



**Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
*Qeveria-Vlada-Government***

Ministria e Punëve të Brendshme /Ministarstvo Unutrašnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs

UDHËZIM ADMINISTRATIV

Nr. 33/2012-MPB

**PËR PËRCAKTIMIN E SHKELJEVE, MASAVE DISIPLINORE DHE PROCEDURËS DISIPLINORE NDAJ
PUNONJËSVE TË AKF-së**

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION

NO. 33/2012-MIA

**FOR DETERMINATION THE BREACHES, DISCIPLINARY MEASURES AND DISCIPLINARY PROCEDURE
TOWARDS EMPLOYEE OF KAF**

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO

BR .33/2012-MUP

O UTVRIVANJU PREKRŠAJA, DISPLINSKIH MERA I DISCIPLINSKE PROCEDURE PREMA RADNICIMA KAF-a



Republika e Kosovës Qeveria Ministria e Punëve të Brendshme Ministri i Punëve të Brendshme, Në mbështetje të nenit 23(1.6) të Ligjit për Agjencinë e Kosovës për Forenzikë si dhe nenit 38(6) të Rregullores së Punës së Qeverisë nr. 09/2011 nxjerr: UDHËZIM ADMINISTRATIV Nr.33/ 2012-MPB PËR PËRCAKTIMIN E SHKELJEVE, MASAVE DISIPLINORE DHE PROCEDURËS DISIPLINORE NDAJ PUNONJËSVE TË AKF-ës KREU I QËLLIMI, OBJEKTI DHE PËRKUFIZIMET Neni 1 Qëllimi Qëllimi i këtij udhëzimi administrativ është	Republic of Kosovo Government Ministry of Internal Affairs The Minister of Internal Affairs, Pursuant to the article 23(1.6) of the Law for the Kosovo Agency on Forensic and article 38(6) of the Rules of Procedure of the Government No.09/2011 issues: ADMINISTRATIVE INSTRUCTION NO.33/2012-MIA FOR DETERMINATION THE BREACHES, DISCIPLINARY MEASURES AND DISCIPLINARY PROCEDURE TOWARDS EMPLOYEES OF KAF CHAPTER I THE AIM, THE OBJECT AND DEFINITIONS Article 1 The Aim The aim of this Administrative Instruction	Republika Kosova Vlada Ministarstvo Unutrašnjih Poslova Ministar Unutrašnjih Poslova, Na osnovu člana 23(1.6) Zakona o Kosovskoj Agenciji za Forenziku i član 38(6) Poslovnika o radu Vlade br. 09/2011 postavlja : ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO BR.33/2012-MUP O UTVRIVANJU PREKRŠAJA, DISPLINSKIH MERA I DISCIPLINSKE PROCEDURE PREMA RADNICIMA KAF-a POGLAVLE I OBJEKAT, CILJ I DEFINICIJE Član 1 Cilj Ovaj Pravilnik ima za cilj da sjedinjuje
--	---	--



të unifikojë veprimtarinë e punonjësve të AKF-së, si dhe të përcaktojë mënyrën e zbatimit në praktikë të parimeve, normave dhe kërkesave në fushën e disiplinës, në funksion të respektimit të të drejtave të njeriut dhe zbatimit të ligjit.	is to unify the activity of KAF Employees, and to determine the way for implementation in practice of the principles, norms and demands in the field of discipline, in function of respecting human rights and law enforcement.	delatnost radnika KAF-a kao i da određuje način sprovođenja u praksi načela, orme i zahteve u oblasti discipline u funkciji poštovanja ljudskih prava i sprovođenje zakona.
Neni 2 Objekti	Article 2 The Object	Član 2 Objekat
1. Ky udhëzim administrativ përcakton: 1.1. parime, norma dhe rregulla të sjelljes e të etikës së personelit të AKF-së; 1.2.kategoritë dhe llojet e shkeljeve disiplinore; 1.3.kriteret, rregullat, procedurat e verifikimit dhe të shqyrtimit të shkeljeve, si dhe dokumentacionin përkatës të ecursisë disiplinore; 1.4. masat disiplinore dhe kompetencat për dhënien e tyre; 1.5.kriteret dhe procedurat e ankesës; 1.6.përbërjen, mënyrën e organizimit dhe funksionimin të Komisionit për	1. This Administrative Instruction determines: 1.1. principles, norms and the rules of ethical behaviour by KAF personnel; 1.2.categories and the types of disciplinary breaches; 1.3.criteria, regulations, and procedures for verifying and reviewing the breaches, and also the respective documentation for the disciplinary procedure; 1.4.disciplinary measures and competencies on issuing such a measures; 1.5.criteria and procedures of a complaint; 1.6. content, the way of organizing and functioning of the Commission for	1. Ovo Administrativno Uputstvo utvrđuje: 1.1. načela, norme i pravila ponašanja i etike osoblja KAF-a; 1.2.kategorije i vrste disciplinskih prekršaja; 1.3.kriterijume, pravila, procedure verifikacije prekršaja kao i potrebnu dokumentaciju disciplinskog procedure; 1.4. disciplinske mere i ovalsčenja zanjihovo izdavanje 1.5. kriterijume i procedure žalbe; 1.6.sastav, način organizovanja i funkcionisanja Komisije za žalbe i



Ankesa, dhe 1.7.ekzekutimi dhe administrimi i masave disiplinore. Neni 3 Përkufizimet 1. Shprehjet e përdorura në këtë udhëzim administrativ kanë kuptim të njëjtë si në përkufizimet e Ligjit Nr.04/L-064 për Agjencinë e Kosovës për Forenzikë. 2.Në kuptim të këtij udhëzimi administrativ, përveç rasteve kur përcaktohet shprehimisht ndryshe në nene të veçanta, me termat e mëposhtëm nënkuptohet: 2.1.dhënia e informacionit – dhënia, përhapja, transmetimi i informacionit, me dashje ose nga pakujdesia, personave të pautorizuar në formë elektronike, shkresore ose verbale. 2.2.ngacmimi seksual – orvatje të padëshiruara seksuale, kërkesë për favore seksuale dhe sjellje të tjera verbale apo fizike të një natyre seksuale të kryera gjatë ose jashtë orarit të punës kur: 2.2.1. nënshtrimi ndaj një sjelljeje	Complaints and 1.7.execution and administration of the disciplinary measures. Article 3 Definitions 1. Expressions used in this Administrative Instruction, have the same meaning as in law definitions No.04/L-064 for the Kosovo Agency for Forensics. 2.In terms of this Administrative instruction except cases determined otherwise expressly provided in separate articles with the following terms mean: 2.1.giving information – giving, spreading, and transmitting information, intentionally or by negligence, to unauthorised persons on electronic, written or verbal form. 2.2.sexual Harassment – Unwilling sexual attempts, demands for sexual favours and other verbal or physical behaviours of a sexual nature committed during or after the work schedule when: 2.2.1.the subjugation toward such	1.7.zvršenje i adminstriranje disciplinskih mera. Član 3 Definicije 1.Upotrebljeni izrazi u ovom Adminstrativnom uputsvo imaju ista značenja kako se definisu u zakonu Br.04/L-064 za Kosovsko Agenciju za Forenziku. 2.U smislu ovog Pravilnika, osim slučajeva kada se izrazito u posebnim njenim članovima utvrđuje drugacije u posebnim članovima, dole navedenim termima se podrazumeva: 2.1.davanje informacije – davanje, proširenje, prenos informacije namerno ili iz nehata za neovlašćena lica u elektronskoj formi, pismeno ili usmeno. 2.2.seksualno zadirkivanje – neželjeni seksualni pokušaji, zahtev za seksualne pogodnosti i druga verbalna ili fizička ponašanja seksualne prirode završenim tokom ili van radnog vremena kada: 2.2.1 potčinjenje prema takvom
---	--	--



të tillë bëhet hapur ose në mënyrë të nënkuptuar si kusht për punësimin e individit dhe çdo lloj favori tjetër; 2.2.2. nënshtrimi apo refuzimi i një sjelljeje të tillë përdoret si bazë për vendimet e punësimit dhe çdo lloj favori tjetër që kanë të bëjnë me këtë individ, ose 2.2.3. një sjellje e tillë ka për qëllim apo sjell si pasojë ndërhyrjen në mënyrë të paarsyeshme në kryerjen e detyrës së individit apo krijimin e një mjedisi pune frikësues, armiqësor ose fytes.	behaviour is done openly or in an implied way as a condition for employment of the individual and every other kind of favour; 2.2.2. the subjugation or refusing such a behaviour is used as ground for decision for employment and for any kind of other favour that has to deal with this individual or 2.2.3. such behaviour has for intention or brings as a consequence interference in an unjustified way for an individual to carry out the duty or creating an intimidating, hostile or insulting work environment.	ponashanju vrši se otvoreno ili na podrazumljiv način kao uslov za zapošljavanje lica ili bilo kakve druge beneficije; 2.2.2.podčinjenje ili obijanje takvog ponashanja koristi se kao osnov za odluku o zapošljavanju i svake druge beneficije koja se odnosi na ovu ličnost ili 2.2.3. takvo ponashanje ima za cilj ili za posledicu intervenciju na neopravdan način u izvršenju zadataka ličnosti ili stvaranja radne sredine gde vlada strah, neprijateljska i ponižavajuća sredina.
3.Ngacmimi seksual përfshin por nuk kufizohet me sjelljet e mëposhtme: 3.1. ngacmim verbal: komente apo shpifje të përsëritura, të pakërkuara apo përçmuese, ose kërkesë e vazhduar për kontakt shoqëror apo seksual pasi personit i bëhet e qartë se kjo nuk është e mirëpritur; 3.2. ngacmim fizik: ndërhyrje apo kontakt fizik që pengon lëvizjet normale të punës kur këto i drejtohen	3. Sexual harassment includes but its not limited by the following behaviours: 3.1. verbal harassment: comments or repeated libel, unrequested or disdainful, or continued request for social or sexual contact after the person becomes aware that this is not welcomed. 3.2. physical harassment: Interference or physical contact that hinders normal work movements when these are	3.Seksualno zadirkivanje ubuhvaćaju ne samo sledeća ponashanja: 3.1. usmeno zadirkivanje: komentari ili ponovljene klevete, nepotrebnim i ponižavajuće, ili neprestani zahteve za društveno ili seksualno kontaktiranje nakon što se licu stavlja do znanja da je to nepoželjno; 3.2. fizičko zadirkivanje: intervencija ili fizički kontakt koji ometa normalna kretanja rada, kada se to usmeravaju



një individ; 3.3. ngacmim pamorë dhe elektronik: afishe, skica apo vizatime përçmuese, vështrime ngultazi, vështrime epsharake, ngacmimi ose bezdisja me anë të mesazheve telefonike, postës elektronike, telefonatave anonime; 3.4. favore seksuale: orvatje seksuale që kushtëzojnë një përfitim punësimi në këmbim të favoreve seksuale, ose të atyre që mund të shihen si të tilla. 4. Persona të paaautorizuar për t'u njohur me informacionet të klasifikuara – konsiderohen: 4.1. persona që nuk kanë autorizim për t'u njohur me këto informacione; 4.2. punonjës që për shkak të funksionit, nuk e kanë të nevojshme të njihen me këto informacione. 5. Punonjës – punonjësit e personelit të forenzikës, si dhe punonjësit e shërbimeve mbështetëse, administrative dhe me kontratë. 6. Veprime të pahijshme – veprime që bien	addressed to an individual; 3.3. visual or electronic harassment: posters, sketches or disdainful drawings, to stare, lusty look, harassment or annoyance by telephone messages, e-mails, anonymous telephone calls; 3.4. sexual favours: sexual efforts that condition a profit for employment in exchange of sexual favours, or those that can be seen like that. 4. Unauthorized persons to be acquainted with classified information – are considered: 3.1. persons who have not an authorization to be acquainted with these information; 3.2. employees that because of the function, are not necessary to be acquainted with these information. 5. Employees – employees from forensics personnel, employees from supporting services, administrative and employees with contract. 6. Indecent actions – actions which clashes	prema ličnost; 3.3. elektronsko zadirkivanje ili u obliku vidnih čula: poster, skice ili ponižavajuća crtanja, direktna i strastvena posmatranja, zadirkivanje ili dosađivanje preko telefonskih poruka, elektronske pošte, anonimnih telefoniranja itd. 3.4. seksualne beneficije: seksualna uslovljavanja: seksualna nastojanja koja uslovljavaju beneficije zapošljavanja u razmeni seksualnih usluga ili ponašanja koja se mogu smatrati kao takve. 4. Neovlašćena lica za informisanje u vezi klasifikovanih informacija se smatraju: 4.1. lica koji nemaju ovlašćenje da se upoznaju sa ovim informacijama; 4.2. radnici koji zbog funkcije nemaju potrebu da se upoznaju sa ovim informacijama. 5. Radnici personala za istragu, zatim inspeksijski personal kao i radnici administrativne podržavajuće službe. 6. Nedolična ponašanja, ponašanja koja
--	---	---



ndesh me normat dhe moralin e shoqërisë. KREU II DETYRIMET DHE NORMAT E SJELLJES DHE TË ETIKËS Neni 4 Detyrime të përgjithshme 1. Personeli i AKF-së duhet të zbatojë detyrimet e përgjithshme si më poshtë: 1.1. të informojë menjëherë mbi veprat penale-shkeljet e rënda, për të cilat ai merr dijeni, ose për shkak se ai/ajo kryen shkelje; 1.2. të raportojë tek eprorët kur konstaton shkelje të legjislacionit që nuk përbëjnë vepër penale; 1.3. të raportojë tek eprorët e tij çdo informacion për të cilin merr dijeni, konstaton ose ka arsye për të dyshuar se punonjësi i AKF-së ka kryer ose po kryen shkelje; 1.4. të informojë menjëherë eprorin, nëse ndaj tij ka filluar një procedim	with the society norms and moral. CHAPTER II COMPULSIONS AND NORMS FOR BEHAVIOR AND ETHICS Article 4 General Compulsions 1. KAF personnel must apply general obligations as follows: 1.1. to inform immediately about the criminal acts, for which he/she is aware, or he/she has committed the criminal act; 1.2. to report to superiors when a violation of legislation is found and which does not constitute a criminal act; 1.3. to report to his superiors for any information he is aware of, ascertains or has reason to suspect that KAF Employee has committed or is committing a criminal act; 1.4. to inform superior, if toward him has started a criminal prosecution;	dolaze u sukob sa moralom i sa društvenim moralom. POGLAVLE II OBAVEZE I NORME PONAŠANJA I ETIČKE NORME Član 4 Opšte obavezavanje 1. Osoblje KAF-a sprovodi sledeće opšte obaveze: 1.1. odmah informiše o krivičnim delima o kojima on saznaje, ili o delima koji je on učinio; 1.2. da starešine upozna kada konstatuje kršenje zakonodavstva koje se ne odnosi na krivično delo; 1.3. da starešinima prenosi svaku informaciju o kojoj sazna ili o kojoj konstatuje da postoji razlozi za sumnju da radnik KAF-a izvršio ili izvršava krivično delo; 1.4. da odmah informiše načelnika ako se protiv njega – radnika počela krivina
---	---	--



penal; 1.5. të raportojë tek eprorët çdo ankesë të marrë në lidhje me sjelljen e një punonjësi tjetër të AKF-së; 1.6. të sigurojë në vazhdimësi një mënyrë komunikimi, nëpërmjet së cilës ai të kontaktojë ose të kontaktohet në çdo kohë nga eprorët e tij; 1.7. të mos mungojë në punë apo të largohet nga vendi i punës, përveçse me lejen paraprake të eprorit; 1.8. të kontrollojë vendin e punës para se të fillojë punën dhe sa më shpesh të jetë e mundur. Ai duhet të raportojë për çdo situatë që ka ndryshuar; 1.9. të japë urdhra/udhëzime të qarta që kanë lidhje me detyrën dhe si epror, të sigurohet që vartësi i tij i ka kuptuar; 1.10. të marrë masa të nevojshme për ndërprerjen e shkeljes disiplinore që po kryhet nga vartësit e tij dhe parandalimin e pasojave të mëtejshme që mund të vijnë prej saj; 1.11. të kontrollojë zbatimin e urdhrave	1.5. to report to his superiors every received complaint related with another KAF employee's behaviour; 1.6. continuously to secure a way of communication, through which he will contact or will be contacted at any time by his superiors; 1.7. not to be absent at work or to leave from the work place, except with the superior's preliminary permission; 1.8. to control the place or the territory before the start of work and as frequently as possible. He shall report for every changed situation; 1.9. to give clear orders/instructions that have connection with the task and as a superior, to ensure that his subordinate has understood; 1.10. to take necessary measures for interrupting disciplinary breaches which has been committed by his subordinates and prevent further consequences which may come from it; 1.11. to control the enforcement of the	istraga; 1.5. da starešine obavesti o svakoj dobijenoj žalbi u vezi ponašanja drugog radnika KAF-a; 1.6. da obezbedi neprestani način komuniciranja , preko kojeg će on u svako vreme biti u kontaktu sa svojim starešinama; 1.7. da ne izostane sa posla ili da se udalji od radnog mesta, osim uz prethodnu dozvolu starešina; 1.8. da kontroliše mesto ili teritoriju pre početka rada i što je moguće češće. On treba da izvesti o svakoj promenjenoj situaciji; 1.9. da daje jasne naloge/uputstva koja se odnose na zadatke i ka starešina da se obezbedi da njen potčinjeni to shvatio; 1.10. da preuzme potrebne mere za zaustavljanje disciplinskog prekršaja koji se izvršava od strane njegovih potčinjenih i da sprečava dalje posledice koje mogu nastati od toga; 1.11. da kontroliše sprovođenje izdatih
--	---	---



të dhëna ndaj vartësve si dhe kryerjen e detyrës; 1.12. të njoftojë përpara punësimit sekondarë eprorin e drejtpërdrejtë i cili brenda pesë (5) ditëve pune, nëpërmjet hierarkisë, njofton Kryeshefin Ekzekutiv të AKF-së. Kryeshefi miraton ose jo me shkrim punësimin sekondar të punonjësit. Mosmiratimi ndodh vetëm kur punësimi sekondar pengon plotësimin e kërkesave të detyrës; 1.13. punonjësi i AKF-së nuk mund të punësohet ose të kryejë veprimtari private, të cilat pengojnë plotësimin e kërkesave të detyrës, ose mund ta çojë në konflikt interesi me kompetencat dhe detyrën e tij. Neni 5 Ndalime të përgjithshme për punonjësit 1. Punonjësit të AKF-së i ndalohet: 1.1. anëtarësimi në parti ose organizatë politike; 1.2. Mbështetja e fushatës së një partie ose organizate politike ose e një anëtar	given orders toward subordinates and also committing the duty; 1.12. to inform the direct superior before the secondary employment who within five working days, through the hierarchy, informs the KAF Chief Executive. The Chief Executive approves or doesn't approve in a written form the employee's secondary employment. Non approval occurs only when secondary employment hinders fulfilling the requests of the duty; 1.13. employee of KAF can't be employed or to carry out private activities, which hinder fulfilling the requests of the duty, or may put in conflict interest with the competencies and his duty. Article 5 General prohibitions for Employees 1. KAF Employee is not allowed : 1.1. to become a member of a party or a political organization; 1.2. to support a campaign of a party or political organization or a member of a	naloga od potčinjenih kao izvršenje zadataka; 1.12. da pre duplog zapošljavanja informiše direktnog starešina koji u roku od pet dana će upoznati o tome prema hijerarhiji Izvršnog načelnika KAF-a. Načelnik će usvojiti ili odbiti u pismenoj formi duplo zapošljavanje radnika. Ne prihvatanje duplog zapošljavanja odbija se jedino kada to ometa ispunjenje zahteva zadataka; 1.13. radnici KAF-a ne mogu se zaposliti ili raditi privatne aktivnosti, koje ometaju ispunjenje zahteva zadatka ili mogu dovesti do sukoba interesa sa nadležnostima iz njegove obaveze. Član 5 Opšte zabrane za radnike 1. Radniku zabranjuje se: 1.1. učlanjivanje u partiji ili političkoj organizaciji; 1.2. podrška kampanje partije ili političke organizacije ili člana partije ili
---	---	---



të një partie politike apo të një kandidati të pavarur, duke marrë pjesë ose kontribuar fizikisht ose financiarisht; 1.3. ushtrimi i funksioneve i ndikuar nga bindjet e tij politike ose nga interesat personale ose shoqërore; 1.4. punësimi ose kryerja e veprimtarive private, të cilat pengojnë plotësimin e kërkesave të detyrës; 1.5. kryerja e ngacmimit seksual apo, si drejtues, mosmarrja e masave kur konstaton/vihet në dijeni për raste të ngacmimit seksual; 1.6. lejimi i përdorimit të emrit dhe fotografisë së tij nga persona të tjerë ose nga subjekte juridike e fizike; 1.7. përdorimi, shpërndarja apo vendosja në automjetet ose në ambientet e AKF-së e literaturës, simboleve apo reklamave të organizatave fetare, politike apo shoqërore; 1.8. kryerja e riteve fetare gjatë kohës së punës, ose në ambientet e AKF -së	political party or an independent candidate, by taking part or by contributing physically or financially; 1.3. to practice the functions influenced from his political convictions or from the personal or society interests. 1.4. employment or committing of private activities, which hinder fulfilling requests for job; 1.5. committing of sexual harassment, or as a leader, doesn't take any measure when ascertained/informed for the cases of sexual harassment. 1.6. permission for using his name and photography by other persons or by the legal and natural entities; 1.7. using, dissemination or installation in vehicles or environments of KAF the literature, symbols or advertisement of religious, political or social organizations; 1.8. conducting religious rituals during working hours, or in the KAF premises	nezavisnog kandidata preko učestvovanja ili davanja doprinosa u fizičkom ili finansijskom obliku; 1.3. vršenje funkcije pod uticajem njegovih političkih ubeđenja ili ličnim odnosno njegovim društvenim interesima; 1.4. zapošljavanje ili vršenja privatnih aktivnosti koje ometaju ispunjenje radnih zadataka; 1.5. izvršenje seksualnih zadirivanja, ne preduzimanje mera kada se konstatuje/dobija saznanja o slučajevima seksualnog zadirivanja; 1.6. dozvoljenje da se njegovo ime i slika koristi od drugih lica ili od strane pravnih i fizičkih subjekata; 1.7. korišćenje, raspoređivanje ili postavljanje lektire, simbola, reklama verskih, političkih ili društvenih organizacija u vozilima i prostorijama KAF-a; 1.8. vršenje verskih obreda tokom radnog vremena ili u prostorijama
--	--	---



dhe që pengon mbarëvajtjen në punë; 1.9. lejimi i personave nga organizata të përcaktuara në paragrafin 7 të këtij neni të bëjnë propagandë në automjetet ose në ambientet e AKF-së; 1.10. ndihma, përkrahja ose pjesëmarrja në aktivitete të organizatave, sipas paragrafin 7 të këtij neni, gjatë orarit të punës, në vendin e punës ose në automjetin e AKF-së, si dhe në rastet kur mban shenja të saj, përveç rasteve kur është në ushtrim të detyrës; 1.11. përdorimi i pronës së AKF-së, si dhe mjeteve e pajisjeve të saj për aktivitetet politike; 1.12. angazhimi në kërkime donacionesh apo kontributesh, pa lejen me shkrim të Kryeshefit Ekzekutiv të AKF-së; 1.13. kërkimi, sugjerimi apo rekomandimi i avokatëve ose shërbimi nga Zyra Ligjore për personat që kanë të bëjnë me qështjen në ekspertizë. Përfshihen rastet kur rekomandime të tilla bëhen për të afërmit e punonjësit;	that hinders the performance of the duty; 1.9. allowing persons from the determined organizations under paragraph 7 of this article to make propaganda on vehicles or in the KAF premises; 1.10. assistance, support or participation in the activities of organizations, according to paragraph 7 of this article, during the work schedule, at the work place or in the KAF vehicle, and in the cases when keep its signs, except cases when is on duty practice; 1.11. use of KAF property, and also the tools and its equipment for political activities; 1.12. on engagement on requests for donations or contributions, without written permission by the KFA Chief Executive; 1.13. request, suggest or recommend of lawyers or legal office service for the persons that has to do with the expertise issue. Exceptions are cases when such recommendations are made for employee's relatives;	KAF-a koje ometaju rad; 1.9. dozvoliti ljudima iz organizacija utvrđenim u stav 7 ovog člana da vrše propagandu u vozilima ili prostorijama KAF-a; 1.10. pomoć, podrška ili učestvovanje na organizovanim aktivnostima, prema stav 7 ovog člana tokom radnog vremena, na radnom mestu ili vozilo KFA- kao i u slučajevim kada drži njena obeležja osim slučaja kada je u vršenju zadataka; 1.11. korišćenje imovine KAF-a kao i njena sredstva za političkih aktivnosti; 1.12. angazovanje radi traženjadonacija ili doprinosa, bez pismen dozvole Izvršnog načelnika KAF-a; 1.13. traženje, sugestija ili preporuka advokata ili službe od pravnih kancelarija za lica koji se bavi pitanjem za vestacenje. Izuzimaju se slučajevi kada se takve preporuke odnose se na srodnike radnika;
--	--	--



1.14. ofrimi i garancive pasurore për persona që janë marrë të pandehur, me përjashtim të rasteve kur kjo garanci jepet për të afërmit e tyre; 1.15. shoqërimi apo qëndrimi me persona, për të cilët duhet të ketë dijeni për shkak të funksionit, se janë persona me precedentë kriminale dhe të qëndrojnë në vendet ku dihet se qëndrojnë persona të tillë. Gjithashtu, përjashtim bëjnë rastet kur këta persona janë lidhje familjare apo lidhje të ngushta shoqërore të vendosura më parë. Në rastin e lidhjeve të ngushta shoqërore, punonjësi duhet të evitojë sa më tepër të jetë e mundur kontaktet me këta persona; 1.16. shprehja e kritikave publike për AKF-së, nxitja apo përsëritja e thashethemeve në formë shkresore, elektronike apo verbale që çënojnë imazhin e institucionit apo personalitetin e punonjësve; 1.17. diskutimi me mediat apo me persona të tjerë për çdo lloj informacioni që lidhet me zbulimin e veprave penale pa lejen e eprorit apo autoritetit zyrtar përkatës, me	1.14. offer of property guarantee for the persons who are taken as defendants, with exception of the cases when this guarantee is given for their relatives; 1.15. to associate or stay with persons, for whom should have knowledge because of function, that they are persons with criminal precedents and to stay at places where it is known that such persons stay there, with the exception of cases when is assigned at work. Also, exceptions do the cases when these persons are in relations or close social relations set before. In case of close social relations, employee should avoid as much as it is possible the contact with these persons; 1.16. expression of public critics for KAF, induce or repeating rumours in written, electronic or verbal form, which violate the image of institution or employees personality; 1.17. discussion with media or with other persons for any kind of information which links with finding out criminal acts without superiors or relevant official authority permission,	1.14. pružanje imovinske garancije za lica koji su optuženi, osim slučaja kada se garancija daje za srodnike; 1.15. druženje ili sedenje sa licima za koje mora znati zbog funkcije da su lica sa kriminalnom prošlošću i da borave u mestima gde borave takva lica, osim slučaja kada je postavljen na zadatku. Isto tako izuzimaju se slučajevi kada se radi o licima koji imaju rodbinske veze ili tesne društvene veze koja su postavljena ranije. U slučajevima tesnih društvenih odnosa, lice treba da izbegava kontakte sa ovim ljudima koliko je to moguće; 1.16. izražavanje javnih kritika prema KFA-u, podstrekivanje ili ponavljanje rekla kazala u pismenoj, elektronskoj ili usmenoj formi koja ugrožavaju imidž institucije ili ličnost radnika; 1.17. rasprava sa medijima ili sa drugim licima o bilo kojoj informaciji koja se nadovezuje sa otkrivanjem krivičnih dela, bez dozvole starešina ili odgovarajućeg zvaničnika, osim kada
---	---	--



përrjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe me ligj; 1.18. dhënia personave të paautorizuar e informacioneve sekret që disponojnë ose me të cilat njihen për shkak të detyrës, si dhe mundësimi i dhënies së këtyre informacioneve personave të tjerë, me përrjashtim të rasteve të parashikuara me ligj; 1.19. publikimi në mediat e shkruara ose elektronike apo veprimi si korrespondent i medias në emër të AKF-së ose për çështje që kanë të bëjnë me AKF-në, me përrjashtim të rasteve kur është i autorizuar për këtë; 1.20. kërkimi apo pranimi i shpërblimit në të holla ose në mënyra të tjera, të dhuruar si rezultat i çfarëdo shërbimi si punonjës i AKF-së ose për shkak të tij. Kur dhënia e dhuratës nuk ka lidhje me shërbimin si punonjës i AKF-së, pranimi i saj mund të bëhet vetëm në përputhje me legjislacionin në fuqi për konfliktin e interesave; 1.21. përdorimi i automjeteve të AKF-së për qëllime private gjatë apo pas kryerjes së detyrës, me përrjashtim të	with the exception of cases when by law it is foreseen differently; 1.18. to give secret information we possess to unauthorized persons or with ones we knew because of the duty, and issuing opportunity to the other persons for this information, with the exception of cases foreseen by law; 1.19. to publish in written or electronic media or the action as media correspondent on behalf of KAF or for issues which deal with KAF, with the exception of cases when authorized for this; 1.20. request or accept money reward or in other forms, donated as a result for any kind of service as Employee of KAF or because of him. When issuing donation doesn't have connection with the service as KAF Employee, receiving it may be done only in conformity with the legislation in force for conflict of interests; 1.21. use of KAF vehicles for private purposes while on duty or after performance of the duty, except the	se to zakonom drugačije reguliše; 1.18. davanje tajnih informacija za koja ima saznanja na osnovu dužnosti ne ovlašćenim licima kao i omogućivanje davanja ovih informacija drugim licima, osim slučajeva predviđenim zakonom; 1.19. objavljivanje u pisanim ili eelektronskim medijama ili aktivnosti kao dopisnici medija u ime KAF-a ili o pitanjima koja se odnose na OIK, osim u slučaju kada je ovlašćen za to; 1.20. traženje ili primanje nagrade u novcu ili u drugim načinu, dobijen ka rezultat bilo koje usluge kao radnik KAF-a ili zbog njega. Kada davanje nagrade nema veze sa službom kao radnik KAF-a, primanje iste može se uraditi jedino uskladu sa zakonodavstvo koje na snazi o sukobu interesa; 1.21. korišćenje vozila KAF-a u privatne svrhe tokom ili nakon završetka službe;
---	--	---



rasteve kur është i autorizuar për këtë; 1.22. përdorimi i mjeteve teknike apo pajisjeve të AKF-së për qëllime private, pa leje; 1.23. shpenzimi apo krijimi i ndonjë detyrimi financiar në emër të AKF-së pa miratimin paraprak të autoritet kompetent; 1.24. mbajtja apo përdorimi i dokumentit identifikues si punonjës të pamiratuar nga autoriteti përkatës; 1.25. dhënia e dokumentit të AKF -së ose pajisjeve të tjera personave të ndryshëm. 1.26. përdorimi i substancave të paligjshme dhe lëndëve narkotike; 1.27. pirja e duhanit në ambiente të ndaluara me ligj; 1.28. përdorimi dhe shfrytëzimi i korrespondencës zyrtare për qëllime private; 1.29. paraqitja në detyrë në gjendje të dehur ose nën efektet e substancave stimuluese me përjashtim të rasteve të	cases when it is authorized for such a use; 1.22. use of KAF technical means or equipment for private purposes, without permission; 1.23. to spend or create a financial compulsion on behalf of KAF without preliminary approval of competent authority; 1.24. to keep or to use the identification document as employee, without approval of the relevant authority; 1.25. to give the KAF document or other equipment to different persons; 1.26. to use illegal substances and narcotic substances; 1.27. to smoke in the environments forbidden by law; 1.28. to use and exploit the official correspondence for private purposes; 1.29. to appear at work in intoxicated state or under the effects of stimulating substances with the exception of cases	1.22. korišćenje tehničkih sredstva ili opreme KAF-a u privatne svrhe bez odobrenja; 1.23. upotreba ili kreiranje finansiskih obaveza u ime KAF-a bez predhotnog odobrenja ovlašćenog organa; 1.24. drzanje ili ustupanje dokumenta KAF-a ili druge opreme raznim licima; 1.25. davanje dokumenta KAF-a ili druge opreme raznim licima. 1.26. upotreba nezakonitih supstanci i narkotičkih sredstva; 1.27. pušenje u prostorijama gde je to zabranjeno; 1.28. upotreba i korišćenje službene prepiske u privatne svrhe; 1.29. javljanje na posao u pripitom stanju ili pod dejstvom stimulativnih supstanca, osim u slučaju kada se to
---	--	--



rekomanduara nga mjeku; 1.30. kryerja e veprimeve të pahijshme; 1.31. veprimi në kundërshtim me rregullat e vendosura për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve apo materialeve shkresore, elektronike, filmime, etj; 1.32. fshehja ose asgjësimi i ankesave të qytetarëve; 1.33. fshehja, ndryshimi ose asgjësimi i dokumenteve zyrtare në formë shkresore ose elektronike; 1.34. mosdeklarimi i përdorimit të medikamenteve për arsye mjekësore që krijojnë efekte në sjelljen e punonjësit të AKF-së. Neni 6 Detyrimet dhe normat e sjelljes gjatë detyrës 1. Personeli i AKF-së gjatë detyrës duhet të zbatojë detyrimet dhe normat e sjelljes si më poshtë: 1.1. të përmbushë dhe zbatojë detyrat	recommended by doctor; 1.30. to commit indecent actions; 1.31. to act in opposition with the settled rules for protection and administration of documents or written, electronic, filming materials etc; 1.32. to hide or destroy the citizen's complaints; 1.33. to hide, change or destroy official documents in written or electronic form; 1.34. non-declaration of using medicaments for medical reasons that create effects on the behavior of KAF employees. Article 6 Obligations and norms of behaviour during the duty 1. The KAF personnel during the duty shall implement duties and norms of behaviour as follows: 1.1. to fulfil and implement the duties	preporučuje od lekara; 1.30. postupci koji su u suprotnosti sa postavljenim pravilima; 1.31. delovanje u suprotnosti sa propisima za zastitu i administraciju dokumenata ili pisanih, elektronskih, snimanih materijala; 1.32. sakrivanje ili uništenje građanskih žalbi; 1.33. sakrivanje, promene ili eliminacija službeneog dokumenta u pisanoj ili elektronskoj formi; 1.34. eizjava upoterba medikamenta sa medisinskim zazloga koji utice na ponasanje zaposlenih. Član 6 Obaveze i norme ponašanja tokom dužnosti 1. Osoblje KAF-a tokom zadataka sprovodi sledeće obaveze i norme ponašanja: 1.1. ispunjava i sprovodi zadatke u
--	--	---



në përputhje me parimet, procedurat dhe rregullat mbi bazën e të cilave funksionon AKF-ja; 1.2. të respektojë dinjitetin dhe integritetin e çdo punonjësi tjetër të AKF -së, përfshirë edhe vartësit e tij; 1.3. të identifikohet, në çdo rast të kryerjes së detyrës, kur i kërkohet, nëpërmjet paraqitjes së dokumentit të identifikimit; 1.4. të zbatojë procedurat e përcaktuara dhe linjën hierarkike në rastet e ankesave ndaj eprrorëve; 1.5. t'i trajtojë në mënyrë të barabartë personat dhe të kryejë detyrat pa diskriminim për shkak të gjinisë, racës, ngjyrës, gjuhës, besimit, etnisë, bindjeve politike, fetare ose filozofike, orientimit seksual, gjendjes ekonomike, arsimore, sociale ose përkatësisë familjare; 1.6. të kryejë veprimet e duhura kur konstaton shkelje të ligjit, për të cilat ngarkohet me detyra të AKF-së, pavarësisht nga detyra që kryen apo vendi ku është caktuar të punojë në	in conformity with principles, procedures and rules on which grounds KAF function. 1.2. to respect the dignity and integrity of every other Employee of KAF, including his subordinates 1.3. to identify him/her at every case of completing duty, when it is requested, through presentation of the identifying document; 1.4. to enforce determined procedures and the hierarchy line in cases of complains toward superiors; 1.5. to treat persons equally and to perform duties without discrimination because of the gender, race, colour, language, belief, ethnicity, political, religious or philosophic convictions, sexual orientation, economic, educational and social state or parents belongings; 1.6. to perform the right actions when ascertain the breach of law, for what KAF is in charge with duties, regardless from the duty he/she carries out or the place where is he/she	skladu sa načelima, procedurama i pravilima na osnovu kojih funkcioniše KFA; 1.2. poštuje dignitet iintegritet svakog drugog radnika KAF-a uključujući i svoje potčinjene; 1.3. da se uvek kada se to raži u izvršenju zadatka identifikuje, kada se trazi, sa pokazivanjem dokumenta za identifikaciju; 1.4. sprovodi utvrđene procedure hijerarhijsku liniju u slučajevima žalbe protiv starešina; 1.5. na jednak način tretira lica i da izvršava zadatke bez diskriminacije zbog pola, rase, boje, jezika, vere, etnيتeta, političkih, verskih ili filozofskih ubeđenja, te zbog seksualne orijentacije, ekonomskog, obrazovnog, socijalnog stanja ili roditeljske pripadnosti; 1.6. izvršava potrebne aktivnosti kadakonstatuje kršenje zakona za koje je zadužen KAF, bez obzira na zadatke koje izvršava ili na mesto gde je određen da radi u operacionalnim
--	---	--



funksionet operacionale; 1.7. t'i trajtojë kolegët dhe vartësit me mirësjellje dhe respekt, duke mënjeluar qëndrimin dhe fjalorin abuziv e fyes; 1.8. të veprojnë me ndershmëri dhe paanshmëri në marrëdhënie me eprorët, personat dhe kolegët e tyre, si dhe të ndërtojë raporte të drejta me eprorët; 1.9. të përdorë stemën dhe simbolet e AKF-së në mënyrën e përcaktuar në aktet normative dhe vetëm gjatë kryerjes së detyrës, ose në raste ceremonish kur përfaqëson AKF –në; 1.10. të mos japë informacione konfidenciale, për të cilat ka marrë dijeni gjatë kryerjes së detyrës ose edhe jashtë saj në mënyrë të rastësishme; 1.11. të administrojë në përputhje me rregullat dhe të ruajë nga çdo dëmtim provat materiale, pajisjet dhe mjediset që i janë dhënë në përdorim për ushtrimin e detyrës dhe plotësimin e kushteve të punës; 1.12. tu bindet urdhrave të eprorëve në linjën hierarkike dhe të kryejë detyrat e	assigned to work at operational functions; 1.7. to treat colleagues, and subordinates, with courtesy and respect, by marginalization the attitude and abusive and insulting vocabulary; 1.8. to act honestly and impartially in relationship with their superiors, persons and colleagues, and to build the right rapports with superiors; 1.9. to use KAF emblem and symbols in the prescribed manner in the normative acts and only in the performance of duty, or in case of ceremonies when represents KAF; 1.10. not to provide confidential information, for which has been informed while performing its duty or outside it randomly; 1.11. to administer in accordance with the rules and to preserve from any damage evidences, equipments and facilities granted to use for duty exercise and fulfilment of the work and lifestyle conditions; 1.12. to obey superior's orders in the hierarchical line and to perform given	funkcijama; 1.7. da tretira kolege i potčinjene s poštovanjem i uvažanjem izbegavajući potcenjivačke i abuzivne stavove; 1.8. da postupi pošteno i nepristrasno u odnosima sa starešinama, licima i svojim kolegama i da izgradi pravične odnose sa starešinama; 1.9. da upotrebi grb i simbole KAF-a na utvrđen način u normativnim aktima i jedino tokom izvršenja zadatka ili u slučajevima svečanosti kada predstavlja KFA; 1.10. da ne daje konfidencionalne informacije o kojima je saznao slučajno tokom izvršenja zadatka ili van zadatka; 1.11. da naoružanje, opremu i prostorije koje su mu date u upotrebu za vršenje posla i ispunjenju uslova rada i života. sačuva u skladu sa pravilima od oštećenja; 1.12. da se vinuje naredbama starešina i hijerarhijsku liniju i da izvrši date
--	---	---



dhëna në përputhje me ligjin; 1.13. të japë urdhra të qarta, të kuptueshme, në dobi të kryerjes së detyrave dhe në përputhje me etikën e legjislacionit në fuqi; 1.14. të mos i bindet urdhrit të eprorit për të cilin ka shkaqe të mjaftueshme të dyshojë se është i paligjshëm. Në këtë rast, ai duhet pa vonesë t'ia bëjë të ditur eprorit dhe të kërkojë që urdhri të jepet me shkrim. Eprori i punonjësit ka detyrimin të japë urdhrin me shkrim; 1.15. të kryejë veprimet e mëposhtme në rastet kur vazhdon të ketë arsye për të dyshuar se urdhri është i paligjshëm: 1.15.1. kundërshton urdhrin, përveç në rast se është në kundërshtim me pikën 1.17 të këtij neni; 1.15.2. të informoj menjëherë udhëheqësin i cili është drejtpërdrejt mbi eprorin që e ka dhënë urdhrin, si dhe për masat e marra prej tij, sipas këtij neni. 1.16. të koordinoj veprimet e tij në mënyrë që të sigurohet efikasitet dhe	task in accordance with law; 1.13. to provide clear, understandable orders, for the benefit of completing duty and in accordance with ethics of legislation in force; 1.14. not to obey the superior's order for whom he has sufficient reasons to suspect that it is illegal. In this case, without delay he shall disclose to the superior and ask that the order to be given in written. Employee's supervisor has the obligation to give a written order; 1.15. to finish the actions below in cases when continue to have reasons for suspicion that the order is illegitimate: 1.15.1. to oppose the order, except in cases that is contrary to paragraph 1.17 of this article; 1.15.2. immediately informs the head, who is directly over supervisor who gave the order, and the measures taken by him, according to this article. 1.16. to coordinate his actions in a way to secure efficiency and continuity for	zadatke u skladu sa zakonom; 1.13. da daje jasna, razumljiva naređenja u korist izvršenja zadataka i u skladu sa etikom zakondavstva na snazi; 1.14. da se ne vinuje naređenju starešina za koga ima dovoljne razloge da sumnja da je nezakonito. U tom slučaju on treba da bez zakašnjenja upozna starešina i da traži da naređenje daje pismeno. Starešina radnika je obavezan da naređenje daje u pismenoj formi; 1.15. da vrši dole navedene aktivnosti u slučaju kada ima razloga da sumnja da je naređenje nezakonito: 1.15.1. odbija naređenje, osim u slučaju predviđenog u tački 1.17. ovog člana; 1.15.2. upoznati odmah zvaničnika koji je direktno iznad starešina koji je dao naređenje kao i o njegovim preduzetim merama, prema ovom članu. 1.16. da koordinira njegova delovanja kako bi se obezbedio efikasnost i
--	---	---



vazhdimësi në përmbushjen e përgjegjësiave të AKF-së. Kur ka paqartësi lidhur me natyrën apo detajet e detyrës së tij, duhet menjëherë të kërkojë informacion dhe udhëzime shpesh nga eprori i tij; 1.17. të ndihmojë çdo punonjës tjetër gjatë ushtrimit të detyrës, kur vlerëson se ai ka nevojë për ndihmë, me përjashtim të rasteve kur kjo ndihmë refuzohet. Në rastet kur punonjësi që ofron ndihmën e tij është në shërbim, ai është i detyruar të vlerësojë dhe zbatojë përparësinë në kryerjen e detyrës; 1.18. të tregohet i sinqertë në lidhje me çështjet që kanë të bëjnë me detyrën duke përfshirë edhe kohën prej datës së aplikimit në AKF; 1.19. të mos përdorë pije alkoolike gjatë punës me përjashtim të aktiviteteve zyrtare. Pas përdorimit të pijeve alkoolike, punonjësi i AKF-së nuk duhet të kryejë detyra operacionale; 1.20. të vishet në mënyrë të përshtatshme gjatë kryerjes së detyrës; 1.21. të përdorë korrespondencën	fulfilling KAF responsibilities. When there are uncertainties related with the nature or the details of his duty, immediately should ask for additional information and directions from his superior; 1.17. to assist every other employee during the duty exercise, when assesses that he needs assistance, with the exception of cases when this assistance is refused. In cases when employee who offers his assistance is in service, he is obligated to assess and implement the advantage for fulfilling the duty ; 1.18. to show himself a sincere regarding the issues that have to deal with the duty, including the time from the date of application in KAF; 1.19. not to use alcoholic beverages during the work, with exception of official activities. After the use of alcoholic beverages, the Employee of KAF should not carry out operational duties; 1.20.to be dressed appropriately during completing of the duty; 1.21.to use official correspondence in	kontinuitet u ispunjenju odgovornosti KAF-a.kada postoje ne jasnoće u vezi prirode ili detalja njegovog posla od njegovog starešine treba odmah da traži dodatne informacije i uputstva; 1.17. da pomaže svaki drugi radnik kada proceni da on ima potrebu za to osim kada se pomoć odbija. U slučajevima kada radnik koji nudi njegov pomoć je u službi, on je obavezan da proceni i sprovodi prednost u izvršenja zadatka; 1.18. da bude iskren u vezi pitanja koja se odnose na zadatak uključujući i vreme od datuma aplikacije u KFA-u; 1.19. da n koristi alkoholna pića tokom rada, osim u zvaničnim aktivnostima. Nakon upotrebe alkoholi pića, radnik KAF-a ne sme da vrši operacionalne zadatke; 1.20. tokom izvršenja zadatka, treba biti pristojno odeven; 1.21. da koristi službenu
--	--	--



zyrtare në përputhje me aktet përkatëse; 1.22. të mos shkelë kërkesat, rregullat dhe normat gjatë kryerjes së ekspertizës forenzike; 1.23. të mos shkelë kompetencat; 1.24. të mos dëmtojë, të mos shpërdorojë dhe të mos humbasë pronën e AKF-së. Neni 7 Detyrimet dhe normat e sjelljes jashtë detyrës 1. Personeli i AKF-së, jashtë detyrës duhet të zbatojë normat e sjelljes si më poshtë: 1.1. të ketë sjellje të mirë dhe dinjitoze në jetën e tij private, në mënyrë që të mos cënohet imazhi i AKF-së; 1.2. të mos keqpërdorë pajisje, shenja të AKF-së si dhe të mos ia japë ato personave të tjerë; 1.3. në raste emergjente, kur punonjësit i kërkohet të qëndrojnë ose të paraqitet jashtë orarit të punës, ai duhet të	accordance with relevant acts; 1.22. not to abuse the orders, rules and norms during the forensic expertise; 1.23. not to breach competences; 1.24. not to damage, abuse and lose the property of KAF. Article 7 Obligations and norms of behaviour outside the duty 1. The KAF personnel outside the duty, shall implement the behaviour norms as follows: 1.1. to have good behaviour and dignity in his private life, in a way that KAF's image is not violated; 1.2. not to misuse KAF equipment, signs and not to give them to other persons; 1.3. at emergent cases, when employee is requested to stay or to appear after work, he should stay or appear as soon	korespodenciju u skladu sa odgovarajućim aktima; 1.22. da ne krše uslove, pravila i propisa u obavljanju forensicke ekspertize; 1.23. da ne krše ovlašćenje; 1.24. da ne šteti, da ne zloupotrebi i da ne gubi imovinu KAF-a. Član 7 Obaveze i norme ponašanja van službe 1. Osoblje KAF-a van zadatka treba da sprovodi sledeće norme i ponašanja: 1.1. da ima dobro ponašanje i ponašanje sa dignitetom u privatnom životu, kako bi se sačuvalo imidž KAF-a; 1.2. da ne zloupotrebi opremu, znakove KAF-a kao i da iste ne daje drugim licima; 1.3. u hitnim slučajevima, kada se od radnika traži da ostane ili da se javi van radnog vremena on treba da se ostane
---	--	---



qëndrojë ose të paraqitet sa më parë të jetë e mundur. Ai përjashtohet nga detyrimi për të qëndruar ose për t'u paraqitur në situata emergjente vetëm për arsye të justifikuara; 1.4. punonjësi i sëmurë, me raport mjekësor ose i shtruar në spital, duhet të njoftojë eprorin e tij sa më shpejt të jetë e mundur, por jo më vonë se 24 orë. Për pushimet mjekësore më të gjata se dy ditë radhazi punonjësi i AKF-së duhet të prezantoj raport mjekësor; 1.5. jashtë detyrës, punonjësit i ndalohet të konsumojë pije alkoolike në masën që cënon imazhin e punonjësit në ambientet publike. KREU III SHKELJET DISIPLINORE Neni 8 Shkeljet disiplinore 1. Shkelje disiplinore vlerësohet çdo veprim, mosveprim, sjellje apo qëndrim që bie në kundërshtim me etikën e punonjësit, me këtë udhëzim administrativ, si dhe me aktet normative që parashikojnë kryerjen e detyrave nga personeli i AKF -së.	as possible. He is expelled from the duty to stay or to appear at emergent situations only for justified reasons; 1.4. sick employee, with medical report or who is hospitalized, should inform his superior as soon as possible, but not later than 24 hours. For sick leaves longer than two days without interruption KAF employee should present medical report; 1.5. outside of duty, employee is not allowed to drink alcohol in public places at the extent that damages the image of employees. CHAPTER III DISCIPLINARY BREACHES Article 8 Disciplinary Breaches 1. Disciplinary breach is each commission or omission, behaviour or attitude that opposes with the employee's ethics, with this Administrative Instruction, and with normative acts that foresee completing of duties by KFA personnel.	ili d se javi što pre. Izuzima se od obaveze da ostane ili da je javi na posao u hitnim slučajevima jedino zbog opravdanih razloga; 1.4. bolesni radnik, sa zdravstvenim izveštajem ili smešten u bolnici treba da što pre obavesti starešina ali na kasnije od 24. časova. Za bolovanja duža od dva dana uzastopno, radnik KAF-a treba da dostavi lekarski izveštaj; 1.5. van sluzbe radniku se zabranjuje da konzumira alkohol preko mere koje ugrozava imidž radnika na javnim mestama. POGLAVLE III DISCIPLINSKI PREKRŠAJI Član 8 Smisao disciplinskih prekršaja 1. Disciplinski prekršaj se smatra svako delovanje, ne delovanje, ponašanje ili stav koji dolazi u sukob sa etikom radnika, ovim Pravilnikom kao i sa normativnim aktima koji predviđaju izvršenje zadataka KAF-a.
--	---	---



2. Shkeljet ose moszbatimi i parimeve, normave dhe rregullave të përcaktuara në këtë udhëzim administrativ, përbëjnë shkelje të ndëshkueshme me masë disiplinore. Neni 9 Evidentimi i shkeljeve disiplinore 1. Shkelja disiplinore që pretendohet se ka kryer punonjësi mund të drejtohet apo raportohet me shkrim ose me gojë pranë çdo punonjësi/eprori të AKF -së nga: 1.1. çdo shtetas i Kosovës, i huaj ose pa shtetësi; 1.2. institucionet për zbatim të ligjit, dhe organet tjera të parapara me ligj. 2. Kur shkelja konstatohet nga ana e personelit të AKF-së, ajo i raportohet me shkrim eprorit të tij. 3. Kur shkeljet janë paraqitur nga shtetas apo institucione jashtë strukturave të AKF -së, ato evidentohen në sekretarinë e saj. Nëse ankesa bëhet me gojë, punonjësi e evidenton atë me shkrim duke ia lexuar dhe kërkuar nënshkrimin e ankuesit.	2. The breaches or non implementation of the principles, norms and determined rules in this Administrative Instruction form a punishable breach with disciplinary measure. Article 9 The Evidence for Disciplinary Breaches 1. The disciplinary breach that is supposed that employee has committed may be addressed or reported in written or orally to any KFA employee/superior from: 1.1. any citizen of Kosovo, foreigner or without citizenship; 1.2. institutions for law enforcement and other bodies foreseen by law. 2. When the breach is ascertained by the KAF personnel, it is reported in a written form to his superior. 3. When breaches are submitted from citizens or institutions outside KAF structures, those are evidenced in secretary's office. If complain is done orally, the employee evidence it in written form by reading it to him and asking for	2. Prekršaji ili ne sprovođenje načela, normi i utvrđenih pravila ovim Pravilnikom čine kažnjivi prekršaj disciplinskom merom. Član 9 Evidentiranje disciplinskih prekršaja 1. Disciplinski prekršaj za koga se smatra da je učinjen od strane radnika, može se prijaviti ili raportirati pismeno ili usmeno svakom radniku/ starešinu KAF-a od strane: 1.1. svakog državljana Kosova, stranca ili lica bez državljanstva; 1.2. institucije za sprovodjenje zakona, i druge organe predviđeni zakonom. 2. Kada se prekršaj konstatuje od srne osoblja KAF-a, o tome se raportira u pismenoj formi njegovom starešinu. 3. Kada se prekršaji prijavljeni od državljana ili institucija van strukture KAF-a, prekršaji se evidentiraju u njenom sekretarijatu. Ako se žalba podnosi usmeno, radnik evidentira žalbu pismeno, zatim čita to žaliocu i od njega traži da istu
---	--	---



4. Ankesa i dërgohet eprorit të drejtpërdrejtë të punonjësit të cilit i atribuohet shkelja. 5. Kur nga verifikimi dhe shqyrtimi paraprak i ankesës rezulton një shkelje e lehtë që nuk ka sjellë pasoja, ajo mund të mbyllet me mirëkuptim dhe pajtim midis palëve nga mbikqyrësi i drejtpërdrejt. 6. Në rastet kur ankesat drejtohen sipas paragrafi 1.1 të këtij neni, brenda 30 ditëve nga përfundimi i shqyrtimit të ankesës, struktura përkatëse njofton ankuesin për bazueshmërinë ose jo të ankesës së tij. Në këtë njoftim nuk shprehen rrethana apo masa konkrete të marra ndaj punonjësit të AKF -së.	signature of the person the complaint. 4. A complain will be sent directly to employee's superior to whom is attributed the breach. 5. When from the preliminary verification and review of the complain results a minor breach that didn't brought consequences, it can be closed with understanding and agreement between parties from the direct supervisor. 6. In cases when complains are addressed according to paragraph 1.1 of this article, within 30 days from completion of complain review, the respective structure informs the complaining party for his complaint, if it is grounded or not. In this notification concrete circumstances or measures taken for KAF employee are not mentioned.	potpiše. 4. Žalba se dostavi neposrednom starešinu radnika na koga se žalba odnosi. 5. Kada se na osnovu verifikacije i razmatranja žalbe ustanovi da se radi o lakšom prekršaju što nije dovelo do posledica, to se od strane starešina strukture može zaključiti sa razumevanjem i sa mirenjem između stranaka. 6. U slučajevima kada se žalba dostavi od lica iz tačke 1.1 ovog člana , odgovarajuća struktura će u roku od 30. dana od okončanja razmatranja žalbe obavestiti žalioca o zasnovanosti ili ne njegove žalbe. Na obaveštenju se ne navode okolnosti ili konkretne mere preduzete protiv radnika KAF-a.
Neni 10 Kategoritë e shkeljeve disiplinore 1. Shkeljet disiplinore kategorizohen në shkelje të rënda dhe shkelje të lehta disiplinore. 2. Për veprimet ose mosveprimet të cilat përbëjnë vepër penale, përveç hetimit paraprak të parashikuar në Kodin e	Article 10 The Categories of Disciplinary Breaches 1. The disciplinary breaches are categorized into serious breaches and minor breaches. 2. For activities or non activities which contain criminal act, except the preliminary investigation foreseen in the Penal Code	Član 10 Kategorije disciplinskih prekršaja 1. Disciplinski prekršaju se kategorišu kao teški i lakši disciplinski prekršaji. 2. Za učinjene i ne učinjenje koje čine krivično delo, osim prethodne istrage predviđenim Kodeksom krivičnog



Procedurës Penale, personeli i AKF-së mund t'i nënshtrohet njëkohësisht edhe procesit të ecurisë disiplinore. Në këto raste, materialet e grumbulluara gjatë hetimit paraprak shërbejnë edhe për procesin e ecurisë disiplinore.	Procedure, the KAF personnel at the same time may be subjected to the process of the disciplinary procedure. In these cases, the gathered materials during the preliminary investigation will serve also for the process of the disciplinary performance.	postupka, osoblje KAF-a može istovremeno da podleži procesu disciplinskog postupka. U tim slučajevima, prikupljeni materijali tokom prethodne istrage, služe i za proces disciplinskog postupka.
Neni 11 Shkeljet e rënda disiplinore 1. Shkelje e rëndë disiplinore konsiderohet veprimi ose mosveprimi i punonjësit të AKF -së, punonjësit që bashkëpunon me të ose atij që nxit kryerjen e shkeljeve të mëposhtme: 1.1. fshehja ose asgjësimi i ankesave të palëve; 1.2. fshehja, ndryshimi ose asgjësimi i dokumenteve zyrtare në formë shkresore ose elektronike; 1.3. fshehja, ndryshimi ose asgjësimi i provave materiale; 1.4. moskthimi i pajisjeve në përdorim ose të marra për shkak të detyrës; 1.5. moszbatimi i urdhrave të ligjshëm që ka sjellë pasoja të rënda;	Article 11 Serious Disciplinary Breaches 1. Serious disciplinary breach is considered the activity or non activity of employee of KAF, the employee who collaborates with him or employee who incites to commit following breaches: 1.1. to hide or destroy the citizen's complaints; 1.2. to hide, change or destroy official documents in written or electronic form; 1.3. to hide, change, or destroy material evidence; 1.4. for not returning the items in use or taken because of the duty; 1.5. non implementation of lawful orders that brought serious	Član 11 Teški disciplinski prekršaji 1. Težak disciplinski prekršaj se smatra činjenje ili ne činjenje radnika KAF-a, radnika koji sarađuje sa njim ili onaj koji podstiče izvršenje sledećih prekršaja: 1.1. sakrivanja ili uništenje žalbe strankama; 1.2. sakrivanje, izmena ili uništenje zvaničnih dokumenta u pismenoj ili elektronskoj formi; 1.3. sakrivanje, izmena ili uništenje materialnih dokaza; 1.4. kada stvari koje je uzeo na upotrebi ili zbog posla, ne vraća; 1.5. nesprovođenje zakonitom naloga koji je doneo do ozbilne posledice;



1.6. dhënia ose publikimi i paautorizuar i informacioneve që disponon gjatë kryerjes dhe për shkak të detyrës; 1.7. pranimi i çdo lloj dhurate apo favori që bie ndesh me legjislacionin në fuqi; 1.8. marrja e huave në këmbim të favoreve ose në mënyrë që mund të ndikojë në kryerjen e detyrave; 1.9. përdorimi i autorizimeve të AKF-së për interesa private; 1.10. shkelje e kërkesave, rregullave dhe normave gjatë kryerjes së detyrës; 1.11. shkelje ose mosushtimi i kompetencave të AKF-së që ka sjellë pasoja të rënda; 1.12. përdorimi i armëve të paautorizuara; 1.13. dëmtimi, shpërdorimi ose humbja e pronës së AKF -së; 1.14. drejtimi i automjetit zyrtar nën efektin e alkoolit ose lëndëve narkotike;	consequences; 1.6. Giving or publishing unauthorized information that he has during the performance and because of the duty; 1.7. accepting any kind of present or favour that clashes with the legislation in force; 1.8. to take a loan in exchange of favours or in a way that can impact in completing duties; 1.9. to use the duty for private interests as a Employee of KAF; 1.10. for breaching requests, rules and norms during the completion of duties; 1.11. for breach and non practicing of KAF competencies that has brought serious consequences; 1.12. for using unauthorized weapons; 1.13. for damage, misuse or lost of KAF property; 1.14. for driving official vehicle under the effect of alcohol or narcotic	1.6. neovlaščeno davanje ili objavljivanje informacija kojim raspolaže tokom zadatak ili zbog zadataka; 1.7. primanje bilo kojeg poklona ili beneficije koji dolazi u sukob sa zakonodavstvom na snazi; 1.8. uzimanje u zajma u razmeni sa beneficijama ili na način koji može uticati na izvršenje zadataka; 1.9. korišćenje zadataka kao radnik KAF-a u privatne interese; 1.10. kršenje zahteva, pravila i normi tokom izvršenja zadataka; 1.11. kršenje ili ne izvršenje nadležnosti KAF-a što je dovelo do teških posledica; 1.12. upotreba ne ovlašćenog oružja; 1.13. oštećenje, zloupotreba ili izgubljenje imovine KAF-a; 1.14. upravljanje službenom vozilom pod dejstvom alkohola i narkotičnih
---	--	---



1.15. paraqitja në detyrë nën efektet e alkoolit ose lëndëve narkotike; 1.16. përdorimi i pijeve alkoolike gjatë punës; 1.17. përdorimi i lëndëve narkotike; 1.18. ngacmimi seksual ose mosmarrja e masave nga drejtuesi për rastet e konstatuara ose për të cilat është vënë në dijeni; 1.19. mungon pa autorizim nga puna mbi tri (3) ditë; 1.20. mosmarrja e masave të nevojshme nga eprorët për parandalimin e pasojave të mëtejshme në rastet e shkeljeve të rënda disiplinore të kryera nga vartësit e tyre; 1.21. përsëritja mbi tri herë brenda vitit e shkeljeve të lehta disiplinore për të cilat është ndëshkuar. 2. Shkelje e rëndë disiplinore konsiderohet veprimi ose mosveprimi i punonjësit të AKF-së për të cilin Prokuroria apo Gjykata ka vendosur masë sigurie “ndalim policor	substances; 1.15. for appearance on duty under the effect of alcohol or narcotic substance; 1.16. for using alcoholic beverages during the work; 1.17. for using narcotic substances; 1.18. for sexual harassment or for not taking measures from the leader for the ascertained cases or for the cases he is informed; 1.19. is absent without authorization from more than three (3) days; 1.20. for not taking necessary measures from the superiors for prevention the further consequences in cases of serious disciplinary breaches committed by their subordinates; 1.21. for repeating minor disciplinary breaches more than three times within a year for which he was punished. 2. Serious disciplinary breach may be considered the KFA Employee action or non action for which the Court has decided safeguard “stopped by police or detention”;	supstanci; 1.15. Dolazak na zadatke u pripitom stanju i pod dejstvom narkotičkih sredstva; 1.16. Upotreba alkoholnih pića tokom rada; 1. 17. Upotreba narkotičnih sredstva; 1.18. Seksualno zadirivanje ili ne preduzimanje mera od strane rukovodioca za utvrđene slučajev ili za slučajeve kada mu je stavljeno do znanja; 1.19. Izostanka sa posla bez ovlasćenja više od tri (3) dana; 1.20. Ne preduzimanje potrebnih mera od strane starešina za sprečavanje daljih posledica u slučajevima teških disciplinskih kršenja izvršenih od strane njegovih potčinjenih radnika; 1.21. Ponavljanje više od tri puta tokom godine lakši disciplinski prekršaja za koje je kažnjen. 2. Težak disciplinski prekršaj se smatra činjenje ili ne činjenje radnika KAF-a o kome je Sud odlučio bezbedonosnu meru „ policijski pritvor ili pritvor“, „kućni
---	---	--



apo paraburgim”, “arrest shtëpiak” ose “shtrim i përkohshëm në spital psikiatrik”. 2.1. në rast se për veprimin apo për mosveprimin e lartcekur punonjësi i AKF-së shpallet fajtor nga Gjykata kompetente me vendim të formës së prerë i njëjti konsiderohet se ka kryer edhe shkelje të rëndë disiplinore; 2.2. me rastin e individualizimit të masës disiplinore ndaj punonjësit të shpalluar fajtor për vepër penale merren parasysh rrethanat, kryerja me dashje apo nga pakujdesia; 2.3. në rast se punonjësi është dënuar për vepër penale të kryer nga pakujdesia duhet të vlerësohen pasojat dhe rrethanat e kryerjes. Neni 12 Shkeljet e lehta disiplinore 1. Shkelje e lehtë disiplinore konsiderohet veprimi ose mosveprimi i punonjësit të AKF-së, punonjësit që bashkëpunon me të ose atij që nxit kryerjen e shkeljeve të mëposhtme:	“arrest at home” or “temporary stay in psychiatric hospital”. 2.1. in case that for the aforementioned action or non action the Employee of KAF is proclaimed guilty by the competent Court with the final decision the same one is considered that he has committed also the serious disciplinary breach; 2.2. in occasion for individualization of the disciplinary measure toward the employee declared guilty for penal act circumstances are taken into considerations, if it was act with intention or out of carelessness; 2.3. in case if employee is punished for criminal act accomplished from carelessness consequences and circumstances of the act shall be assessed. Article 12 Minor Disciplinary Breaches 1. Minor disciplinary breach is considered the activity or non activity of employee of KAF, the employee who collaborates with him or employee who incites to commit following breaches:	pritvor“ ili „privremeni smeštaj u psihijatrijskoj bolnici“. 2.1. ako se zbog gore navedenog činjenja ili ne činjenja, radnik KAF-a proglasi krivim od Nadležnog suda konačnom presudom, isti se smatra da je izvršio težak disciplinski prekršaj; 2.2. prilikom individualizacije disciplinske mere prema radniku proglašenom krivim za krivično delo, uzimaju se obzir okolnosti, izvršenje sa namerom ili iz nehata; 2.3. ukoliko je radnik osuđen za krivično delo koje je izvršio iz nehata, treba proceniti posledice i okolnosti izvršenja. Član 12 Lakši disciplinski prekršaji 1. Lakši disciplinski prekršaj se smatra činjenje ili ne činjenje radnika KAF-a, radnika koji sarađuje sa njim ili onaj koji podstiče izvršenje sledećih prekršaja:
--	---	---



1.1.nuk i ofron ndihmë kolegëve apo ndihma është jo korrekte; 1.2. sillet në mënyrë të pahijshme në jetën private me të cilën zvogëlohet besimi ndaj AKF-së; 1.3. anëtarësohet në ndonjë organizatë apo shoqatë që ndikon negativisht në disiplinën dhe sjelljet në AKF; 1.4. bënë thashetheme qëllim këqija, apo përhap thashetheme; 1.5. nuk raporton për shkelje të rregullave dhe rregulloreve të AKF-së; 1.6. sillet në mënyrë joprofesionale apo përdor shprehje të këqija e nënçmuese dhe paragjyquese me rastin e kryerjes së detyrës; 1.7. me veprimet si staf udhëheqës nxit mos respekt ndaj kolegëve me pozitë më të ulët; 1.8 nuk i shmanget me qëllim konfliktit të interesave;	1.1. does not provide assistance to their colleagues or the assistance is not correct; 1.2. behaves improperly in private life which diminishes the confidence in KAF; 1.3. its a member of any organization or association that affect negatively in discipline and behaviors in the KAF; 1.4. gives a gossip with a bad intention and spreads gossip; 1.5. does not report for violating rules and regulations of KAF; 1.6. behaves in an unprofessional manner or uses bad expressions of derogatory and prejudicial to the case of performing the task; 1.7. with his actions as a staff leader do not respect the low position of colleagues; 1.8. dos not avoid intentionally conflict of interests;	1.1. nepruzonaje pomoci kolegia ili pomoc nije korektna; 1.2. neadekvatno ponashanje u privatnom zivotu sto se tice na smanjivanju poverenja u odnosu na KAF; 1.3. dclanjivanje u bilo kojoj organizaciji ili udruzenju koja negativno utice na disciplinu i ponasanje u KAF-u; 1.4. vrsi ogovaranja sa losim name rama,ili siri glasin; 1.5. ne izvestava o krsenjima pravila i propisa – KFA; 1.6. ponasa se na neprofesionalan nacin ili upotreblava pogrdne omalovazavajuće reci u toku obavljanja zadatka; 1.7. sa ponasanjem kao rukovodeci lider izaziva nepostovanje prema kolegama sa nizim rangom; 1.8. ne izbegavanje sa namerom sukoba interesa;
---	--	--



1.9. gjatë detyrës pa autorizim sorollatet jashtë hapësirës së caktuar; 1.10. nuk i trajton punonjësit vartës me mirësjellje dhe në mënyrë të paanshme; 1.11. nuk raporton për marrjen e dhuratave dhe shpërblimeve; 1.12. bën kritika publike ndaj eprorëve; 1.13. si mbikëqyrës jep urdhra jo profesional, jo të qarta, jo të kuptueshme dhe me ton jo-civilizues; 1.14. nuk informon për ofrimin e mitos; 1.15. shfrytëzon pushimin për racionet ushqimore personale kundër urdhrave të ligjshëm; 1.16. nuk respekton apo nuk përfill në heshtje; 1.17. nënvlerëson autoritetin e mbikëqyrësit apo eprorëve të vet; 1.18. nuk raporton menjëherë mbikëqyrësin nga momenti kur	1.9. during the working hours without authorization walks outside the particular space; 1.10. does not treat subordinate employees with courtesy and impartially; 1.11. does not report about gifts and awards; 1.12. performs public critics to superiors; 1.13. as a supervisor gives non-professional orders, not clear, understandable and not non-civilized tone; 1.14. does not inform matters about offering bribe; 1.15. using the lunch break against the lawful orders; 1.16. does not respect or disregard in silence; 1.17. undermines the authority of his supervisors or superiors; 1.18. does not inform immediately his supervisor from the moment of	1.9. u toku duznosti bez odobrenja boravi van odregjenog prostora; 1.10. ne tretira podregjene sa uctivoscu i nepristrasno; 1.11. ne izvestava o primanjima poklona i nagradan; 1.12. daje javne kritike nadregjenima; 1.13. kao supervizor daje neprofesionalne naredbe, nejasne ,nerazumlive sa neciviliziranim naglaskom; 1.14. ne obavestava o ponudi mita; 1.15. iskoriscava odmor za personalne licne obroke ,protiv zakonitih naregjenja; 1.16. Ne postuje i cutanjem ; 1.17.ponizava autoritet supervizora ili vjegove pretpostavlene; 1.18. ne informishe pravou vremeo supervizora od momenta saznanja da je
--	---	--



është vënë në dijeni se është subjekt i procedurës hetimore nga autoritet kompetente të njohura; 1.19. nuk raporton menjëherë tek mbikëqyrësi i tij/saj nga momenti kur është vënë në dijeni për thirrjet e Gjykatës kompetente që të paraqitet në cilësi të dëshmitarit apo përfaqësuesit të institucionit; 1.20. nuk paraqitet në detyrë me kohë dhe në vend të caktuar sipas orarit ose urdhrit të eprorit; 1.21. punësohet apo angazhohet në punë private jashtë detyrës pa leje që krijon konflikt të interesave; 1.22. nuk respekton me veprime apo përdor fjalor banal ndaj cilitdo mbikëqyrës; 1.23. nuk e paraqet raportin mjekësor brenda tridhjetë (30) ditëve kur ai kërkohet; 1.24. nuk e lajmëron menjëherë vendqëndrimin në kohën e pushimit mjekësor;	notification that is the subject of investigation proceeding from the competent authority; 1.19. does not inform immediately to his/her supervisor from the moment that he is notified for the competent Court calls to appear as a witness or representative of the institution; 1.20. does not present on duty in a specified time and place in schedule or order of a superior; 1.21. employed or engaged in private work outside the office without permission to create a conflict of interest; 1.22. noncompliance with the actions or uses banal vocabulary to any oversight; 1.23. do not submit a medical report within thirty (30) days when is required; 1.24. does not notify immediately the residence at the time of sick leave;	predmet istrage od nadleznog i kompetentnog autoriteta; 1.19. ne prijavlje odmah kod supervizora od trenuaka kada je obavesten o sudskom pozivu da se pojavi kao svedok ili predstavnik institucije; 1.20. ne dolazi na odregjeno vreme na duznos i na odregjeno mesto po pasporedu ili naredbi supervizora; 1.21. zaposlen ili angazovan u privatnom radu van sluzbenog posla bez dozvole pri cemu dolazi do sukoba interesa; 1.22. nepostovanje u radmjama ili koristi banalan recenik prema bilo kojim pretpostavljenim; 1.23. ne podnosi medicinski izvestaj u roku od trideset 30 dana kada je upitao; 1.24. nije odmah obavestio o mestu prebivalista za vreme bolovanja;
--	---	--



1.25. nuk paraqitet në Gjykatë kur thirret dhe nuk e informon mbikëqyrësin për mungesën në fjalë; 1.26. nuk raporton humbjen e provës së AKF-së; 1.27. braktis vendin e punës pa autorizim që nuk e komprometon rrjedhën operative apo nevojat brenda saj; 1.28. si mbikëqyrës toleron sjellje joprofesionale jo etike apo të pahijshme të punëtorëve të vet; 1.29. nuk respekton zinxhirin udhëheqës; 1.30. keqpërdor pushimin mjekësor deri në tri (3) ditë; 1.31. pin duhan në vendet e ndaluara; 1.32. vendos apo bart gjësende apo pajisje të paaautorizuara në pronën e AKF-së; 1.33. shmanget për t'iu drejtuar eprorëve sipas gradës apo titullit derisa janë në detyrë;	1.25. not appear in court when is called and does not inform the supervisor for such absence; 1.26. does not report for damaging or losing the evidence of KAF; 1.27. without authorization leaves the job that does not compromise operational flow or needs within it; 1.28. like supervisor tolerates unprofessional, unethical conducts for his employees; 1.29. does not respect the chain of command; 1.30. abusing sick leave up to three (3) days; 1.31. smoking in prohibited places; 1.32. enter or carry unauthorized items or equipment to KAF's property; 1.33. avoids to address superiors by rank or title while on duty;	1.25. ne pojavljuje se na sudu kada je pozvan i ne informishe predpostavljenog o razlogu nedolaska; 1.26. nema izvestaja o gubitku dokaza KFA ; 1.27. napustio posao bez naloga koji ne kompromituje operativni protokol ili potrebu unutar nje; 1.28. kao pretpostavljen tolerise neprofesionalno i ne etiku ponashenje njegovih radnika ; 1.29. ne poshtuje komandnu liniju; 1.30. zloupotreba bolovanja do tri dana; 1.31. pushenje cigareta u zabranjenim prostorijama; 1.32. postavlja ili nosi predmete ili opremu neovlascenu u(imovinu) prostorije u KFA; 1.33. izbegava da se obrati pretpostaulenima po cinu dok su na duznosti ;
---	---	---



1.34. nuk bashkëpunon ose nuk koordinon sipas nevojës gjatë detyrës; 1.35. mungon pa autorizim nga puna deri në tri (3) ditë; 1.36. kotet gjatë orarit të punës; 1.37. nga pakujdesia shkatërron, dëmton, apo vonon dorëzimin e ndonjë dokumenti apo raporti zyrtar i cili nuk i komprometon veprimet operative të AKF-së; 1.38. nuk përgatit apo shfaq vonesa të paarsyshme në përgatitjen e korrespondencës, raporteve ose shënimeve; 1.39. pa autorizim, u jap informata mediave; 1.40. kritikon apo përqesh në vende publike AKF-në apo punonjësit e saj; 1.41. pa autorizim mban fjalime apo jep deklarata, lidhur me çështjet që kanë të bëjnë me AKF-në; 1.42. lexon gjatë detyrës publikime ose materiale, të cilat mund apo kanë	1.34. does not cooperate or coordinate the necessity during the task; 1.35. absent from work three days without authorization; 1.36. sleeping during the working hours; 1.37. negligently destroys, damages, or delays the submission of any official document or report that does not compromise the operational activities of the KAF; 1.38. does not prepare or present unreasonable delays in the preparation of correspondence, reports or records; 1.39. without authorization, provides information to the media; 1.40. criticizes or ridicules in public places KAF or its employees; 1.41. without authorization keeps giving speeches or statements on issues relating to KAF; 1.42. reads the publications or materials which may or could affect the	1.34. ne suragjuje ili ne kordinira po potrebi u toku zadatka; 1.35. odustvuje sa rada bez odobrenja do tri dana; 1.36. drema tokom radnog vremena; 1.37. nemerno unisti osteti ili zakasni sa podnosenjem nekog dokumenta ili izvestaja koje ne kompromitira akciju operative KFA; 1.38. ne pripremaju ili pokazaju kasnjenja bez razloga u pripremi prepiske, izvestaje ili evidencije; 1.39. bez ovlasčenja daje informacije medijama; 1.40. kritikovao ili ismevao na javnim mestima KFA –ili njenih zaposlenih; 1.41. neovlasčeno drži davanje govora ili izjave u vezi sa pitanjima koja su u vezi sa KFA; 1.42. cita publikacije ili materijalne tokom radnog vremena koji mogu ili su
--	---	--



mundur të ndikojnë në efikasitetin e punës zyrtare; 1.43. me qëllim nuk njihet apo nuk informohet me ligjet dhe aktet nënligjore që janë të ndërlidhura me punët zyrtare; 1.44. angazhohet në punë private gjatë orarit të punës; 1.45. pa leje të mbikëqyrësit angazhohet gjatë detyrës në aktivitete që nuk kanë lidhshmëri me AKF-në; 1.46. nuk bën inspektimin e vendit të punës dhe të pajisjeve të AKF-së; 1.47. nuk respekton orarin e punës; 1.48. pa qëllim dhe autorizim por me mirëbesim, zbulon apo qarkullon tek ndonjë person apo etnitet çfarëdo të dhënë informate apo material konfidencial, të cilët nuk kompromentojnë asnjë çështje administrative, operative apo hetimore të cilat janë në proces e sipër apo të mbyllura; 1.49. pa autorizim përdor ndonjë mjet komunikimit e cila përfshinë por nuk	efficiency of official business; 1.43. with intention does want to be informed of the law and regulations that are related to official work; 1.44. engage in private work during working hours; 1.45. without permission of a supervisor during duty deals with activities that has no connection with KAF; 1.46. does not do the inspection of the work place and equipments of KAF; 1.47. does not respect the working hour's schedule; 1.48. without intention and authorization but in good faith, discloses or circulates to any person or entity any confidential information or confidential material , which does not compromises any administrative issues, operative or investigations which are in process or are closed; 1.49. without authorization, uses a communication device which includes	mogli da uticu na efikasnost poslovanja; 1.43. namerno nepoznavanje ili ne infomisanje o zakonima i propisima koji se odnose na kancelarisko poslovanje ; 1.44. angazuje se u privatnom radu(polsu)u toku radnog vremena; 1.45. bez dozvole pretpostavljenog angazhuje se u toku rada sa aktivnostima koje nemaju veze sa KAF; 1.46. ne vrisi nadzor (inspekciju) na radnom mestu kao i opreme KAF; 1.47. Ne postuje radno vreme; 1.48. bez namere i ovlasčenja ali u dobroj volji otkriva ili cirkulise bilo kojoj osobi ili entiteta ,bilo koje informacije ili poverlive informacije koje ne kompromituju bilo koja administrativna pitanja ,operativna ili istrage koje su u toku ili su zatvoreni ; 1.49. bez odobrenja koristi komunikacioni uregaj koji ukljucuje,
--	--	---



kufizohet në titull zyrtar, emblemë, shkresë apo memorandum, informatë administrative, operative apo hetimore në lidhje me çështje që janë në proces e sipër apo të mbyllura; 1.50. rekomandon, kërkon, sugjeron, udhëzon apo këshillon për avokat të veçantë, firmë ligjore, kompani, apo ndonjë personi si rezultat i punës së AKF-së, përveç nëse u bëjnë rekomandime të tilla të afërmeve të tyre; 1.51. dërgon shkresa të paautorizuara apo korrespondenca të ngjashme brenda AKF-së; 1.52. merret me biznes privat apo i kushton vëmendje ndonjë shoqate private gjatë orarit të punës; 1.53. si mbikëqyrës nuk përkujdeset në mënyrë të duhur për kryerjen e detyrave me përpikëri; 1.54. nuk raporton shkaktimin e dëmit të pasurisë së AKF-së; 1.55. bën biseda private përmes mjeteve komunikuese për qëllime tregtare apo	but is not limited to the official title, emblem, letter or memorandum, administrative information, operational, or investigation in connection with matters that are in the process of being closed; 1.50. recommends, requires, suggests, instructs or advise for particular lawyer, law firm, company, or any person as a result of KAF work unless u make such recommendations to their relatives; 1.51. sends unauthorized documents memos or similar correspondence within the KAF; 1.52. deals with private business or private association during working hours; 1.53. as a supervisor does not care properly for doing tasks with precision; 1.54. does not report the damage of KAF property; 1.55. makes private conversions through commutations means, for	ali nije ograničen ,na zvanicni naziv , grb, pismo ili memorandum administrativne informacije ,operativne ili istrage u vezi sa pitanjima koja su u toku ili su zatvorena; 1.50. preporučuje zahteva sugerise pouci ili savetuje o pojedinom advokatu, advokatske kancelarije, preduzeca ili bilo kog lica ,kao rezultat rada KAF osim ako daju preporuke njihovim rođacima; 1.51. sale neovlascena dokumenta ili slične prepiske u okviru KAF; 1.52. bavi se privatnim biznisom ili posvecuje paznju privatnim udruzenjima u toku radnog vremena; 1.53. kao supervizor ne mari za pravilno i precizno obavljanje zadataka; 1.54. ne izvestava o stetama nastalnih na imovinu KFA; 1.55. obavlja privatne razgovore sa sredstavima za komunikaciju za
---	--	--



merret me aktivitete jo zyrtare gjatë detyrës; 1.56. gjatë detyrës përdor veturat zyrtare të AKF-së pa lejen dhe njohurinë e mbikqyrësit; 1.57. keqpërdorë lehtë pasurinë e AKF-së; 1.58. keqpërdorë telefonin zyrtar të AKF-së; 1.59. paraqitja personale nuk është e përshtatshme; 1.60. nga pakujdesia humb pajisjen-et e AKF-së. KREU IV MASAT JODISIPLINORE DHE DISIPLINORE Neni 13 Masat jodisiplinore 1. Me masa jodisiplinore kuptojmë të gjitha ato veprime që kryhen nga drejtuesit e të gjitha niveleve me synim korrigjimin e mangësive të konstatuara gjatë	trading purposes or engages in official activates during the duty; 1.56. during the duty uses vehicles of KAF, without permission and knowledge of the supervisor; 1.57. easily abuses the KAF property; 1.58. abuses the official phone of KAF; 1.59. personal appearance is not appropriate; 1.60. negligently loses the equipments of KAF. CHAPTER IV DISCIPLINARY AND NON DISCIPLINARY MEASURES Article 13 Non-Disciplinary Measures 1. By non-disciplinary measures we understand all those actions which are completed by leaders of all levels with the aim to correct the lacks ascertained during	komercijalne svrhe ili se bavi neslužbenim aktivnostima u toku radnog vremena; 1.56. tokom službene dužnosti koristi službeni automobil KAF bez dozvole i znanja nadležnih; 1.57. vrlo lako zlovpotreblava imovinu KAF; 1.58. zloupotreba zvanicni telefon KAF; 1.59. licni izgled nije odgovarajući; 1.60. zbog nemara gubi uregjahe KA POGLAVLE IV NE DISCIPLINSKE I DISCIPLINSKE MERE Član 13 Ne Diciplinske Mere 1. Diciplinske mere su celokupna delovanja koje se izvršavaju od strane upravljača svih nivoa sa težnjom ispravljanja ustanovljenih nedostataka
--	--	--



veprimtarisë së përditshme të punonjësit të AKF-së, pa përdorur procesin e ecuresë disiplinore. 2. Masat jodisiplinore mund të jepen para fillimit të ecuresë disiplinore ose në rastet kur pas verifikimit të shkeljes së konstatuar, eprori argumenton me shkrim arsyet e mosndëshkimit të personit me masë disiplinore. Neni 14 Komunikimi dhe ndihma 1. Mes eprorëve dhe punonjësit të AKF-së, duhet të ketë komunikim të vazhdueshëm për të përmirësuar informimin e punonjësit për ecurinë në punë dhe korrigjimin e tij para dhënies së vlerësimit të punës. 2. Komunikimi dhe ndihma për punonjësin e AKF-së realizohet nëpërmjet: 2.1. mbështetjes për rezultate pozitive e cila përfshin: 2.1.1. mirënjohjen publike të arritjeve të punonjësit;	the daily activities by Employee of KAF, without using the performance in the disciplinary process. 2. Non-disciplinary measures may be given before the start of the disciplinary performance or in cases when after the verification of the ascertained breaches, the superior arguments in a written form the reasons for non punishment of the person with disciplinary measure Article 14 Communication and Assistance 1. Between superiors and Employees of KAF there shall be continuous communication for improving employee's information for the performance at work and its correction before issuing it to work assessment. 2. Communication and assistance for Employee of KAF is realized through: 2.1. the support for positive results which includes: 2.1.1. public gratitude for the achievements of employee;	tokom svakodnevnne delatnosti radnika KAF-a, bez upotrebe procesa disciplinskog toka. 2. Ne disciplinske mere se mogu izricati pre početka disciplinskog toka ili u slučajevima kada nakon utvrđivanja ustanovljenog prekršaja, starešina argumentira pismeno razloge ne kažnjivanja lica disciplinskom merom. Član 14 Komuniciranje i pomoć 1. Između starešina KFA- i radnika treba da bude neprestano komuniciranje radi poboljšanja informisanja radnika sa kretanjima na posao i radi korigovanja istog pre procene rada. 2. Kominiciranje i pomoć za radnika KAF-a ostvaruje se pomoću: 2.1. podrške za pozitivne rezultate koja uključuju: 2.1.1. javno priznanje za postignuće radnika;
---	---	--



2.1.2. lavdërimin verbal individual ose para punonjësve të AKF-së; 2.1.3. nëse është e mundur, ofrimin e mundësisë për të zgjedhur një funksion brenda së njëjtës pozitë apo nivel. 2.2. ndihmës për të përmirësuar rezultatet e punës. 3. Kur rezultatet nuk plotësojnë standardet, eprori duhet t'ia komunikojë menjëherë problemin punonjësit. Komunikimi për problemin duhet të jetë i qartë dhe i përmbledhur, jondëshkues apo fyes dhe të synojë përmirësimin e performancës, duke përshkruar sjelljen e vërejtur dhe standardet e pritura. Kur problemi i konstatuar mund të jetë si rezultat i paaftësisë së punonjësit ose mungesës së motivimit, eprori shqyrton alternativat e mundshme për përmirësim të rezultateve të punonjësit. Ai gjithashtu, i komunikon atij pasojat që mund të vijnë nga mospërmirësimi i rezultateve. 4. Për përmirësimin e rezultateve, eprori i drejtpërdrejtë në bashkëpunim me punonjësin harton një plan veprimi që	2.1.2.individually verbal commendation or in front of KFA employees; 2.1.3. if it is possible, to offer opportunity to select a function within the same position or level. 2.2. assistance to improve work results. 3. When result does not fulfil standards, superior should immediately communicate the problem to employee. Communication for the problem should be clear and concise, not punitive or insulting and to aim on improvement of performance, by describing the noticed behaviour and expected standards. When ascertained problem may be as a result of employee's disabilities or lack of motivation, the superior examines the possible alternatives for improving employee's results. He also communicates to him the consequences that may come from non-improvement of the results. 4. For improving results, the direct supervisor in cooperation with the employee develops an action plan which	2.1.2. usmeno individualno hvalisanje pred radnicima KAF-a; 2.1.3 ukoliko postoje mogućnosti, pružanje mogućnosti radi odabiranja funkcije unutar iste pozicije ili nivoa. 2.2. pomoć radi poboljšanja rezultate rada . 3. Kada rezultati ne ispunjavaju standarde, starešina odmah treba da o tome obavesti radnika. Komuniciranje o problemu treba da bude jasno i sažimna, ne kažnjiva ili ponižavajuća i da teži ka poboljšanju performanse, opisajući primećeno ponašanje i očekivane standarde. Kada konstatovani problem može biti kao rezultat ne sposobnosti radnika ili nedostatka motivacije, starešina će razmatrati moguće alternative radi poboljšanja rezultata radnika. On takođe radniku saopštava posledice koje mogu nastati zbog ne poboljšanja rezultata. 4. Radi poboljšanja rezultata Neposredni starešina zajedno sa radnikom izrađuje plan delovanja koji utvrđuje mere
--	--	---



përcakton masat që do ndërmerren në vazhdimësi në përputhje me nevojat, duke përcaktuar dhe afatet për realizimin e tyre. Eprori mundëson zbatimin e këtij plani, si dhe ndjek zbatimin e tij.	determines the measures that will be taken continuously in accordance with the needs, by setting deadlines for their implementation. Superior enables to implement this plan, and follows its implementation.	koje će se preduzeti u kontinuitetu u skladu sa potrebama i sa utvrđenim rokovima za njihovo ostvarivanje. Starešina omogućava i prati sprovođenje ovog plana.
Neni 15 Llojet e masave jodisiplinore Masat jodisiplinore janë këshillimi dhe trajnimi i detyrueshëm, të cilat mund të mbahen parasysht në vlerësimin e rezultateve individuale në punë dhe nuk përbëjnë pengesë për ecurinë në karrierë të tij.	Article 15 Types Non-disciplinary Measures Non-disciplinary measures are mandatory counselling and training, which can be kept in mind in assessing individual performance at work and do not constitute any obstacle for performance in his career.	Član 15 Vrste ne disciplinskih mera Ne disciplinske mere su obavezna savetovanja i treniranja koje se mogu održavati uzimajući u obzir procenu individualnih rezultata na posao ne predstavljaju prepreku što se tiče njegovog unapređivanja u karijeri.
Neni 16 Këshillimi 1. Këshillimi është një diskutim ndërmjet eprorit dhe vartësit në këto raste: 1.1. kur punonjësi ka bërë një shkelje shumë të lehtë të paqëllimshme; 1.2. kur punonjësi ka probleme personale, të cilat ndikojnë në kryerjen e detyrave. 2. Këshillimi i përcaktuar në pikën 1.1 të paragrafit 1 të këtij neni, mund të përdoret	Article 16 Counselling 1. Counselling is a discussion between superior and subordinate in these cases: 1.1. when employee has made a very minor breach unintentionally; 1.2. when the employee has personal problems that affect in the performance of the duties. 2. The determined counselling in the point 1.1 of paragraph 1 of this article may be	Član 16 Savet 1.Savet znači rasprava između starešina i potčinjenog u sledećim slučajevima: 1.1. kad je radnik činio veoma lakšu i ne namerno kršenje; 1.2. kada radnik ima lične probleme koja utiču na izvršenje zadatka. 2. Utvrđeni savet pod tačkom 1.1 paragraf 1 ovog člana može se primeniti radi



për të zgjidhur probleme të vogla me një punonjës zakonisht për shkelje shumë të lehta të paqëllimshme të kryera për herë të parë ose si një veprim i parë para fillimit të mundshëm të ecuresë disiplinore. 3. Këshillimi i përcaktuar në pikën 1.2 të pragrafit 1 të këtij neni shërben për të ndihmuar personelin e AKF-së në zgjidhjen e problemeve personale, duke u siguruar atyre informacion për mundësitë që ofron AKF-ja dhe institucionet tjera.	used for solving minor problems with an employee usually for unintentionally very minor breaches committed for the first time or as a first action before the possible starting of the disciplinary performance. 3. The determined counselling in the point 1.2 of paragraph 1 of this article serves to assist the KAF personnel in solving personal problems, by providing them information for the opportunities that are offered by KAF and other institutions.	rešavanja manjih problema kada radnik izvršio veoma lake i ne namerna kršenja po prvi put ili prv kršenje pre mogućeg početka disciplinskog postupka. 3. Predviđeni savet pod tačkom 1.2 paragraf 1 ovog člana važi radi pomoći osoblja KAF-a u rešavanju ličnih problema pružajući im informacije o mogućnostima koje pruža KFA i druge institucije.
Neni 17 Trajnimi i detyrueshëm 1. Në rast se gjatë shpjegimit të punonjësit të AKF-së për shkeljen e kryer, eprori konstaton se ajo ka ardhur si pasojë e mosnjohjes së punonjësit me aktet normative apo prej një niveli të pamjaftueshëm profesional, ai vendos që punonjësi t'i nënshtrohet një trajnimi të detyrueshëm. 2. Trajnimi i detyrueshëm jepet për shkelje shumë të lehta që kanë ardhur si pasojë e mosnjohjes së akteve normative. Ai ka për qëllim të aftësojë punonjësin për kryerjen e detyrës dhe/ose për të zgjeruar njohuritë e	Article 17 Mandatory Training 1. If during the explanation to the Employee of KAF for the committed breach, Superior ascertains that it has come as a consequence of unfamiliarity with the normative acts by employee or from an insufficient professional level, he decides that employee should undergo on a mandatory training. 2. Mandatory training is given for very minor breaches that have come as a consequence of unfamiliarity with normative acts. It has for intention to qualify employee to carry out the duty	Član 17 Obavezno treniranje 1. U slučaju da tokom objašnjenja radniku KAF-a o izvršenom prekršaju starešina konstatuje da je do toga došlo zbog ne upućivanja radnika sa normativnim aktima ili zbog ne dovoljnog stručnog nivoa, starešina odlučuje da radnik podleže obaveznom treniranju. 2. Obavezno treniranje izriče se zbog lakših kršenja do kojih je došlo kao posledica ne poznavanja normativnih akata. Treniranje ima za cilj da osposobi radnika za izvršenje zadatka i /ili proširenja njegovih saznanja



tij mbi aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë punën që kryen. 3. Trajnimi i detyrueshëm mund të zhvillohet në strukturën ku shërben punonjësi ose në institucione me natyrë të ngjashme që ofrojnë një mundësi të tillë. Neni 18 Masat për shkelje të lehta disiplinore për punonjësit e AKF-së 1. Masat që mund të merren ndaj punonjësit të AKF-së në rastet e shkeljeve të lehta disiplinore janë: 1.1. vërejtje verbale; 1.2. vërejtje me shkrim; 1.3. ulje në pagë prej 10% deri 20 % e pagesë bazë për një muaj. Neni 19 Masat për shkelje të rënda disiplinore për punonjësit e AKF-së 1. Masat që mund të merren ndaj punonjësit të AKF-së në rastet e shkeljeve të rënda disiplinore janë:	and/or to expand his knowledge about legal acts and sub-acts that regulate the work he/she carries out. 3. Mandatory training can be held in the structure where the employee serves or in the institutions with the similar nature that offers such a possibility. Article 18 The measures for the minor disciplinary breaches for KAF Employee 1. The measures that might be taken for the Employee of KAF in cases of minor disciplinary breaches are: 1.1. verbal warning; 1.2. written warning; 1.3. reduction on salary, from 10% to 20% of the basic salary for one month. Article 19 The measures for serious disciplinary breaches for KAF Employee 1. The measures that might be taken for the Employee of KAF in cases of serious disciplinary breaches are:	o zakonskim i pod zakonskim aktima koji regulišu posao koji on obavlja. 3. Obavezno treniranje može se izvoditi u samoj strukturi gde radnik radi ili u institucijama slične prirode koje takvu mogućnost pružaju. Član 18 Mere za lakše disciplinske prekršaje za radnike KAF-a 1. Mere koje se mogu preduzeti protiv radnika KAF-a zbog lakših disciplinskih prekršaja su sledeće: 1.1. usmene napomene; 1.2. pismena napomena; 1.3. novčana kazna od 10% do 20% na osnovnu platu za mesec dana. Član 19 Mere za teške disciplinske prekršaje radnika KAF-a 1. Mere koje se mogu preduzeti prema radnicima KAF-a u slučajevima teških disciplinskih prekršaja su:
--	--	--



1.1. suspendim pa pagesë nga pesë ditë deri në tridhjetë (30) ditë; 1.2. ulja në një detyrë më të ulët; 1.3. ulje në pozite, pa të drejtë konkurrimi për ngritje në gradën e mëparshme, për 2 vjet ; 1.4. largim nga puna. KREU V PROCEDURA DISIPLINORE Neni 20 Kuptimi dhe kritere të përgjithshme 1. Me procedurë disiplinore do të kuptohet gjithë veprimtaria që kryhet që në momentin e inicimit të një shkeljeje disiplinore dhe vënies në dijeni me shkrim të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi për ndëshkimin disiplinor ose mosndëshkimin e tij. 2. Gjatë procedurës disiplinore të punonjësit merren parasysh koha, vendi dhe rrethanat e kryerjes së shkeljes,	1.1. suspension without pay from five days until thirty days; 1.2. to put in a lower (rank) duty; 1.3. to decrease the position, without the right to apply for increasing in the previous rank, for 2 years; 1.4. Dismiss from the job. CHAPTER V DISCIPLINARY PROCEDURE Article 20 Meaning and General Criteria 1. With disciplinary procedure will be understood all activity that is performed at the time of the initiation of a disciplinary breach and to inform in the written form the person who allegedly has committed the breach, until making a decision for the disciplinary punishment or non punishment. 2. During the disciplinary procedure of the employee into consideration is taken the time, place and circumstances of the	1.1. suspenzija bez nadoknade ličnog dohotka od pet do trideset dana; 1.2. postavljanje na nižoj razini posla; 1.3. postavljanje na nižoj razini posla bez prava na konkurisanje za unapređenje na prethodnoj razini posla za 2 godine; 1.4. isteranje sa posla. POGLAVLE V DISCIPLINSKA PROCEDURA Član 20 Smisao i opšti kriterijumi 1. Disciplinskom procedurom se podrazumeva celokupna aktivnos koja se odvija od samog momenta iniciranja disciplinskog prekršaja i upoznavanja u pismenoj formi lice koji se smatra da je izvršio prekršaj pa do donošenja rešenja o disciplinskoj kazni ili ne kažnjivanja istog. 2. Tokom disciplinske procedure radnika, uzima se u obzir vreme, mesto i okolnosti izvršenja prekršaja, prethodni disciplinski
---	---	---



procedimet e mëparshme disiplinore të punonjësit që ka shkelur normat e detyrës, si dhe rrethanat lehtësuese dhe rënduese të kryerjes së shkeljes.	committed breach, the previous disciplinary precedents of the employee who has breached the norms of duty, and as well as mitigating and aggravating circumstances of the committed breach.	prekršaji radnika kada je kršio norme rada kao i olakšavajuće i otežavajuće okolnosti izvršenja prekršaja.
Neni 21 Rrethanat lehtësuese dhe rënduese	Article 21 Mitigating and Aggravating Circumstances	Član 21 Olakšavajuće i otežavajuće okolnosti
1. Rrethana lehtësuese gjatë kryerjes së një shkeljeje disiplinore konsiderohen: 1.1. mungesa e përvojës në punë të punonjësit të AKF-së; 1.2. kur nga rrethanat dhe faktet rezulton mosnjohja e rregullit ose normës; 1.3. kryerja e shkeljes për herë të parë; 1.4. vlerësime dhe rezultate të mira në punë si dhe sjellje korrekte e punonjësit. 2. Rrethana rënduese gjatë kryerjes së një shkeljeje disiplinore konsiderohen: 2.1. kryerja e shkeljes disiplinore në publik;	1. Mitigating circumstances during a committed disciplinary breach are considered: 1.1. the lack of work experience by KAF employee; 1.2. when from circumstances and facts results unfamiliarity with the rules or norms; 1.3. committed breach for the first time; 1.4. good assessment and good results at work and correct behaviours by employee. 2. Aggravating circumstances during a committed disciplinary breach are considered: 2.1. committed disciplinary breach in public;	1. Tokom izvršenja disciplinskih prekršaja, olakšavajuće okolnosti se smatraju: 1.1. nedostatak iskustva na radu radnika KAF-a; 1.2. kada se iz okolnosti i činjenica proizilazi ne poznavanje pravila ili norme; 1.3. izvršenje prekršaja po prvi put; 1.4. dobra procena i dobri rezultati rada i korektno ponašanje radnika. 2. Otežavajući okolnosti tokom izvršenja disciplinskog prekršaja smatraju se : 2.1. izvršenje disciplinskog prekršaja u javnosti;



2.2. përsëritje e shkeljes përkatëse ose e shkeljeve të tjera; 2.3. ndëshkim i mëparshëm me masë disiplinore; 2.4. përvojë pune të paktën dy vjet në atë detyrë; 2.5. ardhja e pasojës prej shkeljes disiplinore; 2.6. vlerësime dhe rezultate jo të mira në punë; 2.7. kryerja në të njëjtën kohë e më shumë se një shkeljeje disiplinore. 3. Në rastet e kryerjes së një shkeljeje në kushtet e rrethanave lehtësuese, punonjësi i AKF-së mund të ndëshkohet me masë më të lehtë. Në rastet e kryerjes së një shkeljeje në kushtet e rrethanave rënduese, punonjësi i AKF-së mund të ndëshkohet me masë më të rëndë. 4. Në rast se punonjësi i AKF-së kryen një shkelje disiplinore gjatë kohës që është i ndëshkuar me masë disiplinore e cila nuk është shuar, ndëshkohet me një masë më të	2.2. repeating the relevant breach or other breaches; 2.3. previous punishment with disciplinary measures; 2.4. work experience at least two years in that duty; 2.5. the consequences from the disciplinary breach; 2.6. assessment and bad results at work; 2.7. committed disciplinary breaches more than once at the same time. 3. In cases of a committed breach in the conditions of mitigated circumstances the KAF employee might be punished with more mitigated measure. In cases of a committed breach in the conditions of aggravated circumstances the KAF employee might be punished with more aggravated measure. 4. In case if Employee of KAF commits a disciplinary breach during the time he/she is punished with disciplinary measure which is not stopped, he/she will be	2.2. ponavljanje odgovarajućeg prekršaja ili drugih prekršaja; 2.3. prethodna kazna disciplinskom merom; 2.4. najmanje dve godina iskustva na tom zadatku; 2.5. posledica iz disciplinskog prekršaja; 2.6. loša procena i loši rezultati rada; 2.7. istovremeno izvršenje više disciplinskih prekršaja. 3. U slučajevim izvršenja prekršaja pod olakšavajućim uslovima i okolnostima, radnik KAF-a može se kazniti lakšom merom. U slučajevima izvršenja prekršaja pod otežavajućim uslovima i okolnostima, radnik KAF-a može se kazniti težom kaznom. 4. Ukoliko radnik KAF-a izvrši disciplinski prekršaj tokom vremena kada je kažnjen disciplinskom merom koje nije prestala, kazni će se težom od prethodne
---	--	--



rëndë sesa ajo e mëparshme. Neni 22 Suspendimi nga AKF 1. Suspendimi është ndërprerja e përkohshme e marrëdhënieve të punës për periudhën sa zgjatë arsyeja e ndërprerjes. Në mbarim të kësaj periudhe, punonjësi rimerr vendin e punës ose përjashtohet nga AKF-ja. 2. Punonjësi i AKF -së mund suspendohet, me urdhër të Kryeshefit Ekzekutiv të AKF -së, kur: 2.1. ndaj tij fillon ndjekja penale, deri në marrjen e një vendimi të formës së prerë; 2.2. ndaj tij fillon një hetim, i brendshëm ose i jashtëm dhe qenia e tij në detyrë cënon objektivitetin e hetimit. Në këtë rast, afati i suspendimit dhe shtyrja e afatit përcaktohen nga Kryeshefi Ekzekutiv i AKF -së. 3. Ndaj punonjësit që suspendohet mund të vendosen kufizime si: heqja e së drejtës për	punished with more aggravated measure than one before. Article 22 Suspension from KAF 1. The suspension is temporary interruption of employment for the period until the reason for the interruption lasts. In the end of this period, employee retakes the working place or is dismissed from KAF. 2. Employee of KAF might be suspended, by Chief Executive Officer of KAF, when: 2.1. toward him starts penal prosecution, till making a final decision; 2.2. toward him starts an internal or external investigation and his/her presence on duty violates the objectivity of the investigation. In this case, the term of suspension and postponement of the term will be determined by Chief Executive of KAF. 3. Toward the suspended employee may be placed restrictions such as: removal of the	kazne. Član 22 Suspenzije od strane KAF-a 1. Suspenzija znači privremeni prekid radnog odnosa za period koliko važi razlog prekida. Po okončanju ovog perioda radnik ponovo dobija radno mesto ili isključuje se iz KAF-a. 2. Radnik KAF-a može se suspendirati po naređenju Izvršnog načelnika KAF-a, kada se : 2.1. protiv njega vodi krivično gonjenje do konačne presude; 2.2. protiv njega vodi unutrašnja ili spoljašnja istraga i njegovo prisustvo u službi ugrožava objektivnost istrage. U tom slučaju, suspenzija i odlaganje roka utvrđuju se od strane Izvršnog načelnika KAF. 3. Protiv radnika koji je pod suspenzijom mogu se postavljati ograničenja kao što su:
---	---	--



të hyrë i pashoqëruar në ambientet e AKF - së, për të mbajtur pajisjet personale të punës, dokument identifikimi, etj. Punonjësi ka detyrimin të paraqitet sa herë që thirret nga eprori, por nuk ushtron kompetencat e funksionit ku është i emëruar. 4. Në rastet e pushimit të ndjekjes penale ose marrjes së pafajësisë, punonjësi mund t'i nënshtrohet procedimit disiplinor. Gjatë periudhës së suspendimit punonjësi trajtohet me pagën bazë. 5. Në rast se pas shqyrtimit të çështjes rezulton se punonjësi nuk ka bërë shkelje penale ose disiplinore, ai rifiton të gjitha të drejtat.	right to enter alone in the KAF premises, to keep personal work equipment, identification document etc. Employee has obligation to appear whenever he/she is invited from superior, but does not exercises the competencies of the function where is appointed. 4. In cases when criminal charge has ceased or it got acquittal, employee might be subject to disciplinary procedure. During the period of suspension employee is treated with the ground salary. 5. If after the reviewing of the case results that employee has not committed penal or disciplinary breach, he regains all rights reserved.	lišen prava da u prostorijama KAF-a ude bez pratnje , i dalje drži ličnu radnu opremu, dokumenta za identifikaciju i dr. Radnik je obavezan da se prijavi kad god to traži starešina, ali ne vrši nadležnosti funkcije na kojoj je imenovan. 4.U slučaju prestanka krivičnog gonjenja ili proglašenja nevinim, radnik može podložiti disciplinskom postupku. Tokom perioda suspenzije radnik dobija osnovnu platu. 5. Ako se nakon razmatranja slučaja, rezultira da radnik nije učinio krivičnu ili disciplinski prekršaj, on ponovo dobija sva prava.
Neni 23 Verifikimi dhe shqyrtimi 1. Me fillimin e procedures disiplinore, pas njoftimit me shkrim të personit, kryhen veprimet e mëposhtme: 1.1. Verifikohet nëse punonjësi i AKF-së është njohur me: 1.1.1. aktet normative, si dhe çdo ndryshim të tyre;	Article 23 Verification and Review 1. Starting with the disciplinary procedure, after the written notification of the person, the following actions are performed: 1.1. verifies if employee of KAF is informed with: 1.1.1. normative acts, and with every change on them;	Član 23 Verifikacija i razmatranje 1. Početkom disciplinske procedure, nakon upoznavanja u pismenoj formi , vrše se sledeće radnje: 1.1. verifikuje se da li radnik KAF-a upoznat sa: 1.1.1. normativnim aktima kao sa svakom njihovom izmenom;



1.1.2. përshkrimin e pozicionit të punës; 1.1.3. pasojat që mund të ketë punonjësi në rast shkeljeje. 1.2. Verifikohen faktet në lidhje me: 1.2.1. pyetjen ose marrjen e deklaratave nga dëshmitarët, mbajtjen e shënimeve rreth tyre, verifikimin e fakteve kundërshtuese; 1.2.2. rishikimin e dokumentacionit përkatës për mospërputhje, për fakte që mungojnë, data apo firma që janë hequr, etj; 1.2.3. shqyrtimin e dosjes së punonjësit; 1.2.4. komunikimin me punonjësën për t'u njohur me variantin e tij të ngjarjeve apo problemit; 1.2.5. rishqyrtimin e dokumenteve apo verifikimin me dëshmitarë të tjerë që mund të kenë dijeni të drejtpërdrejtë, nëse ka ndonjë	1.1.2. job description; 1.1.3. the consequences that the employee might have in case of breach. 1.2. Verification of facts related with: 1.2.1. interrogation or taking statements from witnesses, keeping records about them, verification of the contradictory evidence; 1.2.2. review of relevant documents for discrepancies, for the missing facts, dates or signatures that were removed, etc; 1.2.3. reviewing employee's file; 1.2.4. communication with employee to recognize his variant of events or problem; 1.2.5. review the documentation or check with other witnesses who may have direct knowledge, if there is any discrepancy between the	1.1.2. opisom radne pozicije; 1.1.3. posledice koje radnik može imati radnik u slučaju prekršaja. 1.2. Verifikuju se činjenice u vezi: 1.2.1. pitanja ili uzimanja izjava od svedoka, vođenja beleške oko njih, verifikacije poprečnih činjenica; 1.2.2. preispitivanje odgovarajuće dokumentacije zbog neusklađenosti, činjenica koja nedostaju ili zbog datuma i potpisa koji su otklonjeni i dr.; 1.2.3. razmatranje radničkog dosijea; 1.2.4. komunikaciji sa radnikom da bi se upoznalo sa njegovom varijantom događaja ili problema; 1.2.5. ponovno razmatranje dokumenta ili verifikacije sa drugim svedocima koji mogu imati neposredna saznanja, ukoliko ima
---	---	---



mospërputhje ndërmjet variantit të punonjësit dhe atij të dëshmitarëve apo mënyrës se si kuptohen faktet; 1.2.6. zbatimin e detyrimeve për një proces të drejtë dhe transparent sipas legjislacionit në fuqi. 1.3. Verifikohen praktikat dhe rastet e procedimeve disiplinore të mëparshme: 1.3.1. masat disiplinore të dhëna për punonjësit e tjerë që kanë kryer të njëjtat shkelje; 1.3.2. rastet e mëparshme të mosndëshkimit me masë disiplinore për shkak të mosnjohjes së rregullit të shkelur nga ana e punonjësit; 1.3.3. praninë e faktorëve apo rrethanave rënduese për të dhënë masën disiplinore, si dhe mundësinë për të përmbushur detyrimet për njohjen e rregullit; 1.3.4. reagimin e punonjësve për masën e dhënë në të shkuarën për të njëjtin lloj shkeljeje. 1.4. Sigurohet informacion i nevojshëm:	worker's variant and the witnesses variant or the way how are the facts understood; 1.2.6. implementation of obligations for a fair and transparent process by the legislation in force. 1.3. verification of practices and cases of previous disciplinary proceedings: 1.3.1. disciplinary measures provided for other employees who have committed the same breaches; 1.3.2. previous cases of impunity with a disciplinary measure because of not recognizing the breached rule the employee; 1.3.3. the presence of factors or aggravated circumstances to give a disciplinary measure, as well as the opportunity to fulfil obligations for the recognition of the rule; 1.3.4. employee's reaction for the provided measure in the past for the same type of breach. 1.4. the necessary information is ensured:	neusklađenosti između varijante radnika i svedoka ili načina kako se činjenice shvataju; 1.2.6. sprovođenje obaveza za pravičan i transparentna način prema zakonodavstvu koja je na snazi. 1.3. verifikuje se prakse i raniji procesirani disciplinski slučajevi : 1.3.1. disciplinske mere izricane drugim radnicima koji su izvršili iste prekršaje; 1.3.2. raniji slučajevi ne kažnjavanja disciplinskom merom zbog ne poznavanja kršenog pravila od strane radnika; 1.3.3. prisustvo otežavajućih faktora ili okolnosti radi izricanja disciplinsku meru kao i mogućnost radi ispunjenja obaveza o poznavanju pravila; 1.3.4. reagovanje radnika na izricanu meru u prošlosti za istu vrstu prekršaja. 1.4. obezbeđuje se potrebna informacija:
---	---	--



1.4.1.nëse këshillat dhe udhëzimet/miratimet e dhëna janë në përputhje me procedurat dhe kriteret e vendosura; 1.4.2. nëse është plotësuar i gjithë dokumentacioni sipas kërkesave të përcaktuara për procedurën disiplinore; 2. Para dhënies së masës disiplinore shqyrtohen edhe: 2.1. rezultatet në punë që përcaktohen në varësi të përshkrimit të punës, të vullnetit të treguar nga punonjësi për të kryer detyrat e përmirësuar rezultatet, të llojit e nivelit të mangësive të konstatuara, nëse ka pasur, si dhe të ndihmës që i është dhënë për t'u përmirësuar; 2.2. sjelljet e identifikuar, si dhe rrethanat që duhen provuar në këto raste. 3. Kur gjatë procedures disiplinore, provat dhe faktet janë të pamjaftueshme për të vërtetuar shkeljen e kryer dhe kur personeli i AKF-së i nënshtrohet hetimit penal, procedura disiplinore mund të pezullohet nga Kryeshefi Ekzekutiv i AKF-së. Në këtë	1.4.1. if the provided advices and instructions/approvals are in accordance with established procedures and criteria; 1.4.2. if all documentation is completed according to the requirements set forth for disciplinary procedure. 2. Before issuing a disciplinary measure also are reviewed: 2.1. the results at work which are determined depending on job description, the shown will by employee to perform duties and to improve results, the type and level of ascertained deficiencies, if there were, and assistance which is given for improvement; 2.2. identified behaviours and circumstances that must be proven in these cases. 3. When during the disciplinary procedure, the evidence and facts are insufficient to prove the committed breach and when the personnel of KFA is subject to criminal investigation, disciplinary procedure may suspend by the Chief Executive of KAF. In	1.4.1. ako su dati saveti uputstva/usvajanja u skladu sa postavljenim procedurama i kriterijumima; 1.4.2. ako je ispunjena čitava dokumentacija prema utvrđenim zahtevima o disciplinskoj proceduri. 2.Pre izricanja disciplinske mere, razmatraju se i : 21. rezultati rada koji se određuju u zavisnosti op opisa rada, pokazane volje radnika da izvršava zadatke i poboljša rezultate, vrste i nivoa nađenih nedostataka ukoliko je bilo kao i pomoći koja mu je data radi popravljanja; 2.2. identifikovana ponašanja kao i okolnosti koje treba proveriti u ovim slučajevima. 3. Kada su tokom disciplinske procedure dokazi nedovoljni za potvrđivanje izvršeno kršenje i kada osoblje KAF-a podleže krivičnoj istrazi, disciplinska procedura može se obustaviti od strane Izvršnog načelnika KAF-a. U tom slučaju,
---	--	---



rast, procedura disiplinore rifillon brenda pesë ditëve pune nga marrja e vendimit të Prokurorisë ose Gjykatës, nëse zbulohen fakte të reja dhe nga koha e ndërprerjes së procedurës disiplinore kanë kaluar jo më shumë se dhjetë muaj. Neni 24 Procedura disiplinore për punonjës in e AKF-së me masë sigurie Për punonjës in e AKF-së që është me masë sigurie “arrest në shtëpi” ose “paraburgim”, procedurat e ecurisë disiplinore janë të njëjta sipas përcaktimeve të nenit 23 të këtij udhëzimi administrativ. Neni 25 Përgjegjësitë për verifikimin dhe shqyrtimin e shkeljeve disiplinore 1. Për shkeljet e lehta disiplinore, verifikimi dhe shqyrtimi i parashikuar në nenin 23 të këtij udhëzimi administrativ kryhet nga eprori i drejtpërdrejtë i punonjës it, brenda tridhjetë (30) ditëve nga kryerja e shkeljes. 2. Shkeljet e rënda disiplinore, kur konstatohen nga eprori i punonjës it,	this case, the disciplinary procedure restarts within five work days from receiving of the decision from the Public prosecutor’s office or Court, if new evidence is discovered and from the time of termination of disciplinary procedure have passed no more than ten months. Article 24 Disciplinary Procedure for the Employee of KAF with security measure For the employee of KAF on the security measure that is "home arrest" or "detention", the procedures for the disciplinary performances are the same as determined by the Article 23 of this Administrative Instruction. Article 25 Responsibilities for Verifying and Reviewing Disciplinary Breaches 1. For the minor disciplinary breaches, the foreseen verification and review in the Article 23 of this Administrative Instruction is carried out directly by employee’s supervisor, within 30 days from the committed breach. 2. Serious disciplinary breaches, when are identified by employee’s supervisor, are	procedura ponovo počinje nakon pet radnih dana od dana donošenja presude od Tužilaštva ili Suda, ako se otkriju nove činjenice i da je od obustave disciplinske procedure prošlo najviše deset meseci. Član 24 Disciplinska procedura za radnika KAF-a pod merom sigurnosti. Za radnika KAF-a pod merom sigurnosti „kućni pritvor“ ili „pritvor“ disciplinske procedure su iste prema utvrđenjima člana 23 ovog administrativnog upustvo. Član 25 Odgovornosti za verifikaciju i razmatranje disciplinskih prekršaja 1. Za lakše disciplinske prekršaje, verifikacija i razmatranje predviđeno u članu 23. ovog pravilnika vrši se od neposrednog starešina radnika u roku od 30. dana od izvršenja prekršaja. 2. Teška disciplinska kršenja kada se konstatuju od strane starešina radnika ,
---	---	---



raportohen menjëherë sipas linjës hierarkike. Drejtori i departamentit përkatës të cilit i përket punonjësi i AKF-së njofton me shkrim atë për fillimin e procedurës disiplinore. 3. Kur ankesat për shkelje disiplinore të personelit të AKF-së vijnë drejtpërdrejt në zyrën e Kryeshefit Ekzekutiv të AKF -së, sipas nenit 9 të këtij udhëzimi administrativ, nëse shkelja e raportuar rezulton e rëndë, kryhen të gjitha veprimet e përcaktuara në nenin 24 të këtij udhëzimi administrativ nga Komisioni Disiplinor i ngritur rast pas rasti me urdhër nga Kryeshefi Ekzekutiv, duke njoftuar njëkohësisht personin për fillimin e procedurës disiplinore. Nëse shkelja e raportuar rezulton e lehtë, ajo i përcillet për kompetencë eprorit të drejtpërdrejtë të punonjësit. Neni 26 Përbërja e komisionit disiplinor, funksionet, autorizimet dhe dokumentacioni i procedurës disiplinore 1. Komisioni disiplinor duhet të jetë i përbërë prej tre (3) anëtarëve i formuar për çdo rast individual, njëri nga anëtarët e	reported immediately by the hierarchy line. The Director of the respective department in which belongs the employee of KAF reports it in written form for the start of disciplinary procedure. 3. When complaints for the disciplinary breaches by personnel of KAF come directly to the office of the KAF, pursuant to Article 9 of this Administrative Instruction, if the reported breach results as serious, performs all the actions set out in article 24 of this Administrative Instruction, from the Disciplinary Commission established case by case with the Order of the Chief Executive, by announcing at the same time the person to start disciplinary procedure. If the reported breach results as easy, it will be transmitted for competency to the employee's direct superior. Article 26 Composition of Disciplinary Commission, functions and authorizations and The Documentation of the Disciplinary Procedure 1. Disciplinary Commission must be composed of three (3) members formed for each individual case one of the	odmah se raportiraju prema hijerarhiskoj liniji. Direktor odgovarajućeg departmana kome radnik KAF-a pripada pismeno upoznaje njega o početku disciplinske procedure. 3. Kada žalbe za disciplinske prekršaje osoblja KAF-a dolaze neposredno u kancelariji KAF-a, prema članu 9. ovog pravilnika, ako se ispostavlja da je prekršaj težak, sve radnje utvđenim članom 24. ovog pravilnika vrši disciplinska komisija formirana od slučaja do slučaja na osnovu naredne Izvršnog načelnika a istovremeno se upoznaje lice o početku disciplinske procedure. Ako je konstatovani prekršaj lakše prirode, onda se to prenosi kod neposrednog starešina radnika. Član 26 Sastav disciplinske komisije , funkcije, ovlašćenja i dokumentacije disciplinske procedure 1. Disciplinska komisija se sastoji od tri (3) člana i formira se za svaki individualni slučaj. Jedan od članova komisije sa višom
--	--	---



komisionit me pozitën me të lartë duhet të jetë kryesues i komisionit disiplinor. 2. Kryesuesin e komisionit e cakton Kryeshefi Ekzekutiv i AKF -së. 3. Komisioni disiplinor i komplet, sa të jetë e mundur, shqyrtimet e rastit në fjalë dhe merr vendim brenda tridhjetë (30) ditësh pas pranimit të rastit përkatës. 4. Komisioni disiplinor, procedurën e zhvillon në bazë të këtij udhëzimi administrativ. 5. Në përfundim të verifikimit dhe shqyrtimit të shkeljes, në përputhje me nenin 23 të këtij udhëzimi administrativ për shkeljet e lehta disiplinore eprori i drejtpërdrejtë përgatit: 5.1. raportin përfundimtar; 5.2. vendimin për dhënien e masës disiplinore; 5.3. vendimi për dhënien e masës disiplinore gjorbë, në pagë prej 10% deri 20 % e pagës bazë për një muaj miratohet nga Kryeshefi Ekzekutiv.	commission's members with the highest position should be the chairman of the Disciplinary Commission. 2. The chairman of the Commission is appointed by the Chief Executive of KFA. 3. Disciplinary Commission completes, to the possible extent, the review of the respective case and takes decision within thirty (30) days after receiving the respective case. 4. Disciplinary Commission develops the procedure according to this administrative instruction. 5. Upon the completion of the verification and review of the breach, in accordance with the Article 23 of this Administrative Instruction, for the minor disciplinary breaches the direct superior prepares: 5.1. the final report; 5.2. decision for issuing disciplinary measure; 5.3. the decision to give disciplinary measure, fine in salary from 10% to 20% of the basic salary for one month, it is approved by the Chief Executive.	pozicijom, treba da bude predsedavajući 2. Disciplinske komisije. Predsedavajućeg komisije određuje Izvršni načelnik KAF-a. 3. Disciplinska komisija kompletira koliko je to moguće razmatranje pomenutog slučaja i donosi odluku u roku od 30 dana od primanja odgovarajućeg slučaja. 4. Disciplinska komisija odvija proceduru na osnovu priloga ovog administrativnog upustva. 5. Nakon okončanja verifikacije i razmatranja prekršaja, u skladu sa članom 23. ovog pravilnika, za lakše disciplinske prekršaje neposredni starešina priprema: 5.1. konačni izveštaj; 5.2. odluku o izricanju disciplinske mere; 5.3. odluka o izricanju disciplinske mere novčana kazna, skidanje od osnovne plate 10% do 20%. Usvaja se od strane Izvršnog načelnika .
--	--	---



6. Për shkeljet e rënda disiplinore, Komisioni Disiplinor i ngritur për rastin, përgatit raportin përfundimtar dhe merr vendim për dhënien e masës disiplinore. 7. Raporti përfundimtar përmban: 7.1. shkeljen e kryer; 7.2. nenin përkatës të këtij udhëzimi administrativ ose normën e shkelur; 7.3.dokumentet ku bazohen provat; 7.4. vendimin. 8. Vendimi për dhënien e masës disiplinore përmban: 8.1. ngjarjen ku bazohet masa e dhënë duke përfshirë: datën, orën, vendin, si dhe rrethana të tjera që lidhen me ngjarjen; 8.2. rregullin apo normën që është shkelur duke përcaktuar nenin përkatës të udhëzimit administrativ; 8.3. nëse shihet e arsyeshme, veprimet që duhet të kryejë punonjësi i AKF-së i ndëshkuar për t'u përmirësuar;	6. For serious breaches of discipline, the Disciplinary Commission established for the case, prepares a final report and takes decision for issuing a disciplinary measure. 7. The final report contains: 7.1. committed breach; 7.2.the relevant Article of this Administrative Instruction or the breached norm; 7.3.the documents where the evidence is based; 7.4. decision. 8. The decision to give the disciplinary measures includes: 8.1. the event where is based the provided measure including: date, time, place and other circumstances related to the event; 8.2. the rule or norm that is breached by determining the relevant article of the Administrative Instruction; 8.3. if it seems reasonably, actions that should perform the punished KAF employee for his improvement;	6. Za teške disciplinske prekršaje, 2. 2. Disciplinska komisija formirana za slučaj, priprema konačni izveštaj i donosi odluku o izricanju disciplinske mere. 7. Konačni izveštaj sadrži: 7.1. izvršeni prekršaj; 7.2. odgovarajući član ovog pravilnika ili prekršenu normu; 7.3. dokumente na kojima se zasnivaju dokazi; 7.4. odluku. 8. Odluka o izricanju disciplinske mere sadrži: 8.1. događaj na kome se bazira izricana mera uključujući: datum, čas, mesto kao i druge okolnosti koje se nadovezuju sa događajem; 8.2. pravilo ili normu koju je prekršio pozivajući se na član odgovarajućeg pravilnika; 8.3. ako se smatra opravdanim, radnje koje treba da vrši radnik KAF-a kažnjen radi ispravljanja;
---	--	--



8.4. rastet e mëparshme të shkeljeve të ngjashme dhe të masave disiplinore të marra; 8.5. një listë dhe kopje të të gjithë dokumenteve që mbështesin masën disiplinore të dhënë; 8.6. të drejtën që ka punonjësi i AKF-së i ndëshkuar për t'u ankuar dhe afatet e ankesës; 8.7. nënshkrimin dhe datën që punonjësi AKF-së ka marrë dijeni për masën disiplinore të dhënë. Ky nënshkrim nuk nënkupton pranimin e shkeljes ose të masës së dhënë. Nenin 27 Procedurat për dhënien e masave disiplinore 1. Pas përfundimit të verifikimit dhe shqyrtimit të shkeljes disiplinore kryhen veprimet si më poshtë: 1.1. për shkeljet e lehta disiplinore për të cilat shqiptohet masa, vërejtje verbale dhe vërejtje me shkrim, eprori i	8.4. the previous cases of similar breaches and disciplinary measures taken; 8.5. a list and a copy of all documents which support the given disciplinary measure; 8.6. the right that punished KAF employee has to complain and appeal deadlines; 8.7. the signature and the date when KAF employee is notified for the given disciplinary measure. This signature does not imply acceptance of the breach or the given measure. Article 27 Procedures for Issuing Disciplinary Measures 1. After the completion of the verification and review of the disciplinary breach, the following actions are taken: 1.1. for minor disciplinary breaches for which the measure is taken, verbal warnings and written warning, the	8.4. slične ranije prekršaje i izricane disciplinske mere; 8.5. spisak i kopiju sveukupne dokumentacije koja podupira izricanu disciplinsku meru; 8.6. pravo na koju kažnjeni radnik KAF-a ima pravo da se žali i rokovi žalbe; 8.7. potpis i datum kada je radniku KAF-a stavljeno do znanja izricana disciplinska mera. Ovaj potpis ne podrazumeva priznanje prekršaja ili izricanog mera. Član 27 Procedure o izricanju disciplinskih mera 1. Nakon verifikacije i razmatranja disciplinskog prekršaja, vrše se sledeće radnje: 1.1. za lakše disciplinske prekršaje za koje se izriče mera usmena opomena i pismena opomena, neposredni starešina
--	--	--



drejtpërdrejtë merr vendim për dhënien e masës disiplinore; 1.2. për shkeljen e lehtë disiplinore për të cilat shqiptohet masa ulje në pagë, pagë prej 10% deri 20 % e pagës bazë për një muaj eprori i drejtpërdrejtë merr vendim për dhënien e masës disiplinore e cila nuk mund të jepet pa miratimin e Kryeshefit Ekzekutiv; 1.3. për shkeljet e rënda disiplinore Komisioni Disiplinor i ngritur sipas rastit, merr vendim për dhënien e masës disiplinore përkatëse për punonjësin që ka kryer shkeljen disiplinore. 2. Në rastet e nënparagrafit 1.3 të këtij neni, kur gjatë verifikimit dhe shqyrtimit të shkeljes rezulton se punonjësi nuk ka kryer shkelje disiplinore, Komisioni Disiplinor duhet të merr vendim edhe në rast kur nuk vërtëtohet shkelja, ku e njofton me shkrim punonjësin dhe eprorin e drejtpërdrejtë për përfundimin e procedurës disiplinore. 3. Kur shkelja e pretenduar ka qenë tendencioze nga eprori, ose për arsye që nuk lidhen me kryerjen e detyrave dhe zbatimin e akteve normative, sipas rastit,	direct supervisor makes decision to issue a disciplinary measure; 1.2. for minor disciplinary breach for which is imposed a measure reduction in salary salary from 10% to 20% of the basic salary for one month, the direct supervisor makes decision for issuing a disciplinary measure which cannot be given without the approval of the Chief Executive; 1.3. for serious disciplinary breaches, the disciplinary commission established according to the case, takes decision for the issuance of appropriate disciplinary measure for the employee who has committed a disciplinary breach. 2. In the cases of subparagraph 1.3 of this article, when during the verification and review of the breaches results that employee has not committed a disciplinary breach, the disciplinary commission shall take decision even in case when the offence is not proved, and in a written form notifies the employee and the direct supervisor, for the termination of the disciplinary procedure. 3. When the alleged breach has been tendentious by the supervisor, or for the reasons which are not related with fulfilling the duties and implementation of	donosi odluku o izricanju disciplinske mere; 1.2. za lakše disciplinske prekršaje novčana kazna, iznos od 10% do 20% na osnovnu platu za mesec dana, neposredni starešina donosi odluku za izricanje disciplinske mere koja se ne može izricati bez usvajanja Izvršnog načelnika, 1.3. za teške disciplinske prekršaje , disciplinska komisija formirana prema slučaju donosi odluku o izricanju odgovarajuće disciplinske mere radniku koji je izvršio disciplinski prekršaj. 2. U slučajevima iz tačke 1.3 ovog člana kada tokom verifikacije i razmatranja rezultira da radnik nije izvršio disciplinski prekršaj, Disciplinska komisija treba da donosi odluku i u slučaju kada se prekršaj ne potvrdi i radnika i starešinu obaveštava pismeno o okončanju disciplinske procedure. 3. kada je pretendirani prekršaj bio tendenciozan od strane starešina ili zbog stvari koji se ne odnose na izvršenje zadataka i sprovođenja normativnih akata
--	--	--



Komisioni për Ankesa ose, Komisioni Disiplinor i propozon Kryeshefit Ekyektiv dhënien e masës disiplinore për eprorin që ka raportuar shkeljen. 4. Në rastet kur shkelja përmban elementë të veprës penale, çështja i kalon për shqyrtim Prokurorisë, nëpërmjet Kryeshefit Ekzekutiv.	normative acts, according to the case, the Commission for Complaints or the disciplinary commission, proposes to the Chief Executive to issue a disciplinary measure for the supervisor who has reported the breach. 4. In cases when the breach contains the elements of the penal act offense, the issue will go for review to the Prosecutor's Office, through Chief Executive Officer.	prema slučaju, Komisija za žalbe i disciplinska komisija predlaže Izvršnom starešinu izricanje disciplinske mere starešinu koji raportira prekršaj. 4. U slučajevima kada kršenje sadrži elemente krivičnog dela, predmet ide na pregled Tužilaštva, kroz Izvršnog Direktora.
Neni 28 Komunikimi i masës 1. Vendimi për dhënien e masës disiplinore duhet t'i komunikohet me shkrim brenda pesë (5) ditëve pune nga marrja e vendimit, vetë punonjësit të AKF-së. Ky komunikim bëhet nga eprori i drejtpërdrejtë ose personi i autorizuar prej Kryeshefit Ekyektiv, i cili i komunikon punonjësit arsyet e dhënies së saj, si dhe përmirësimet që ata presin prej tij. Eprori dhe punonjësi i AKF-së i ndëshkuar nënshkruajnë, me firmë dhe datë, për njoftimin e bërë lidhur me dhënien e masës. 2. Punonjësit e AKF-së, të ndëshkuar me masë disiplinore, i jepet një kopje	Article 28 The Communication of the Measure 1. The decision for issuing the disciplinary measure shall be communicated to the KAF employee in written form within five working days from receiving the decision. This communication will be done by immediate supervisor or by an authorized person by the Chief Executive, which informs the employee for the reasons of issuing it, and improvements that they expect from him. The supervisor and the punished KAF employee will sign, with signature and date for the announcement made regarding the issuing of the measure. 2. The KAF punished employees with a disciplinary measure, is provided with an	Član 28 Obaveštenje o meri 1.Odluka o izricanju disciplinske mere treba saopštiti radniku KAF-a u pismenoj formi i to za pet radna dana od dana donošenja odluke. Ovo obaveštenje se vrši od strane neposrednog starešina ili ovlašćenog lica od strane Izvršnog načelnika, koji će radniku saopštiti razloge izricanja odluke kao poboljšanja koje od njega očekuju. Starešina i kažnjeni radnik KAF-a potpišu svojim potpisom i datum obaveštenja u vezi izricanja mere. 2.Kažnjenom radniku KAF-a disciplinskom merom daje se originalna



originale e vendimit për dhënien e masës disiplinore, si dhe kopje e raportit përfundimtar apo të dokumenteve të tjera mbështetëse nëse nuk janë siguruar më parë. 3. Një kopje e vendimit për dhënien e masës disiplinore, e nënshkruar nga punonjësi i ndëshkuar, i dërgohet Zyrës së Personelit, e cila pas përfundimit të afatit të ankesës ose përfundimit të procedurave të, ankesës e vendos atë në dosjen personale të punonjësit. Në rast se pas procedurave të ankesës masa e dhënë anulohet, dokumentacioni përkatës i procedurës disiplinore arkivohet. 4. Kur punonjësi i ndëshkuar refuzon për të nënshkruar për marrjen dijeni për vendimin për dhënien e masës disiplinore, punonjësi që bën komunikimin e masës në prani të një punonjësi tjetër të zgjedhur prej tij, vendos shënimin refuzon nënshkrimin.	original copy of the decision for issuing a disciplinary measure, and the copy of the final report or other supporting documents if they are not ensured previously. 3. A copy of the decision for issuing disciplinary measure, signed by the punished employee, is submitted to the office of the personnel, which after the finishing term of the complaint or termination of the procedures for complaints, puts it in the personal records of employee. If after the complaint procedures, the issued measure is annulled, the appropriate documentation for disciplinary procedure is archived. 4. When the punished employee is informed for the decision for the disciplinary measure, and he refuses to sign it, the employee who communicates the disciplinary measure in the presence of the other person selected by him, puts the note refuses the signature.	kopija odluke o izricanju disciplinske mere kao i kopija konačnog izveštaja ili drugi podržavajući dokumenti, ako ranije nisu obezbeđeni. 3. Kopija odluke o izricanju disciplinske mere potpisano od strane kažnjenog radnika dostavlja se kancelariji personala koja nakon isticanja žalbenog roka ili okončanja žalbene procedure, stavlja ih u lični dosije radnika. Ukoliko se nakon žalbene procedure izricana mera anulira, odgovarajuća dokumentacija disciplinske procedure arhivira se. 4. Kada kažnjeni radnik odbija da potpiše obaveštenje o odluci za izricanje disciplinske mere, radnik koji obaveštava o meri, u prisustvu jednog radnika koga je on izabrao stavlja belešku odbija potpis.
---	---	---



KREU VI PARASHKRIMI DHE HEQJA E MASËS DISIPLINORE	CHAPTER VI OBSCOLESCENCE AND REMOVAL OF DISCIPLINARY MEASURE	POGLAVLE VI ZASTARELOST I UKIDANJE DISCIPLINSKE MERE
Neni 29 Parashkrimi i shkeljes dhe i ekzekutimit të masës 1. Masa disiplinore nuk mund të jepet, nëse nuk i komunikohet me shkrim punonjësit brenda tridhjetë (30) ditëve nga data e vendimit, apo nëse nuk është zbuluar brenda 2 viteve nga koha e kryerjes së saj. 2. Afati 30 - ditor i komunikimit të masës mund të shtyhet nga Kryeshefi Ekzekutiv i AKF-së, për shkaqe që lidhen me procedurën e hetimit të shkeljes. Në këto raste, shtyrja e afatit bazohet në një raport me shkrim, që i dërgohet Kryeshefit Ekzekutiv të AKF-së çdo 30 ditë. 3. Masa disiplinore nuk ekzekutohet kur: 3.1. nga momenti i ankesës të punonjësit kanë kaluar gjashtëdhjetë (60) ditë dhe punonjësi nuk është njoftuar me shkrim për vendimin e	Article 29 Obsclescence of a Breach and Execution of the Measure 1. The disciplinary measure may not be issued, if it is not communicated in written form to the employee within 30 days from the date of decision or if it is not detected within 2 years from the time of its commitment. 2. The deadline of 30 - days for the communication of the measure may be postponed by the Chief Executive of the KAF for the reasons related with the investigational procedure of the breach. In these cases, the postponement of the term is based on a written report, which is sent to the KAF Chief Executive every 30 days. 3. The disciplinary measure is not executed when: 3.1. when from the moment of the complaint of employee have passed 60 days and employee is not notified in written form for the decision by the	Član 29 Zastarelost prekršaja i izvršenja mere 1. Disciplinska mera ne može se izricati ako se u roku od 30. dana od odluke radnik ne dobija pismeno obaveštenje o tome ili ako delo nije otkriveno za 2 godine od izvršenja iste. 2. Rok od 30 dana obaveštenja o meri može se odložiti od strane Izvršnog načelnika KAF-a za razloge koji se nadovezuju sa istražnom procedurom prekršaja. U tim slučajevima odlaganja roka zasniva se na pismenom izveštaju koji se dostavlja Izvršnom načelniku svakih 30 dana. 3. Disciplinska mera se ne izvršava u sledećim slučajevima: 3.1. ako je od momenta žalbe radnika prošlo 60. dana a radnik nije obavešten u pismenoj formi o odluci komisije za



Komisionit të Ankesave përveç rasteve të parashikuara në nenin 38, paragrafi 10 i këtij udhëzimi; 3.2. nga momenti i ankesës të punonjësit tek eprori, kanë kaluar 10 ditë pune pa u njoftuar punonjësi për vendimin e marrë. 4. Mosrespektimi i afateve nga AKF është shkak për pushimin e procesit disiplinor. Neni 31 Shuarja e parakohshme e masës disiplinore 1. Masat disiplinore, me përjashtim të masave ulje në një detyrë më të ulët, pa të drejtë konkurrimi për ngritje në pozitën e mëparshme për 2 vjet dhe largim nga puna, mund të shuhet para afatit me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv të AKF -së, kur nga momenti i ekzekutimit të masës ka kaluar jo më pak se gjysma e afatit të shuarjes së saj. 2. Në urdhrin për shuarjen e masës disiplinore, Kryeshefi Ekzekutiv duhet të argumentojë arsyet për heqjen e saj. 3. Në rast se masa që shquhet është ulje në	Complaints Committee, except the cases foreseen in Article 38, paragraph 10 of this instructions; 3.2. from the moment of employee's complain to supervisor 10 days have passed without notifying the employee for the decision taken. 4. The disrespect of the terms by KAF is the cause for dismissal of disciplinary process. Article 31 Premature Termination of the Disciplinary Measure 1. Disciplinary measures, with the exception of measures in lowering duty; without the right to compete for promotion in prior position, for 2 years and dismissal from job, might be extinct before the term with the decision by the Chief Executive of the KAF, from the moment of execution of the measure has passed not less than half of the time of its extinction. 2. Based on the order for the cessation of disciplinary measure, the Chief Executive Officer should argument the reasons for its removal. 3. If the measure which is given is	žalbe osim predviđenih slučajeva iz člana 38, tačka 10; 3.2. od momenta žalbe radnika kod starešina prošlo je 10 radna dana bez obaveštenja radnika o donošenoj odluci. 4. Ne poštovanje rokova od strane KAF-a je razlog obustave disciplinskog procesa. Član 31 Prevremeni prestanak disciplinske mere 1. Disciplinske mere, osim kod mera postavljanje na nižim zadacima, bez prava konkurisanja na prethodnu poziciju na dve godine i isklucenja sa posla, mogu prestati pre roka odlukom Izvršnog načelnika KAF-a kad od momenta izvršenja mere prošlo ne manje od polovine roka za njen prestanak. 2. U naredbi za prekid disciplinske mere, Izvršni načelnik treba da argumentira razloge prestanka disciplinske mere. 3. Ako je mera koja prestaje „novčana
--	--	--



pagë në masën, 10% deri 20 % e pagës bazë për një muaj sasia e parave të paguara nuk i kthehet punonjësit të ndëshkuar. Neni 32 Afatet e ruajtjes dhe të shuarjes së masave disiplinore 1. Masat disiplinore shuhen sipas afateve të përcaktuara si më poshtë: 1.1. vërejtje verbale, pas plotësimit të periudhës 1 vjeçare; 1.2. vërejtje me shkrim, pas plotësimit të periudhës 1 vjeçare; 1.3. ulje në pagë në masën 10% deri 20 % e pages bazë për një muaj pas plotësimit të periudhës 1 vjeçare; 1.4. ulje në pozitë pa të drejtë konkurimi për ngritje në gradën e mëparshme për dy vjet, deri në çastin e rifitimit; 1.5. largim nga puna nuk shuhet dhe qëndron përgjithmonë në dosjen personale të ish-punonjësit;	reduction on salary in amount of 10% to 20% of the basic salary for one month the amount of paid money is not reimbursed to the punished employee. Article 32 The Terms of Conservation and the Disciplinary Measures Extinction 1. The disciplinary measures are extinct according to the determined terms as follows: 1.1. verbal warning, after fulfilling 1 year of period; 1.2. written warning, after fulfilling 1 year of period; 1.3. reduction on salary, in amount of 10% to 20% of the basic salary for one month after fulfilling 1 year of period; 1.4. reduction in position, without the right to compete for promotion in prior rank for two years, till the moment of regaining; 1.5. the dismissal from the job does not extinguish and always stays in the personal records of the former employee.	kazna 10% do 20% osnovne plate za mesec dana, iznos isplaćenog novca ne vraća se kažnjenom radniku. Član 32 Rokovi čuvanja i prestanka disciplinske mere 1. Disciplinske mere prestaju na osnovi sledećih utvrđenih rokova: 1.1.usmena napomene, nakon ispunjenja perioda od 1 godine; 1.2.pismene napomene, nakon ispunjenja perioda od 1. godine; 1.3. novčana kazna 10% do 20% osnovne plate za mesec dana, nakon ispunjenja perioda od 1. godine; 1.4. postavljanje na nižu poziciju rada bez prava konkurisanja na istu pozicija za dve godine, dve godine do momenta ponovnog dobijanja prava; 1.5. isključenje sa posla ne prestaje i za stalno stoji u personalni dosije radnika;
--	--	---



1.6. suspendim pa pagesë nga pesë (5) ditë deri në tridhjetë (30) ditë, pas plotësimit të periudhës 1 vjeçare. 2. Masa disiplinore që jepet ndaj punonjësit të AKF-së, evidentohet në rubrikën përkatëse të dosjes së punonjësit si dhe ruhet në sistemin e bazës së të dhënave të personelit gjatë gjithë kohës së punësimit. Njëkohësisht formulari i dhënies së masës disiplinore ruhet në “xhepin” e dosjes së punonjësit deri në momentin e shuarjes së saj. 3. Në momentin e shuarjes së masës disiplinore bëhet shënimi përkatës në dosjen e punonjësit dhe në sistemin e bazës së të dhënave, si dhe hiqet formulari për dhënien e masës disiplinore nga dosja e punonjësit. 4. Të dhënat për masat disiplinore që janë dhënë ndaj personelit të AKF-së, nuk i bëhen të ditura asnjë institucioni apo strukture pa miratimin e personit ose lejen me shkrim të Kryeshefit Ekzekutiv të AKF-së. 5. Masa e “largimit nga puna” qëndron në dosjen personale të punonjësit dhe në sistemin e bazës së të dhënave të personelit gjatë gjithë kohës dhe pas ndërprerjes së	1.6. suspension without charge from five days to thirty days, after completing one-year period. 2. The disciplinary measure which is issued against the employee of the KAF is recorded in the relevant employee’s file and it is stored in the database system of the personnel throughout all the time of employment. At the same time form of issuing disciplinary measure is stored in the "pocket" of the employee’s file until its extinction. 3. Upon extinguishment of the disciplinary measure relevant record is done in the file of the employee and in the database system, and the form for issuing disciplinary measure is removed from the employee’s file. 4. The data on disciplinary measures that are issued toward the personnel of KAF is not given to any institution or structure without the consent of the person or written permission by Chief Executive of KAF. 5. The measure "dismissal from work" lies in the employee’s personal records and in the database system of the personnel at all times and after the termination of the	1.6. suspenzija bez nadoknade od pet do trideset dana, nakon ispunjenja perioda od 1. godine. 2. Disciplinska mera koja se izriće protiv radnima KAF-a, evidentira se u odgovarajuću rubriku radničkog dosjea u čuva se u sistemu baze podataka Personala tokom čitavog vremena zapošljavanja. Istovremeno, formular o izricanju disciplinske mere čuva se u „džepu“ dosjea radnika do momenta njenog prestanka. 3. U momentu prestanka disciplinske mere, u doije radnika i u sistemu baze podataka unosi se odgovarajuća beleška a iz dosije radnika skida se formular o izricanju disciplinske mere. 4. Podaci o disciplinskim merama koje su ozricane prema radnicima KAF-a, ne ustupaju se nijednoj instituciji ili strukturi bez usvajanja lica ili bez pismene dozvole Izvršnog načelnika KAF-a. 5. Mera „isključenje sa posla“ stoji u personalnom dosjeu radnika iu sistemu baze podataka Personala tokom vremena zaposlenja i nakon prestanka radnog
---	---	---



marrëdhënieve të punës. Kur punonjësi i AKF-së fiton të drejtën e rikthimit në detyrë me vendim të Gjykatës, vendimi i Gjykatës duhet të vendoset në dosjen e punonjësit dhe njëkohësisht ky fakt të pasqyrohet në të dhënat personale në bazën e të dhënave.	employment. When employee of KAF gains the right to return on duty with the decision of the Court, the Court's decision should be placed in the employee's file and at the same time this fact will be reflected in the personal data in the database.	odnosa. Kada radnik KAF-a stiće pravo ponovnog postavljanja na dužnosti odlukom Suda, odluka Suda treba da postavlja u radnički dosije i istovremeno ova činjenica uvodi se u ličnim podacima u bazi podataka.
KREU VII ANKESA Neni 33 E drejta në ankesë	CHAPTER VII THE COMPLAINT Article 33 The Right to Complain	POGLAVLE VII ŽALBA Član 33 Pravo na žalbu
Punonjësi ndaj të cilit merret masë disiplinore ka të drejtën e ankesës për masën e dhënë tek autoritetet e përcaktuara në nenin 34 dhe 35 të këtij udhëzimi administrativ.	The employee against whom is taken a disciplinary measure has the right to complain for the issuing measure to the authorities referred in the Article 34 and 35 of this Administrative Instruction.	Radnik prema kome se preduzima disciplinska mera, ima pravo na žalbu protiv izricane mere kod utvrđenih autoriteta članom 34 i 35. ovog pravilnika.
Neni 34 Ankesa për masat “Vërejtje verbale, dhe “Vërejtje me shkrim” 1. Kur punonjësi i AKF-së ndëshkohet me masën disiplinore “Vërejtje verbale” dhe, “Vërejtje me shkrim”, ai ka të drejtë të ankohet brenda pesë (5) ditëve nga data e marrjes në dijeni pranë strukturës së personelit, e cila e përcjell tek Kryeshefit	Article 34 Complaint for Measures "verbal warning", and "written warning" 1. When employee of KAF is punished with disciplinary measure "verbal warning" and, "written warning", he has the right to complaint within five days from the day of being aware, by the perssonel srtructure which conveys to the Chief Executive.	Član 34 Žalba na mere „Usmena opomena“ i „Pismena opomena“ 1. Kada se radnik KAF-a kažnjava disciplinskom merom „Usmena napomena“ i „pismena napomena“, on ima pravo na žalbu u roku od pet dana od dana saznanja, koju predaje u strukturi personala a zatim personal dostavlja Izvršnom načelniku.



Ekzekutiv. 2. Ankesa në të gjitha rastet bëhet me shkrim. 3. Kryeshefit Ekzekutiv duhet ta shqyrtojë dhe të marrë vendim brenda tri (3) ditëve nga marrja e ankesës. 4. Vendimi i Kryeshefit Ekzekutiv është përfundimtar. 5. Kryeshefit Ekzekutiv ose personi i autorizuar prej tij, duhet të njoftojë me shkrim punonjësën e AKF-së që është ankuar, punonjësën që ka dhënë masën, si dhe Zyren e Personelit të cilat, me marrjen e këtij vendimi, e administrojnë atë në dosjen personale të punonjësit, si dhe në sistemin elektronik të të dhënave. Neni 35 Ankesat për masat më të rënda 1. Punonjësi i AKF -së ndaj të cilit merret masë disiplinore, përvec masave të përcaktuara në neni 34 të këtij udhëzimi administrativ, ka të drejtë të ankohet me shkrim për masën e dhënë tek Komisioni i Ankesave brenda pesë (5) ditë pune nga	2. The complaint in all cases shall be in written form. 3. The Chief Executive should review and make decision within three days upon recipient of the complaint. 4. The Chief Executive's decision is final. 5. The Chief Executive or his authorized person should notify in written form the employee of KAF who complained and the employee who has issued the measure, and the office of personnel which, on making this decision, administrate it in the employee's personal file, and in the electronic database system. Article 35 Complaints for Serious Measures 1. Employee of KAF against whom is taken disciplinary measure, besides the measures set out in Article 34 of this Administrative Instruction; has the right to complaint in written form for the issued measure to the Complaints Committee	2.U svim slučajevim žalba se podnosi u pismenoj formi. 3.Izvršni načelnik treba da razmotri žalbu i donosi odluku u roku od tri dana od dana primanje iste. 4.Odluka Izvršnog načelnika je konačna. 5.Izvršni načelnik ili lice koga je on ovlastio treba da radnika KAF-a koji se žalio obavesti pismeno o radniku koji je izricao meru i da obavesti kancelariju personala da donošenjem ove odluke da administrira istu u lični dosije radnika kao i u elektronskom sistemu podataka. Član 35 Žalbe na teže mere 1.Radnici KAF-a prema kome se preduzima disciplinska mera, osim mera utvrđenim članom 34. ovog pravilnika, ima pravo da se žali pismeno o izricanoj meri kod Komisije za žalbe u roku od 5 radnih dana od momenta obaveštenja u pismenoj
---	--	--



çasti i njoftimit me shkrim për dhënien e masës. 2. Ankesa mund të dorëzohet pranë Zyrës së Personelit ose në njësinë ku ai punon, ku i vihet data e protokollimit. Punonjësi që kryen protokollimin e ankesës duhet t'i japë ankuesit një vërtetim për datën e regjistrimit të ankesës. Ankesa administrohet në Zyrën e Personelit e cila merr masat përkatëse për njoftimin e Komisionit të Ankesave. 3. Nëse ankesa nuk bëhet nga punonjësi brenda afatit të përcaktuar në paragrafin 2 të këtij neni, ajo nuk shqyrtohet dhe për këtë njoftohet punonjësi, eprori që ka dhënë masën, si dhe Zyra e Personelit.	within five working days from the moment of the written notice for the issued measure. 2. The complaint may be submitted to the office of personnel or in the unit where he works, where is put the date of protocol. The employee, who performs the protocol of complaint, must give to the person complaining a certificate for the registration date of the complaint. The complaint is administered in the personnel's office which takes the appropriate measures to inform the Commission of Appeals. 3. If the complaint is not done by the employee within the determinate time in paragraph 2 of this article, it is not reviewed and for that the employee, the supervisor who has issued the measure, and the personnel's office are notified.	formi o izrečenoj meri . 2. Žalba se dostavlja kancelariji personala ili jedinici gde on radi i u žalbi se stavlja datum zavođenja. Radnik koji radi na zavođenju žalbe, žaliocu daje potvrdu o datumu registrovanja žalbe. Žalba se administrira u kancelariji personala koja preduzima odgovarajuće mere za upoznavanje Komisije za žalbe. 3. Ako se žalba ne podnosi od strane radnika u utvrđenom roku u tački 2. ovog člana, žalba neće se razmotriti i o tome će radnik, staresina koji ja dao meru i kancelarija personala biti obavešteni.
Neni 36 Komisioni i Ankesave 1. Komisioni i Ankesave përbëhet nga 3 punonjës të AKF-së, të rangut të lartë, duke përjashtuar Kryeshefin Ekzekutiv në këto raste Kryeshefi Ekzekutiv cakton kryesues njërin nga eprorët e lartë të AKF -së. Ky komision shqyrton të gjitha ankesat për masat disiplinore. Pjesëtarët e këtij	Article 36 Complaints Commission 1. The Complaints Committee consists of three employees of the KAF, of high range, by excluding the Chief Executive; in these cases the Chief Executive appoints a chairman one of the high supervisors of KAF. This Committee reviews all complaints for the disciplinary measures.	Član 36 Žalbena komisija 1. Žalbena komisija se sastoji od 3. radnika KAF-a, isključujući Izvršnog načelnika. U ovim slučajevima Izvršni načelni određuje kao predsedavajućeg nekog od visokih starešina KAF-a. Oba komisija razmatra sve žalbe o disciplinskim merama. Članovi ove komisije određuju se



komisioni caktohen rast pas rasti me urdhër të Kryeshefit Ekzekutiv. Vendimet e Komisionit të Ankesave janë të formës së prerë dhe të detyrueshme për t'u zbatuar nga çdo punonjës. Këto vendime mund të atakohen nga palët vetëm në Gjykatë.	The members of this Committee are appointed case by case by order of the Chief Executive. The decisions by Complaints Committee are final and binding to be implemented by each employee. These decisions may be attacked by the parties in the court.	od slučaja do slučaja po naređenju Izvršnog načelnika. Odluke Žalbene komisije su konačne i obavezujuće da se sprovede od strane svakog radnika.
2. Punonjësi i AKF-së nuk mund të jetë anëtar i Komisionit të Ankesave në këto raste:	2. Employee of KAF could not be a member of the Commission of Complaints in these cases:	2. Radnik KAF-a ne može biti član Žalbene komisije u sledećim slučajevima:
2.1. kur ai është subjekt i procedurës disiplinore;	2.1. when it is the object of disciplinary procedure;	2.1. kada je on objekat disciplinske procedure;
2.2. kur ai është punonjësi që ka dhënë masën disiplinore që është atakuar;	2.2. when he is the employee who has issued the disciplinary measure which is attacked;	2.2. radnik koji je izrekao disciplinsku meru koja je osporena;
2.3. kur ai është vartës apo epror i drejtpërdrejtë i punonjësit që është ankuar;	2.3. when he is employee's immediate subordinate or superior which has complained;	2.3. kada je on neposredni potčinjeni ili starešina radnika koji se žalio;
2.4. kur është dëshmitar në ngjarje.	2.4. when is the witness in the case.	2.4. kada je svedok u događaju.
3. Punonjësi i AKF-së që ankohet ka të drejtë të kërkojë deri një herë ndryshimin e anëtarëve të Komisionit të Ankesave për arsyet e shprehura në paragrafin 2 të këtij neni.	3. Employee of KAF who complains has the right to seek to change once the members of the Complaints Committee for the reasons expressed in paragraph 2 of this article.	3. Radnik KAF-a koji se žalio ima pravo da jedan put traži izmenu članova Žalbene komisije zbog razloga navedenim u tašci 2. ovog člana.
4. Në rastet e përcaktuara në paragrafet 2	4. In the cases referred in paragraphs 2 and	4. U slučajevima utvrđenim u tačkama 2. i



dhe 3 të këtij neni, Kryeshefi Ekzekutiv e zëvendëson anëtarin e komisionit me një punonjës tjetër.	3 of this Article, the Chief Executive replaces the member of the Commission with another employee.	3. ovog člana , Izvršni načelnik zamenjuje člana Komisije sa drugim radnikom.
Neni 37 Ankesa ndaj Kryeshefit Ekzekutiv 1. Ankesa që bëhet ndaj Kryeshefit Ekzekutiv, dërgohet menjëherë tek Ministri i Punëve të Brendshme. 2. Në këtë rast, ministri përcakton procedurat dhe personat që do të merren me verifikimin dhe shqyrtimin e ankesës.	Article 37 The Complaint against the Executive Chief 1. The complaint which is done against the Chief Executive immediately will be send to the Minister of Internal Affairs. 2. In this case, the Minister shall establish the procedures and persons that will deal with the verification and reviewing of the complaint.	Član 37 Žalba protiv Izvršnog načelnika 1. Žalba koja se podnosi protiv Izvršnog načelnika, odmah se dostavlja Ministru unutrašnjih poslova. 2. U tom slučaju, Ministar utvrđuje procedure i lica koje će se baviti verifikacijom i razmatranjem žalbe.
Neni 38 Procedura e shqyrtimit të ankesës 1. Me marrjen e ankesës nga punonjësi i AKF-së, Komisioni i Ankesave administron, provat dhe faktet e shkruara në të cilat është mbështetur autoriteti përkatës për dhënien e masës. 2. Komisioni i Ankesave, kur e gjykon të nevojshme, mund të bëjë verifikime që lidhen me çështjen në shqyrtim. 3. Kryetari i Komisionit të Ankesave	Article 38 The Procedure for Reviewing the Complaint 1. When you get the complaint by employee of KAF, the Complaints Commission administers, evidences, and written facts in which is supported the relevant authority for issuing the measure. 2. The Complaints Commission when it deems necessary, it may make verifications that are related with the matter under the review. 3. The head of the Comission of	Član 38 Procedura razmatranja žalbe 1. Primanjem žalbe od strane radnika KAF-a, Komisija za žalbe administrira dokaze i pismene činjenice na kojima je baziran odgovarajući autoritet kada je izrekao meru. 2.Kada to vidi za shodno, Komisija za žalbe može da vrši verifikacije koje se nadovezuju sa pitanjem koja je u razmatranju. 3. Predsednik Komisije za žalbe pismeno



njofton me shkrim punonjësën e AKF-së për vendin, datën dhe orën e shqyrtimit të ankesës së tij, jo më vonë se pesë (5) ditë përpara datës së shqyrtimit. Gjithashtu, ai njofton anëtarët e komisionit për vendin, datën dhe orën e takimit, duke i vënë në dispozicion dokumentacionin përkatës. 4. Punonjësi ka të drejtë të jetë i pranishëm dhe të mbrohet nga një punonjës mbrojtës tjetër i zgjedhur prej tij. Në këto raste punonjësit apo mbrojtësi i zgjedhur marrin pjesë në seancat e shqyrtimit të ankesës. 5. Gjatë shqyrtimit të ankesës, Komisioni i Ankesave mund të kërkojë praninë e punonjësve të tjerë të cilët kanë dijeni për ngjarjen apo shkeljen që pretendohet se ka kryer punonjësi. 6. Seancat e Komisionit të Ankesave për shqyrtimin e ankesave janë të hapura për punonjësit e AKF-së, me përjashtim të rasteve kur çështja që shqyrtohet përbën sekret. Në rastet kur masa disiplinore është dhënë si pasojë e ankesës së ardhur nga qytetarët apo institucionet, seancat e komisionit mund të jenë të hapura edhe për mediat dhe publikun, kur ato nuk përbëjnë sekret. Vendimin për pjesëmarrjen e personave të tjerë në seancë e merr	Complaints shall notify in written form the employee of KAF for the place, date and time of the review of his complaint, not later than five days before the date of review. Also, he reports the members of the Committee for the place, date and time of the meeting, by making available relevant documentation. 4. The employee has the right to be present and to be protected by another employee defender selected by him. In these cases employees or the selected defenders take part in the review of complaint hearings. 5. During the review of the complaint, the Complaints Commission may request the presence of the other employees who have knowledge for the incident or the breach that is alleged that employee has committed. 6. Proceedings of the Complaints Commission for reviewing complaints are open to employees of KAF, except cases when the matter which is reviewed is considered confidential. In cases when the disciplinary measure is issued as a consequence of the complaint that came by citizens or institutions, the Commission's sessions may be open also for public media, when they are not secret. The decision for taking part in hearing for other	obaveštava radnika KAF-a o mestu, datuma i vreme razmatranje njegove žalbe, najkasnije 5 dana pre datuma razmatranja. On isto tako obaveštava članove Komisije o mestu, datuma i vremenu susreta stavljajući im na raspolaganje odgovarajuću dokumentaciju. 4. Radnik ima pravo da bude prisutan i da se brani od strane radnika, drugi branilac izabran od njega. U tim slučajevima radnik ili izabrani branilac učestvuje na sednicama razmatranja žalbe. 5. Tokom razmatranja žalbe, Komisija za žalbe može tražiti prisustvo drugih radnika koji imaju saznanja o događaju ili o prekršaju koji se pretendira da je izvršio radnik. 6. Sednice Komisije za razmatranje žalbi su otvorene za radnika KAF-a, osim slučajeva kada pitanje koja se razmatra čini tajnu. U slučaju kada disciplinska mera je izrečena kao posledica žalbi koje su došle od strane građana ili institucija, sednice Komisija mogu biti otvorene za medije i javnost kada to ne čini tajnu. Odluku o učestvovanju drugih lica na sednici donosi komisija. Protiv odluke za odbijanje učestvovanja na sednici drugih
--	--	--



komisioni. Kundër vendimit për moslejimin e pjesëmarrjes në seancë të personave tjerë nuk lejohet ankesë.	persons makes the commission. Against the decision for not allowing the participation in the hearing of the other persons complaint is not allowed.	lica, nije dozvoljena žalba.
7. Seancat e shqyrtimit të ankesës së punonjësit pasqyrohen në procesverbalin përkatës të Komisionit të Ankesave.	7. The hearing of the review of the employee's complaint is reflected in the relevant records of the Commission of Complaints.	7. Na sednici za razmatranja žalbe radnika vodi se odgovarajući zapisnik Komisije za žalbe.
8. Vendimi i Komisionit të Ankesave duhet të jetë i arsyetuar dhe i bazuar në prova, fakte të shkruara si dhe në aktet normative në fuqi. Ai merret me shumicë votash dhe pa praninë e personave të tjerë.	8. Complaint Commission decision must be justified and based on evidence, written facts and in normative acts in force. It deals with the majority votes and without the presence of the other persons.	8.Odluka Komisije za žalbe treba da bude obrazložen i zasnovan na dokazima, pisane činjenice kao i na normativnim aktima koji su na snazi. Odluka se donosi većinom glasova bez prisustva drugih lica.
9. Komisioni i Ankesave i komunikon me shkrim punonjësit vendimin, sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se pesë (5) ditë pune, duke i dhënë një kopje të vendimit si dhe fotokopje të dokumentacionit të shqyrtuar. Për vendimin e marrë njoftohet me shkrim edhe autoriteti që ka dhënë masën disiplinore.	9. Complaints Commission communicates the decision to employee in written form, as soon as possible, but not later than five working days, by providing a copy of decision and a photocopy of the reviewed documentation. For the decision made is notified in a written form also the authority who issued the disciplinary measure.	9. Komisija za žalbe saopštava radniku pisanu odluku što je moguće pre ali ne kasnije od 5 radnih dana i njemu daje jednu kopiju odluke i fotokopiju razmotrene dokumentacije. O donetoj odluci obaveštava se u pismenoj formi i autoritet koji je izrekao disciplinsku meru.
10. Komisioni i Ankesave duhet të përfundojë shqyrtimin e ankesës dhe të marrë vendim jo më vonë se gjashtëdhjetë (60) ditë nga momenti i marrjes së ankesës. Në raste të veçanta, ky afat mund të shtyhet për dy herë nga tridhjetë (30) ditë të tjera me vendim të arsyetuar të Komisionit të	10. The Complaints Commission shall finish the review of the complaint and make a decision not later than 60 days from the moment of receiving the complaint. In special cases, this deadline might be postponed twice by 30 days to justify the decision of the Complaints	10.Komisija za žalbe trba da okončava razmatranje žalbe i da donosi odluku najkasnije do 60. dana od momenta dobijanja žalbe. U posebnim slučajevima ovaj rok može da se odlaže dva puta po 30 drugih dana no osnovu obrazložene odluke Komisije za žalbe.



Ankesave. 11. Në rast se punonjësi i AKF-së nuk paraqitet në seancën e caktuar për shqyrtimin e ankesës së tij, për shkaqe të arsyeshme, seanca mund të shtyhet jo më shumë se një herë. Mosparaqitja pa shkaqe të arsyeshme e punonjësit të këtij shërbimi nuk e pengon shqyrtimin e çështjes. Neni 39 Procedura e shqyrtimit të ankesës për punonjësin e AKF -së me masë sigurie Për punonjësin e AKF-së që është me masë sigurie “arrest në shtëpi”, “paraburgim” procedurat e shqyrtimit të ankesës janë të njëjta sipas përcaktimeve të nenit 38 të këtij udhëzimi administrativ. Në këto raste, komisioni i cakton si mbrojtës një punonjës të AKF-së mundësisht me gradë ose detyrë më të lartë se ajo që ai mban. Neni 40 Përgatitja dhe administrimi i dokumentacionit Ankesa për masat disiplinore, si dhe i gjithë dokumentacioni që ka lidhje me	Committee. 11. If the employee of KAF doesn't appear in the appointed hearing for reviewing his complaint, for justifying causes, the hearing might be postponed no more than once. Nonappearance of the employee for this service without reasonable causes does not prevent the review of the case. Article 39 The Procedure for Reviewing Complaint for Employee of KFA with Security Measure For employee of KAF which is with security measure that is "home arrest", "custody" the procedures of reviewing the complaint are the same according to the provisions of Article 38 of this Administrative Instruction. In these cases, the commission appoints as defender an employee of KAF preferably with a higher rank or duty which he holds Article 40 Preparation and Administration of Documentation Complaint about the disciplinary measures, and all the documentation related to review	11.Ako se radnik KAF-a ne javlja na određenu sednicu za razmatranje njegove žalbe zbog opravdanih razloga, sednica može se odložiti samo jedan put. Ne prijavljivanje zbog neopravdanih razloga radnika ove službe, ne odlaže razmatranje pitanja. Član 39 Procedura razmatranja žalbe za radnika KAF-a po sigurnosnom merom Za radnika KAF-a koji je pod merom sigurnosti „Kućni pritvor“ ili „pritvor“ procedura razmatranja žalbe su iste prema utvrđenju člana 38. ovog Pravilnika. U tim slučajevima Komisija određuje kao branilac nekog radnika KAF-a po mogućnosti sa višim činom ili službom u odnosu na radnika. Član 40 Priprema i administriranje dokumentacije Žalbe o disciplinskim merama kao i čitava dokumentacija koja se odnosi na
--	---	--



shqyrtimin e çështjes nga Komisioni i Ankesave, që nga njoftimi i punonjësit për shqyrtimin e ankesës deri në dhënien e vendimit të komisionit, përgatiten dhe administrohen nga Zyra e Personelit. Kjo zyrë ka detyrimin t'u sigurojë palëve, me kërkesën e tyre, kopje të dokumentacionit që ka lidhje me çështjen në shqyrtim.	of the case by the Commission of Complaints, since the announcement of the employee to review the complaint till issuing the Commission's decision, are prepared and administered by the personnel's office. This office has the obligation to provide to the parties, upon their request, the copies of documentation related to the issue under review.	razmatranje pitanja od strane Žalbene komisije, od samog obaveštenja radnika o razmatranju žalbe do donošenja odluke Komisije, pripremaju se administriraju od kancelarije personala. Ova kancelarija je obavezna da strankama na njihov zahtev obezbedi kopiju dokumentacije koja se odnosi na pitanje koja se razmatra.
KREU VIII ADMINISTRIMI I MASAVE DHE DISPOZITA KALIMTARE	CHAPTER VIII ADMINISTRATION OF MEASURES AND TRANSITIONAL PROVISIONS	POGLAVLE VIII ADMINISTRIRANJE PRELAZNIH MERA I ODREDABA
Neni 41 Ekzekutimi dhe administrimi i masës disiplinore	Article 41 The Execution and Administration of the Disciplinary Measure	Član 41 Izvršenje i administriranje disciplinske mere
1. Masa disiplinore e dhënë ndaj punonjësit të AKF-së që nuk atakohet brenda afateve të përcaktuara në nenin 34 dhe 35 të ketij udhëzimi administrativ, ekzekutohet dhe vendoset në dosjen personale të punonjësit si dhe regjistrohet në sistemin e të dhënave nga Zyra e Personelit. 2. Masa disiplinore, për të cilën është bërë ankesa nga punonjësi, ekzekutohet dhe vendoset në dosjen personale të tij si dhe regjistrohet në sistemin e të dhënave nga	1. The issued disciplinary measure against employee of the KAF who is not attacked within the limits specified in Article 34 and 35 of this administrative instruction, is executed and placed in the employee's personal file and is recorded in the data system by the office of the personnel. 2. The disciplinary measure, for which is done a complaint from employee, is executed and placed in his personal file and is recorded in the data system of the office	1. Disciplinska mera izrečena protiv radnika KAF-a koja se ne osporava u predviđenim rokovima članom 34. i 35. ovog pravilnika, izvršava se i postavlja u lični dosije radnika i registruje se u sistemu podataka od strane personala. 2. Disciplinska mera protiv koje je podneta žalba od strane radnika, izvršava se i postavlja u njegov personalni dosije i registruje se u sistemu podataka od strane



Zyra e Personelit, pasi të jetë marrë vendimi përfundimtar nga titullari ose Komisioni i Ankesave.	of the personnel, after the final decision taken by the holder or the Complaints Committee.	kancelarije personala nakon donošene konačne odluke od strane titulara ili Žalbene komisije.
3. Në çdo rast, masa disiplinore ekzekutohet brenda tridhjetë (30) ditëve nga komunikimi i saj ose nga marrja e vendimit nga eprori apo Komisioni i Ankesave.	3. In any case, the disciplinary measure is executed within 30 days from its communication or decision made by the Supervisor or Complaints Committee.	3. U svim slučajevima disciplinska mera se izvršava u roku od 30 dana od dana saopštenja iste ili od donošenja odluke od strane staresine ili Žalbene komisije.
4. Efektet e masës disiplinore fillojnë pasi të ketë përfunduar afati i ankesës dhe punonjësi nuk është ankuar, ose pasi të jetë dhënë vendimi i Eprorit apo i Komisionit të Ankesave.	4. The effects of a disciplinary measure begin after the final term of complaint has finished and employee did not complaint, or after is issued the decision of the supervisor or of the Complaints Commission.	4. Efekti disciplinske mere počinju nakon okončanja žalbenog roka i radnik nije se žalio ili nakon donošenja odluke od strane staresine ili Žalbene komisije.
5. Kur punonjësi është ndëshkuar me masën disiplinore “largim nga puna”, Komisioni i Ankesave i dërgon Zyrës së Personelit një kopje të vendimit. Nëse vendimi i Komisionit të Ankesave lë në fuqi masën e dhënë nga eprori, Zyra e Personelit përgatit urdhrin e përjashtimit dhe ndërprerjes së marrëdhënieve financiare të punonjësit.	5. When the employee is punished with the disciplinary measure "dismissal from job", the Complaints Commission's sends a copy of decision to the office of the personnel. If the Complaints Commission decision leaves in force the issued measure from the supervisor, the office of personnel prepares the command for dismissal and cessation of employee's financial relationship.	5. kada je radnik kažnjen disciplinskom merom „isključenja sa posla“, Komisija za žalbe dostavlja kancelariji personala kopiju odluke. Ako odluka Komisije za žalbe ostavlja na snagu izrečenu meru od strane staresine, kancelarija personala priprema naredbu o isključenju i prestanka finansijskih odnosa radnika.
6. Nëse gjatë shqyrtimit në Komisionin e Ankesave rezulton se nuk janë respektuar procedurat e ecursë disiplinore të përcaktuara në këtë udhëzim administrativ, duke filluar nga njoftimi me shkrim për fillimin e procedurës disiplinore ndaj tij,	6. If during the review at Complaints Commission results that were not respected the disciplinary performance procedures defined in this administrative instruction, starting from the written notification for the beginning of the disciplinary procedure	6. Ako tokom razmatranja u Komisija za žalbe rezultira da nisu poštovane disciplinske procedure utvrđenim ovim administrativnim uputstvom, počevši od pismenog obaveštenje o početku disciplinske procedure protiv njega,



masa disiplinore e dhënë ndaj tij anulohet automatikisht dhe njëkohësisht mund t'i rikthehet titullarit për arsyet e mësipërme. 7. Zyra e Personelit evidenton të gjitha ankesat dhe shkeljet disiplinore. 8. Në rastet e masave jodisiplinore, argumentimi për mosdhënien e masës evidentohet në regjistrin e Zyrës së Personelit. Neni 42 Praktikat shkresore Praktikat shkresore si dhe forma konkrete e hartimit të dokumenteve të përcaktuara në këtë udhëzim administrativ janë të unifikuara. Ato përgatiten nga Zyra e Personelit dhe miratohen nga Kryeshefi Ekzekutiv i AKF-së. Neni 43 Hyrja në fuqi Ky udhëzim administrativ hyn në fuqi pas nënshkrimit të Ministrit të Punëve të Brendshme.	against him, the disciplinary measure issued against him is automatically annulled and at the same time may be returned to the holder because of the aforementioned reasons. 7. The office of personnel records all the complaints and disciplinary breaches. 8. In the cases of non disciplinary measures, the argumentation for not issuing the measure is recorded in the register of personnel's office. Article 42 Written Practices The written practices and the concrete form of drafting the documents specified in this Administrative Instruction are unified. They are prepared by the office of the personnel and are approved by the Chief Executive of KAF. Article 43 Entry into force This Administrative Instruction enters into force when signed by the Minister of the Ministry of Internal Affairs.	disciplinska mera izrečena protiv njega automatski se anulira a istovremeno se vraća titularu zbog gore navedenih razloga. 7. Kancelarija personala evidentira sve žalbe i disciplinske prekršaje. 8. U slučajevima ne disciplinskih mera, argument o ne izricanju mere, evidentira se u registru kancelarije personala. Član 42 Prakse u vezi spisa Prakse spisa kao konkretna forma izrade dokumenata utvrđenim ovim pravilnikom su jedinstvene. Ove materijale priprema kancelarija personala i usvaja ih Izvršni načelnik KAF-a. Član 43 Stupanje na snagu Ovo Administrativno naređenje stupa na snagu nakon potpisivanja Ministra Unutrašnjih Poslova.
--	--	---



Ministria e Punëve të Brendshme <u>Bexhepi</u> Bajram Rexhepi, Ministër Prishtinë, Date: <u>27</u> / <u>09</u> / <u>2012</u>	Ministry of Internal Affairs <u>Bexhepi</u> Bajram Rexhepi, Minister Pristina, Date: <u>27</u> / <u>09</u> / <u>2012</u>	Ministarstvo Unutrašnjih Poslova <u>Bexhepi</u> Bajram Rexhepi, Ministar Priština, Datum: <u>27</u> / <u>09</u> / <u>2012</u>
---	---	--