



RADIOTELEVISIONI I KOSOVËS
RADIO TELEVIZIJA KOSOVA
RADIO TELEVISION OF KOSOVO

PRAVILNIK O MATERIJALNOJ I DISCIPLINSKOJ ODGOVORNOSTI

Priština, jun 2018

Na osnovu Člana 29, paragraf 2, podparagraf 2 Zakona Br. 04/L-046 o Radioteleviziji Kosova i člana 36, paragraf 1 Statuta Radiotelevizije Kosova, Bord Radiotelevizije Kosova dana 28.05.2018 usvaja ovaj:

PRAVILNIK O MATERIJALNOJ I DISCIPLINSKOJ ODGOVORNOSTI

Član 1 Cilj

U odredbama ovog Pravilnika određuju se slučajevi kršenja radnih obaveza, iniciranje i tok disciplinske procedure, disciplinske mere i njihovo sprovođenje kao i druga pitanja koja se tiču određivanja disciplinske odgovornosti zaposlenih na Radioteleviziji Kosova.

Član 2 Oblast delovanja

Ovaj Pravilnik se odnosi na sve zaposlene na RTK, koji imaju ugovore o radu na neodređeno vreme, o radu na određeno vreme i ugovore o specifičnim poslovima i dužnostima.

Član 3

Rukovodioci RTK-a su u obavezi da poštuju visoke etičke i profesionalne standarde, ne dozvoljavajući kršenje zakonske regulative i uslove određene ugovorom o radu njihovog osoblja.

Član 4 Tretiranje i određivanje materijalne i disciplinske odgovornosti

1. Materijalna i disciplinska odgovornost će se određivati prema:
 - 1.1. Zakonu o radu Kosova;
 - 1.2. Zakonu o Radio televiziji Kosova;
 - 1.3. Profesionalnim standardima i etičkim novinarskim principima u programima Radiotelevizije Kosova;
 - 1.4. Ugovoru o radu RTK-a;
 - 1.5. Zakonu protiv diskriminacije; Zakonu o rodnoj ravnopravnosti; Zakonu o sigurnosti na radu, zaštiti zdravlja zaposlenih i radnog okruženja; odredbama Zakona o obligacionim odnosima i drugim odgovarajućim zakonima Kosova;
i
 - 1.6. Krivičnog zakona Kosova.

Član 5

Vrste disciplinskih prekršaja

Disciplinski prekršaji se kvalifikuju kao laki prekršaji ili teški prekršaji.

Član 6

Laki materijalni i disciplinski prekršaji

1. Lakim prekršajima se smatraju:
 - 1.1. Kašnjenje na posao;
 - 1.2. Neposlušnost jedne opravdane naredbe, koja je predviđena ugovorom i ovim pravilnikom;
 - 1.3. Aktivnosti i izjave u javnom komuniciranju koje narušavaju uredničku nepristrasnost i poverenje RTK-a;
 - 1.4. Ne prijavljivanje pričinjene štete od strane nekog drugog zaposlenog u RTK;
 - 1.5. Odbijanje potrebne saradnje sa drugim zaposlenima na RTK;
 - 1.6. Pružanje netačnih informacija ovlašćenim službenicima RTK-a;
 - 1.7. Nesprovođenje donešenih odluka nadređenih u RTK u predviđenom roku, u slučajevima kada nema velikih posledica;
 - 1.8. Propusti u dokumentaciji, materijalu i sredstvima za rad;
 - 1.9. Nekorektan pristup i ponašanje naspram drugih zaposlenih na RTK sa lakšim posledicama; i
 - 1.10. Neprenošenje iskustva i znanja o radu kod novih radnika i praktikanata.

Član 7

Teški materijalni i disciplinski prekršaji

1. Shkeljet e rënda materiale dhe disiplinore konsiderohen:
 - 1.1. Ponašanje, unutar i van radnog mesta, koje se ne podudara sa statusom zaposlenog RTK-a, koje može rezultirati sa narušavanjem ugleda i imidža RTK-a kao institucije ili bilo kojeg zaposlenog, obuhvatajući ovde i javne nastupe u drugim medijima, socijalnim mrežama i drugim formama javne komunikacije.
 - 1.2. Promovisanje i podela, u bilo kojoj formi, sadržaja konkurentskih medija i sadržaja koji narushavaju ugled RTK-a.

- 1.3. Iznošenje, bez ovlašćenja, van RTK-a vesti ili priloga koje je realizovala RTK, za objavljivanje na drugim medijima.
- 1.4. Angažovanje u bilo kojoj formi zaposlenog na RTK u drugim domaćim medijima;
- 1.5. Nerealizovanje radnih zadataka, odbijanje radnih zadataka ili neizvršavanje radnih zadataka na vreme, koji izazivaju velike posledice- ometaju i onemogućuju procese, kao i izazivanje programske štete;
- 1.6. Ponavljanje tri teška prekršaja evidentiranih tokom poslednje 3 (tri) godine otvara proceduru prekida radnog ugovora;
- 1.7. Javno promocijalno- angažovanje – na štetu misije RTK-a kao javnog emitera, obuhvatajući i političko-uredjivačka angažovanja i izjašnjavanja;
- 1.8. Suprotstavljanje ili nepoštovanje zakonskih odredbi, unutrašnjih pravilnika RTK-a, bezbednosnih mera i ugovora o radu;
- 1.9. Napad ili pokušaj fizičkog ili verbalnog napada na drugog zaposlenog ili svog kolegu, ili bilo koje narušavanje bezbednosti zaposlenih ili trećih strana kao i agresivno ponašanje na radnom mestu;
- 1.10. Neprimerno ponašanje na radnom mestu i radnom vremenu;
- 1.11. Ometanje drugih zaposlenih u izvršavanju svojih poslova i zadataka;
- 1.12. Seksualno uznemiravanje neke osobe, seksualno zlostavljanje drugog zaposlenog, okarakterisano kao bilo kakvo fizičko ili verbalno uznemiravanje seksualne prirode;
- 1.13. Pretnja drugim zaposlenima;
- 1.14. Viktimizacija drugih zaposlenih;
- 1.15. Neopravdano odsustvo sa posla, za jedan period duži od tri dana;
- 1.16. Odsustvo tokom radnog vremena bez dozvole, ili ponavljanje neopravdanih kašnjenja ili odsustvo sa zadataka bez odobrenja;
- 1.17. Korišćenje, distribucija i prodaja narkotika;
- 1.18. Korišćenje alkoholnih pića tokom rada na RTK ili dolazak na posao pod dejstvom alkohola;
- 1.19. Uzimanje bez dozvole, premeštanje ili pokušaj premeštanja kancelarijske opreme ili stvari kolega iz radnih prostora RTK-a;
- 1.20. Ima sudski postupak ili je izdržavao kaznu za krivično delo, za koje se saznalo u međuvremenu tokom trajanja zapošljenja, osim za prekršaje i dela iz bezbednosti u saobraćaju;

- 1.21. Deluje protiv ili na štetu interesa RTK-a;
- 1.22. Radi prema naredbama neovlašćenih osoba unutar i van RTK-a;
- 1.23. Pruža informacije o RTK bez ovlašćenja;
- 1.24. Neovlašćeno se predstavlja u javnosti;
- 1.25. Prevara;
- 1.26. Kradja;
- 1.27. Diskriminacija naspram drugog zaposlenog ili članu publike, na osnovu polova, rase, boje, jezika, religije, stanovanja, političkog mišljenja, nacionalnoj, etničkoj ili socialnoj, imovinskoj osnovi, porodičnog statusa, trudnoći, seksualnoj orjentisanosti ili starosti;
- 1.28. Svesno ili iz nemarnosti narušava imovinu i opremu RTK-a;
- 1.29. Neodgovoran tokom izvršavanja zadataka, ili ne izvršava važne zadatke za RTK, kada se od njega to zatraži;
- 1.30. Namerno falcifikuje dokumenta, formulare ili beleške koje se tiču njegovog/njenog zapošljenja, kao i sa izvršavanjem radnih zadataka;
- 1.31. Lažne svedočenje tokom disciplinske procedure;
- 1.32. Redovno pravi službene troškove, iznad ovlašćenja;
- 1.33. Tokom službene komunikacije koristi jezik mržnje.
- 1.34. Čini političke, verske, polne ili etničke pritiske nad osobljem RTK-a;
- 1.35. Neprijavlivanje ili davanje lažne izjave u vezi sa sukobom interesa;
- 1.36. Neuspeh u sprovođenju instrukcija nadređenog, sa teškim posledicama;
- 1.37. Ponavljanje tri laka prekršaja će se tretirati kao teški disciplinski i materijani prekršaj;
- 1.38. Zloupotreba službenih fondova RTK-a za ličnu korist ili u interesu drugih osoba;
- 1.39. Zloupotreba službenog e-maila;
- 1.40. Odbijanje saradnje sa Disciplinskom Komisijom;
- 1.41. Zloupotreba službenih ID kartica; i
- 1.42. Ne pokretanje disciplinske procedure od strane neposrednog nadzornika.

Član 8

Vrste disciplinskih mera

1. U zavisnosti od kvalifikacije disciplinskih prekršaja predvidjenih članom 4, disciplinske mere se dele na:

- 1.1. Lake disciplinske mere; i
- 1.2. Teške disciplinske mere.

Član 9

Lake disciplinske mere

Lake disciplinske mere su, usmena opomena, pisana opomena i smanjenje pozicije (degradacija).

Član 10

Teške disciplinske mere

1. Teške disciplinske mere su:

- 1.1. Poslednja pisana opomena;
- 1.2. Privremena suspenzija sa posla sa platom u visini od 50%, u trajanju od jednog (1) do šest (6) meseci; i
- 1.3. Prekid radnog odnosa.

Član 11

Razmatranje i odlučivanje za lake disciplinske prekršaje

1. Menadžer Administracije i Ljudskih resursa će sakupiti i razmotriti svaki dokument ili belešku koja je u vezi sa slučajem, obuhvatajući pisane izjave navodnog prekršioca, rukovodioca, osobe koja je prijavila pretpostavljeno kršenje i svakog ko može imati informacije u vezi sa slučajem, u roku od 5 radnih dana. Po potrebi će se održati dodatni razgovori, na jeziku koji zatraži navodni kršilac, tokom kojih je u obavezi biti prisutan i najviši rukovodilac relevantnog sektora.

2. U okviru predvidjenog vremenskog perioda naglašenog u članu 10.1, i nakon razmatranja svih okolnosti, Menadžer Administracije i Ljudskih resursa zajedno sa

Rukovodiocem relevantnog sektora, odlučice dali je načinjen laki ili teški disciplinski prekršaj.

3. U slučajevima kada se, na osnovu člana 11.2, odluči da je učinjen lakši disciplinski i materijalni prekršaj, neposredni nadzornik, odnosno Rukovodilac relevantnog sektora, u roku od 3 dana podnosi pisani predlog Direktor TV 1,3 i 4, Direktor Televizije 2, Direktor Radija ili Rukovodiocu Zajedničkih usluga za izricanje disciplinske mere predviđene za lako disciplinsko kršenje.

4. Direktor Televizije 1, 3 i 4, Direktor Televizije 2, Direktor Radija ili Rukovodilac Zajedničkih službi donosi pisanu odluku u roku od 3 dana od dana primanja pisanog predloga Rukovodioca relevantnog sektora i u skladu sa članom 9. ovog Pravilnika.

5. Rukovodioci, na najvišem stepenu hijerarhijskog odlučivanja iniciraju disciplinsku proceduru za nadređene koji nisu inicirali slučajeve kršenja za koje postoji osnovana sumnja.

6. Zaposleni ima pravo žalbe u roku od 8 dana, i podnosi je Generalnom Direktor.

Član 12

Razmatranje i odlučivanje za teške disciplinske prekršaje

1. U slučajevima kada Menadžer Administracije i Ljudskih Resursa, zajedno sa direktnim Rukovodiocem relevantnog sektora, zaključe da je učinjen težak disciplinski prekršaj, oni podnose pisani predlog za iniciranje disciplinske procedure, upućen Disciplinskoj Komisiji RTK-a, u roku od 5 radnih dana od dana potvrde da je učinjen prekršaj i u skladu sa članom 11.2 ovog Pravilnika.

2. U vezi sa iniciranjem disciplinske procedure treba da se pismeno informiše, Direktor TV 1,3 i 4, Direktor Radija, Direktor TV 2, Rukovodilac Zajedničkih službi na RTK i generalni Direktor, zaposleni za koga je inicirana disciplinska procedura i predstavnici sindikata.

Član 13

Imenovanje Disciplinske Komisije

1. Generalni Direktor imenuje Disciplinsku Komisiju, koja se sastoji od 3 člana, od kojih jedan treba da je iz redova nevećinskih zajednica koje žive na Kosovu.

2. Komisija se sastoji od tri (3) stalna člana, koji su zaposleni sa visokim stepenom obrazovanja, gde će jedan od njih biti predsedavajući a jedan pravnik. Ovi imenovani će biti u Disciplinskoj komisiji do dve (2) godine. U svojstvu posmatrača tokom rada Disciplinske komisije, može biti po 1 (jedan) predstavnik sindikata RTK-a.

3. U slučajevima kada postoji konflikt interesa relevantan član Komisije je u obavezi da se povuče i Generalni Direktor odlučuje o zameniku za taj poseban pretres. Ovi slučajevi obuhvataju:

- 3.1. Kada je član komisije na poziciji rukovodioca i neposredni nadređeni navodnog prekršioca; ili
- 3.2. je u bračnom odnosu ili je bliži rođak navodnog prekršioca.

Član 14

Ovlašćenja Disciplinske Komisije su, da upravlja dokazima vezanim za inicirane prekršaje, da ih proceni i da odluči na osnovu dokaza i da odredi disciplinsku meru.

Član 15

Rukovodjenje disciplinskim pretresom

1. Disciplinski pretres je potrebno održati što je pre moguće, i u svakom slučaju ne kasnije od sedam (7) radnih dana od dana podnošenja pisanog predloga za iniciranje disciplinske procedure od strane Menadžera Administracije i Ljudskih resursa zajedno sa Rukovodiocem relevantnog sektora.
2. Pretres će se voditi na službenom jeziku Kosova, koji odabere navodni prekršioc, sa prevodom i interpretacijom na drugi službeni jezik na Kosovu kako je potrebno za članove Komisije i svedoke.
3. Disciplinska komisija će, tokom pretresa, razmotriti dokaze, proceniti štetu, okolnosti pod kojima je nastala šteta, nivo odnosno paušalno računanje štete i način kompenzacije štete, kao što će uraditi i kvalifikaciju teškog disciplinskog prekršaja, na osnovu člana 6 ovog Pravilnika.

Član 16

Përkrahja e Komisionit Disiplinor

1. Služba Administracije i Ljudskih resursa na RTK, odnosno Menadžer Administracije i Ljudskih resursa, će asistirati Disciplinskoj Komisiji, obuhvatajući ali ne ograničavajući se na:
 - 1.1. obezbedjivanju saveta i instrukcije za članove komisije za njihove uloge i odgovornosti na osnovu ovog pravilnika;
 - 1.2. akupljanje dokumentovanih dokaza;
 - 1.3. pripremanje rasporeda pretresa;

- 1.4. informisanje osoba koje treba da su prisutne sa detaljima sastanka, datum i vreme pretresa; i
- 1.5. vođenje zapisnika disciplinskog pretresa i postavljanje istog u poverljive discipline slučajeve.

Član 17 **Odluka Disciplinske Komisije**

1. Na osnovu potvrde faktičkog stanja, Disciplinska komisija donosi pisanu Odluku, sa većinom glasova, za izricanje disciplinske mere prvog stepena, ne kasnije od pet (5) radnih dana od dana završetka disciplinskog pretresa.
2. Pisana odluka treba da je potpisana od strane svih članova Komisije.
3. Zapisnik pretresa Disciplinske komisije treba da se postavi u poverljive disciplinske slučajeve zaposlenog.
4. Pisanu odluku sastavlja Pravna Kancelarija RTK-a i nakon njenog potpisivanja od strane tri člana Disciplinske Komisije, i dostavlja se od strane Administracije RTK-a. Sastavljanje pisane odluke od strane Pravne kancelarije treba da se uradi u roku od tri (3) radna dana od dana primanja zapisnika od strane administrativne službe.
5. Pisana odluka Disciplinske Komisije će se predati zaposlenom za koga je donešena Odluka za disciplinsku meru ne kasnije od jednog (1) radnog dana, nakon donošenja odluke.

Član 18 **Pravo na žalbu**

1. Zaposleni može da uloži žalbu na bilo koju kaznenu meru koja se preduzme protiv njega. Žalba treba da se uputi Generalnom Direktor RTK-a.
2. Žalba treba da je u pisanoj formi i treba da sadrži razloge i argumente koji se suprotstavljaju Odluci Disciplinske Komisije, na prvom stepenu. Žalba upućena Generalnom Direktor RTK-a treba da se podnese u roku od osam (8) radnih dana, od dana donošenja odluke. Žalbi je potrebno da se prilože i eventualni dokazi, ukoliko postoje, koji će podržati žalbu.

Član 19 **Odluka drugog stepena**

1. Odluka Generalnog Direktora RTK-a kao organa koji odlučuje na drugom stepenu, će se doneti u roku od petnaest (15) radnih dana, od dana primanja žalbe.

2. Nakon primanja Žalbe, Generalni Direktor RTK-a će odlučiti, ali bez ograničenja samo na ovo, kao u nastavku:
 - 2.1. Odbija Žalbu kojoj je istekao rok ili je podneta od neovlašćene osobe;
 - 2.2. Odbija Žalbu kao neosnovanu i potvrđuje Odluku prvog stepena;
 - 2.3. Donosi Odluku o izmeni odluke prvog stepena;
 - 2.4. Odobrava Žalbu i donosi odluku o poništenju Odluke prvog stepena; i
 - 2.5. Donosi odluku o formiranju Ad-hoc komisije za razmatranje odluke prvog stepena.
3. Potrebno je da se cela procedura registruje i protokolira preko kancelarije Administracije RTK-a..

Član 20

Skraćena procedura u posebnim slučajevima

1. U posebnim slučajevima kada trajanje redovne disciplinske procedure može da stvori fizičke, programske i materijalne posledice za RTK i kada su u pitanju dva ili više teških prekršaja, predviđenih u članu 6 ovog Pravilnika, u skladu sa Zakonom o Radu na Kosovu i na osnovu ovlašćenja i odgovornosti koje ima na osnovu Zakona o RTK, Generalni Direktor može da razreši dužnosti ili/i da prekine ugovor sa zaposlenim, sa skraćenom procedurom i bez pismenog upozorenja.
2. U slučajevima kada se pojave okolnosti na osnovu kojih Generalni Direktor preduzima radnje prema Članu 20 ovog Pravilnika, zaposleni za koga je odregjena disciplinska mera u skraćenoj proceduri i sa potpisanom odlukom Generalnog Direktora, može da se obrati kompetentnom Sudu nakon dostavljanja pisane Odluke o razrešenju dužnosti, odnosno Odluci o prekidu ugovora.
3. U posebnim slučajevima, Direktor TV 1,3 dhe 4, Direktor RTK 2 –TV, Direktor RTK Radija i Rukovodilac Zajedničkih usluga na RTK imaju pravo da privremeno udalje sa posla, objekata i sredstava RTK-a zaposlene koji su sistematizovani u njihovim sektorima.

Član 21

Zaštita prava zaposlenih

1. Poslodavac je obavezan da donese odluku prema zahtevu zaposlenog, u vremenskom roku od petnaest (15) radnih dana od dana prijema zahteva.
2. Odluka se predaje zaposlenom u pisanoj formi i preko službenog e-maila u roku od osam (8) dana.

Član 22
Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana nakon njegovog potpisivanja.

Aferdita Maliqi
Predsednica Borda RTK-a

Datum: 05.06.2018