proçesverbalin e seancës;

1.9. Njofton palët lidhur me vendimin e komisionit;

1.10. Administron dhe ruan lëndën ankimore në dosjen personale,

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 a 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 me qëllim vëzhgimi;

5. Seanca dëgjimore drejtohet nga Kryesuesi i komisionit i cili bën prezentimin e anëtarëve të komisionit dhe zyrtarëve të autorizuar nga Zyra e personelit si dhe kujdeset për eliminimin eventual 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 aktpajtimit, 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 nga Zyra e Personalit.

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 nga Zyra e Personelit, 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, procesmbajtësi dhe dëshmitari/ët nëse ka;

2.6 Me kërkesën e ankuesit apo palëve të involvuara mund të iu jepet një kopje e procesverbalit, nëse komisioni nuk vendos ndryshe për raste të veçanta;

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. Anëtari i 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, udhëheqësi i personelit 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 9

Përgjegjësia

Drejtori i Përgjithshëm i SHSKUK-së /Zyrtari Kryesor Administrativ është përgjegjës për zbatimin e vendimit të komisionit.

Neni 10

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 lënjen në fuqi të aktit administrativ;

1.3. Aprovim i pjesërishëm 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 11

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 nr. 02/L-28 për Procedurën Administrative, në afatin vijues prej **tridhjetë (30) ditësh**, mund të iniciojë kontest pune në Inspektoratin e Punës.

Neni 12

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas aprovimit nga ana e Bordit Drejtues të SHSKUK-së.

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Curr Gjocaj