



BASHKIA MIRDITË

Nr. 502 Prot.

Rrëshen, më 6 . 2 .2020

URDHËR

Nr. 28 Dt. 6 . 2 .2020

“Për hartimin dhe përpilimin e Kodit të Etikës për nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Mirditë”

Bazuar në ligjin nr.139/2015 datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”.Ligji nr.9131 datë 08.09.2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”.Ligji Nr.44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë”, Ligji nr.152/2013, “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar. Ligji Nr.7961, date 12.07.1995” Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar. Ligji nr.9367 datë 07.04.2005 “Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike, i ndryshuar “Ligji Nr.9049 datë 10.04.2003 “Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të detyrimeve financiare të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publik” i ndryshuar, Ligji Nr.10221, date 04.02.2010 “Për Mbrojtjen nga Diskriminimi” . Ligji nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit” .Ligji nr.9887 datë 10.03.2008 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”

URDHËROJ:

- 1.Hartimin dhe përpilimin e Kodit të Etikës për nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Mirditë.
2. Ky kod ka si objekt dhe qëllim, përcaktimin e rregullave dhe kodet e etikës dhe sjelljes në punë për nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Mirditë dhe njësisve në varësi, në ushtrimin e veprimtarive të brendshme dhe të jashtme në punë të nëpunësve civil dhe administrative.
- 2.Me hartimin, përpilimin e këtij kodi ngarkohet Drejtoria e Burimeve Njerezore dhe Marrëdhënjeve me Publikun, Drejtoria Juridike dhe Prokurimeve Bashkia-Mirditë.

Ky urdhër hyn në fuqi me regjistrimin në protokoll !

KRYETARI

Ndrec **DEDAJ**





BASHKIA MIRDITË

Nr. 502 / Prot.

Rrëshen, më 6. 2. 2020

KODI I ETIKËS NË PUNË

KREU I

Neni 1

OBJEKTI I KODIT

Ky kod ka si objekt dhe qëllim, përcaktimin e rregullave dhe kodet e etikës dhe sjelljes në punë për nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Mirditë dhe njësive në varësi, në ushtrimin e veprimtarive të brendshme dhe të jashtme në punë të nëpunësve civil dhe administrativ, për mënyrën e sjelljes dhe komunikimit me eprorët, vartësit dhe komunitetin, në ushtrimin e veprimtarisë dhe përgjegjësisë publike në punë, sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nën/ligjore në fuqi.

Neni 2

BAZA LIGJORE

Ky kod mbështetet në Ligjin nr.139/2015 datë 17.12.2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore". Ligji nr.9131 datë 08.09.2003 "Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike". Ligji Nr.44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë", Ligji nr.152/2013, "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar. Ligji Nr.7961, date 12.07.1995 "Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar. Ligji nr.9367 datë 07.04.2005 "Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike, i ndryshuar "Ligji Nr.9049 datë 10.04.2003 "Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publik" i ndryshuar, Ligji Nr.10221, date 04.02.2010 "Për Mbrojtjen nga Diskriminimi". Ligji nr.119/2014 "Për të Drejtën e Informimit". Ligji nr.9887 datë 10.03.2008 "Për Mbrojtjen e të Dhënave Përsonele". Urdhëri Ekzekutiv i Kryetarit të Bashkisë Nr. 14 .datë. 16.01.2019 "Për miratimin e strukturës organizative, organigramën, kategoritë dhe klasat e pagave të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së Bashkisë dhe njësive dhe institucioneve buxhetore në varësi të Bashkisë Mirditë"

KREU II

PARIMET BAZË

Neni 3

Vlerat individuale morale dhe parimet e përgjithshme të etikës

Në ushtrimin e funksioneve publike të gjithë nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Mirditë janë të detyruar të respektojnë kushtetuten, ligjet dhe aktet e tjera nën/ligjore, si dhe parimet e etikës, të jenë të ndershëm e të paanshëm, të rrisin efektivitetin e punës në të gjithë strukturat e shërbimit civil, dhe jo shërbimit civil, si dhe të forcojnë besimin e mbështetjen e publikut ndaj tyre.

Nëpunësit/punonjësit e Bashkisë duhet të eliminojnë në jetën private sellje që kanë ndikim negative në imazhin e tyre të krijuar në shoqëri, ose që lëkundin besimin e publikut, bazuar në një administratë të paanshme, ligjore dhe profesionale.

Neni 4

Sjellja

Nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Mirditë duhet të sillen në përputhje me parimet e etikës dhe brenda njohurive të tyre ti përgjigjen publikut me saktësi, qartësi dhe kulturë për çdo paqartësi apo pakënaqësi që publiku paraqet ndaj tij ose Bashkisë Mirditë.

Neni 5

Transparenca

Nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Mirditë brenda njohurive të tyre, i bëjnë të ditur publikut shërbimet që ai apo Bashkia kanë për detyrë ti japin.

Neni 6

Efektiviteti

Nëpunësit/punonjësit e bashkisë shfrytëzojnë të gjitha aftësitë e tyre për kryerjen e detyrave shtetërore me maksimumin e efijensës, duke përdorur kohën e punës vetëm për kryerjen e këtyre detyrave.

Neni 7

Respektimi i ligjit

Nëpunësit/punonjësit e bashkisë veprimtarinë e tyre e ushtrojnë në përputhje me Kushtetuten e Republikës së Shqipërisë, ligjet dhe aktet e nxjerra në bazë dhe për zbatimin e tyre. Nëpunësit/punonjësit e bashkisë duhet të përpiqen të shmangin ato sjellje apo veprime, të cilat krijojnë përshtypjen se punonjësit po shkelin ligjin apo parimet e etikës në punë.

Neni 8

Shmagia e konfliktit të interesave

Nëpunësit/punonjësit e bashkisë duhet të bëjnë publike të gjitha investimet e tyre, interesat në pasuri të paluajtshme dhe të ardhurat me qëllim që të parandalohet konflikti i interesave.

Neni 9

E drejta e informimit

Çdo person ka të drejtë të informohet sipas procedurës dhe afateve të parashikuara në ligjin nr.119/2014 “Për informimin publik” mbi dokumentet zyrtare që kanë të bëjnë me veprimtarinë e bashkisë, nëpunësve/punonjësve të saj përveç rasteve kur me ligj është parashikuar ndryshe.

Neni 10

Mbrotja e të dhënave personale

Gjatë përdorimit dhe përpunimit të të dhënave personale në punë, nëpunësit/punonjësit e bashkisë kanë detyrimin ligjor të ruajnë dhe mbrojnë të dhënave personale të parashikuar si të tilla nga ligji nr.9887 datë 10.03.2008.

Neni 11

Ndalimi i metodave diskriminuese

Ndalohen metodat diskriminuese nga nëpunësit/punonjësit e bashkisë në ushtrimin e funksioneve ligjore në lidhje me gjininë, racen, ngjyrën, etninë, gjuhën, identitetin gjinor, orientimin seksual, bindjeve politike, fetare ose filozofike, gjendjes ekonomike, arsimore ose shoqërore, shtatzaninë, përkatësinë prindërore, përgjegjësinë prindërore, gjendjen familjare ose martesore, gjendjen civile, vend-banimin, gjendjen shëndetësore, predispozicione gjenetike, aftësi e kufizuar, përkatësi në një grup të veçantë, ose me çdo shkak tjetër.

Neni 12

Ndalimi i mitmarrjes

Nëpunësit/punonjësit e bashkisë **nuk duhet** të kërkojnë dhe pranojnë nga askush si shpërblim për kryerjen e detyrave të tyre në të shkuarën, të tashmen, ose në të ardhmen, para ose sende të tjera me vlerë monetare.

Neni 13

Rritja e profesionalizimit

Nëpunësit/punonjësit e bashkisë duhet të kenë njohuri rreth akteve ligjore dhe n/ligjorë, urdhërësive dhe rolet e zyrtareve të zgjedhur apo të emëruar, të punonjësve të tjerë bashkiak, si dhe procesin e zgjedhjeve bashkiake.

Neni 14

Rritja e besimit të publikut

Nëpunësit/punonjësit e Bashkisë duhet të punojnë për rritjen e besimit të publikut në qeverisjen vendore duke venë të gjitha forcat dhe aftësite e tyre në shërbimin e tij.

Neni 15

Raportimi i shkeljeve

Nëpunësit/punonjësit e Bashkisë duhet të raportojnë çdo rast vjedheje, korrupsioni dhe shkelje të këtij kodi pranë drejtorise se **burimeve njerëzore**. Të drejten për të raportuar shkeljet e mesipërme e kanë dhe anëtarët e këshillit bashkiak dhe qytetarët.

KREU III

DETYRAT DHE PËRGJEGJESITË E DREJTORISË SE BURIMEVE NJERËZORE

Neni 16

Drejtoria e Burimeve Njerëzore ka për detyrë:

- ☐ të zhvillojë dhe të përsosë rregullat e etikës;
- ☐ tu bëjë të njohur kodin e etikës nëpunësve/punonjësve të bashkisë;
- ☐ të kontrollojë në menyrë periodike respektimin e tij;
- ☐ të marrë ankesa për shkelje të këtij kodi nga qytetarët, nëpunësit/punonjësit e bashkisë, Këshilli Bashkiak dhe Kryetari i Bashkisë.

Neni 17

Përgjegjësia e Drejtorisë se Burimeve Njerëzore

Drejtoria e burimeve njerëzore çdo 6 muaj duhet të paraqesi një raport publik për kryetarin e Bashkisë për zbatimin e kodit, numrin dhe tipin e ankesave, sa qështje përbëjnë shkelje të rënda, sa janë verifikuar dhe si janë zgjidhur.

KREU IV

KONFLIKTI I INTERESAVE DHE SHMANGIA E TIJ

Neni 18

Rastet e konfliktit të interesave

Me konflikt interesash do të kuptojmë konfliktin që mund të lindë gjatë kryerjes se punës zyrtarë ndermjet interesit privat të nëpunësve/punonjësve, dhe interesit publik që ata duhet të mbrojnë dhe përfaqësojnë.

Kemi konflikt interesash kur nëpunësi/punonjësi i bashkisë, në punën e tij zyrtare, merr pjesë ose ndikon në procesin e vendimarrjes për probleme që kanë efekt në interes financiar ose jo financiar të;

- ☐ vetë punonjësit
- ☐ bashkëshorti ose bashkëshortes
- ☐ fëmijet që ai ka ngarkim
- ☐ organizatave ose subjekteve jopublike, qofshin keto për qëllimi fitimi ose jofitimi, në të cilat personat e lartëpërmendur mund të jenë të punësuar si konsulentë, pronar, anëtar etj.
- ☐ personat e organizatave a subjekteve, me të cilat përsoant e lartëpërmendur po negocijnë ose kanë renë dakort për një punësim të ardhshëm të tyre.

Neni 19

Përrjashtimi nga veprimtaritë në konflikt me interesa

Përrjashtimi i nëpunësve/punonjëëve të bashkisë nga veprimtaritë që janë në konflikt me interes të tyre bëhet me kërkesë nga:

- ☐ Vetë punonjësi i bashkisë drejtuar Drejtorisë së Burimeve Njerëzore ku deklaron ekzistencën e konfliktit;
- ☐ Çdo përrson që ka dijeni për ekzistencën e këtij konflikti;
- ☐ Drejtoria e Burimeve Njerëzore kryesisht, si dhe kur vihet në dijeni për ekzistencën e këtij konflikti.
- ☐ Grupi i monitorimit

Neni 20

Heqja dorë nga pasuria që shkakton konflikt interesi

Nëse nëpunësi/punonjësi i bashkisë ka pasuri ose interesa të tilla që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbejnë një rrezik real dhe të vazhdueshëm për lindjen e konfliktit të interesave, gje që do të sillte përrjashtimin e vazhdueshëm të punonjësit nga veprimtaria e tij zyrtare dhe pamundësinë e tij për të punuar, atëhere punonjësi heq dorë nga ato pasuri ose interesa. Kjo mund të bëhet duke i shitur ato, duke i kembyer ose duke ndryshuar përdorimin.

Neni 21

Kërkesa për heqje dorë nga pasuria

Kërkesa drejtuar nëpunësit/punonjësit për heqje dorë nga pasuria paraqitet si alternative vetëm në rastet kur konflikti i interesave do të ishte aq i madh e i vazhdueshëm sa që alternativa tjetër e vetme për të shmangur këtë konflikt do të ishte ndryshimi i vendit të punës. Kërkesa ndaj nëpunësit/punonjësit për të zgjedhur, brenda një afati kohor të arsyeshëm, njërën nga keto alternativa bëhet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore. Nëse nëpunësi/punonjësi i bashkisë mendon se është venë padrejtësisht para kesaj alternative, ai ka të drejtë të ankohet tek Kryetari i bashkisë.

Neni 22

Shmangia e konfliktit të interesave në hetimin e një ankesë

Në rast se Drejtoria e Burimeve Njerëzore vendos se ka një konflikt interesash në një hetim ankesë duhet t'ia kalojë për verifikim Kryetarit të Bashkisë dhe njësisë përgjegjëse për monitorim.

KREU V
DHËNIA E INFORMACIONIT

Neni 23

E drejta e informimit

Çdo person ka të drejtë të kërkojë informacion për dokumentat zyrtar që kanë të bëjnë me veprimtarinë e bashkisë dhe të nëpunësve/punonjësve të saj, pa qenë i detyruar të shpjegojë motivet. Çdo nëpunës/punonjës i bashkisë është i detyruar të japë çdo informacion në lidhje me një dokument zyrtar sipas parashikimeve në ligjin nr.119/2014 “Për informimin publik”, Ligjit nr.nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”, i ndryshuar përveç rastet kur me ligj parashikohet ndryshe.

Neni 24

Kufizimi nga dhënia e informacionit

Nesë informacioni i kërkuar për një dokument zyrtar, kufizohet nga ligji për arkivat dhe mbrojtjen e të dhënave personale, nëpunësi/punonjësi i bashkisë i lëshon kërkuarit një deklaratë me shkrim, në të cilën pasqyrohen motivet e mosdhënies së informacionit dhe rregullat sipas të cilave ai mund të kërkojë atë. Nëse kufizimi është vetëm për një pjesë të të dhënave të dokumentit zyrtar, pjesa tjetër nuk i refuzohet kërkuarit.

Neni 25

Afati për pranimin e kërkesës

Nëpunësit/punonjësit vendosin për mospranimin e plotë ose të pjesshem të kërkesës brenda 15 ditëve nga depozitimi i saj. Në rast të mospranimit të kërkesës, përgjigja negative, përgjigja e plotë ose e pjesshme, jepet e arsyetuar me shkrim nga nëpunësi përkatës. Të gjitha kërkesat/ankesat trajtohen nepërmjet zyres me një ndalesë, e cila koordinon punën me të gjithë sektorët e Bashkisë për respektimin e procedurës dhe afatet e shqyrtimit.

Neni 26

Afati për përgjigje të kërkesave

Nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Mirditë (zyra përgjegjëse) plotësojnë kërkesën sipas afateve të parashikuara në ligjin për informim publik. Për rastet e kërkesave të regjistruara me parë afati i plotësimit është 3 ditë punë. Për rastet e tjera afati i plotësimit është 10 ditë punë. Ky afat mund të zgjatet për shkaqe të justifikuar por jo më shumë se 5 ditë punë.

Neni 27

Shtyrja e afatit

Afati 10 ditor për plotësimin e kërkesës mund të zgjatet për shkaqe të justifikuara ligjshme, por jo më shumë se 5 ditë punë. Në rast se plotësimi i kërkesës ka kosto të lartë ose trajtimi i saj kërkon me shumë kohe, autoriteti publik njofton kërkuarin dhe i propozon mundësinë e ndryshimit të kërkesës.

Neni 28

Ankimi

Çdo person ka të drejtën e ankimit të Kryetari i Bashkisë dhe Drejtoria e Burimeve Njerëzore për mosplotësimin e kërkesës.

KREU VI

NDALIMI I SHPËRDORIMIT TË PRONËS PUBLIKE, KOHËS SE PUNËS DHE POSTIT ZYRTAR

Neni 29

Ndalimi i shpërdorimit të pronës

Nëpunësit/punonjësit mbrojnë dhe ruajnë pronën publike. Ata direkt ose indirekt nuk duhet të përdorin ose të lejojnë të përdoret prona që shteti zotëron ose ka në përdorim për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara zyrtarisht.

Neni 30

Ndalimi i shpërdorimit të kohës se punës

Nëpunësit/punonjësit e bashkisë e përdorin kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht nga titullari në përputhje me ligjet dhe rregullat në fuqi. Nëpunësi/punonjësi i bashkisë nuk kërkon, inkurajon apo lejon që vartësit e tij të përdorin kohën e punës për të kryer veprimtari të tjera, përveç atyre që kërkon detyra e ketyrë vartësve, apo atyre për të cilat ka një autorizim nga titullari sipas ligjeve dhe rregullave në fuqi.

Neni 31

Ndalimi i shpërdorimit të postit

Asnjë nëpunës/punonjës i bashkisë, apo i emëruar që pret konfirmimin nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore në bashki, nuk duhet të përdorë pozicionin aktual apo atë që pritet të arrijë në të ardhmen, në asnjë llojë menyrë direkte apo indirekte, çfardo personi të japë, në menyrë direkte apo indirekte, çfardo gjeje me vlerë e cila kalon për përfitim privat, të zyrtarit publik apo një personi tjetër.

Neni 32

Rastet e shpërdorimit të postit

Nëpunësi/punonjësi nuk ka të drejtë që:

- ☐ të përdorë postin e tij për përfitime private, për mbështetje e ndonjë produkti, shërbimi ose ndermarrje private, për përfitimin privat të miqve ose të afërmë të tij.
- ☐ të përdorë apo të lejojë përdorimin e pozicionit, titullit të tij zyrtar, në një mënyrë të tillë që të nxisë ose të shtrengojë ndonjë person tjetër, përfshirë edhe vartësit për të bërë ndonjë favor finaciare ose të ndonjë lloji tjetër atij ose miqve dhe të afërmeve të tij apo personave me të cilët nëpunësi është i lidhur jo si zyrtar.
- ☐ të përdorë apo të lejojë përdorimin e pozicionit, titullit të tij zyrtar, në një mënyrë të tillë që të lerë të kuptohet se bashkia mbështet veprimtarinë e tij private ose veprimtarinë private të ndonjë tjetri, me përjashtim të rasteve kurë nëpunësi është i autorizuar të bëjë një gje të tillë për veprimtarinë e të tjerëve.

- ☐ nëpunësit i lejohej të firmosë letra rekomandime, duke përdorur titullin e tij zyrtar, për njerëz të cilët ai i ka njohur personalisht, kur kjo gjë i kërkohet si një rekomandim për punësim.
- ☐ të përdorë postin e tij zyrtar për të penguar veprimtarinë e të treteve, ose për t'i dëmtuar ata për arsye personale.
- ☐ të mos bëjë asnjë veprim i cili, sipas njohurive të tij, mund të krijojë përshtypjen që ky punonjës po shfrytëzon postin për përfitime private të tij ose të miqve të tij.

Neni 33

Rastet përjashtimore

Nëpunësit/punonjësit nuk duhet që të përdorin paisjet e bashkisë për qëllime personale, me përjashtim të rasteve kur është i autorizuar nga titullari, dhe ai një gjë të tillë e bën jashtë orarit zyrtar të punës, pa përdorur materialet e konsumit të bashkisë si dhe duke mos penguar bashkinë nga kryerja e punëve të saj.

Neni 34

Përjashtimi nga kryerja e aktiviteteve elektorale

Asnjë nëpunës i Bashkisë Mirditë nuk duhet të përfshihet në aktivitete që kanë të bëjnë me fushata elektorale, si sigurim fondesh, hartim i materialeve të shkruara apo elektronike, apo kërkime të ndryshme për një fushë të çdo pozicioni të zgjedhur apo në numërim votash;

- ☐ gjatë orarit zyrtar kurë ai/a jo paguhet për të bërë punë bashkiake.
- ☐ apo duke përdorur lehtësira, paisjet, mjetet apo burimet e bashkisë.

Gjatë orarit zyrtar 8.00 deri 16.00 nëpunësit/punonjësit e bashkisë nuk duhet të marrin pjesë në asnjë veprimtari apo organizim politik, të tilla si meetingje apo të ndonjë natyrë tjetër, për llogari të forcave të ndryshme politike, pjesëmarrëse në zgjedhje.

Nëpunësi/punonjësi i bashkisë nuk duhet të bëhet pjesë e diskutimeve politike, brenda ambjenteve të institucionit, me koleget apo qytetarët/të mos përdorë apo të mbajë postera, fletëpalosje dhe objekte me simbole të subjekteve politike në ambjentet e institucionit/të mos lejojë përdorimin apo mbajtjen e posterave, fletëpalosjeve dhe të simboleve të subjekteve politike, nga qytetarët që marrin shërbime në ambjentet e institucionit.

Nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Mirditë mund të përfshihen si komisioner zgjedhor, kur kërkesa e tij miratohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore.

Neni 35

Të drejtat politike

Nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Mirditë kanë të drejtë të marrin pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar të punës, por ai nuk duhet të shprehet publikisht për bindjet politike.

Nëpunësit e nivelit të lartë drejtues (Sekretar i Përgjithshëm, Drejtor) nuk duhen të jenë anëtar të partive politike. Nëpunësit e niveleve të tjera drejtuese kanë të drejtë të jenë anëtar të partive politike, por nuk mund të jenë anëtar të organeve drejtuese të tyre.

Nëpunësi ka të drejtë të kandidojë dhe të zgjidhet në zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Shqipërisë apo për organet e qeverisjes vendore. Në këtë rast, nëpunësi detyrohet të kërkojë pezullimin nga detyra.

Neni 36

Të drejtat sindikaliste

Nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Mirditë kanë të drejtë të bëhen anëtar të sindikatave dhe shoqatave profesionale që kanë për qëllim mbrojtjen e interesave të tyre në shërbimin civil. Ai/ajo mund të zgjidhen në organet drejtuese të sindikatave dhe të marrë pjesë në veprimtarinë e tyre, jashtë orarit zyrtar të punës.

Ndalohet që nëpunësi i nivelit të lartë drejtues (Sekretar i Përgjithshëm, Drejtor), të jetë njëkohësisht në organet ekzekutive të sindikatës apo shoqatës profesionale.

Neni 37

Moslejimi i punësimit të jashtëm

Asnjë nëpunës/punonjës i bashkisë nuk duhet të përfshihet në punësim të jashtëm gjatë orarit zyrtar që ai/ajo janë të paguar të bëjnë punët e bashkisë, me përjashtim të rasteve të parashikuara në ligj.

Punësimi i jashtëm i nëpunësit, jashtë orarit zyrtar të punës, lejohet me miratim të titullarit të Bashkisë

Neni 38

Ndalimi i shtyrjes dhe inkurajimit për përfshirjen e aktiveve të ndaluara

Asnjë nëpunës/punonjës nuk duhet të detyrojë, inkurajojë apo të përpiqet të ndikojë apo inkurajojë ndonjë person tjetër të përfshihet në ndonjë aktivitet të ndaluar në nenet 31 dhe 32.

KREU VII

ETIKA NË PUNË KODI I VESHJES

Neni 39

Ruajtja e reputacionit në punë

Nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Mirditë duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvleresoje emrin e mirë të nëpunësit/punonjësit dhe institucionin që përfaqëson. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Mirditë janë të detyruar tu përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.

Neni 40

Ruajtja e konfidencialitetit

Çdo nëpunës dhe punonjës i Bashkisë Mirditë duhet të ruaj konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialiteti është i vlefshëm për periudhën që është nëpunës/punonjës i Bashkisë Mirditë.

Neni 41

Sjellja e nëpunësve/punonjësve në marrëdhënjen me eproret, koleget dhe komunitetin

Nëpunësi dhe punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresorë dhe vërbal me eproret, koleget dhe vartësit e tyre dhe komunitetin, si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 42

Veshja dhe paraqitja e jashtme e nëpunësve/punonjësve në punë

Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze në punë. Për nëpunësit/punonjësit meshkuj në pozicionin drejtor drejtorie dhe funksione të tjera me të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, kemishe dhe kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze dhe kemishë.

Veshja për nëpunësit/punonjëset femra duhet të jetë funde e fustane me gjatesi të pranueshme, kemisha dhe bluza pa dekolte. Veshjet e rastit (xhinse etj) lejohet vetëm ditët e Premtë.

Gjatë kohës që janë në ambjentet e Bashkisë të gjithë nëpunësit/punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërmë kartën e identifikimit të nëpunësit/ punonjësit të Bashkisë.

Të gjithë nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Mirditë duhen të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme. Meshkujt duhet të mbajnë floket në gjatesi të përshtatshme, kurse floket e femrave duhet të kenë nuanca natyrale ngjyrash dhe të shmangen modelet ekstravagante.

Neni 43

Përdorimi i mjeteve elektronike të komunikimit

Nuk lejohet përdorimi i linjes telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.

Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit që disponojnë numer celulari të regjistruar në sekretari, janë të detyruar ta mbajnë gjithmone funksional, përgjatë gjith kohës së punës.

Të gjithë nëpunësit/punonjësit e Bashkisë duhet të kenë adresën e tyre elektronike e-mail, të depozituar në sekretari të institucionit, e cila përdoret vetëm në ushtrimin e funksioneve ligjore dhe të komunikimit zyrtar.

Neni 44

Ndalimi i pijeve alkoolike dhe duhanit në institucion

Në të gjithë ambjentet e Bashkisë Mirditë është rreptesisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit(përfshi këtu kafebarin e institucionit).Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambjentet çlodhese të institucionit(tarrace) në kohë pushimi.

Neni 45

Respektimi i shkalles hirarkike në komunikim

Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit ,nëpunësit/punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit ,çdo nëpunës/punonjës ,duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndersjelltë. Komunikimi verbal në ambjentet e Bashkisë Mirditë nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

Neni 46

Paraqitja e jashtme e nëpunësve/punonjësve në takime punë jashtë institucionit

Në takime punë jashtë institucionit ,nëpunësit/punonjesit e Bashkisë duhet të paraqiten me veshje zyrtare sipas parashikimeve në këtë rregullore.

Neni 47

Hyrja dhe dalja nga institucioni

Hyrja në godinen e Bashkisë Mirditë do të jetë nën vezhgin e kamerave dhe policevë bashkiak me kartën identifikuese të punonjësit.

KREU VIII

DHURATAT DHE MITMARRJA

Neni 48

Rastet e ndalimit të dhuratave

Është e ndaluar që një nëpunës/punonjës të kërkojë ose të marrë në mënyrë direkte ose indirekte dhurata që i jepen për shkak të pozicionit të tij zyrtar. Një dhuratë konsiderohet e dhënë për shkak të pozicionit zyrtar të nëpunësit/punonjësit, nëse kuptohet qartë që ajo dhuratë nuk do të ishte dhënë sikur nëpunësi/punonjësi të mos ishte në atë pozicion zyrtar.

Nëpunësi nuk ka të drejtë që;

- ☐ në mënyrë direkte ose indirekte, të japë dhurata ose të kontribojë për të dhënë dhurata dhe as të kërkojë nga të tjerët dhurata ose kontributë për dhurata për një nëpunës të një niveli me të lartë.
- ☐ në mënyrë direkte ose indirekte, të kërkojë ose të pranojë dhurata nga nëpunës të një niveli me të ulët.

Neni 49

Rastet e mitmarrjes

Është e ndaluar që:

Një nëpunës/punonjës ose ish nëpunës/punonjës bashkiak të pranojë nga cilido qoftë që, në mënyrë direkte ose indirekte, ti japë, ofroje ose premtojë para ose çdo gje me vlerë monetare për ndonjë veprim zyrtar të kryer prej tij.

Një nëpunës/punonjës ose ish nëpunës/punonjës bashkiak të kërkojë të marrë nga cilido qoftë që, në mënyrë direkte ose indirekte, para ose çdo gje tjetër me vlerë monetare, për veten e tij, ose për

ndonjë person tjetër, organizatë apo entitet, si shpërblim për ndonjë veprim zyrtar të kryer prej tij.

KREU IX

MBROJTJA E NËPUNËSVE/PUNONJËSVE NDAJ NDESHKIMEVE PËR SHKAK RAPORTIMI TË RASTEVE TË SHKELJEVE TË KODIT

Neni 50

Mbrojtja nga raportimet

Asnjë nëpunës/punonjësi i bashkisë nuk duhet të përdorë apo të kërcnojë se do të përdorë autoritetet zyrtare apo influences për të dekurajuar, kufizuar, apo ndërhyre tek një person tjetër me qëllim ndalimin e këtij personi për të vepruar në mënyrë të drejtë për të raportuar në Drejtorinë e Burimeve Njerezore çfaredollojë informacioni i cili nesë do të ishte i vertetë do të konsistonte në;

- ☐ një shkelje të ligjeve apo akteve n/ligjore nga një nëpunës/punonjësi bashkiak.
- ☐ abuzim të lartë pushteti
- ☐ rrezik të specifikuar dhe thelbesore për sigurinë dhe shëndetin publik për shkak të një akti apo nëglizhencë të një nëpunësi bashkiak.
- ☐ shpërdorimin e detyres apo pozicionit bashkiak dhe burimeve për përfitime private.
- ☐ konflikt interesash nga një nëpunës i bashkisë.

Neni 51

Ankimi

Çdo person që beson se është bërë subjekt i ndonjë veprimi të ndaluar nga kapitulli, mund të bëjë ankese konfindeciale në zyrën e personelit. Zyra e personelit duhet që të kryej verifikimin e kësaj ankese. Pas konkluzioneve të verifikimit ajo duhet të ndermarrë veprime të përshtatshme siç parashikohet nga ligjet në fuqi.

KREU X

MASAT DISIPLINORA

Neni 52

Llojet e masave disiplinore

- ☐ Vërejtje
- ☐ Mbajtja deri në 1/3 e pages se plotë për një përfundim deri në gjashtë muaj
- ☐ pezullimi nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë në shkallen e pages për një periudhë deri në dy vite
- ☐ Largimi nga shërbimi civil për nëpunësit civil
- ☐ Largimi nga detyra dhe ndërprerjen e marrëdhenjëve të punës për punonjësit e tjerë.

Neni 53

Informimi mbi Kodin

Ky kod pas miratimit nga Kryetari i Bashkise, do ti shpërndahet çdo Drejtorie, Sektori, Njesie në Bashkisë Mirditë nga NJMBNJ

Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Mirditë dhe Njësive Administrative në varësi duhet të njihen individualisht me Kodin e Etikës, dhe nese e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime pranë NJMBNJ mbi kodin.

Drejtoret e Drejtorive, Përgjegjesit e Sektorëve, Administratoret e Njësive Administrative duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë nëpunësve dhe punonjësve tekstin e plotë të kodit.

Neni 54

Zbatimi i kodit

Kodi etik i Bashkisë Mirditë duhet të njihet dhe zbatohet nga të tërë nëpunësit/punonjësit e Bashkisë dhe njësive në varësi.

Neni 55

Sanksione për Mosrespektimin e Kodit

Mosrespektimi i këtij kodi përben shkak për procedim disiplinore për çdo nëpunës dhe punonjësi të institucionit që shkel kodin e etikës.

Shkelja e kodit(kurë nuk përben veper penale) do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative dhe fillimin e procedurave disiplinore sipas “Kodit të procedurave administrative”, “Ligjit për nepunësin civil”si dhe akteve të tjera ligjore dhe nenligjore në fuqi

Neni 56

Hyrja në fuqi e kodit

Ky kod u miratua me Urdhërin Nr 28 date; 6.2.2020, të Kryetarit të Bashkisë Mirditë dhe hyr në fuqi menjëherë.

PUNOI

NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

Viktor GJOKA
Specialist

Drejtorja Juridike
Manjola Doda

Drejtori i Burimeve Njerëzore
Fran CANGA

MIRATOI

KRYETARI I BASHKISË

NDREC DEDAJ

