



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA TEPELENË

Nr. 90 prot.

Tepelenë, më 13.01.2023

V E N D I M

Nr 04..... Date 13.01.2023

“Për miratim të Kodit të Etikës në Bashkinë Tepelenë”

Mbështetur në ligjin ligjin 139/2015 "Per vetqeverisjen Vendore" neni 64/j ; në zbatim të Ligjit nr .9131 datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, si dhe të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi. -Ligji nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar -Ligji nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” -Vendimi i Këshillit të Ministrave nr . Nr. 115, datë 5.3.2014”Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”. -Ligji nr 9897, datë 10.03.2008, ndryshuar me ligjin nr.48/2012 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”

VENDOSA

- I. Mitatimin e Kodit të Etikës në Bashkinë Tepelenë.
- II. Ngarkohet Drejtoria Ligjore dhe Shërbimet Organizative për zbatimin e tij.
- III. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I BASHKISË



Tërmet Peçi

KODI I ETIKËS

PËRMBAJTJA

- Hyrje
- Baza ligjore
- Misioni –
- Vlerat bazë.
- Çfarë do të kuptojmë me sjellje etike

KREU I : DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- 1.Hartimi i Kodit
- 2.Qëllimi
- 3.Fusha e veprimit
- 4.Parime të përgjithshme.

KREU II : ETIKA DHE SJELLJA ETIKE

- 5.Standartet e sjelljes profesionale
- 6.Abuzimi me detyrën
- 7.Respekti ndaj kolegëve
- 8.Konflikti i interesit
- 9.Respektimi i orarit të punës
- 10.Mospranimi asnjë diskriminimi të pa drejtë
- 11.Konsumimi i pijeve alkolike dhe duhanit
- 12.Diskriminimi dhe ngacmimi.

KREU III : ETIKA E PARAQITJES

- 13.Paraqitja dhe veshja e nëpunësit.

KREU IV :SANKSIONET

- 14.Procedurat disiplinore
- 15.Regjistrimi i masave
- 16.Shpërndarja dhe zbatimi i kodit të etikës
- 17.Dispozita të fundit

HYRJE

Punonjësit e institucionit të Bashkise Tepelene dhe Njesive Administrative Qytet, Qender, Kurvelesh, Lopes, në përputhje me zhvillimin aktual dhe të pritshëm të se ardhmes së afërt e të largët në përgjithësi dhe në fushën e rritjes të standarteve profesionale, diktojnë hartimin e këtij Kodi Etike, si një udhëzues sjelljeje që imponon detyrime dhe përgjegjësi për mbarëvajtjen sa me të mirë të punës.

BAZA LIGJORE

Ky kod është hartuar në zbatim të Ligjit nr .9131 datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, si dhe të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi. -Ligji nr.7961,datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar -Ligji nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” -Vendimi i Këshillit të Ministrave nr . Nr. 115, datë 5.3.2014”Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”. -Ligji nr.9897, datë 10.03.2008,ndryshuar me ligjin nr.48/2012 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”

MISIONI

Puna me pasion dhe profesionalizëm për të arritur rezultate sa më të larta e te qëndrueshme. Qënia e një institucioni model dhe të aftë që të nxisë, tërheqë dhe të motivojë një staf të besueshëm dhe me aftësitë e duhura, i cili të dijë të dëgjojë, të menaxhojë dhe të realizojë detyrat e ngarkuara.

VLERAT BAZË

- Ndershmëri, intergritet, besueshmëri.
- Punë e përbashkët në grup e bazuar në sinqeritet dhe në besueshmëri reciproke.
- Dhënie mundësi zhvillimi të tjerëve dhe respektimi i diversitetit.
- Marrjes përsipër dhe inkurajim për përballimin e sfidave dhe përgjegjësi.

Çfarë do të kuptojmë me “Etikë” dhe me “Sjellje Etike”

Në Bashkinë Tepelene, Etika ndihmon që punonjësit e Institucionit të Bashkise Tepelene dhe Njesive Administrative Qytet, Qender, Kurvelesh Lopes, të përcaktojnë rolin dhe përgjegjësitë në lidhje me vetveten ashtu dhe me kolegët, me qytetarët apo me institucionin ku punojnë.

Në Insitucionin e Bashkise Tepelene, **Etikë do të thotë** që ju të :

- Përkrahni si formalisht ashtu dhe shpirtërisht frymën që pasojnë parimet, rregullat dhe udhëzime që zbatohen në institucion.
- Nxisni përgjegjshmërinë.
- Eliminoni mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmërinë.
- Mos jeni indiferent kur ju duhet të përballoheni me probleme etike. -Inkurajoni dialogun diskutimet e hapura dhe evitimin e paragjyimeve.
- Punoni me ndershmëri dhe të mësoni nga gabimet

-Respektoni standartet bazë të sjelljes si brënda ashtu dhe jashtë mjedisit të Institucionit të Bashkisë.

-Jeni krenar për atë që është arritur dhe se si është arritur.

-Jeni modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo.

Sjellja Etike nuk është një proces pasiv, por kërkon që ju si punonjës të bëni zgjedhje të ndërgjegjshme, të merrni vendime po të tilla, si dhe të keni gjykim të shëndoshë në përputhje me vlerat etike të Institucionit të Bashkisë, që materializohen në këtë Kod.

KREU I : DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Hartimi i Kodit

Ky Kod është nxjerrë në zbatim të ligjit nr.9131 datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, si dhe të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi që kanë të bëjnë me fushën e veprimit të këtij kodi, të Ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, Ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, Vendimin i Këshillit të Ministrave nr .306 datë 13.06.2000 “Për disiplinën në shërbimin civil”, Ligjit nr.9897, datë 10.03.2008, ndryshuar me ligjin nr.48/2012 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”.

Neni 2

Qëllimi

Kodi i etikës ka për qëllim të vendosë rregulla të sjelljes për çdo punonjës të Institucionit dhe Njesive Administrative, sipas standarteve të vendosura në përputhje me frymën e etikës profesionale dhe morale të punonjësve të administratës publike. Kodi i etikës është hartuar për të ndihmuar që punonjësi të marrë vendimet e duhura në rastet e dilemave etike me të cilat ai përballlet gjatë ushtrimit të profesionit të tij . Kodi i etikës së punonjësit ofron modelin e sjelljes që shoqëria vlerëson dhe kërkon si të nevojshëm, në mënyrë që Institucioni I Bashkisë Tepelene të mund të realizojë misionin e saj për ti shërbyer komunitetit në një shoqëri demokratike. Kodi i etikës nuk merr përsipër të trajtojë çdo rrethanë të mundëshme me të cilën punonjësi përballlet në mjedisin e punës. Ai synon të ofrojë standartet etike bazë që mund të përdoren nga punonjësi në rrethanat ku punon dhe ku mund të ndodhet.

Neni 3

Fusha e veprimit

Kodi Etikës zbatohet për të ndërgjegjësuar dhe për të rritur nivelin e përkushtimit të punonjësve të administratës të Bashkisë Tepelene, për të patur një staf të besueshëm dhe me aftësitë e duhura profesionale, i cili duhet të veprojë me sinqeritet e besueshmëri për mbarëvajtjen e punës. Kodi i etikës është i detyrueshëm për zbatim në Bashkinë Tepelene dhe Njesitë Administrative Qender, Qytet, Kurvelesh Lopes që janë pjesë e këtij institucioni. Të gjithë punonjësit të cilët janë në marrëdhënie pune, pavarësisht nga forma dhe lloji i kontratës së punës, punonjës me autoritet publik ose jo publik, janë të detyruar të zbatojnë dispozitat e këtij kodi.

Neni 4

Parimet e përgjithshme

Punonjësi i Bashkisë Tepelene dhe Njesive Administrative, gjatë kryerjes së detyrës duhet të udhëhiqet nga parimi i përpikmërisë, korrektesisë, ndershmërisë, mirësjelljes, vullnetit të mirë, bashkëpunimit, solidaritetit, moralit të lartë dhe objektivitetit.

KREU II : ETIKA DHE SJELLJA ETIKE

Neni 5

Standartet e sjelljes profesionale

1. Punonjësit e Bashkisë Tepelene dhe Njesive Administrative duhet të karakterizohen nga një sjellje korrekte në marrëdhënie dhe komunikim shkresor dhe verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit si dhe të respektojnë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
2. Punonjësit e Bashkisë Tepelene dhe Njesive Administrative duhet të ruajë reputacionin, dinjitetin si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
3. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
4. Në takime pune, mbledhje me titullarët e institucionit, në raportim tek eprori, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
5. Të gjithë nëpunësit që disponojnë numura celular në grup brenda Institucionit, janë të detyruar ta mbajnë të hapur këtë numur gjatë 8 orëve.
6. Në komunikimin e përditëshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.

7. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkise Tepelene dhe Njesive Administrative, nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

8. Takimet me personat e interesuar, të kryhen vetëm në ambientet e zyrës ku punohet.

9. Punonjësit nuk duhet të rrinë nëpër korridore apo zyra të tjera pa asnjë arësye që lidhet me punën e Institucionit.

Neni 6

Abuzimi me pozicionin

Punonjësi i Bashkise Tepelene dhe Njesive Administrative duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin me të cilin njihet dhe/apo merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Ky konfidencialitet është i kufizuar në kohë.

Neni 7

Respekti ndaj kolegëve.

Kolegët trajtohen me mirësi dhe edukatë. Në asnjë rast nuk duhen ofenduar, ironizuar apo fyer kolegët nëse nuk pëlqehen idetë e tyre. Kolegët duhet të përfshihen në gjithë problematikën e punës.

Neni 8

Konflikti i interesit

Punonjësi nuk duhet të kryejë veprime që bien ndesh me interesat e institucionit apo që krijojnë konflikt interesash. Veprimet përfshijnë : Marrëveshje për të marrë të ardhura financiare përveç atyre që ofron Institucioni i Bashkise Tepelene. Punonjësit nuk mund të pranojnë punësim ose kompesim, kundrejt nxjerrjes së informacionit konfidencial, ose zyrtar, për të përfituar nga vënd i tij i punës. Punonjësi nuk mund të pranojë punësim ose kompesim i cili ka tendencë të influencojë në gjykimin dhe vendimarrjen e pavarur të tij.

Neni 9

Respektimi i orarit të punës

Punonjësi i Administratës të Bashkise Tepelene dhe Njesive Administrative, duhet të përdorë në mënyrë efektive kohën e punës për plotësimin e detyrave funksionale. Orari zyrtar i punës është ora 08:00 deri në 16:00, nga e hëna deri të premte. Koha e punës është 8 orë. Koha e punës nuk duhet të përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveç në rast kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar në përputhje me ligjet, procedurat dhe rregullat në fuqi. Eprori nuk duhet të lejojë e inkurajojë vartësit të përdorin kohën e punës për qëllime të tjera, përveç atyre që kërkon detyra dhe vëndi i punës. Gjatë orarit zyrtar, punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetsore ose

arsye të tjera të justifikuara, vetëm me lejë të eprorit direkt dhe mbasi të evidentojë lëvizjen në rregjistrin përkatës të drejtorisë. Eprori nuk ka të drejtë të japë një apo dy ditë lejë për nëpunësin, kjo e drejtë është vetëm e titullarit të institucionit, ose në mungesë të tij e Zv/Kryetarit. Drejtorët e drejtorive, evidentimin e lëvizjes gjatë orarit të punës, duhet ta regjistrojnë në rregjistrin e recepsionit. Rastet e mos paraqitjes në detyrë, të shoqërohen me justifikim të arsyeshëm pranë eprorit, ndërkohë eprori duhet të informojë Drejtorinë Juridike dhe të Personelit. Në rast se nëpunësi ka raport mjeksor që justifikon mos paraqitjen në punë, duhet të lajmërojë eprorin direkt brënda orës 8.30' të ditës në të cilën nuk do të paraqitet në institucion dhe eprori duhet të njoftojë Drejtorinë e Juridike dhe të Personelit. Për rastet kur nëpunësi në mënyrë të përsëritur dhe të pa justifikuar, nuk zbaton orarin zyrtar, fillon procedura për ecurinë disiplinore nga eprori direkt në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike dhe të Personelit.

Neni 10

Mospranimi i asnjë diskriminimi të pa drejtë

Të gjithë punonjësit e Bashkisë Tepelene dhe NJesive Administrative, kanë të drejtë të trajtohen me mirëkuptim, respekt e konsideratë të barabartë dhe të mos diskriminohen në sajë të një apo më shumë faktorëve, duke përfshirë: Fenë, gjininë, ndërgjegjen, bindjet personale, orientimin seksual, aspektin fizik, ngjyrën, gjuhën, origjinën etnike apo shoqërore, nënshtetësinë, kushtet personale dhe të shëndetit, shtatzaninë, zgjedhjet familjare , moshën.

Neni 11

Konsumimi i pijeve alkoolike dhe duhanit

Ndalohet mbajtja e pijeve alkoolike në zyrat dhe ambientet e institucionit. Ndalohet përdorimi i pijeve alkoolike nga të gjithë punonjësit e institucionit si brënda ,ashtu dhe jashtë tij ,gjatë kohëzgjatjes normale të punës. Në të gjitha ambientet e Institucionit është e ndaluar pirja e duhanit.

Neni 12

Diskriminimi dhe ngacmimi

Asnjë punonjës nuk duhet që për shkak të detyrës të vuajë reagime morale, apo seksuale që mund të jenë objekt ose pasojë, të cilat kanë për qëllim cënimin e të drejtave dhe dinjitetit të tij, jo vetëm nga eprori por dhe kolegët ose vartësit. Do të konsiderohen si ngacmime dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha ato fjalë apo sjellje që ndërhyjnë në mënyrë të pa arsyeshme në punën e gjithkujt apo që krijojnë një mjedis pune frikësues (kërcënues) jo miqësor dhe fyes. Ngacmimet individuale apo në grup dëmtojnë shëndetin mendor dhe të ardhmen profesionale të çdo punonjësi.

KREU III : ETIKA E PARAQITJES

Neni 13

Paraqitja dhe veshja e nëpunësit

Veshja është impakt i parë shumë i rëndësishëm. Paraqitja dhe veshja e nëpunësit duhet të jetë serioze, me qëllim respektimin e autoritetit institucional në marrdhënie ndërmjet kolegëve e qytetarëve. Paraqitja fizike duhet të vlerësohet me seriozitet maksimal nga vetë punonjësi, pasi influencon në krijimin e imazhit të institucionit që përfaqëson te publiku. Punonjësi duhet të jetë gjithmonë i paraqitëshëm, me veshje serioze dhe të pastër. Veshja e nëpunësve meshkuj; duhet të jetë serioze. Për pozicionin Drejtor drejtorie dhe funksione të tjera në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmbë e kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj, duhet paraqitje me pantallona serioze e këmbë. Nuk lejohet përdorimi i xhinseve atleteve, sandaleve, etj. Veshja për nëpunëset femra; Duhet të jetë serioze. Jo ekstravagante dhe provokuese me funde shumë të shkurtër, (gjatësia e fundit duhet të jetë deri tek gjuri), apo këmbë e bluza dekolte. Për vajza ; Veshja mund të jetë me pantallona e bluzë ose këmbë me jakë të shkurtër (por jo xhinse dhe atlete), ngjyrat nuk duhet të jenë shumë të forta. Takat duhet të jenë në lartësi normale. Të gjithë punonjësit e Bashkise Tepelene dhe NJesive Administrative, të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme. Gjatë ushtrimit të detyrës, nëpunësi i Administratës të Bashkise Tepelene dhe NJesive Administrative, duhet të mbajë në mënyrë të ekspozuar, dokument identifikues, i cili tregon emrin, mbiemrin dhe pozicionin e punës.

KREU IV : SANKSIONET

Neni 14

Procedurat disiplinore

Nëpunësit civil i jepen masa disiplinore për shkeljen e rregullve të etikës së shërbimit civil, mosplotësimin e detyrave, për thyerje të disiplinës si dhe në rastet e tjera të parashikuara nga ligji 152/2013 "Për nëpunësin civil" dhe akteve nënligjore në zbatim të tij. Masat disiplinore jepen nga eprori direkt ose komisioni disiplinor, në varësi të shkeljes së kryer, sipas një procedure administrative e cila garanton të drejtën për t'u dëgjuar, për t'u mbrojtur dhe për t'u ankuar. Ankesat kundër vendimeve për marrjen e masave disiplinore paraqiten në zyrën e arkivit brenda 30 ditëve pune nga komunikimi i vendimit. Disa nga masat që ndërmerren nga institucioni në rastet e thyrjes disiplinore janë : a-Vërejtje b-Mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në 6-muaj. c-Pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë dhe rritjen e shkallës së pagës, për një periudhë deri në dy vjet. ç-Largim nga shërbimi civil.

Neni 15

Regjistrimi i masave

Regjistrimi i masave disiplinore do të bëhet në Drejtorinë Juridike dhe të Personelit. Çdo masë disiplinore e marrë ndaj nëpunësit vendoset në dosjen personale deri në shlyrjen e saj.

Neni 16

Shpërndarja dhe zbatimi i Kodit të etikës

Është detyrë e Institucionit të Bashkisë Tepelene dhe Njesive Administrative, të përkrahë shpërndarjen e këtij Kodi në të gjitha Drejtoritë dhe Ndërmarrjet e varësisë, nëpërmjet takimeve, njoftimeve dhe çdo mënyrë tjetër që konsiderohet e duhur për këtë qëllim.

Neni 17

Dispozita të fundit

Për çështjet që ky Kod nuk ka dhënë parashikime specifike në përmbajtjen e tij, zbatohen rregullat e përcaktuara në ligjin nr.152/2013 "Për nëpunësin civil", ligji nr .9131 datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", si dhe në aktet e tjera nënligjore në zbatim të tyre.

Vendimi nr 68, datë 05.05.2017 "Për miratim të Kodit të etikës në Bashkinë Tepelenë", shfuqizohet.

Neni 18

Publikimi dhe Hyrja në fuqi

Kodi i etikës i Bashkisë Tepelene dhe Njesive Administrative, hyn në fuqi menjëherë pas miratimit nga Kryetari I Bashkisë Tepelene. Institucioni i Bashkisë Tepelene ndërhyr menjëherë me çdo mjet për zbatimin e tij, në rastet kur kjo gjë bëhet e nevojshme.

Jurist

Jelinda KARTERI

KRYETARI

Tërmet PEÇI