



Shijak, më 10 . 12 2025

Nr. 596 datë 10 . 12 2025

Bazuar në ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” i ndryshuar, Ligjin Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, Ligjin Nr.9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, 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.10221, datë 04.02.2010 “Për Mbrojtjen nga Diskriminimi” i ndryshuar, Ligji Nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”, Ligji Nr.9887 datë 10.03.2008 ”Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, ndryshuar me ligjin nr.120/2014.

URDHĚROJ:

1. Miratimin e kodit të etikës për punonjësit e Bashkisë Shijak dhe Njësive Administrative, Njësive Organizative dhe Funksioneve të Deleguara
2. Ndjek zbatimin e këtij urdhëri Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
3. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

TAULAND XHERAJ

Adresa: Lagja "Erzen" Shijak, Tel: +35557122152, Website: www.shijak.gov.al, e-mail: info@shijak.gov.al



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA SHIJAK
KODI I ETIKËS

Shijak 2025

PËRMBAJTJA

KAPITULLI I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

NENI 1 OBJEKTI I KODIT

NENI 2 BAZA LIGJORE

NENI 3 QËLLIMI DHE FUSHA E VEPRIMIT

KREU II PARIMET BAZË

NENI 4 SJELLJA

NENI 5 TRANSPARENCA

NENI 6 EFEKTIVITETI

NENI 7 RESPEKTIMI I LIGJIT

NENI 8 E DREJTA E INFORMIMIT

NENI 9 MBROTJA E TË DHENAVE PERSONALE

NENI 10 NDALIMI I METODAVE DISKRIMINUESE

NENI 11 NDALIMI I MITMARRJES

NENI 12 RRYTJA E PROFESIONALIZIMIT

NENI 13 RRYTJA E BESIMIT TË PUBLIKUT

NENI 14 RAPORTIMI I SHKELJEVE

KREU III KONFLIKTI I INTERESAVE DHE SHMANGIA E TIJ

NENI 16 RASTET E KONFLIKTIT TË INTERESAVE

NENI 17 PERJASHTIMI NGA VEPRIMTARITË NË KONFLIKT ME INTERESAT

NENI 18 SHMANGIA E KONFLIKTIT TË INTERESAVE NË HETIMIN E NJË ANKESË

KREU IV DHËNIA E INFORMACIONIT

NENI 19 E DREJTA E INFORMIMIT

NENI 20 KUFIZIMI NGA DHËNIA E INFORMACIONIT

NENI 21 AFATI PËR PRANIMIN E KËRKESËS

NENI 22 AFATI PËR PËRGJIGJE TË KËRKESAVE

NENI 23 SHTYRJA E AFATIT

NENI 24 ANKIMI

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

NENI 25 NDALIMI I SHPËRDORIMIT TË PRONËS

NENI 26 NDALIMI I SHPËRDORIMIT TË KOHËS SË PUNËS

NENI 27 NDALIMI I SHPËRDORIMIT TË POSTIT
NENI 28 RASTET E SHPËRDORIMIT TË POSTIT
NENI 29 RASTET PËRJASHTIMORE
NENI 30 PËRJASHTIMI NGA KRYERJA E AKTIVITETEVE ELEKTORALE
NENI 31 TË DREJTAT POLITIKE
NENI 32 TË DREJTAT SINDIKALISTE
NENI 33 MOSLEJIMI I PUNËSIMIT TË JASHTËM

KREU VI ETIKA NË PUNË KODI I VESHJES

NENI 34 RUAJTJA E REPUTACIONIT NË PUNË
NENI 35 RUAJTJA E KONFIDENCIALIALITETIT
NENI 36 SJELLJA E NËPUNESVE/PUNONJËSVE NË MARRËDHENIEN ME EPRORËT,
KOLEGËT DHE KOMUNITETIN
NENI 37 VESHJA DHE PARAQITJA E JASHTME E NËPUNËSVE/PUNONJËSVE NË
PUNË
NENI 38 PËRDORIMI I MJETEVE ELEKTRONIKE TË KOMUNIKIMIT
NENI 39 NDALIMI I PIJEVE ALKOLIKE DHE DUHANIT NË INSTITUCION
NENI 40 RESPEKTIMI I SHKALLËS HIRARKIKE NË KOMUNIKIM
NENI 41 PARAQITJA E JASHTME E NËPUNËSVE/PUNONJËSVE NË TAKIME PUNË
JASHTË INSTITUCIONIT

KREU VII DHURATAT DHE MITMARRJA

NENI 42 RASTET E NDALIMIT TË DHURATAVE
NENI 43 RASTET E MITMARRJES

KREU VIII MBROJTJA E NËPUNËSVE/PUNONJËSVE NDAJ NDESHKIMEVE PËR SHKAKRAPORTIMI TË RASTEVE TË SHKELJEVE TË KODIT

NENI 44 MBROJTJA NGA RAPORTIMET
NENI 45 ANKIMI

KREU IX MASAT DISIPLINORA

NENI 46 LLOJET E MASAVE DISIPLINORE
NENI 47 INFORMIMI MBI KODIN
NENI 48 ZBATIMI I KODIT
NENI 49 SANKSIONE PËR MOSRESPEKTIMIN E KODIT
NENI 50 HYRJA NË FUQI E KODI

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 Shijak 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, varësit dhe komunitetin, në ushtrimin e veprimtarisë dhe përgjegjësisë publike në punë, sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe n/ligjore në fuqi.

Neni 2

Baza ligjore

Ky Kod hartohet në bazë të Ligjit 139/2015 ‘Për vetëqeverisjen vendore’, të Ligjit Nr. 9131, datë 08.09.2003 ‘Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike’, si dhe të Ligjit nr.152/2013 ‘Për nënpunësin civil’, i ndryshuar, Ligji nr.9367 datë 07.04.2005 ‘Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike, i ndryshuar, Ligji Nr.10221, datë 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 ’ ndryshuar me ligjin Nr. 48/2012, ndryshuar me ligjin nr.120/2014dhe Urdhëri i brëndshëm i Kryetarit të Bashkisë Nr.302 datë 17.09.2021 ‘Për miratimin e Kodit të Etikës për punonjësit e Bashkisë Shijak dhe Njësive Administrative’.

Neni 3

Qëllimi dhe fusha e veprimit

Qëllimi i këtij Kodi Etik është promovimi i rregullave të sjelljes dhe të etikës profesionale për punonjësit e administratës së Bashkisë Shijak dhe Njësive Administrative, gjatë dhe jashtë ushtrimit të kompetencave të tyre funksionale, në pajtueshmëri me aktet ligjore e nënligjore lidhur me rregullat e etikës në administratën publike.

Rregullat e përcaktuara në këtë Kod do të zbatohen për të gjithë dhe nga të gjithë punonjësit e Bashkisë Shijak gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre në këtë institucion. Rregullat e Kodit vendosin detyrime jo vetëm për punonjësit, por edhe për vetë institucionin, të cilët duhet të angazhohen në promovimin, njohjen, kuptimin e saktë dhe zbatimin korrekt të rregullave etike.

Kreu II

Parimet Bazë

Vlerat individuale morale dhe parimet e përgjithshme të etikës në ushtrimin e funksioneve publike të gjithë nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Shijak, janë të detyruar të respektojnë kushtetutën, ligjet dhe aktet e tjera nëligjore, 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.

Neni 4

Sjellja

Nëpunësit/punonjësit e Bashkisë duhet të sillen në përputhje me parimet e etikës dhe brenda njohurive të tyre t'i përgjigjen publikut me saktësi, qartësi dhe kulturë për çdo paqartësi apo pakënaqësi që publiku paraqet ndaj tij ose Bashkisë Shijak.

Neni 5

Transparenca

Nëpunësit/punonjësit e Bashkisë brenda njohurive të tyre, i bëjnë 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 efikasitetit, 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 Kushtetutën 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

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 9

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 dhënat personale të parashikuara si të tilla nga ligji nr.9887 datë 10.03.2008, ndryshuar me ligjin Nr. 48/2012, ndryshuar me ligjin nr.120/2014.

Neni 10

Ndalimi i metodave diskriminuese

Ndalohen metodat diskriminuese nga nëpunësit/punonjësit e bashkisë në ushtrimin e funksioneve ligjore në lidhje me gjininë, racën, 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, vendbanimin, gjendjen shendetësore, predispozicione gjenetike, aftësi e kufizuar, përkatësi në një grup të veçantë, ose me çdo shkak tjetër.

Neni 11

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 12

Rritja e profesionalizimit

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

Neni 13

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 14

Raportimi i shkeljeve

Nëpunësit/punonjësit e Bashkisë duhet të raportojnë çdo rast vjedheje, korrupsioni dhe shkelje të këtij kodi pranë drejtorisë së burimeve njerëzore. Të drejtën për të raportuar shkeljet e mësipërme e kanë dhe anëtarët e këshillit bashkiak dhe qytetarët.

KREU III

KONFLIKTI I INTERESAVE DHE SHMANGIA E TIJ

Neni 16

Rastet e konfliktit të interesave

Me konflikt interesash do të kuptojmë konfliktin që mund të lindë gjatë kryerjes së punës zyrtare ndërmjet 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:

- a.** vetë punonjësit;
- b.** bashkëshorti ose bashkëshortes;
- c.** fëmijët që ai ka ngarkim;
- d.** organizatave ose subjekteve jopublike, qofshin këto për qëllimi fitimi ose jofitimi, në të cilat personat e lartëpërmendur mund të jenë të punësuar si konsulentë, pronar, anëtar etj;
- e.** personat e organizatave a subjekteve, me të cilat personat e lartëpërmendur po negociojnë ose kanë rënë dakort për një punësim të ardhshëm të tyre.

Neni 17

Përrjashtimi nga veprimtaritë në konflikt me interes

Përrjashtimi i nëpunësve të bashkisë nga veprimtaritë që janë në konflikt me interesat e tyre bëhet me kërkesë nga:

- a.** vetë punonjësi i bashkisë drejtuar drejtorisë së burimeve njerëzore kur deklaron ekzistencën e konfliktit të interesit;
- b.** çdo person që ka dijeni për ekzistencën e këtij konflikti;
- c.** drejtorja e burimeve njerëzore kur ka dijeni për ekzistencën e këtij konflikti.

Neni 18

Shmangia e konfliktit të interesave në hetimin e një ankesë

Në rast se Drejtorja 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 IV

DHËNIA E INFORMACIONIT

Neni 19

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 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 20

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 së 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 21

Afati për pranimin e kërkesës

Nëpunësit/punonjësit vendosin për mospranimin e plotë ose të pjesshëm 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 zyrës me një ndalesë, e cila kordinon punën me të gjithë sektorët e Bashkisë për respektimin e procedurës dhe afatet e shqyrtimit.

Neni 22

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 më 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 me shumë se 5 ditë punë.

Neni 23

Shtyrja e afatit

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

Neni 24

Ankimi

Çdo person ka të drejtën e ankimit në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.

KREU V

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

Neni 25

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 26

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 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 këtyre vartësve, apo atyre për të cilët ka një autorizim nga titullari sipas ligjeve dhe rregullave në fuqi.

Neni 27

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 lloj menyrë direkte apo indirekte, çfarido personi të japë, në mënyrë direkte apo indirekte, çfarido gjëje me vlerë e cila kalon për përfitim privat, të zyrtarit publik apo një personi tjetër.

Neni 28

Rastet e shpërdorimit të postit

Nëpunësi nuk ka të drejtë që:

- a. të përdorë postin e tij për përfitime private, për mbeshtetje e ndonjë produkti, shërbimi ose ndërmarrje private, për përfitimin privat të miqve ose të afermve të tij.

- b.** të përdorë apo të lejojë përdorimin e pozicionit, titullit të tij në një mënyrë të tillë që të nxisë ose të shtrëngojë ndonjë person tjetër, përfshirë dhe vartësit, për t'i bërë ndonjë favor financiar 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.
- c.** 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.
- d.** të përdorë postin e tij zyrtar për të penguar veprimtarinë e të tretëve, ose për t'i dëmtuar ata për arsye personale.
- e.** të mos bëjë asnjë veprim i cili, sipas njohurive të tij, mund të krijojë përshtypjen se ky punonjës po shfrytëzon postin për përfitime private të tij ose të miqve të tij.

Neni 29

Rastet përjashtimore

Nëpunësit/punonjësi 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 30

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:

- a.** gjatë orarit zyrtar kur ai/ajo paguhet për të bërë punë bashkiake;
- b.** 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, pjesëmarrësve në zgjedhje.

Nëpunësi/punonjësi i bashkisë nuk duhet të bëhen pjesë e diskutimeve politike, brenda ambjenteve të institucionit, me kolegët apo qytetarët mos përdore 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 mund të përfshihen si komisioner zgjedhore, kur kërkesa e tij miratohet nga Drejtoria e Burimeve Njerezore.

Neni 31

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 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 ngadetyra.

Neni 32

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.

Ndalohet që nëpunësi i nivelit të lartë drejtues, të jetë njëkohësisht në organet ekzekutive të sindikates apo shoqatës profesionale.

Neni 33

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.

KREU VI
ETIKA NË PUNË KODI I VESHJES

Neni 34

Ruajtja e reputacionit në punë

Nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Shijak duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit/punonjësit dhe institucionin që përfaqëson. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Shijak janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikes gjatë orarit të punës.

Neni 35

Ruajtja e konfidencialitetit

Çdo nëpunës dhe punonjës i Bashkisë Shijak 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 Shijak.

Neni 36

Sjellja e nëpunësve/punonjësve në marrëdhënjën me eprorët, kolegët dhe komunitetin

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

Neni 37

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 më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum dhe kemishë, 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, këmisha dhe bluza pa dekolte. Të gjithë nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Shijak duhen të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme. Meshkujt duhet të mbajnë flokët në gjatësi të përshtatshme, kurse flokët e femrave duhet të kenë nuanca natyrale ngjyrash dhe të shmangen modelet ekstravagante.

Neni 38

Përdorimi i mjeteve elektronike të komunikimit

Nuk lejohet përdorimi i linjes telefonike të brenshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente. 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 39

Ndalimi i pijeve alkoolike dhe duhanit në institucion

Në të gjithë ambjentet e Bashkisë Shijak është rreptesisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit. Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambjentet çlodhëse të institucionit, në kohë pushimi.

Neni 40

Respektimi i shkallës 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 Shijak nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

Neni 41

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

Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit/punonjësit e Bashkisë duhet të paraqiten me veshje zyrtare sipas parashikimeve të cituara në këtë Kod Etik.

KREU VII

DHURATAT DHE MITMARRJA

Neni 42

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:

- a. në mënyrë direkte ose indirekte, të japë dhurata ose të kontribojë për të dhënë dhurata dhe as të kërkojë nga të tjerët dhurata ose kontribute për dhurata për një nëpunës të një niveli me të lartë;
- b. në mënyrë direkte ose indirekte, të kërkojë ose të pranojë dhurata nga nëpunës të një niveli më të ulët.

Neni 43

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, t'i 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 VIII

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

Neni 44

Mbrojtja nga raportimet

Asnjë nëpunës/punonjës i bashkisë nuk duhet të përdorë apo të kërcënojë se do të përdorë autoritetet zyrtare apo influencës për të dekurajuar, kufizuar, apo ndërhyrë 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 çfarëdo lloj informacioni, i cili nëse do të ishte i vertetë do të konsistonte në:

- a. abuzim të lartë pushteti;
- b. një shkelje të ligjeve apo akteve n/ligjore nga një nëpunës/punonjës bashkiak;
- c. rrezik të specifikuar dhe thelbësor për sigurinë dhe shëndetin publik për shkak të një akti apo neglizhencë të një nëpunësi bashkiak;
- d. shpërdorimin e detyrës apo pozicionit bashkiak dhe burimeve për përfitime private;
- e. konflikt interesash nga një nëpunës i bashkisë.

Neni 45

Ankimi

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

KREU IX

MASAT DISIPLINORA

Neni 46

Llojet e masave disiplinore

- a. Vërejtje;
- b. Mbajtja deri në 1/3 e pages se plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;
- c. Pezullimi nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë në shkallen e pages për një përfundim deri në dy vite;
- d. Largimi nga shërbimi civil për nëpunësit civil;
- e. Largimi nga detyra dhe ndërprerjen e marrëdhënieve të punës për punonjësit e tjerë.

Neni 47

Informimi mbi Kodin

Ky kod pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë, do të shpërndalet çdo Drejtorie, Sektori, Njësie në Bashkinë Shijak nga NJMBNJ.

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

Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësit e Sektorëve, Administratorët e Njësive Administrative duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë nëpunësve dhe punonjësve tekstin e plotë të kodit.

Neni 48

Zbatimi i kodit

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

Neni 49

Sanksione për Mosrespektimin e Kodit

Mosrespektimi i këtij kodi përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel kodin e etikës.

Shkelja e kodit 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 50

Hyrja në fuqi e kodit

Ky kod u miratua me Urdhërin e Brendshëm Nr. datë . .2025, të Kryetarit të Bashkisë Shijak dhe hyn në fuqi menjëherë.

Punoi: Dr.Juridke: Albiona Mehmeti

Sp.Analiste pune: Sonila Guzina