



Republika e Kosovës

Republika Kosovo-Republic of Kosovo

Qeveria – Vlada-Government

Ministria e Shëndetësisë-Ministarstva Zdravstva-Ministry of Health

Fondi për Sigurime Shëndetësore - Fond za zdravstveno osiguranje - Health Insurance Fund

Bordi Drejtues i Fondit për Sigurimeve Shëndetësore (FSSH), bazuar në Ligjin (Nr. 04/L-249) për Sigurime Shëndetësore si dhe Ligjin e Punës (Nr. 03/L-212), në takimin e mbajtur me datën 19 dhjetor 2018, nxjerr këtë

Upravni odbor Fonda za zdravstveno osiguranje (FZO), na osnovu Zakona (Br. 04/L-249) o zdravstvenom osiguranju, kao i na osnovu Zakona o radu (Br. 03/L-212), na sastanku održanom 19. decembra 2018. godine, donosi ovu

The Steering Board of the Health Insurance Fund (HIF), pursuant to Law (No. 04/L-249) on Health Insurance as well as Law on Labour (No. 03/L-212), in its meeting held on 19 December 2018, issues this

RREGULLORE 01/2018

PËR PËRGJEGJËSINË DISIPLINORE TË ZYRTARËVE TË PUNËSUAR NË FONDIN PËR SIGURIME SHËNDETËSORE

UREDUBU 01/2018

O DISCIPLINSKOJ ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA ZAPOSLENIH U FONDU ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

REGULATION 01/2018

ON DISCIPLINARY RESPONSIBILITY OF OFFICIALS EMPLOYED IN THE HEALTH INSURANCE FUND

REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA	
REPUBLIC OF KOSOVO	
FOND I SIGURIMIT SHËNDETËSOR FOND ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE	
HEALTH INSURANCE FUND	
Nr. i orig. / Orig. No.	FSSH
Nr. i orig. / Orig. No.	24
Nr. i orig. / Orig. No.	389
Nr. i orig. / Orig. No.	2602/19
PUNËSIMI - PRIJEMNA - PRISTINA	

Neni 1 Qëllimi dhe fushëveprimi	Çlan 1 Cilj i oblast delovanja	Article 1 Purpose and Scope
1. Kjo Rregullore përcakton shkeljet, procedurat për fillimin e hetimeve për dyshimet për shkelje të personelit të FSH-së, rregullat për zhvillimin e procedurave disiplinore, masat apo sanksionet disiplinore dhe mjetet juridike që lidhen me shkeljet disiplinore. 2. Kjo rregullore zbatohet nga i tërë personeli i FSH-së.	1. Ova uredba određuje povrede, procedure za započinjanje istraga za osoblje FZO-a osumnjičeno za povrede, pravila za odvijanje disciplinskih procedura, disciplinske mere i sankcije, kao i pravne lekove koji su povezani sa disciplinskim povredama. 2. Ovu uredbu sprovodi svo osoblje FZO-a.	1. This Regulation defines violations, procedures for initiating investigations into allegations of violations of HIF personnel, rules for the conduct of disciplinary proceedings, disciplinary measures or sanctions and remedies related to disciplinary violations. 2. This regulation is implemented by all HIF personnel.
Neni 2 Përkufizimet dhe shkurtesat	Član 2 Definicije i skraćenice	Article 2 Definitions and Abbreviations
1. “FSSH” – nënkupton Fondi për Sigurime Shëndetësore; 2. “Drejtori” – nënkupton Drejtori i FSSH-së; 3. “Komisioni disiplinor”: - nënkupton Komision disiplinor prej tre (3) anëtarëve të themeluar nga Drejtori sipas depozitave të kësaj Rregulloreje; 4. “Komisioni i ankesave” - nënkupton Komision ankimor prej tre (3) anëtarëve të themeluar nga Drejtori sipas depozitave të kësaj Rregulloreje që	1. „FZO“ – podrazumeva Fond za zdravstveno osiguranje; 2. „Direktor“ – podrazumeva direktora FZO-a; 3. „Disciplinska komisija“ – podrazumeva Disciplinsku komisiju od troje (3) članova koju osniva direktor u skladu sa odredbama ove uredbe; 4. „Komisija za žalbe“ – podrazumeva žalbenu komisiju od troje (3) članova koju osniva direktor u skladu sa ovom uredbom	1. “HIF” – means the Health Insurance Fund; 2. “Director” – means Director of HIF; 3. “Disciplinary Commission”: - means a Disciplinary Commission of three (3) members established by the Director under the provisions of this Regulation; 4. “Appeals Commission” – means an Appeals Commission of three (3) members established by the Director under the provisions of this Regulation serving as

shërbën si instancë e shkallës së dytë në procedurë disiplinore; 5. “Shkeljet e detyrave të punës” – nënkuptojnë shkeljet e përcaktuar me këtë Rregullore, por jo vetëm, pas kryerjes të së cilave fillohet procedura disiplinore; 6. “Zyrtar” – nënkupton secili punonjës i punësuar me kontratë pranë FSSH-së; 7. “Ditë” – nënkupton ditë kalendarike, përfshimisht kur është përcaktuar ndryshe me këtë Rregullore.	i shërbësi si instancë e dytë në procedurë disiplinore; 5. “Povrede radnih dužnosti” – podrazumeva povrede koje su određene ovom uredbom, ali ne samo njih, nakon čijih izvršenja se započinje disciplinski postupak; 6. “Službenik” – podrazumeva svakog službenika koji je zaposlen po ugovoru pri FZO-u; 7. “Dan” – podrazumeva kalendarski dan, osim onda kada je drugačije određeno ovom uredbom.	a second instance in a disciplinary proceeding; 5. “Violations of Work Duties” – means violations set forth, but not only, by this Regulation, after the commencement of which disciplinary proceedings are initiated; 6. “Official” – means each employee employed under contract by HIF; 7. “Day” – means a calendar day, except when otherwise provided in this Regulation.
Neni 3 Parimet dhe ndërthja me procedurat tjera gjyqësore 1. Zhvillimi i procedurave disiplinore ndaj ndonjë zyrtari, si dhe shqiptimi i sanksioneve ndaj tyre ndërmëren në pajtim me dhe bazuar mbi parimet e ligshmërisë, gjykimit të drejtë, proporcionalitetit, transparencës dhe llogaridhënies. 2. Përgjegjësia penale, kundërvajtëse apo përgjegjësia për dëmin e shkaktuar palëve të treta, nuk përfshihet në përgjegjësinë disiplinore të zyrtarit sipas	Član 3 Principi i povezanost sa drugim sudskim procedurama 1. Odvijanje disciplinskih postupaka protiv nekog službenika, kao i izricanje sankcija protiv njih preduzimaju se u skladu sa i na osnovu principa zakonitosti, pravičnog sudjenja, proporcionalnosti, transparentnosti i polaganja računa. 2. Krivična i prekršajna odgovornost ili odgovornost za štetu koja je nanesena trećim stranama, ne izuzima disciplinski odgovornost službenika u skladu sa ovom	Article 3 Principles and Relation to Other Judicial Procedures 1. Conducting of disciplinary proceedings against an official and the imposition of sanctions against them are undertaken in accordance with and based on the principles of legality, fair trial, proportionality, transparency and accountability. 2. Criminal liability, minor offense liability or liability for harm caused to third parties does not exclude the disciplinary liability of the official under this

kësaj Rregulloreje. Në rast të inicimit dhe zhvillimi të procedurave tjera gjyqësore, procedura disiplinore pezullohet deri në përfundimin e atyre procedurave gjyqësore. 3. Në rastet kur shkelja e supozuar disiplinore përmban elemente të veprës penale, Drejtori sipas detyrës zyrtare ia referon çështjen Prokurorit të Shetit si dhe e njofton Bordin Drejtues.	uredbom. U slučaju iniciranja i odvijanja drugih sudskih postupaka, disciplinski postupak se obustavlja do okončanja ovih sudskih postupaka. 3. U slučajevima kada pretpostavljena disciplinska povreda sadrži i elemente krivičnog dela, direktor po službenoj dužnosti pitañje upućuje državnom tužiocu, a ujedno obaveštava i Upravni odbor.	Regulation. In the case of initiation and conduct of other judicial procedures, the disciplinary proceedings shall be suspended until the completion of those judicial proceedings. 3. In cases where the alleged disciplinary violation contains elements of a criminal offense, the Director ex officio refers the matter to the State Prosecutor and notifies the Steering Board.
KAPITULLI II SHKELJET E DETYRAVE TE PUNËS DHE MASAT DISIPLINORE Neni 4 Shkeljet e detyrave te punës Shkeljet e detyrave të punës në FSSh-së ndahen në shkelje të lehta dhe të rënda. Neni 5 Shkeljet e lehta te detyrave te punës 1. Shkeljet e lehta të detyrave te punës, përfshijnë, por jo vetëm:	POGLAVLJE II POVREDE RADNIH DUŽNOSTI I DISCIPLINSKE MERE Član 4 Povrede radnih dužnosti Povrede radnih dužnosti u FZO-u se dele na lake i teške. Član 5 Lake povrede radnih dužnosti 1. Lake povrede radnih dužnosti, obuhvataju, ali ne samo:	CHAPTER II VIOLATIONS OF WORK DUTIES AND DISCIPLINARY MEASURES Article 4 Violations of Work Duties Violations of the HIF work duties are divided into minor and serious violations. Article 5 Minor Job Work Violations 1. Minor work duty violations include, but do not exclude:

1.1 shkeljet e lehta të Kodit të Mirësjelljes të FSSH-së; 1.2 ardhja në punë me vonesë apo lëshimi i palejuar i punës gjatë orarit të punës; 1.3 sjellje jo të mira në raport me kolegët dhe palët; 1.4 nëse gjatë orarit të punës kryen veprimtari që nuk ndërlidhen me pozitën e tij; 1.5 mungesa e parsyeshme nga puna (3) tre ditë mresht gjatë muajit; dhe 1.6 mos kryerja apo kryerja pas afatit të punëve dhe detyrave të punës të besuara, të vendimeve të udhëheqësve të vet gjatë procesit të punës, e që nuk ka pasojë të rënda në mbarëvajtjen e punëve. 2. Shkeljet e lehta të cilat përsëriten më shumë se dy herë nga zyrtari pavarësisht vërejtjeve të tërhequra nga udhëheqësi i drejtpërdrejt apo drejtori, do të konsiderohen si shkelje të rënda të detyrave të punës. 3. Me shkelje të lehta të detyrave të punës nënkuptohen edhe sjelljet e këqija apo keq sjellja ashtu siç është përcaktuar me Ligjin e Punës.	1.1. lake povrede Kodeksa ponašanja FZO-a; 1.2. kašnjenje na posao ili nedozvoljeno napuštanje posla tokom radnog vremena; 1.3. ružno ponašanje u odnosu sa kolegama i strankama; 1.4. ukoliko tokom radnog vremena vrši delatnosti koje nisu povezane sa njegovom pozicijom; 1.5. neobrazloženo odsustvo sa posla tri (3) dana zaredom u toku jednog meseca; i 1.6. neizvršenje ili izvršenje poslova i poverenih radnih dužnosti, odluka svojih rukovodioca tokom procesa rada, nakon rokova, a koje nije imalo teške posledice na tok poslova. 2. Lake povrede koje isti službenik ponovi više od dva puta, i pored direktnih ukazanih napomena od strane rukovodioca ili direktora, smatraće se teškim povredama radnih dužnosti. 3. Lakim povredama radnih dužnosti smatraju se i loše ponašanje ili ružno ponašanje, onako kako je određeno Zakonom o radu.	1.1 minor violations of the HIF Code of Conduct; 1.2 late arrival to work or non-allowed exit from work during working hours; 1.3 improper conduct in relation to colleagues and parties; 1.4 if during the working hours carries out activities that are not related to his position; 1.5 unjustified absence from work (3) for three consecutive days during the month; and 1.6 failure to perform or perform after the deadline of trusted work and duties, the decisions of his/her superiors during the work process, which has no serious consequences in the performance of the work. 2. Minor offenses that are repeated more than twice by the official despite warnings issued by the immediate superior or director shall be considered as serious violations of work duties. 3. Minor job violations also mean misconduct or misconduct as defined by the Law on Labour.
---	---	--

Neni 6 Shkeljet e rënda të detyrave të punës	Çlan 6 Teske povrede radnih dužnosti	Article 6 Serious Work Duty Violations
1. Shkeljet e lehta të detyrave te punës, përfshijnë, por jo vetëm: 1.1 shkelje të rënda të Kodit të Mirësjelljes të FSSH-së; 1.2 moskryerja, kryerja pas afatit dhe jo në rregull e detyrave të punës me pasoja të rënda në mbarëvajtje të punëve; 1.3 vjedhja, mashtrimi ose falsifikimi i dokumenteve zyrtare të FSSH-së apo institucioneve tjera, 1.4 keqpërdorimi i detyrës zyrtare apo tejkalimi i autorizimeve të dhëna; 1.5 refuzimi për kryerjen e detyrave të punës, apo urdhëresave të punës, nëse për atë nuk ekzistojnë shkaqet e arsyeshme; 1.6 shërbimi i pa autorizuar me mjetet e punës; 1.7 ardhja në punë i dehur, përdorimi i alkoolit apo substancave tjera narkotike gjatë orarit të punës;	1. Teske povrede radnih dužnosti, obuhvataju, ali ne samo: 1.1. teske povrede Kodeksa ponašanja FZO-a; 1.2. neizvršenje, izvršene nakon roka za naredovno izvršenje radnih dužnosti uz teske posledice po tok poslova; 1.3. krađa, obmana ili falsifikovanje službenih dokumenata FZO-a ili drugih institucija; 1.4. zloupotreba službene dužnosti ili prevazilaženje datih nadležnosti; 1.5. odbijanje izvršenja radnih dužnosti ili poslovnih naloga, ukoliko za to ne postoje obrazloženi uzroci; 1.6. neovlašćeno služenje poslovnim sredstvima; 1.7. dolaženje na posao u pijanom stanju, korišćenje alkohola ili drugih narkotičkih supstanci tokom radnog vremena;	1. Serious work duty violations include, but do not exclude: 1.1 serious violations of the HIF Code of Conduct; 1.2 failure to perform, performing after deadline and incorrect performance of work duties with serious consequences for the performance of the works; 1.3 theft, fraud or falsification of official documents of HIF or other institutions; 1.4 misuse of official duty or exceeding of given authorisations; 1.5 refusal to perform work duties, or job orders, if there are no reasonable grounds for doing so; 1.6 unauthorized use of job assets; 1.7 coming to work drunk, use of alcohol or other narcotic substances during working hours;

1.8 çdo sjellje e vrazhdë dhe jo njerëzore ndaj palëve dhe kolegëve të punës, e veçanërisht shkaktimi i trajtës dhe prishjes së rendit në punë; 1.9 mungesa e paarsyeshme nga puna më tepër se 5 (pesë) ditë radhazi apo 10 ditë me ndërprerje brenda vitit kalendarik; 1.10 mos dërgimi i dokumentacionit apo të dhënave sipas kërkesës të organeve apo institucioneve të autorizuar; 1.11 mos ekzekutimi i vendimeve të plotfuqishme të gjykatës apo organeve tjera administrative; 1.12 shkaktimi i dëmit material, me punë të pandërgjegjshme apo nga pakujdesia që tejkalon shumën prej 300 euro. 1.13 mos-deklarimi apo deklarimi i tremë në lidhje me çfarëdo situatë të konfliktit të interesit; 1.14 keqpërdorimi apo përdorimi i paautorizuar i parasë publike të FSSh-së	1.8. svako grubo i neljudsko ponašanje prema strankama i kolegama na poslu, a posebno izazivanje tuče i remećenje reda na poslu; 1.9. neobrazloženo odsustvo sa posla duže od pet (5) dana zaredom ili 10 dana sa prekidima u toku jedne kalendarske godine; 1.10. ne slanje dokumentacije ili podataka na zahtev ovlašćenih organa ili institucija; 1.11. ne izvršenje punosnažnih odluka suda ili drugih upravnih organa; 1.12. izazivanje materijalne štete neodgovornim radom ili nemarom, a koja je veća od 300 evra. 1.13. ne deklarisanje ili lažno deklarisanje u bilo kakvoj situaciji sukoba interesa. 1.14. zloupotreba ili neovlašćeno korišćenje javnog novca FZO-a;	1.8 any harsh and non-human behaviour towards the parties and colleagues, in particular the cause of beating and violation of order at work; 1.9 unjustified absence from work for more than 5 (five) consecutive days or 10 days with interruption within the calendar year; 1.10 Failure to submit documentation or data upon request of authorized bodies or institutions; 1.11 failure to execute final decisions of court or other administrative bodies; 1.12 causing material damage by unconscious or negligent work that exceeds the amount of 300 euros. 1.13 non-disclosure or false disclosure about any conflict of interest situation; 1.14 misuse or unauthorized use of HIF public money
--	--	---

1.15 dhënia pa autorizim e shënimeve të cilat paragesin sekret afarist; 1.16 lidhja e kontratave të dëmshme, me vetëdije, në dëm të FSSH-së 1.17 paraqitja fiktive e qëllimshme e llogarive, faturave dhe raporteve të pavërteta; 1.18 keqpërdorimi i shfrytëzimit të pushimit mjekësor nga ana e zyrtarit; 1.19 fshehja apo moslajmërimi i shkeljes së detyrave të punës të kryesit-ve nga ana zyrtarit tjetër që ka dijeni mbi shkeljen; 1.20 refuzimi i punëtorit të veprimi sipas vendimit mbi caktimin e punësuarit në vend pune; 1.21 dëmtimi i qëllimshëm i kartelave dhe pajisjeve të kontrollit kohor; 1.22 në qoftë se brenda një periudhe prej një (1) viti i shqiptohen tri (3) vërejtje me shkrim, nga të cilat së paku njëra duhet të jetë nga drejtori.	1.15. neovlashtëno davanje spisa koji predstavljaju poslovnu tajnu; 1.16. sklapanje štetnih ugovora, svesno, na štetu FZO-a; 1.17. namerno fiktivno predstavljanje računa, faktura ili lažnih izveštaja; 1.18. zloupotreba korišćenja bolovanja od strane službenika; 1.19. skrivanje ili ne prijavljivanje povrede radnih dužnosti, izvršioca od strane drugog službenika koji ima saznanja o povredi; 1.20. odbijanje radnika da postupi u skladu sa odlukom o određivanju zaposlenog na radno mesto; 1.21. namerno oštećivanje kartica i opreme za vremensku kontrolu; 1.22. ukoliko se u periodu od godinu (1) dana izreknu tri (3) pismene napomene, od kojih makar jedna treba da bude od direktora.	1.15 giving without authorization the records which represent business secrets; 1.16 entering into harmful contracts, consciously, to the detriment of HIF 1.17 intentional fictitious presentation of accounts, invoices and false reports; 1.18 misuse of the use of medical leave by the official; 1.19 hiding or not disclosing the work duty violation of the perpetrator(s) by another official who is aware of the violation; 1.20 the refusal of the employee to act according to the decision on the appointment of the employee to a workplace; 1.21 deliberate damage to cards and time checking equipment; 1.22 if within a period of one (1) year, three (3) written warnings are imposed, of which at least one should be from the director.
--	--	--

Neni 7 Shkelje tjera të detyrave ne pune Pavarësisht shkeljeve të përfshira në nenin 5 dhe 6 të kësaj Rregulloreje, shkeljet qoftë të rënda qoftë të lehta do të konsiderohen të gjitha shkeljet të cilat diskreditojnë dhe dëmtojnë imazhin e FSSH-së. Neni 8 Masat disiplinore - Masat disiplinore te cilat mund të shqiptohen me rastin e shkeljeve të detyrave të punës janë: 1.1 vërejte me gojë; 1.2 vërejte me shkrim; 1.3 ulje në pozitë; 1.4 suspendim të përkohshëm; 1.5 ndërprerje të marrëdhënies së punës. - Masat disiplinore te parapara me nën-paragrafët 1.1, 1.2 dhe 1.3 të paragrafit 1 të këtij neni, shqiptohen për shkelje të lehta të detyrave të punës.	Çlan 7 Ostale povrede radnih dužnosti Nezavisno od povreda predviđenih članovima 5 i 6 ove uredbе, lakim ili teškim povredama će se smatrati sve povrede koje diskredituju i oštećuju sliku FZO-a. Član 8 Disciplinske mere - Disciplinske mere koje se mogu izreći u slučaju povreda radnih dužnosti: 1.1. usmena napomena; 1.2. pismena napomena; 1.3. sniženje čina; 1.4. privremeno suspendovanje; 1.5. prekid radnog odnosa. - Disciplinske mere koje su predviđene podstavovima 1.1., 1.2. i 1.3. stava 1 ovog člana izriču se za lake povrede radnih dužnosti.	Article 7 Other Work Duty Violations Regardless of the violations covered by Articles 5 and 6 of this Regulation, all the violations, whether serious or minor, that discredit and damage of the image of HIF shall be considered. Article 8 Disciplinary Measures - Disciplinary measures that may be imposed in case of violations of duties are: 1.1 verbal warning; 1.2 written warning; 1.3 demotion; 1.4 temporary suspension; 1.5 termination of the employment relationship. - The disciplinary measures provided for in sub-paragraphs 1.1, 1.2 and 1.3 of paragraph 1 of this Article shall be imposed for minor violations of work duties.
--	--	--

3. Masat disiplinore te parapara me nën-paragrafët 1.4 dhe 1.5 të paragrafit 1 të këtij neni, shqiptohen për shkelje të rënda të detyrave të punës.	3. Disciplinary mere predvidene podstavovima 1.4. i 1.5. stava 1 ovog člana, izriču se za teške povrede radnih dužnosti.	3. Disciplinary measures provided for in sub-paragraphs 1.4 and 1.5 of paragraph 1 of this Article shall be imposed for serious violations of work duties.
4. Masat disiplinore shqiptohen vetëm në përputhje me parimin e proporcionalitetit dhe duke marrë parasysh:	4. Disciplinary mere se izriču samo u skladu sa principom proporcionalnosti, uzimajući u obzir:	4. Disciplinary measures are imposed only in accordance with the principle of proportionality and taking into account:
4.1 numrin dhe seriozitetin e shkeljeve disiplinore të kryera nga zyrtari; 4.2 pasojat e shkeljes disiplinore; 4.3 rrethanat në të cilat është kryer shkelja disiplinore; 4.4 performancën dhe sjelljen e përgjithshme të zyrtarit; 4.5 sjelljen dhe nivelin e bashkëpunimit të zyrtarit gjatë procedurës disiplinore.	4.1. broj i ozbiljnost disciplinskih povreda koje je izvršio službenik; 4.2. posledice disciplinske povrede; 4.3. okolnosti pod kojima je izvršena disciplinska povreda; 4.4. performansu i opšte ponašanje službenika; 4.5. ponašanje i nivo saradnje službenika tokom disciplinskog postupka.	4.1 the number and seriousness of the disciplinary offenses committed by the official; 4.2 the consequences of disciplinary violation; 4.3 the circumstances in which a disciplinary offense was committed; 4.4 performance and overall conduct of the official; 4.5 conduct and level of cooperation of the official during the disciplinary proceeding.
5. Vërejtja me shkrim shqiptohet pas përsëritjes së shkeljes nga ana e zyrtarit për të cilën shkelje i është shqiptuar vërejtja me gojë. Më rastin e shqiptimit të vërejtjes me gojë, udhëheqësi i drejtpërdrejtë mban shënim zyrtar i cili ngjelet në dosjen personale të zyrtarit.	5. Pismena napomena se izriče nakon ponavljanja povrede od strane službenika, za koju mu je izrečena usmena napomena. U slučaju izricanja usmene napomene, direktni rukovodilac drži službenu evidenciju koja ostaje u ličnom dosijeu službenika.	5. The written warning is imposed after the repeated violation by the official for which violation a verbal warning was imposed. When imposing the verbal warning, the immediate superior keeps an official record which remains in the official file of the official.

6. Suspendimi nga puna, si masë disiplinore, mund të shqiptohet për shkelje të rënda të detyrave të punës vetëm nga drejtori në kohëzgjatje prej pesë (5) deri në gjashtëdhjetë (60) ditë. 7. Ndërrerja e marrëdhënies së punës si masë disiplinore, mund të shqiptohet për shkelje të rënda të detyrave të punës vetëm nga drejtori pas rekomandimit të bërë nga Komisioni Disiplinor, gjegjësisht Komisioni i Ankesave.	6. Suspendovanje sa posla kao disciplinska mera, može se izreći za teške povrede radnih dužnosti samo od strane direktora u trajanju od pet (5) do šezdeset (60) dana. 7. Prekid radnog odnosa kao disciplinska mera može se izreći za teške povrede radnih dužnosti samo od strane direktora nakon preporuke Disciplinske komisije, odnosno Komisije za žalbe.	6. Suspension from work as a disciplinary measure can be imposed for serious violations of the work duties only by the director for a period of five (5) to sixty (60) days. 7. Termination of the employment relationship as a disciplinary measure may be imposed for serious violations of work duties only by the director after the recommendation made by the Disciplinary Commission, respectively the Appeals Commission.
KAPITULLI III PROCEDURA DISCIPLINORE Neni 9 Inicimi i procedurës disiplinore 1. Procedura disiplinore inicohet me kërkesë për iniciimin e procedurës disiplinore të udhëheqësit të drejtpërdrejt të zytarit që pretendohet se ka kryer shkelje apo nga drejtori. 2. Kërkesa bëhet me shkrim dhe i dorëzohet zyrës për burime njerëzore të FSSH-së dhe atë jo me vone se shtate (7) dite nga shekeje e supozuar apo nga	POGLAVLJE III DISCIPLINSKI POSTUPAK Član 9 Iniciranje disciplinskog postupka 1. Disciplinski postupak se inicira zahtevom za iniciranje disciplinskog postupka direktnog rukovodioca službenika za kojeg se navodi da je izvršio povredu ili od strane direktora. 2. Zahtev se podnosi pismeno i predaje se Kancelariji za ljudske resurse FZO-a i to ne kasnije od sedam (7) dana od pretpostavljene povrede ili od trenutka	CHAPTER III DISCIPLINARY PROCEEDING Article 9 Initiation of Disciplinary Proceedings 1. The disciplinary proceedings are initiated upon the request for initiation of the disciplinary proceedings by the immediate superior of the alleged offender or the director. 2. The request is made in writing and submitted to the HIF Human Resources Office and not later than seven (7) days from the alleged violation or from the

momenti kur është bërë e njohur shkelja e supozuar. 3. Kërkesa për iniciimin e procedurës disiplinore duhet të përmbajë të dhëna në lidhje me zyrtarin kundrejt të cilit bëhet kërkesa, një përshkrim i saktë i aspekteve faktike apo/dhe juridike mbi të cilat është ngritur dyshimi për shkelje disiplinore, si dhe një propozim për masën disiplinore për tu shqiptuar nga Komisioni Disiplinor. 4. Kërkesën për procedure disiplinore mund ta parashtrojnë edhe kolegët dhe palët që janë në dijeni për shkelje të detyrave të punës e FSSh-së.	kada se saznalo za pretpostavljenu povredu. 3. Zahtev za iniciranje disciplinskog postupka treba da sadrži podatke u vezi sa službenikom protiv kojeg se podnosi zahtev, tačan opis činjeničnih i/ili pravnih aspekata na osnovu kojih se sumnja na disciplinske povrede, kao i predlog o disciplinskoj meri, koju treba da izrekne Disciplinska komisija. 4. Zahtev za disciplinski postupak mogu podneti i kolege i stranke koje imaju saznanja o povredama radnih dužnosti FZO-a.	moment the alleged violation has been known. 3. The request for initiation of disciplinary proceedings must contain information about the official against whom the claim is made, an accurate description of the factual and/or legal aspects upon which a suspicion of disciplinary violation has been raised and a proposal for disciplinary measure imposed by the Disciplinary Commission. 4. The request for disciplinary proceedings may also be filed by colleagues and parties who are aware of the violation of the HIF work duties.
Neni 10 Mbledhja e informacioneve, fakteve dhe provave 1. Brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga pranimi i kërkesës, Komisioni Disiplinor cakton një zyrtar i cili do të ngarkohet me mbledhjen e informacioneve, fakteve dhe provave në lidhje me pretendimet në fjalë. Varësisht vëllimit dhe seriozitetit të shkeljes Komisioni Disiplinor mund të caktojë më shumë se një zyrtar. Caktimi i zyrtarit bëhet me vendim.	Član 10 Prikupljanje informacija, činjenica i dokaza 1. U roku od petnaest (15) dana od prijema zahteva, Disciplinska komisija određuje službenika kojem će se staviti na teret prikupljanje informacija, činjenica i dokaza u vezi sa navodima o kojima je reč. U zavisnosti od obima i ozbiljnosti povrede, Disciplinska komisija može da odredi i više službenika. Određivanje službenika vrši se preko odluke.	Article 10 Collection of Information, Facts and Evidence 1. Within fifteen (15) days of receipt of the request, the Disciplinary Commission appoints an official who will be in charge of collecting information, facts and evidence regarding the claims in question. Depending on the volume and severity of the violation, the Disciplinary Commission may appoint more than one official. Appointment of an official is made by decision.

2. Periudha e mbledhjes se informacioneve, fakteve dhe provave duhet të përmbyllet brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga dita e pranimit të vendimit.	2. Period prikupljanja informacija, činjenica i dokaza treba da se završi u roku od petnaest (15) dana od dana prijema odluke.	2. The period of gathering of information, facts and evidence must be completed within a period of fifteen (15) days from the day of receipt of the decision.
3. Pas pranimit të raportit me shkrim dhe të gjeturave të evidentuara aty, Komisioni Disiplinor në seancë të veçantë mund të:	3. Nakon prijema pismenog izveštaja o nalazima koji su u njemu evidentirani, Disciplinska komisija na posebnoj sednici može da:	3. Upon receipt of the written report and the findings recorded therein, the Disciplinary Commission may, in a special session:
3.1 vendosë për refuzimin e kërkesës për iniciimin e procedurës disiplinore, ose 3.2 miratojë kërkesën dhe të vazhdojë me procedurë disiplinore me ç' rast bëhet edhe caktim i fillimit të seancës disiplinore.	3.1. odluči o odbijanju zahteva za iniciranje disciplinskog postupka, ili 3.2. usvoji zahtev i nastavi sa disciplinskim postupkom, i tim povodom se i određuje početak disciplinske sednice.	3.1 decide to reject the request for initiation of disciplinary proceedings, or 3.2 approve the request and proceed with disciplinary proceedings whereby the scheduling of the disciplinary session is made.
Neni 11 Dërgimi i ftesave 1. Ftesat për pjesëmarrje në procedurë disiplinore i behët zyrtarit në formë të shkruar. Ftesa dërgohet së paku pesë (5) ditë pune para datës së seancës disiplinore. 2. Dërgimi i ftesës bëhet me fletë-dorëzim direkt apo me dërgesë rekomande përmes postës. Në funksioni të parimit të ekonomicitetit, Komisioni Disiplinor	Član 11 Slanje poziva 1. Pozivi za učestvovanje u disciplinskom postupku se šalje službeniku u pisanoj formi. Poziv se šalje najmanje pet (5) radnih dana pre datuma održavanja disciplinske sednice. 2. Slanje poziva vrši se direktnom otpremnicom ili preporućenom pošiljkom, putem pošte. U funkciji principa	Article 11 Sending Invitations 1. Invitations to participate in disciplinary proceedings shall be made to the official in writing. The invitation is sent at least five (5) business days prior to the date of the disciplinary session. 2. Delivery of the invitation is done by direct delivery or by registered mail by mail. In the function of the principle of

mundet që të i dërgoj zyrtarit edhe njoftimin përmes e-mail-it zyrtar me ç' rast do të konsiderohet se zyrtari është njoftuar për seancën disiplinore. 3. Ftesa përmban të dhëna në lidhje me kohën dhe datën e mbajtjes së seancës disiplinore.	ekonomiçnosi, Disciplinska komisija može poslati službeniku obavještenje i putem službene elektronske adrese, i tim povodom će se smatrati da je službenik obavješten o disciplinskoj sednici. 3. Poziv sadrži podatke u vezi sa vremenom i datumom održavanja disciplinske sednice.	economy, the Disciplinary Commission may also send the official notice through official e-mail, in which case it shall be considered that the official has been notified of the disciplinary session. 3. The invitation contains information about the time and date of the disciplinary hearing.
Neni 12 Seanca disiplinore 1. Komisioni Disiplinor fillon seancën pas konstatimit se janë përmbushur kushtet për mbajtjes e seancës, e që përfshijnë: 1.1 kuorumin e Komisionit Disiplinor, 1.2 praninë e zyrtarit kundrejt të cilit zhvillohet procedura disiplinore, dhe 1.3 praninë e zyrtarit të burimeve njerëzore, në cilësinë e procesmbajtësit.	Član 12 Disciplinska sednica 1. Disciplinska komisija započinje sednicu nakon konstatacije da su ispunjeni uslovi za održavanje sednice, a koji obuhvataju: 1.1. kvorum Disciplinske komisije, 1.2. prisustvo službenika protiv kojeg se odvija disciplinski postupak, i 1.3. prisustvo službenika ua ljudske resurse, u svojstvu zapisničara.	Article 12 Disciplinary Hearing 1. The Disciplinary Commission commences the session after establishing that the conditions for holding the hearing have been met, including: 1.1 the quorum of the Disciplinary Commission, 1.2 the presence of an official against whom a disciplinary proceeding is being conducted, and 1.3 the presence of the Human Resources Officer, in the capacity of the recorder.
2. Seanca disiplinore nuk është publike. Ne seance disiplinore përjashtimisht mund të lejohet përfaqësues	2. Disciplinska sednica nije javna. Na disciplinskoj sednici se može dozvoliti prisustvo predstavnika sindikata i	2. Disciplinary hearing is not public. In the disciplinary session, may exceptionally be allowed the trade union representative and the immediate superior

i sindikates dhe udhëheqësi i drejtpërdrejt, ne rast se ky ka bërë dorëzimin e kërkesë për iniciimin e procedurës disiplinore.	direktinog rukovodioca, u slučaju kada je on predao zahtev za iniciranje disciplinskog postupka.	in case he she has filed a request for initiation of disciplinary proceedings.
3. Pas konstatimit të përmblutjes se kushteve për mbajtjen e seancës, sipas paragrafi 1 të këtij neni, Kryesuesi i Komisionit Disiplinor njofton zyrtarin kundrejt të cilit zhvillohet procedura disiplinore në lidhje me pretendimet e paraqitura në kërkesë për iniciimin e procedurës disiplinore dhe me raportin e paraqitur si rrjedhojë e procesit të mbledhjes së informacioneve, fakteve dhe provave të bërë sipas nenit 10 të kësaj Rregulloreje.	3. Nakon konstatacije ispunjenja uslova za održavanje sednice, u skladu sa stavom 1 ovog člana, predsedavajući Disciplinskom komisijom obaveštava službenika protiv kojeg se odvija disciplinski postupak u vezi sa navodima koji su predstavljani u zahtevu za iniciranje disciplinskog postupka i izveštajem koji je predstavljen kao posledica procesa prikupljanja informacija, činjenica i dokaza, koji je sačinjen u skladu sa članom 10 ove Uredbe.	3. Upon conclusion of the fulfilment of the conditions for conducting the hearing pursuant to paragraph 1 of this Article, the Chairperson of the Disciplinary Commission shall notify the official against whom disciplinary proceedings are conducted regarding the allegations presented in the request for initiation of the disciplinary proceedings and the report presented as a result of the process of gathering information, facts and evidence made under Article 10 of this Regulation.
4. Zyrtari kundrejt të cilit zhvillohet procedura disiplinore do të ketë gasje në të gjitha shkresat e lëndës.	4. Službenik protiv kojeg odvija disciplinski postupak imaće pristup svim spisima predmeta.	4. The official against whom the disciplinary proceeding is being conducted shall have access to all case files.
5. Pas dëgjimit të të gjitha pretendimeve dhe leximit të informacioneve, fakteve dhe provave, Komisioni Disiplinor mund të vendos të mbajë seancë shtesë në qoftë se një gjë e tillë rrjedh nga kompleksiteti i lëndës.	5. Nakon saslušanja svih navoda i čitanja informacija, činjenica i dokaza, Disciplinska komisija može da odluči da održi dodatnu sednicu bilo da tako nešto proizilazi iz kompleksnosti predmeta.	5. After hearing all allegations and reading information, facts and evidence, the Disciplinary Commission may decide to hold an additional hearing if such a thing results from the complexity of the case.
6. Komisioni Disiplinor është kompetent të:	6. Disciplinska komisija je nadležna da:	6. The Disciplinary Commission is competent to:
6.1 dëgjojë palët në lidhje me rastin,	6.1. saslušá strane u vezi sa slučajem;	6.1 hear the parties about the case,

6.2 vendosë mbi bazën e provave ne lidhje me rastin, dhe 6.3 përcaktojë masën disiplinore në rast të konstatimit të përgjegjësise disiplinore.	6.2. odluci na osnovu dokaza u vezi sa slučajem, i 6.3. odredi disciplinsku meru u slučajevima konstatacije disciplinske odgovornosti.	6.2 decide on the basis of evidence relating to the case, and 6.3 determine the disciplinary measure in case of finding disciplinary responsibility.
Neni 13 Vendimi i Komisionit Disiplinor 1. Komisioni Disiplinor nxjerr vendim me shkrim, pas dëgjimi të provave, Komisioni Disiplinor vendos nëse është kryer shkelja e supozuar dhe në rast se konstaton se zyrtari ka kryer shkeljen shqipton masën disiplinore ose ne rast të kundërt e liron nga përgjegjësia disiplinore. 2. Ne vendim me shkrim caktohet përgjegjësia disiplinore respektivisht lirimi nga përgjegjësia disiplinore. 3. Ne rast të konstatimit të përgjegjësise disiplinore, Komisioni shqipton edhe masën përkates disiplinore, sipas nenet 8 të kësaj Rregulloreje.	Član 13 Odluka Disciplinske komisije 1. Disciplinska komisija donosi pisanu odluku, nakon saslušanja dokaza, Disciplinska komisija odlučuje o tome da li je izvršena navedena povreda i u slučaju da konstatuje da je službenik izvršio povredu, izriče disciplinsku meru, a u suprotnom slučaju oslobađa ga od disciplinske odgovornosti. 2. U pisanoj odluci se određuje disciplinska odgovornost, odnosno oslobađanje od disciplinske odgovornosti. 3. U slučaju konstatacije disciplinske odgovornosti, Komisija izriče i određenju disciplinsku meru, u skladu sa članom 8 ove Uredbe.	Article 13 Disciplinary Commission Decision 1. The Disciplinary Commission issues a written decision after hearing the evidence, the Disciplinary Commission decides whether the alleged violation has been committed and if it finds that the official has committed the violation, it imposes a disciplinary measure or, in the contrary, releases him/her from disciplinary liability. 2. The disciplinary liability, respectively the release from disciplinary liability, is determined in writing. 3. In the event of a finding of disciplinary liability, the Commission shall also impose the relevant disciplinary measure pursuant to Article 8 of this Regulation.

4. Vendimi, krahas dispozitivit, domosdoshmërisht duhet të përmbajë edhe arsyetimin me shkrim si dhe këshillën juridike sipas paragrafit 5 të këtij neni. 5. Zyrtari i cili është i pakënaqur me vendimin e Komisionit Disiplinor mund të parages ankesë pranë Komisionit të Ankesave. 6. Dërgimi i vendimi me shkrim bëhet me fletë-dorëzim direkt apo me dërgesë rekomande përmes postës.	4. Odluka, pored izreke, svakako treba da sadrži i napismeno obrazloženje, kao i pravni savet, u skladu sa stavom 5 ovog člana. 5. Službenik koji je nezadovoljan odlukom Disciplinske komisije može da podnese žalbu pri Komisiji za žalbe. 6. Slanje odluke u pisanoj formi vrši se direktnom otpremnicom ili preporučenom pošiljkom preko pošte.	4. The decision, in addition to the enacting clause, must necessarily contain written reasoning as well as legal advice under paragraph 5 of this Article. 5. The official who is dissatisfied with the decision of the Disciplinary Commission may file an appeal to the Appeals Commission. 6. Delivery of the written decision is made by direct delivery or by registered mail by post.
Neni 14 Paraqitja e ankesës ndaj vendimit të Komisionit Disiplinor 1. Paraqitja e ankesës kundër vendimit të Komisionit Disiplinor bëhet brenda afatit prej tridhjetë (30) ditëve prej pranimit të vendimit me shkrim. Zyrtari parashtrohet ankesën pranë zyrës së burimeve njerëzore të FSSH-së. 2. Ankesa mund të ushtrohet në rrethanat si në vijim: 2.1 në rast të vlerësimit të gabuar të gjendjes faktike,	Član 14 Podnošenje žalbe na odluku Disciplinske komisije 1. Podnošenje žalbe protiv odluke Disciplinske komisije vrši se u roku od trideset (30) dana od prijema odluke u pisanoj formi. Službenik podnosi žalbu pri Kancelariji za ljudske resurse FZO-a. 2. Žalba može da se podnese u sledećim okolnostima: 2.1. u slučaju pogrešne procene činjeničnog stanja;	Article 14 Filing an Appeal against the Decision of the Disciplinary Commission 1. The appeal against the decision of the Disciplinary Commission shall be filed within thirty (30) days of receipt of the written decision. The official submits the appeal to the HIF Human Resources Office. 2. The appeal can be exercised in the following circumstances: 2.1 in the event of an erroneous assessment of the factual situation,

2.2 në rast të shkeljes procedurale të përcaktuar me këtë Rregullore; 2.3 në rast të ndonjë lëshimi të qartë apo të dukshëm i cili ndikon në të drejtat substanciale të palës në qoftë se ndikon seriozisht në paanësinë dhe integritetin e procedurës. 3. Parashtrimi i ankesës nuk ndalon ekzekutimin e masës disiplinore.	2.2. u slučaju proceduralnih povreda određenih ovom Uredbom; 2.3. u slučaju nekog jasnog ili primetnog propusta koji utiče na supstancijalna prava stranke ukoliko ozbiljno utiče na nepristrasnost i integritet procedure. 3. Podnošenje zahteva ne sprečava izvršenje disciplinske mere.	2.2 in the event of a procedural violation set forth in this Regulation; 2.3 in the event of any obvious or clear omission which affects the substantive rights of the party if it seriously affects the impartiality and integrity of the proceedings. 3. The submission of an appeal does not prohibit the execution of a disciplinary measure.
Neni 15 Zhvillimi i seancës disiplinore sipas ankesës 1. Pas pranimit të ankesës, Komisioni i Ankesave brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve vendos në lidhje me ankesën si organ i shkallës së dytë. 2. Komisioni i Ankesave do të vendos fillimisht në lidhje me pranueshmërinë e ankesës, respektivisht nëse është parashtruar brenda afati dhe nga palët e autorizuar. 3. Pas konstatimit në lidhje me pranueshmërinë e ankesës, Komisioni i	Član 15 Odvijanje disciplinske sednice u skladu sa žalbom 1. Nakon prijema žalbe, Komisija za žalbe u roku od petnaest (15) dana odlučuje u vezi sa žalbom, kao drugostepeni organ. 2. Komisija za žalbe će na početku doneti odluku o prihvatljivosti žalbe, odnosno da li je ona podnesena u roku i od strane ovlašćenih stranaka. 3. Nakon konstatovanja u vezi sa prihvatljivošću žalbe, Komisija za žalbe će	Article 15 Conducting of a Disciplinary Session after the Appeal 1. Upon receipt of the appeal, the Appeals Commission decides within fifteen (15) days regarding the appeal as a second instance body. 2. The Appeals Commission shall initially decide on the admissibility of the appeal, respectively if filed within the deadline and by the authorized parties. 3. After finding out about the admissibility of the appeal, the Appeals

Ankesave do të bëj shqyrtimin e shkresave dhe në bazë të të cilave mund që të: 3.1 refuzoi ankesën dhe vërtetoi vendimin e Komisionit Disiplinor, në rastet kur konstatohet se vendimi i Komisionit Disiplinor është i bazuar dhe i drejt; 3.2 aprovoi ankesën dhe të prish vendimin e Komisionit Disiplinor duke kthyer lëndën në rishqyrtim, në rastet kur konstatohet se vendimi i Komisionit Disiplinor nuk ka vërtetuar në masë të mjaftueshme gjendjen faktike; dhe 3.3 aprovoi ankesën dhe të ndryshoi vendimin e Komisionit Disiplinor dhe te nxjerri vendim te cilin është i autorizuar ta nxjerr Komisioni Disiplinor. Në këto raste Komisioni i Ankesave mundet që të mundet edhe që të liroi nga përgjegjësia disiplinore, apo të zbus pse ashpërsoi masën disiplinore në rastet kur konstatohet masa e shqiptuar nuk është proporcionale me shkëlqjen e kryer.	razmotriti spise na osnovu kojih može da: 3.1. odbije žalbu i potvrdi odluku Disciplinske komisije u slučajevima kada se konstatuje da je odluka Disciplinske komisije osnovana i pravična; 3.2 prihvati žalbu i poništi odluku Disciplinske komisije, vraćajući predmet na razmatranje, u slučajevima kada se konstatuje da odluka Disciplinske komisije nije u dovoljnoj mjeri utvrdila činjenično stanje, i 3.3. prihvati žalbu i promeni odluku Disciplinske komisije, i da donese odluku koju je Disciplinska komisija ovlašćena da donese. U ovim slučajevima Komisija za žalbe može da oslobodi disciplinske odgovornosti ili da ublaži ili pooštri disciplinskiu meru u slučajevima kada se konstatuje da izrečena mera nije proporcionalna izvršenoj povredi.	Commission shall review the documents and on the basis of which it may: 3.1 reject the appeal and uphold the decision of the Disciplinary Commission, in cases when it is found that the decision of the Disciplinary Commission is grounded and fair; 3.2 approve the appeal and annul the decision of the Disciplinary Commission by returning the case for reconsideration, in cases when it is found that the decision of the Disciplinary Commission did not sufficiently substantiate the factual situation; and 3.3 approve the appeal and amend the decision of the Disciplinary Commission and issue a decision which the Disciplinary Commission is authorized to issue. In such cases, the Appeals Commission may also be able to release from disciplinary liability or to mitigate the extent of the disciplinary measure in cases when the imposed measure is not proportionate to the violation committed.
---	--	---

4. Në rast se e shesh si të domosdoshme, Komisioni i Ankesave mund të kryejë hetime administrative shtesë.	4. U slučajuevima da se vidi kao neophodno, Komisija za žalbe može da obavi dodatne administrativne istrage.	4. If deemed necessary, the Appeals Commission may conduct additional administrative investigations.
Neni 16 Vendimi i Komisionit të Ankesave 1. Vendimi i Komisionit të ankesave duhet i dorëzohet zyrtarit kundrejt të cilit është zhvilluar procedura disiplinore në afat prej tetë (8) ditëve nga dita e nxjerrjes se tij. 2. Kundër vendimit të Komisionit të Ankesave mund të iniciohet konflikt administrativ pran gjykatës kompetente.	Član 16 Odluka Komisije za žalbe 1. Odluka komisije za žalbe treba da se preda službeniku protiv kojeg je vođen disciplinski postupak u roku od osam (8) dana od dana njenog donošenja. 2. Protiv odluke Komisije za žalbe može se inicirati upravni spor pri nadležnom sudu.	Article 16 Decision of the Appeals Commission 1. The decision of the Appeals Commission shall be submitted to the official against whom disciplinary proceedings have been conducted within eight (8) days from the day of its issuance. 2. An administrative dispute may be initiated against the decision of the Appeals Commission.
Neni 17 Ekzekutimi i masave disiplinore 1. Ekzekutimi i masave disiplinore, vërejtje dhe vërejtje me shkrim, bëhet me njoftimin e zyrtarit me vendimin definitiv mbi shqiptimin e masës. 2. Ekzekutimi i masave disiplinore, ulje ne detyrë, suspendimi i përkohshëm nga puna dhe ndërprerja e marrëdhënies se punës bëhet kur vendimi të jetë përfundimtar.	Član 17 Izvršenje disciplinske mere 1. Izvršenje disciplinskih mera, napomena, pismenih napomena, vrši se obaveštavanjem službenika o konačnoj odluci o izricanju mere. 2. Izvršenje disciplinskih mera, sniženje čina, privremeno suspendovanje sa posla i prekid radnog odnosa vrši se kada je odluka konačna.	Article 17 Execution of Disciplinary Measures 1. Execution of disciplinary measures, warnings and written warnings shall be made upon notification of the official with the final decision on the imposition of the measure. 2. Execution of disciplinary measures, demotion, temporary suspension from employment and termination of employment shall be done when the decision is final.

Neni 18 Parashkrimi 1. Procedura disiplinore nuk mund te filloj nese kanë kaluar dy (2) vite nga dita kur është kryer shkelja e supozuar apo një vit (1) prej momentit kur shkelja është vënë në dijeni por nuk është ndërmarrë asnjë veprim. 2. Në rast të parashkrimit kur qdokush qe ka pasur njohur për rastin nuk ka lajmëruar atë tek udhëheqësit apo drejtori, ndaj tij do të iniciohet procedurë disiplinore.	Çlan 18 Zastarevanje 1. Disciplinski postupak ne može da se započne ukoliko je prošlo dve (2) godine od dana kada je izvršena prepostavljenia povreda ili godinu (1) dana od trenutka kada se saznalo za povredu, ali nije preduzet nijedan postupak. 2. U slučaju zastarevanja, protiv svakoga svako ko je znao za slučaj, a nije ga prijavio kod rukovodioca ili direktora, inicirace se disciplinski postupak.	Article 18 Statute of Limitation 1. The disciplinary proceeding cannot commence if two (2) years have passed since the alleged violation or one year (1) has passed since the violation has been notified but no action has been taken. 2. In the event of a statutory limitation, when anybody who has been known in the case has not reported it to the superior or director, a disciplinary proceeding will be initiated against him.
KAPITULLI IV ORGANET E PROCEDURËS DISCIPLINORE Neni 19 Komisioni Disiplinor 1. Komisioni Disiplinor përbëhet prej tre (3) anëtarëve të emëruar nga Drejtori. Dy prej anëtarëve kanë mandat dy (2) vjeçar me mundësi të ri-emëcimit, derisa anëtar i tretë emërohet ne mënyre <i>ad-hoc</i> per secilin rast veç e veç.	POGLAVLJE IV ORGANI DISCIPLINSKOG POSTUPKA Član 19 Disciplinska komisija 1. Disciplinska komisija se sastoji od troje (3) članova koje imenuje direktor. Dvoje članova imaju dvogodišnji (2) mandat, uz mogućnost ponovnog imenovanja, a treći član se imenuje <i>ad hoc</i> za svaki slučaj pojedinačno.	CHAPTER IV DISCIPLINARY PROCEEDING BODIES Article 19 Disciplinary Commission 1. The Disciplinary Commission consists of three (3) members appointed by the Director. Two members have a mandate of two (2) years with the possibility of re-appointment, while the third member is appointed ad-hoc for each case individually.

2. Drejtori cakton edhe Kryetarin e Komisionit Disiplinor nga radhët e tre (3) anëtarëve të cekur në paragrafin 1 të këtij neni. 3. Anëtarët e Komisionit Disiplinor emërohen zyrtarë me integritet më përvojë relevante.	2. Direktor odredhje i presidentnika Disiplinske komisije iz redova troje (3) članova koji su navedeni u stavu 1 ovog člana. 2. Za članove Disiplinske komisije imenuju se službenici sa relevantnim integritetom i iskustvom.	2. The Director shall appoint the Chairman of the Disciplinary Commission from among the three (3) members referred to in paragraph 1 of this Article. 3. Members of the Disciplinary Commission are appointed officials with the most relevant integrity.
Neni 20 Komisioni i Ankesave 1. Komisioni i Ankesave përbëhet prej tre (3) anëtarëve të emëruar nga Drejtori me mandat tre (3) vjeçar me mundësi të ri-emërimit. 2. Drejtori cakton edhe Kryetarin e Komisionit të Ankesave nga radhët e tre (3) anëtarëve të cekur në paragrafin 1 të këtij neni. 3. Anëtarët e Komisionit të Ankesave emërohen zyrtarë me integritet, më përvojë të gjatë dhe që nuk ka masa disiplinore të shqiptuara ndaj tyre.	Član 20 Komisija za žalbe 1. Komisija za žalbe se sastoji od troje (3) članova, koje imenuje direktor, na trogodišnji mandat, uz mogućnost ponovnog imenovanja. 2. Direktor odredjuje predsednika Komisije za žalbe iz redova troje (3) članova koji su navedeni u stavu 1 ovog člana. 3. Za članove Komisije za žalbe imenuju se službenici sa integritetom, dugim iskustvom i protiv kojih nema izrečenih disciplinskih mera.	Article 20 Appeals Commission 1. The Appeals Commission consists of three (3) members appointed by the Director with a term of three (3) years with the possibility of re-appointment. 2. The Director also appoints the Chairman of the Appeals Commission from among the three (3) members referred to in paragraph 1 of this Article. 3. Members of the Appeals Commission are appointed officials with integrity, long experience and no disciplinary measures imposed against them.
Neni 21 Konflikti i interesave 1. Para fillimit të secilës seancë disiplinore anëtarët e komisioneve duhet të	Član 21 Sukob interesa 1. Pre početka svake disciplinske sednice, članovi komisija treba da popišu Izjavu	Article 21 Conflict of interest 1. Before the commencement of each disciplinary session, the members of the

nënskruajnë Deklaratën nën Betim që nuk janë në çfarëdo lloj situatë që paraget apo duket se paraget konflikti të interesit.	pod zakletvom, da nisu u nekoj situaciji koja predstavlja ili se čini kao da predstavlja sukob interesa.	committees must sign the Sworn Statement that are not in any situation that presents or appears to present a conflict of interest.
2. Kur ka çfarëdo lloj situatë që paraget apo duket se paraget konflikti të interesit, anëtarë apo anëtarët e komisioneve duhet që ta lajmërojnë këtë konflikt interesi dhe të përjashtojnë vet veten nga shqyrtimi i mëtejme i lëndës disiplinore.	2. Kada postoji bilo kakva situacija koja predstavlja ili se čini da predstavlja sukob interesa, član ili članovi komisija treba da prijave sukob interesa i da sami sebe izuzmu iz daljeg razmatranja disciplinskog predmeta.	2. When there is any situation that presents or appears to be a conflict of interest, the member or members of the commissions must report this conflict of interest and exclude themselves from further consideration of the disciplinary matter.
3. Në rast të konfliktit të interesit, drejtori nxjerr vendim të ri me të cilin emëton anëtarin apo anëtarët e rinj të Komisionit. Po ashtu, drejtori merr vendim për përjashtimin e tyre dhe zëvendësimin me anëtar të ri, kur anëtarë i komisionit nuk vet-përjashtohet.	3. U slučaju sukoba interesa, direktor donosi novu odluku kojom imenuje novog člana ili nove članove komisije. Takođe, direktor donosi odluku o njihovom izuzimanju i zameni sa novim članovima, kada član komisije ne izuzme sam sebe.	3. In case of conflict of interest, the director issues a new decision appointing the new member or members of the Commission. Also, the director makes a decision on their exclusion and replacement with a new member when the commission member is not self-excluded.
KAPITULLI V DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE Neni 22 Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare 1. Çdo procedurë e nisur para hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje do të vazhdojë se zhvilluari dhe do të përfundohet mbi bazën e akteve me të cilat është nisur ajo procedurë.	POGLAVLJE V ZAVRŠNE ODREDBE Çlan 22 Prelazne i završne odredbe 1. Svaki postupak započet pre stupanja na snagu ove Uredbe će nastaviti da se vodi i završiće se na osnovu onih akata kojim je i započet.	CHAPTER V FINAL PROVISIONS Article 22 Transitional and Final Provisions 1. Any procedure initiated prior to the entry into force of this Regulation shall continue to be conducted and shall be finished on the basis of the acts by which that procedure has been initiated.

2. Rastet e reja disiplinore do të bazohen ne këtë Rregullore vetëm kur kërkesa e nises se procedure disiplinore eshtë bere pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje. 3. Kjo Rregullore hyn në fuqi 30 ditë pas miratimit nga Bordi Drejtues.	2.Novi disciplinski slučajevi će biti zasnovani na ovoj Uredbi 3. Oba Uredba stupa na snagu 30 dana nakon što je Upravni odbor usvoji.	2. New disciplinary cases shall be based on this Regulation only when the request for initiation of disciplinary proceedings is made after the entry into force of this Regulation. 3. This Regulation shall enter into force 30 days after its adoption by the Steering Board.
---	--	---

Miratuar më, 19.12.2018

Usvojeno 19.12.2018. godine

Adopted on, 19.12. 2018

Kryetar i Bordit Drejtues

Direktor Upravnog odbora

Chairman of the Board

Dr. Naim Bardiqi _____
Fondi për Sigurime Shëndetësore

Dr Naim Bardiqi _____
Fond za zdravstveno osiguranje

Dr. Naim Bardiqi _____
Health Insurance Fund

