

## **Neni 17**

### **Përkrahja e Komisionit disiplinor**

- 17.1. Shërbimi administrativ-kadrovik në RTK, respektivisht Udhëheqësi i Shërbimit Kadrovik të Televizionit gjegjësisht të Radios, do t'i asistoj Komisionit Disiplinor, duke përfshirë por duke mos u kufizuar në:
- a) sigurimin e këshillave dhe udhëzimeve për anëtarët e komisionit për rolet dhe përgjegjësitë e tyre në bazë të kësaj rregulloreje,
  - b) grumbullimin e dëshmive të dokumentuara,
  - c) përgatitjen e orarit të seancave,
  - d) njoftimin e personave që kërkohet të janë prezent lidhur me detajet e takimit, datën dhe kohën e seancës,
  - e) mbajtja e procesverbalit për seancën disiplinore dhe vendosja e tij në lëndën konfidenciale disiplinore.

## **Neni 18**

### **Vendimi i Komisionit Disiplinor**

- 18.1 Në bazë të vërtetimit të gjendjes faktike, Komisioni disiplinor merr Vendimin me shkrim për shqiptimin e masës disiplinore në shkallë të parë, jo me vonë se 3 (tre) ditë nga dita e përfundimit të seancës disiplinore.
- 18.2 Vendimi me shkrim duhet të jetë i nënshkruar nga të gjithë anëtarët e Komisionit.
- 18.3 Procesverbali i seancës së Komisionit disiplinor duhet të vendoset në lëndën konfidenciale të të punësuarit.

## **Neni 19**

- 19.1 Vendimi me shkrim i Komisionit Disiplinor do t'i dorëzohet të punësuarit ndaj të cilit është marrë Vendimi për masën disiplinore jo më vonë se një ditë e punës, pas marrjes së vendimit.
- 19.2 Vendimi me shkrim do të përpilohet nga Zyra Ligjore e RTK-së dhe pas nënshkrimit të tij nga të tre anëtarët e Komisionit Disiplinor, do të dorëzohet nga ana e Administratës së RTK-së.