



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT
DIBËR

Aneksi -1

RREGULLAT E ETIKËS NË ADMINISTRATËN E KËSHILLIT TË QARKUT DIBËR

Miratuar me Vendimin e Këshillit të Qarkut nr.10, datë 24.06.2020

Përmbajtja

KREU I	3
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....	3
1. Qëllimi	3
2. Fusha e veprimit	3
3. Parime të përgjithshme	3
KREU II	4
STANDARDET BAZË TË SJELLJES	4
4. Integriteti	4
5. Paanshmëria	4
6. Maturia	4
7. Sjellja etike	5
KREU II	5
SJELLJA BRENDA INSTITUCIONIT	5
8. Detyrimi për të qenë besnik ndaj institucionit	5
9. Paraqitja e jashtme, mirësjellja dhe respekti	5
10. Diversiteti	6
11. Përgjegjësia	6
12. Përdorimi i pronave, i pajisjeve dhe burimeve njerëzore.....	6
13. Zgjidhja e problemeve dhe e konflikteve personale	6
14. Hakmarrja.....	7
15. Privatsia	7
16. Ekuilibri Punë-Familje	7
KREU IV	7
PËRDORIMI DHE PËRHAPJA E INFORMACIONIT	7
17. Përdorimi dhe përhapja e informacioneve të klasifikuara	7
18. Marrëdhëniet me median, deklaratimet publike dhe publikimet	8
KREU V	8
KONFLIKTI I INTERESAVE	8
19. Konfliktet e interesave	8
KREU VI	8
VEPRIMTARITË E JASHTME.....	8
20. Punësimi jashtë institucionit.....	8
21. Aktivitete të tjera të jashtme	8
22. Dhuratat, argëtimet, shpërblimet për punonjësit	9
23. Nepotizmi	9
24. Përdorimi i kohës dhe funksionit.....	10
KREU VII	10
DISPOZITA TË FUNDIT.....	10
25. Struktura Mbikqyrëse e Rregullave të Etikës	10
26. Deklarimi i njohjes së rregullave të etikës dhe detyrimit për tizbatuar.....	11
27. Sanksione.....	11
28. Publikimi dhe hyrja në fuqi	11

HYRJE

Në mbështetje të Ligjit Nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar, Ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, Ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, Ligjit Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, si dhe bazuar në standardet e etikës dhe integritetit të punonjësve, hartohet kjo rregullore mbi etikën dhe sjelljen e punonjësve të Këshillit të Qarkut Dibër.

Kjo rregullore do të ndihmojë lidhur me atë që mund të vendoset të bëhet nga punonjësi në shumë situata, por jo në të gjitha. Kur punonjësi dyshon lidhur me implikimet etike të një veprimi, mund të kërkojë këshilla më parë se të veprojë.

Nëpunësi gjatë ushtrimit të detyrës gjithnjë duhet të pyesë veten (lidhur me veprimet e tij):

- A janë të ligjshme?
- A e ndjen se po vepron drejt?
- Si ndikojnë veprimet e tij negativisht apo pozitivisht tek të tjerët apo tek institucioni?
- Çfarë do të mendonte një person i arsyeshëm lidhur me veprimet e tij?
- A do të ndjehej në pozitë të vështirë nëse të tjerët do të njiheshin me veprimin që po kryen?
- A ekziston ndonjë veprim tjetër, i cili nuk nxjerr në pah një konflikt etik?

Këto pyetje e të tjera të kësaj natyre duhet të shoqërojnë çdo veprimtari të punonjësit.

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Qëllimi

1.1 Kjo Rregullore ka si qëllim që të shërbejë si udhëzues për të gjithë stafin e administratës së Këshillit të Qarkut Dibër lidhur me veprimet e përditshme apo ato vendimmarrëse në përputhje me misionin, parimet që na udhëheqin dhe vlerat tona bazë. Rregullorja nuk pretendon se përmban të gjitha përgjigjet lidhur me çdo problem etik që mund të lindë. Rregullorja shërben si një urë lidhëse ndërmjet dëshirave dhe veprimeve të përditshme dhe shpreh ndjenjën e angazhimit kundrejt misionit të institucionit. Rregullorja është, gjithashtu, një mjet për të inkurajuar diskutimet lidhur me etikën dhe për të përmirësuar qëndrimet apo reagimet në punë (ato reagime që lidhen me mëdyshjet dhe paqartësitë etike).

1.2 Administrata e Këshillit të Qarkut ka përgjegjësi për të kontribuar në qeverisjen e mirë dhe në përmirësimin e imazhit të institucionit.

2. Fusha e veprimit

Rregullat dhe parimet e përcaktuara në këtë Rregullore janë të detyrueshme për t’u zbatuar nga të gjithë punonjësit e administratës së Këshillit të Qarkut Dibër, pavarësisht nivelit të pozicionit të punës, hierarkisë dhe funksionit që ato ushtrojnë.

3. Parime të përgjithshme

3.1 *Parimi i ligjshmërisë.* Punonjësi i administratës së Këshillit të Qarkut Dibër në kryerjen e detyrës duhet të zbatojë Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara, aktet ligjore e nënligjore në fuqi si dhe kompetencat që ai mbulon.

3.2 *Parimi i paanshmërisë, ndershmërisë profesionale, pavarësisë financiare dhe efektivitetit.* Në ushtrimin e funksionit të tij, punonjësi duhet të jetë i paanshëm, i drejtë, i arsyeshëm dhe i pavarur. Ai duhet të shmangë çdo veprim, mosveprim arbitrar apo çdo trajtim preferencial, si dhe të jetë i pandikuar nga çdo interes tjetër, personal, politik, familjar dhe shoqëror.

3.3 Transparenca dhe llogaridhënia. Punonjësi i administratës, nëse e kërkon interesi publik dhe kur kjo nuk është në kundërshtim me ligjin, informon dhe përgjigjet kur është rasti për të gjithë veprimtarinë e tij si funksionar publik.

3.4 Konflikti i interesit. Punonjësi i administratës duhet të parandalojë, si dhe të marrë të gjitha masat për ndërprerjen e gjendjes së konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave të tij private në përputhje me rregulloren e miratuar për këtë qëllim.

3.5 Mosabuzimi me funksionin. Punonjësi i administratës e ushtron funksionin dhe kompetencat e tij vetëm për qëllimin që ato i janë dhënë nga legjislacioni në fuqi. Ai duhet të shmangë përdorimin e funksionit të tij për qëllime të cilat nuk janë të mbështetura ligjërisht apo nuk janë të motivuara nga interesi publik.

3.6 Konfidencialiteti. Punonjësi i administratës duhet të ruaj konfidencialitetin e informacionit që zotëron, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji “Për të drejtën e informimit”.

KREU II

STANDARDET BAZË TË SJELLJES

Si përfaqësues të administratës publike, kërkohet që punonjësit e administratës së Këshillit të Qarkut Dibër të zbatojnë standardet më të larta të sjelljes etike, në përputhje me vlerat e integritetit, të paanshmërisë dhe të maturisë. Punonjësit duhet të përpiqen të shmangin qoftë edhe dukjen e të qenurit i pahijshëm në sjelljen e tyre. Gjatë kryerjes së detyrës, stafi është i detyruar t’i qëndrojë, mbi të gjitha, besnik institucionit, objektivave, qëllimeve dhe parimeve të tij.

4. Integriteti

4.1 Këshilli I Qarkut Dibër respekton privatësinë e punonjësit dhe nuk dëshiron që të ndërhyjë në jetën personale të tij, apo në sjelljet e tij brenda dhe jashtë vendit të punës. Institucioni i kushton rëndësi zbatimit të të gjitha akteve ligjore e nënligjore në fuqi nga punonjësit, sikurse edhe shmangies së veprimeve që mund të perceptohen si shpërdorim i imazhit që ka institucioni dhe stafi i tij; shkujesjet në këtë drejtim do të reflektohen në marrëdhëniet e punonjësit me institucionin.

4.2 Institucioni do të jetë, gjithashtu, i vëmendshëm lidhur me sjelljet e pahijshme, botërisht të shprehura, lidhur me dhunën në familje apo me abuzimin me anëtarët e familjes.

4.3 Nëse shqetësimet lidhur me sjelljen e punonjësit jashtë vendit të punës janë përçarur në vëmendjen e institucionit nga një palë e tretë, atëherë institucioni do të informojë punonjësin lidhur me problemin në fjalë dhe do të kërkojë sqarime të mëtijshme nga ai për të shqyrtuar rastet nëse kemi të bëjmë me thyerje të rregullave të etikës në dëm të imazhit të institucionit.

4.4 Nuk është detyrë e institucionit që të përcaktojë nëse punonjësi ka shkelur apo jo ligjet në fuqi, objekti i të cilëve nuk është ai i funksionit në institucion; kjo i përket gjykatës. Sidoqoftë, nëse institucioni merr një urdher për të përmbushur një detyrim ligjor nga gjykata apo nga çdo autoritet tjetër, që ka forcën ekzekutive të një detyrimi financiar lidhur me mbajtjen e një pjese të pagës së një anëtari të stafit të tij, ai do ta zbatojë atë.

5. Paanshmëria

5.1 Stafi i administratës së Këshillit të Qarkut Dibër duhet të veprojë me paanshmëri. Çdo punonjës duhet të tregojë kujdes që shprehja e pikëpamjeve dhe e konsideratave të tij personale të mos kompromentojë apo të duket se kompromenton rezultatet e detyrave të ngarkuara apo interesat e institucionit.

5.2 Sjellja zyrtare e punonjësit duhet të karakterizohet gjithnjë nga objektiviteti dhe profesionalizmi.

6. Maturia

6.1 Si anëtar i stafit, punonjësi duhet të tregojë maturi gjatë veprimeve të tij, si dhe të jetë i rezervuar në deklaratimet që bën, mbi veprimtarinë e institucionit.

6.2 Punonjësi duhet t'i shmanget pjesëmarrjes në çdo aktivitet që bie në kundërshtim me interesat e institucionit apo që mund të dëmtojë reputacionin e tij.

6.3 Punonjësi duhet të jetë i kujdesshëm në deklaratimet publike mbi aktivitetin e institucionit, me qëllim që ato të mos çenojnë interesat e institucionit dhe imazhin e tij në publik.

7. Sjellja etike

Në Këshillin e Qarkut Diber çdo nëpunës dhe punonjës duhet të:

7.1 Përkrahë si formalisht, ashtu edhe shpirtërisht, frymën që përçojnë parimet, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në institucion;

7.2 Nxisë përgjegjshmërinë;

7.3 Eliminonjë mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë;

7.4 Inkurajonjë dialogun, diskutimet e hapura dhe të paparagjykuara;

7.5 Punojë me ndershmëri dhe të mësojë nga gabimet e mëparshme;

7.6 Respektonjë standardet bazë të sjelljes si brenda ashtu dhe jashtë mjedisit të institucionit;

7.7 Jetë krenar për atë që është arritur dhe se si është arritur;

7.8 Jetë modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo.

KREU III

SJELLJA BRENDA INSTITUCIONIT

Vlerat bazë të paanshmërisë, të integritetit dhe të maturisë duhet të udhëheqin të gjitha aspektet e sjelljes së punonjësit gjatë punës në institucion.

8 . Detyrimi për të qenë besnik ndaj institucionit

Punonjësi duhet të respektojë pozicionin e tij dhe të jetë i pavarur, duke mos pranuar asnjë udhëzim lidhur me performancën e detyrave të tij zyrtare nga asnjë burim tjetër jashtë institucionit.

9. Paraqitja e jashtme, mirësjellja dhe respekti

9.1 Paraqitja e jashtme e punonjësit duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë;

a) seriozitetin dhe kujdesin e vazhdueshëm për anën e tij pamore (pamjen e jashtme);

b) nivelin e domosdoshëm të pastërtisë së tij personale;

c) plotësimin e kërkesave të domosdoshme të veshjes në ambientet e institucionit me qëllim që të jetë serioze, jo provokuese dhe të mos përmbajë simbole të pa miratuara. (Ne rregulloren e brendshme të institucionit mund të përcaktohen më shumë detaje mbi veshjen në institucion).

d) vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e institucionit.

e) veshja e punonjësit nuk duhet të përmbajë simbole të subjekteve politike, organizatave të ndryshme, të klubeve sportive dhe elemente specifike familjare.

9.2 Punonjësi duhet t'i trajtojë kolegët (qofshin këta eprorë, të barabartë apo vartës) me mirësjellje dhe respekt, dhe nuk mund t'i ngacmojë (fizikisht apo me fjalë). Gjatë punës, ai duhet të shmangë edhe ato sjellje, që megjithëse nuk arrijnë në nivelin e ngacimit apo të abuzimit, mund të krijojnë një atmosferë jomiqësore apo frike.

9.3 Do të konsiderohen si ngacime dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha ato fjalë apo sjellje që ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme në punën e gjithkujt apo që krijojnë një mjedis pune

frikësues (kërcënues), jomiqësor dhe fyes. Një vend pune i hapur dhe i besueshëm është thelbësor për efektivitetin e punës së punonjësit si edhe për të ruajtur moralin e stafit.

9.4 Do të konsiderohen si ngacmime seksuale dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha përpjekjet (avancimet) e padëshiruara seksuale, kërkesat për favore seksuale, ose të tjera sjellje (fizike ose me fjalë) me natyrë seksuale të cilat ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme me punën, kushtëzojnë punësimin apo krijojnë një mjedis pune fyes, jomiqësor apo frikësues.

9.5 Punonjësi i administratës së Këshillit të Qarkut Dibër në asnjë rast nuk duhet të përdorë fjalor fyes, ofendues, etiketues dhe kërcënues në institucion si me kolegët ashtu edhe me persona të tretë. Gjithashtu punonjësi i administratës jo vetëm në bisedat e diskutimet zyrtare por edhe gjatë diskutimeve të lira nuk duhet të përdorë fjalor (shpreje) rruge dhe banalitete.

9.6 Nëpunësi në mënyrë kategorike nuk duhet të përdorë pije alkolike brenda orarit zyrtarë. Pas orarit të punës sjellja jo korrekte e nëpunësit si përdorimi i tepruar i pijeve alkolike, prishja e qetësisë publike, mos respektimi i rregullave të qarkullimit, pengimi i institucioneve publike në ushtrimin e funksionit e të tjera si këto që ulin dhe degradojnë figurën e nëpunësit, kur veprimi nuk përbën vepër penale do të jetë objekt i shqyrtimit disiplinor.

9.7 Nëpunësit e administratës në komunikimin zyrtar dhe atë të lirë, në ambientet e institucionit, janë të detyruar të përdorin gjuhën letrare.

10. Diversiteti

10.1 Për shkak të funksionit që ka Këshilli i Qarkut Dibër si institucion i administratës publike dhe për shkak të vlerës që kjo administratë i jep diversitetit, duhet që punonjësi i administratës të veprojë me tolerancë, me ndjeshmëri, me respekt dhe me paanësi kundrejt kulturës dhe formimit të personave të tjerë, që nuk janë të njëjta me të.

10.2 Institucioni (Njësia Përgjegjëse për Burimet Njerëzore) do të reagojë ndaj çdo sjelljeje abuzive, e cila do të konsiderohet fyese për ambientin apo për persona konkretë.

11. Përgjegjësia

11.1 Punonjësi duhet të ruajë kornizat e autoritetit që i jep funksioni.

11.2 Punonjësi mbetet përgjegjës për detyrat që i delegon të tjerëve.

11.3 Punonjësi ushtron mbikëqyrje dhe kontroll të përshtatshëm mbi gjithçka që lidhet me detyrën e tij.

12. Përdorimi i pronave, i pajisjeve dhe i burimeve njerëzore

12.1 Gjatë marrëdhënieve të punësimit, punonjësi duhet të mbrojë dhe të ruajë pronën e institucionit përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar.

12.2 Punonjësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret prona e institucionit, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

12.3 Në ambientin e punës ndalohet kategorikisht ekspozimi i fotove dhe simboleve të subjekteve politike, fetare, të familjarëve e të afërmeve, të ekipeve sportive e të tjera si këto që nuk kanë lidhje me veprimtarinë e institucionit.

12.4 Burimet njerëzore të institucionit mund të përdoren vetëm për aktivitetin zyrtar të institucionit.

12.5 Punonjësi duhet ta përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk mund të përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveçse rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

12.6 Në ambientet e punës ndalohet qëndrimi i personave të jashtëm që paraqiten për interesa private ose të punonjësve që nuk lidhen me veprimtarinë e institucionit.

13. Zgjidhja e problemeve dhe e konflikteve personale

13.1 Eprorët direkt përkatës kanë përgjegjësi që të jenë të disponueshëm për anëtarët e stafit të varësisë, të cilët kërkojnë të ngrenë çështje apo shqetësime në konfidencë (vetëm për vetëm) dhe t'i trajtojnë me ndjeshmëri dhe paanshmëri situata të tilla.

13.2 Eprorët direkt përkatës duhet të krijojnë një atmosferë të tillë që anëtarët e stafit të varësisë të ndjehen të lirë të përdorin (pa patur frikë për ndëshkime), rrugët institucionale ekzistuese për

zgjidhjen e problemeve apo të konflikteve të çdo lloji, si edhe të shprehin shqetësime lidhur me situatat problematike apo konfliktuale ku ndodhen ose ku mund të ndodhen, jo vetëm lidhur me marrëdhëniet e tyre brenda institucionit, por edhe më gjerë.

14. Hakmarrja

14.1 Dëmtimi që pësohet si rezultat i akuzave të pabazuara dhe joserioze dekurajon stafin lidhur me sjelljen dhe me zbatimin e standardeve të larta etike.

14.2 Institucioni mbrohet stafin e tij në rastet kur ata bëhen objekt i akuzave të pabaza nga çdokush që mbetet i pakënaqur si pasojë e kryerjes së rregullt të detyrës prej tyre.

14.3 Liria dhe përgjegjësia për të ngritur probleme, çështje apo shqetësime është thelbësore për të fuqizuar stafin dhe për të ruajtur integritetin si institucion. Si pasojë, Këshilli i Qarkut Dibër do të mbrojtë stafin nga hakmarrjet e çdo lloji, përfshirë edhe ato të ardhura si pasojë e qëndrimeve të mbajtura në rastin e ngritjes së problemeve dhe të shqetësimeve të ndryshme. Kjo përgjegjësi për të mbrojtur anëtarët e stafit brenda institucionit zbatohet lidhur me persona, të cilët çenojnë ose aplikojnë hakmarrjen kundër stafit gjatë zbatimit të detyrave.

14.4 Ankesat për hakmarrje trajtohen seriozisht dhe sqarohen menjëherë.

15. Privatsia

15.1 Institucioni respekton privatsinë e stafit.

15.2 Informacionet konfidenciale (përfshirë dosjet personale, shënimet mjekësore, informacione lidhur me hetime të ndryshme, si dhe masat disiplinore), nuk do të lejohet që të keqpërdoren, nuk do të zbulohen dhe do të lejohet që të njihen vetëm nga persona të autorizuar.

15.3 Institucioni respekton privatsinë e punonjësve në punë dhe nuk do të kërkojë që të ndryshojë sjelljet personale të tyre deri kur këto sjellje nuk do të dëmtojnë rezultatet e punës, apo kur do të bien në kundërshtim me rregulloren e brendshme të institucionit.

16. Ekuilibri Punë-Familje

16.1 Institucioni respekton ekuilibrin punë-familje si një sfidë për arritjen e objektivave të paracaktuar dhe çmon përpjekjet dhe pasionin e çdo punonjësi për ruajtjen e këtyre raporteve.

16.2 Këshilli i Qarkut Dibër do të përpiqet që të krijojë një mjedis të brendshëm sa më të mirë që të jetë e mundur, në mënyrë që të mbështesë punonjësit për të arritur një ekuilibër sa më të efektshëm ndërmjet punës, jetës familjare dhe asaj personale.

KREU IV PËRDORIMI DHE PËRHAPJA E INFORMACIONIT

17. Përdorimi dhe përhapja e informacioneve të klasifikuara

17.1 Punonjësit e Këshillit të Qarkut Dibër kanë përgjegjësinë të mbrojnë sigurinë e çdo informacioni të klasifikuar, të siguruar në institucion apo të prodhuar prej tij.

17.2 Për të shmangur çdo përhapje të paautorizuar të informacionit, punonjësit duhet të jenë të

kujdesshëm në mënyrën se si e përdorin atë.

17.3 Nuk lejohet marrja dhe dhënia e informacionit për përfitime të ndryshme ose kur përbën shkak për lindjen e konfliktit të interesave gjatë marrëdhënieve të punës.

17.4 Gjatë marrëdhënieve të punësimit në Këshillin e Qarkut Dibër, punonjësit nuk duhet që në mënyrë të paautorizuar me ligj:

a) të lejojnë zbulimin ose publikimin e informacioneve jopublike, të cilat i kanë përfituar nga kryerja e detyrave të tyre;

b) të përdorin apo të lejojnë që ky informacion të përdoret për përfitime personale.

18. Marrëdhëniet me median, deklaratimet publike dhe publikimet

18.1 Nëse nuk jeni të autorizuar ju nuk duhet që të jepni, të publikoni apo të nxirrni për përdorim publik materiale që kanë të bëjnë me politikën ose me aktivitetet e institucionit apo me çfarëdolloj çështjeje tjetër që lidhet me të dhe që nuk klasifikohen si informacione për publikim. Ndërkohë ju duhet të shmangni çfarëdolloj sjelljeje në publik që mund të interpretohet apo të lidhet, në ndonjë mënyrë, me pozicionin tuaj të punës.

18.2 Më parë se t'i përgjigjeni apo të bëheni nismëtarë të një kontakti me shtypin lidhur me politikën apo me aktivitetet e institucionit, apo për ndonjë çështje tjetër lidhur me të, ju duhet të këshilloheni me eprorin tuaj, i cili, si rregull, duhet të këshillohet me personin e autorizuar për komunikimin me median, më parë se sa ju të lejoheni që të realizoni kërkesën tuaj.

18.3 Institucioni (Këshilli i Qarkut Dibër) është pronar i të drejtës së të gjitha materialeve të shkruara që ju prodhoni gjatë kryerjes së detyrës tuaj zyrtare dhe ka të drejtën që ta publikojë një punë të tillë në atë mënyrë që ai e shikon të përshtatshme.

KREU V

KONFLIKTI I INTERESAVE

19. Konflikti i interesave

19.1 I gjithë stafi i administratës së Këshillit të Qarkut Dibër duhet të veprojë në përputhje me Rregulloren **“PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESAVE NË USHTRIMIN E FUNKSIONEVE PUBLIKE NË KËSHILLIN E QARKUT DIBËR”**.

KREU VI

VEPRIMTARITË E JASHTME

20. Punësimi jashtë institucionit

20.1 Punonjësi i administratës së Këshillit të Qarkut Dibër nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, pavarësisht nëse është me shpërblim ose jo, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës.

20.2 Me miratimin (me shkrim) të Kryetarit të Këshillit të Qarkut, gjatë marrëdhënieve të punësimit, punonjësit mund t'i lejojnë të angazhohet në veprimtari jashtë institucionit, me shpërblim apo pa shpërblim, në rastet:

- Kur emërohet si anëtar në organet kolegjale të institucioneve shtetërore ose kur angazhohet me kohë të pjesshme në organizma të tjerë publikë.
- Kur angazhohet për mbajtje fjalimesh, për dhënie leksionesh, për mësimdhënie apo për shkrime që kanë lidhje me profesionin e punonjësit.

20.3 Në asnjë rast, kryerja e kësaj veprimtarie nuk duhet të çënojë veprimtarinë dhe reputacionin e institucionit, të çënojë pavarësinë, dinjitetin dhe integritetin moral dhe profesional të punonjësit.

21 . Aktivitete të tjera të jashtme

21.1 Punonjësi duhet të kërkojë lejen e Titullarit për të patur një punësim, aktivitet biznesi apo profesion të lirë jashtë institucionit. Institucioni nuk do të kundërshtojë një aktivitet të tillë, i cili:

- a) nuk ndërhyt në aftësinë e punonjësit për të bërë në rregull punën në institucion;
- b) është në përputhje me rregullat e institucionit lidhur me sjelljen e stafit të tij;
- c) nuk krijon konflikt interesash.

21.2 Kërkesa e punonjësit për të ushtruar një aktivitet të jashtëm duhet të jetë e qartë dhe duhet t'i dërgohet Njesisë Përgjegjëse të Burimeve Njerëzore së bashku me miratimin e eprorit direkt të punonjësit.

21.3 Punonjësi mund të marrë pjesë në aktivitete vullnetare të një bashkësie të caktuar apo në të tilla me karakter bamirës pa patur një pëlqim paraprak. Sidoqoftë, nëse punonjësi ka dyshime që një aktivitet ku ka ndërmend të marrë pjesë mund të jetë në kundërshtim me kriteret e sipërpërmendura, punonjësi duhet të konsultohet në njësinë përkatëse që monitoron zbatimin e marrëdhënieve etike para se të marrë pjesë në të.

22. Dhuratat, argëtimet, shpërblimet për punonjësit

22.1 Gjatë marrëdhënieve të punësimit në administratën e Këshillit të Qarkut Dibër, nuk lejohet që punonjësi të kërkojë ose të pranojë, drejtpërsëdrejti ose jo, dhurata, shpërblime, favore, argëtime, kredi, hua ose çdo gjë tjetër, që ka vlerë monetare, nga persona ose subjekte që:

- a) kanë ose që kërkojnë të sigurojnë përfitime në procedurat administrative, në marrëdhëniet kontraktore ose në çdo marrëdhënie tjetër financiare me institucionin;
- b) kryejnë transaksione ose veprimtari të cilat mbikëqyren nga institucioni;
- c) kanë interesa që preken në mënyrë thelbësore nga kryerja ose nga moskryerja e detyrave zyrtare të punonjësit në institucion.

22.2 Punonjësi mund të pranojë artikuj në vlerë të vogël në raste jo të shpeshta. Përfitime të tilla lejohen edhe kur ofrohen në mbledhje, dreka ose darka, si pjesë e programit të veprimtarive të organizuara nga institucioni.

22.3 Punonjësi nuk duhet asnjëherë që të kërkojë dhurata ose favore që kanë lidhje me detyrat e tij në institucion. Si rregull, dhuratat që ofrohen, nuk duhen pranuar. Mund të pranohet një dhuratë e vogël simbolike, reklamuese ose inkurajuese. Por vlera e saj nuk duhet të jetë qartësisht më tepër se dhjetë mijë lekë. Në të tilla raste punonjësi mund ta mbajë dhe të mos e deklarojë atë. Nëse vlera e dhuratës mund të jetë më e madhe se dhjetë mijë lekë, ajo duhet të deklarohet së bashku me vlerën e përafërt të saj dhe të kthehet. Nëse dhurata nuk mund të kthehet mbrapsht atëherë raportohet tek eprori direkt dhe ruhet në institucion.

22.4 Gjatë marrëdhënieve të punësimit, nuk lejohet që punonjësi të kërkojë kontribute nga punonjësit e tjerë për të bërë dhuratë për një epror, dhënien e donacionit për këtë të fundit ose të pranojë dhuratë nga punonjësi me pagë më të vogël.

22.5 Lejohet që punonjësi të marrë dhurata spontane të dhëna me dëshirë për rastet e veçanta si martesë, ditëlindje, dalje në pension, përfundim mandati ose raste ngushëllimi për vdekje apo për sëmundje. Këto lloj dhuratash si rregull, kufizohen vetëm në rrethin e ngushtë të bashkëpunëtorëve. Nuk lejohet që eprorët të kërkojnë kontribute nga punonjësit që janë nën mbikëqyrjen e tyre për çfarëdolloj rrethanash.

23. Nepotizmi

23.1 Punonjësit, të cilët ata vetë ose bashkëshortët e tyre janë gjini e afërt (vëllezër, motra, nipër, mbesa) ose krushqi e afërt (vjuhërr, dhëndër, nuse, kunat, kunatë, njerë e njerë), nuk lejohet që të punojnë në ato njësi organizative:

a) që kanë lidhje të vazhdueshme në ekzekutimin, procedimin dhe përfundimin e operacioneve të punës në institucion;

b) që nëpërmjet lidhjeve të sipërpërmendura të mund të krijojnë lehtësira, përfitime apo kushte përfitimi siç përcaktohet në këto rregulla.

23.2 Gjatë marrëdhënieve të punësimit, nuk lejohet që punonjësi të rekomandojë apo të ndikojë në procedurat e rekrutimit (punësimit) të stafit në institucion, kur vendi i punës kushtëzohet nga lidhjet e gjakut si më sipër.

23.3 Gjatë marrëdhënieve të punësimit, nuk lejohet që punonjësi të marrë pjesë ose të influencojë në procesin e ngritjes në përgjegjësi dhe të ngritjes së pagës së punonjësit me të cilin ka lidhje si më sipër, në procesin e dhënies së shpërblimeve, dhënies së të drejtave për kualifikime e specializime apo të dhënies së çdo përfitimi tjetër.

23.4 Punonjësi është i detyruar të njoftojë eprorin, për rastet kur ka dijeni se në institucion punojnë persona, me të cilët ai ka lidhje sipas përcaktimeve të mësipërme. Në këtë rast, merren masa për transferimin e njerit prej tyre.

23.5 Nëse gjatë periudhës së punësimit krijohen lidhje gjinie ose krushqie si në raportet e përcaktuara në pikën 1 të këtij neni, ato i bëhen me dije Njësisë Përgjegjëse të Burimeve Njerëzore, që vendos për transferimin ose jo të njerit prej tyre.

24. Përdorimi i kohës dhe funksionit

24.1 Punonjësi duhet që, gjatë periudhës që është i punësuar në administratën e Këshillit të Qarkut, të përdorë në mënyrë efektive kohën e punës për realizimin e detyrave që rrjedhin nga funksioni i tij. Koha e punës nuk duhet përdorur për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar në përputhje me ligjet dhe me rregullat në fuqi.

24.2 Punonjësit nuk duhet të kërkojnë, të inkurajojnë apo të lejojnë që vartësit e tyre të përdorin kohën e punës për qëllime të tjera, përveç atyre që kërkon detyra e vendit të punës dhe për të cilat keni një autorizim sipas ligjeve dhe rregullave në fuqi.

24.3 Punonjësit nuk duhet të përdorin postin për përfitime private, për mbështetjen e ndonjë produkti, shërbimi ose institucioni financiar privat, të miqve apo të personave të tjerë të lidhur në marrëdhënie gjaku. Gjithashtu, punonjësit nuk duhet të përdorin postin për mbështetjen e personave me të cilët janë lidhur privatisht (përfshirë këtu edhe subjektet jofitimprurëse).

24.4 Nuk lejohet që punonjësit të përdorin apo të lejojnë përdorimin e pozicionit, të titullit zyrtar apo të çdo lloji autoriteti tjetër që lidhet me funksionin e tyre, në mënyrë të tillë që të nxisin ose të shtërngojnë ndonjë person tjetër, përfshirë edhe vartësit, që t'i bëjnë ndonjë favor financiar (ose të ndonji lloji tjetër), atyre ose miqve e personave me të cilët punonjësit kanë lidhje gjaku, apo atyre me të cilët punonjësi është i lidhur jo zyrtarisht.

24.5 Nuk lejohet që punonjësi të përdorë postin zyrtar për të penguar veprimtarinë e të tretëve ose për t'i dëmtuar ata për arsye personale.

24.6 Sjellja e nëpunësit jashtë institucionit duhet të jetë modeli i respektimit të normave morale e ligjore.

KREU VII DISPOZITA TË FUNDIT

25. Struktura Mbikqyrëse e Etikës

25.1 Struktura mbikqyrëse e rregullave të etikës në institucion është Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore.

25.2 Struktura Mbikqyrëse e Etikës, rast pas rasti, por dhe në mënyrë periodike, i raporton Kryetarit të Këshillit të Qarkut, rastet e konstatuara në shkelje të Rregullave të Etikës.

25.3 Struktura Mbikqyrëse e Etikës, në bazë të raportimeve, por dhe kryesisht, kërkon fillimin e procedurës disiplinore, në përputhje me legjislacionin dhe aktet nënligjore në fuqi.

25.4 Çdo punonjës i institucionit, është i detyruar të bashkëpunojë dhe të raportojë pranë kësaj Strukture.

25.5 Për çdo rast të raportuar, apo të filluar kryesisht, Struktura Mbikqyrëse e Etikës duhet të përpilojë një raport të posaçëm, të cilin ia paraqet titullarit në formën e njoftimit apo të propozimit për fillimin e ecurisë disiplinore.

26. Deklarimi i njohjes së rregullave të etikës dhe detyrimit për ti zbatuar.

26.1 Pas miratimit të kësaj rregulloreje, Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore është e detyruar ti bëjë të ditur çdo punonjësi të institucionit dhe në vazhdimësi punonjësve të rinj në çastin e punësimit, këtë rregullore dhe detyrimin për ta zbatuar.

26.2 Çdo punonjës duhet të plotësojë një deklaratë ku të shprehet se i njeh dhe është gati ti zbatojë detyrimet e përcaktuara në këtë rregullore gjatë ushtrimit të funksionit.

26.3 Pas hyrjes në fuqi të Vendimit të Këshillit të Qarkut për miratimin e kësaj rregulloreje, mos plotësimi i deklaratës së përmendur më sipër përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.

27. Sanksione

27.1 Çdo veprim i ndërmarrë nga punonjësi, edhe nëse nuk parashikohet shprehimisht nga dispozitat e kësaj rregulloreje, por ka efekt të njëjtë apo të ngjashëm, konsiderohet shkelje e rregullores.

27.2 Punonjësit që shkelin parimet e etikës të përcaktuara në këtë Rregullore, kur veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale, ndëshkohen me masa disiplinore sipas procedurës së përcaktuar në Ligjin “Për nëpunësin civil” ose në Kodin e Punës për punonjësit jashtë shërbimit civil.

28. Publikimi dhe hyrja në fuqi

28.1 Kjo Rregullore hyn në fuqi 10 ditë pas shpalljes së Vendimit të Këshillit të Qarkut Dibër për miratimin e saj.

28.2 Kodi i Etikës publikohet në faqen zyrtare të institucionit brenda 5 ditëve nga hyrja në fuqi.

U miratua me Vendimin e Këshillit të Qarkut Dibër nr.10, datë 24.06.2020

KRYETAR
Valentina Haliti