RREGULLAT E ETIKËS, DISIPLINËS DHE SJELLJES NË PUNË

Neni 1
Parime të përgjithshme të etikës:

1. Çdo nënpunës i administratës së Keshillit të Qarkut Elbasan duhet të zbatojë Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003 "*Për rregullat e etikës në administratën publike*", si dhe rregullat e përgjithshme të etikës profesionale sipas legjislacionit në fuqi.
2. Nënpunës i administratës duhet:

a) të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
b) të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
c) në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
d) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
e) nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
f) të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
g) të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut të ruhet e të rritet në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik;
h) të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare".

Neni 2
Konflikti i interesit dhe mënyra e shmangies së tij

1. "Konflikti i interesit" është situata në të cilën një nëpunës i administratës ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Interesat personale të nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike.
3. Kur nëpunësi ka dijeni se një situate e tille ekziston, ai është i detyruar që :
   - të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;
   - të ndërmarrë hapat e nevojshëm për te shmangur një konflikt të tillë;
   - të vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe Specialistin e Burimeve Njerëzore për konfliktin aktual ose të mundshëm te interesave;
   - në rast dyshimi për gjendjen në një situate konflikti interesash, të këshillohet me

eprorin direkt ose me Specialistin e Burimeve Njerëzore;

- t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që sjell konflikti.

4. Eprori direkt, merr masat e nevojshme që nëpunësit të mos i ngarkohen detyra, që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.

5. Nëpunësi, i cili ka interesa të tillë, që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbënte rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë ose t'i transferojë këta interesa, në mënyrë të tillë që mundësia e konfliktit të interesave të shmanget.

Neni 3

Veprimtaritë e jashtme të nëpunësit të administratës

1. Me veprimtari të jashtme të nëpunësit, kuptojmë çdo lloj veprimtarie të rregullt ose të rastësishme, që kërkon angazhimin e nëpunësit të administratës, qoftë për qëllime fitimi ose jo, që nëpunësi zhvillon jashtë detyrës zyrtare.

2. Nëpunësi nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, 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, ose që cenon në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike.

3. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht Kryetarit ose eprorit direkt të nëpunësit.

4. Nëpunësi nuk mund të shpërblehet për veprimtaritë e jashtme kur ato kanë të bëjnë me detyrat që ai ka kryer në ushtrim të funksioneve të tij, ose janë vazhdimësi e drejtpërdrejtë e tyre.

Neni 4

Dhuratat dhe favoret ndaj një nëpunësi

1. Nëpunësi i administratës nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

2. Në qoftë se nëpunësit i ofrohet një avantazh i padrejtë, ai duhet:

   - ta refuzojë, pa pasur nevojë ta pranojë atë për ta përdorur si provë; të përpiqet që ta identifikojë personin që i bën ofertën;
   - të shmangë kontaktet e gjata me personin që bëri ofertën;
   - të raportojë rastin, sa më shpejt që të jetë e mundur, tek eprori i tij ose te Specialisti i Burimeve Njerëzore;
   - të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar.

Neni 5

Prona e institucionit dhe administrimi i saj nga nëpunësi.

1. Punonjësit e administratës së Këshillit të Qarkut duhet të ruajnë dhe mbrojnë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar.
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.
3. Punonjësit duhet të përdorë mjetet (*automjetet, kompjuterat, printerat, fotokopjet, kancelarite e ndryshme, etj.*) që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

Neni 5

Koha e punës dhe shfytezimi i saj nga nëpunësi

Orari i punës është periudha kohore nga ora 08.^{00} deri më 16.^{00}. Rregullat e tjera të kohës së punës dhe pushimit të punonjësve të administratës, do të jenë ato të parashikuara me VKM. Nr. 568, datë 06.10.2021 " Per miratimin e rregullave per kohezgjatjen e punes dhe te pushimit, orët shtese dhe kompesimin e tyre ne institucionet e administrates shteterore, institucionet te pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore", Nëpunësi duhet ta përdorë 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, në përputhje me legjislacionin në fuqi.Çdo lëvizje e punonjësve të administrates, brenda orarit të punës, do të bëhet me leje nga shefi i sektorit.

Neni 6

Paraqitja e jashtme e nëpunësit dhe pajisja me kartë

Veshja dhe paraqitja e nëpunësit duhet të jenë serioze, për ta përfaqësuar sa më denjësisht institucionin.

Personeli i Këshillit të Qarkut pajiset me kartë identifikuese për hyrje-daljet në Institucion. Këto karta jepen nga Specialisti i Burimeve Njerëzore**.**

Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës me Këshillin e Qarkut, çdo person dorëzon kartën tek Specialisti i Burimeve Njerëzore.

Në rastet e humbjes së kartës, njoftohet menjëherë Specialisti i Burimeve Njerëzore.
Hyrja dhe dalja e punonjësve të administratës në Keshillin e Qarkut jashtë orarit zyrtar të punës dhe/ose në ditët e pushimit evidentohet nga punonjësit e shërbimit të ruajtjes.

Neni 7

Përgjegjësia për shkeljen e rregullave të etikës, disiplinës dhe për moszbatimin e detyrave

1.Eprori direkt i nëpunësit ka përgjegjësi të kontrollojë nëse nëpunësi i zbaton detyrat e ngarkuara,

rregullat e etikës dhe disiplinës në punë.

2.Eprori direkt ka të drejtë të propozojë masat e duhura disiplinore për shkeljet e këtyre rregullave, sipas proçedurës së përcaktuar në legjislacionin për statusin e nëpunësit civil.

3.Nëpunësit i jepen masa disiplinore për mosplotësimin e detyrave, për thyerjen e disiplinës në punë
dhe të rregullave të etikës.

Llojet e masave disiplinore janë:

a) Vërejtje;

b) Mbajtja deri ne 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;

c) Pezullimi nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallen e pagës për një periudhë deri në dy vjet;

d) Largim nga shërbimi civil.