



BASHKIA VAU DEJËS

KODI I ETIKES NË PUNË

KREU I

Neni 1

OBJEKTI I KODIT

Ky kod ka si objekt dhe qëllim, përcaktimin e rregullave dhe kodet e etikes dhe sjelljes në punë për nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Vau Dejës dhe njërive në varësi, në ushtrimin e veprimtarive të brendshme dhe të jashtme në punë të nëpunësve civil dhe administrativ, për menyrën e sjelljes dhe komunikimit me eporet, varësit dhe komunitetin, në ushtrimin e veprimtarisë dhe përgjegjësisë publike në pune, sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe n/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 Etikes në Administratën Publike ".Ligji Nr.44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë",Ligji 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 datë10.04.2003 "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.17 datë 16.02.2017 "Për miratimin e strukture organizative, organigramen, kategoritë dhe klasat e pagave të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së Bashkisë dhe njërive dhe institucioneve buxhetore në varësi të Bashkisë Vau Dejës"

KREU II

PARIMET BAZË

Neni 3

Vlerat individuale morale dhe parimet e përgjithshme të etikes

Në ushtrimin e funksioneve publike të gjithë nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Vau Dejës janë të detyruar të respektojnë kushtetuten, ligjet dhe aktet e tjera n/ligjore, si dhe parimet e etikes, të jenë të ndershëm e të paanshem, të rrisin efektivitetin e punës në të gjithë strukturat e shërbimit civil, dhe jo shërbimit civil, si dhe të forcojnë besimin e mbeshtetjen e publikut ndaj tyre.

Nëpunësit/punonjësit e Bashkisë duhet të eliminojnë në jeten 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 duhet të sillen në përputhje me parimet e etikes dhe brenda njohurive të tyre ti përgjigjen publikut me saktësi, qartësi dhe kulturë për çdo paqartësi apo pakënaqësi që publiku paraqet ndaj tji ose Bashkisë Vau Dejës.

Neni 5

Transparenca

Nëpunësit/punonjësit e Bashkisë brenda njohurive të tyre, i bejnë të ditur publikut shërbimet që ai apo Bashkia e tij 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 efijçenses, duke përdorur kohën e punës vetem për kryerjen e ketyrë 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 etikes në punë.

Neni 8

Shmugia e konfliktit të interesave

Nëpunësit/punonjësit e bashkisë duhet të bejnë 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 kurë me ligj është parashikuar ndryshe.

Neni 10

Mbrojtja 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, përgjegjesinë prindërore, gjendjen familjare ose martesore, gjendjen civile, vendbanimin, gjendjen shendetësore, predispozicione gjenetike, aftësinë e kufizuar, përkatësinë 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 shkuaren, 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, urdhëresave 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 aftësitë 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 etikes;
- tu bëjë të njohur kodin e etikes 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

Përgjegjësitë e Drejtorisë se Burimeve Njerëzore

Drejtoria e burimeve njerëzore çdo 6 muaj duhet të paraqesi një raport publik për kryetarin e Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak për zbatimin e kodit, numërin 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 së punës zyrtarë ndërmjet interesit privat të nëpunësve/punonjësve, dhe interesit publik që ata duhet të mbrojnë dhe përfaqësojnë.

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

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

Neni 19

Përfshirja nga veprimtaritë në konflikt me interesa

Përfshirja e nëpunësve/punonjësve 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 deklarohet ekzistenca e konfliktit;
- Çdo person që ka dijeni për ekzistenca e këtij konfliktit;
- Drejtoria e Burimeve Njerëzore kryesisht, si dhe kurë vëhet në dijeni për ekzistenca e këtij konfliktit.
- Grupi i monitorimit

Neni 20

Heqja dorë nga pasuria që shkakton konflikt interes

Nesë 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 përjashtimin e vazhdueshëm të punonjesit nga veprimtaria e tij zyrtare dhe pamundësinë e tij për të punuar, atëherë punonjësi heq dorë nga ato pasuri ose interesa. Kjo mund të bëhet duke i shitur ato, duke i këmbyer ose duke ndryshuar përdorimin.

Neni 21

Kërkesa për heqje dorë nga pasuria

Kërkesa drejtuar nëpunësit/punonjësit për heqje dorë nga pasuria paraqitet si alternative vetem në rastet kurë konflikti i interesave do të ishte aq i madh e i vazhdueshëm saqë alternativa tjetër e vetme për të shmangur këtë konflikt do të ishte ndryshimi i vendit të punës. Kërkesa ndaj nëpunësit/punonjësit për të zgjedhur, brena një afati kohor të arsyeshëm, njerën nga keto alternative bëhet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore. Nese 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 njesise përgjegjëse për monitorim.

KREU V

DHENIA 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/punonjes 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 dhenia e informacionit

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

Neni 25

Afati për pranimin e kërkeses

Nëpunësit/punonjësit vendosin për mospranimin e plotë ose të pjesshem të kërkeses brenda 15 ditëve nga depozitimi i saj. Në rast të mospranimit të kërkeses, përgjigja negative, përgjigja e plotë ose e pjesshme, jepet e arsyuar me shkrim nga nëpunësi përkates. Të gjitha kërkesat/ankesat trajtohen nepërmjet zyres me një ndalesë, e cila kordinon 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 (zyra përgjegjëse) plotësojnë kërkesën sipas afateve të parashikuara në ligjin për informim publik. Për rastet e kërkesave të rregjistruara me parë afati i plotësimi është 3 ditë punë. Për rastet e tjera afati i plotësimi është 10 ditë punë. Ky afat mund të zgjatet për shkak të justifikuar por jo me shumë se 5 ditë punë.

Neni 27

Shtyrja e afatit

Afati 10 ditor për plotësimin e kërkeses mund të zgjatet për shkak të justifikuar ligjerisht, por jo me shumë se 5 ditë punë. Në rast se plotësimi i kërkeses ka kosto të lartë ose trajtimi i saj kërkon me shumë kohe, autoriteti publik njofton kërkuar dhe i propozon mundësinë e ndryshimit të kërkeses.

Neni 28

Ankimi

Çdo person ka të drejten e ankimit të Kryetari i Bashkise dhe Drejtoria e Burimeve Njerëzore për mosplotësimin e kërkeses.

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 pronë 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 së 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 kurë 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 këtyre vartësve, apo atyre për të cilët 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 prët konfirmimin nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore në bashki, nuk duhet të përdorë pozicionin aktual apo atë që pritët të arrijë në të ardhmen, në asnjë llojë mënyrë direkte apo indirekte, çfardo personi të japë, në mënyrë 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/punonjës i nuk ka të drejtë që:

- të përdorë postin e tij për përfitime private, për mbeshtetje 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 shtrengoje ndonje 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 mbeshtet veprimtarinë e tij private ose veprimtarinë private të ndonje tjetri, me përjashtim të rasteve kurë nëpunësi është i autorizuar të bëjë një gje të tillë për veprimtarinë e të tjerëve.

- nëpunësit i lejohet të firmosë letra rekomandime, duke përdorur titullin e tij zyrtar, për njerëz të cilet ai i ka njohur personalisht, kurë kjo gje i kërkohet si një rekomandim për punësim.
- të përdorë postin e tij zyrtar për të penguar veprimtarinë e të tremeve, ose për t'i demtuar ata për arsye përsoanle.
- të mos bëjë asnjë veprim i cili, sipas njohurive të tij, mund të krijojë përshtypjen e ky punonjës po shfrytëzon postin për përfitime private të tij ose të miqve të tij.

Neni 33

Rastet përjashtimore

Nëpunësit/punonjësi nuk duhet që të përdorin paisjet e bashkisë për qëllime personale, me përjashtim të rasteve kurë 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 puneve të saj.

Neni 34

Përjashtimi nga kryerja e aktiviteteve elektorale

Asnjë nëpunës i bashkisë 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/ajo 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 natyre tjetër, për llogari të forcave të ndryshme politike, pjesëmarrëse në zgjedhje.

Nëpunësi/punonjësi i bashkisë nuk duhet të behen pjese e diskutimeve politike, brenda ambjenteve të institucionit, me koleget apo qytetaret/të mos përdore apo të mbajë postera, fletëpalosje dhe objekte me simbole te subjekteve politike në ambjentet e institucionit/të mos lejoë përdorimin apo mbajtjen e postërave, fletëpalosjeve dhe të simboleve të subjekteve politike, nga qytetaret që marrin shërbime në ambjentet e institucionit.

Nëpunësit/punonjësit e bashkisë mund të përfshihen si komisioner zgjedhore, kurë kërkesa e tij miratohet nga Drejtoria e Burimeve Njerezore.

Neni 35

Të drejtat politike

Nëpunësit/punonjësit e bashkisë 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 i Përgjithshëm) 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 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.

Ndaloheq që nëpunësi i nivelit të lartë drejtues (Sekretar i Përgjithshëm, Drejtor i Përgjithshëm), të jetë njëkohesisht në organet ekzekutive të sindikates apo shoqates 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 Vau Dejës 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 Vau Dejës janë të detyruar tu përmbahen normave të etikes gjatë orarit të punës.

Neni 40

Ruajtja e konfidencialitetit

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

Neni 41

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

Nëpunësi dhe punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor dhe verbal me eporet, 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 nëpunëset/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 Vau Dejës duhen të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtëmë. 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 rregjistruar 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 Vau Dejës është rreptesisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit (përfshi këtu kafëbarin e institucionit). Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambjentet çlodhese të institucionit (tarrace) në kohë pushimi.

Neni 45

Respektimi i shkallës hirarkike në komunikim

Në komunikimin e përditshem brenda institucionit ,nëpunësit/punonjësit duhet të respektojnë shkallen hierarkike. Gjatë komunikimit ,çdo nëpunës/punonjës ,duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndersjelltë. Komunikimi verbal në ambjentet e Bashkisë Vau Dejës nuk duhet të bëhet me ze 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 Vau Dejës do të jetë nën vëzhgimin e kamerave dhe policevë bashkiak me kartën identifikuese të punonjesit.

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, të japë, ofrojë ose premtojë para ose çdo gjë 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 gjë 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/punonjës 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/punonjës bashkiak.
- abuzim të lartë pushteti
- rrezik të specifikuar dhe thelbesore për sigurinë dhe shëndetin publik për shkak të një akti apo neglizhencë 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 konfidenciale në zyrën e personelit. Zyra e personelit duhet që të kryej verifikimin e kesaj 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 përfundim deri në dy vite
- Largimi nga shërbimi civil për nëpunësit civil
- Largimi nga detyra dhe ndërprerjen e marrëdhënjeve 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 Bashkinë Vau Dejës nga NJMBNJ

Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Vau Dejës dhe Njësive Administrative në varësi duhet të njihen individualisht me Kodin e Etikes, 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 gjith nëpunësve dhe punonjësve tekstin e plotë të kodit.

Neni 54

Zbatimi i kodit

Kodi etik i Bashkisë Vau Dejës 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 kodit përben shkak për procedim disiplinore për çdo nepunës dhe punonjës të institucionit që shkel kodin e etikes.

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 Ekzekutiv Nr 17 datë 16.02.2017,të Kryetari i Bashkisë Vau Dejës dhe hyn në fuqi menjherë

PUNOJ

NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

Drejtuesi i Njesisë

Bib MIRIA

D.V

MIRATOJ

KRYETARI I BASHKISË

Zef HILA

D.V