



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
AGJENCIA E TRAJTIMIT TË KONCESIONEVE

KODI I ETIKËS

I

AGJENSISË SË TRAJTIMIT TË KONCENSIONEVE/PPP
(ATRAKO)

Në mbështetje të Ligjit Nr. 125/2013 për “Koncensionet/PPP”, i ndryshuar, si dhe Ligjit Nr. 9131 datë 08.09.2003 ‘Për rregullat e etikës në administratën publike’, aktet nënligjore që rregullojnë çështje të etikës, hartohet ky kod mbi etikën profesionale të nëpunësve të ATRAKO-s.

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kodi i Etikes administrative ka për qëllim të përcaktojë rregullat e sjelljes dhe etikës, profesionale, si dhe të garantojë respektimin e tyre nga Nëpunësit e Agjencisë së Trajtimit të Koncensioneve (ATRAKO), me qëllim garantimin e integritetit profesional, paanshmerisë dhe sigurimin e integritet të lartë profesional, paanshmëri dhe pavarësi në ushtrimin e funksionit publik që ushtron Nëpunësi dhe sjelljes së mirë në marrëdhëniet midis punonjësve të Agjencisë dhe në ato që janë vendosur midis këtyre të fundit dhe subjekteve të jashtme.

Dispozitat e përfshira në këtë kod zbatohen për të gjithë Nëpunësit e Agjencisë, (ATRAKO) pavarësishtë pozicionit, si dhe për të gjithë bashkëpunëtorët, ekspertët, stazhierët me çfarëdo lloj kontrate ose detyre që kanë nënshkruar për përmbushjen e një shërbimi të caktuar.

Neni 2

Përkufizime

Në këtë Kod termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- “Institucion”, është institucioni i Agjencisë së Trajtimit të Koncensioneve (ATRAKO).
- “Punonjës” është “nëpunësi civil”, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nëpunësit civilë, apo çdo punonjës tjetër marrëdhëniet e punës të të cilit janë të rregulluara sipas Kodit të Punës të RSh.
- “Epror”, është eprori direkt sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nëpunësit civilë.
- ”Etika” është tërësia e rregullave e sjelljes të veprimeve e vendimeve të punonjësve, gjatë kryerjes së detyrës bazuar në parimet e shtetit ligjor të udhëhequra nga ndershmëria, humanizmi, besimi reciprok, korrektësia, përgjegjësia dhe sjellja e kulturuar.

- Të dhëna personale” është çdo informacion në lidhje me një person fizik, të identifikuar ose të identifikueshem, direkt ose indirekt, në veçanti duke iu referuar një numri identifikimi ose një a më shumë faktorë të veçantë për identifikimin fizik, fiziologjik, mendor, ekonomik, kulturor, apo social.
- ”Përpunimi i të dhënave personale” është çdo veprim ose grup veprimesh, të cilat janë kryer mbi të dhëna personale, me mjete automatike ose jo, të tilla si mbledhja, regjistrimi, organizimi, ruajtja, përshtatja ose ndryshimi, rikthimi, konsultimi shfrytëzimi, transmetimi, shpërndarja ose ndryshe duke vënë në dispozicion, shtrirja ose kombinimi, fotografimi, pasqyrimi, hedhja, plotësimi, seleksionimi, bllokimi, asgjësimi, ose shkatërrimi edhe në qoftë se nuk janë të regjistruara në një bankë të dhënash.
- ”Komunikim” është komunikimi i të dhënave personale, një ose më shumë subjekteve të caktuara, të ndryshme nga i interesuari, nga përfaqësuesi i titullarit në territorin e vendit, nga përgjegjësit dhe të ngarkuarit, në çdo formë edhe përmes vënies në dispozicion ose për konsultime.
- ’Përhapjen’ është komunikimi i informacionit për të dhënat personale paleve të papërcaktuara, në çfarëdo forme edhe përmes venies në dispozicion ose konsultimit.
- “Konflikt i interesave” është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave private të një zyrtari, në të cilën ai ka interesa private, të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësi të tij publike.

Neni 3

Fusha e zbatimit

Dispozita e Kodit të Etikës Administrative zbatohen në:

- të gjithë Nëpunësit, tek të cilët zbatohet Rregullorja e Brendshme e Institucionit;
- personat e tjerë që punojnë me Institucionin, sipas kontratave që kanë nënshkruar me të për përmbushjen e një shërbimi të caktuar;
- ekspertet të angazhuar nga Institucioni, sipas përcaktimeve ligjore në fuqi, me detyra të veçanta për çështje konkrete, si dhe
- stazhierët.

Neni 4

Parimet e përgjithshme

1. Çdo punonjës, në kryerjen e funksionit të tij, respekton dhe zbaton me korrektësi parimet themelore, ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, urdhërat dhe udhëzimet e brendshme, duke dëshmuar në këtë mënyrë integritet të lartë moral dhe profesional, në funksion të plotë të ruajtjes së reputacionit dhe imazhit të institucionit.

2. Përveç respektimit të të gjitha këtyre normave, Nëpunësi mishëron sjelljen e tij në përputhje me parimet etike të njohura në mënyrë universale, dhe bashkëpunon në mënyrë aktive, produktivite dhe drejtësi, në arritjen e objektivave të Agjencisë.
3. Nëpunësi duhet ti kryej detyrat e tij me disiplinë, nder, transparencë, i paanshëm dhe i pavarur nga ndikime të brëndëshme apo të jashtme në mënyrë që të mos krijohen dyshime për legjitimitetin e veprimeve të tij.
4. Nëpunësi duhet të garantojë të njëjtin trajtim në kushte të barabarta me subjektet e ndryshme, duke shmangur njëanshmërinë dhe çdo diskriminim apo paragjykimet të bazuara në gjini, etni, racë, kombësi, moshë, mendim politik ose besim fetar, kushte sociale dhe shëndetësore të bashkëbiseduesit, dhe pa favorizuar asnjë grup interesi ose individë dhe njëkohësisht duke i respektuar ato.

Neni 5

Etika dhe sjellja etike

1. Etika ndihmon Nëpunësit e Institucionit të përcaktojnë rolin dhe përgjegjësitë, si në lidhje me vetveten, ankuesit/kërkuesit, kolegët, partnerët, Nëpunësit e institucioneve të tjera të administratës publike apo personave të tretë të lidhur me ta, apo me institucionin ku punoni.
2. Në Institucionin e Agjencisë së Trajtimit të Konkursioneve (ATRAKO), etikë do të thotë që çdo punonjës duhet të:
 - përkrahë, si formalisht, ashtu edhe shpirtërisht, frymën që përçojnë parimet, ligjet, aktet nënligjore, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në Institucion;
 - nxisë përgjegjshmërinë ndaj vetes, eprorëve dhe publikut;
 - eliminojë, mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë;
 - mos jetë indiferent kur duhet të përballlet me probleme etike;
 - inkurajojë dialogun, diskutimet e hapura dhe pa paragjykim;
 - respektojë standardet bazë të sjelljes si brenda, ashtu dhe jashtë mjedisit të Institucionit;
 - të jetë modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo.
3. Sjellja etike, kërkon që të gjithë Nëpunësit e Institucionit të bëjnë zgjedhje të ndërgjegjshme, të marrin vendime po të tilla, si edhe të kenë gjykim të shëndoshë në përputhje me vlerat dhe parimet etike që përcaktohen në këtë Kod.

KREU II

PARIMET E PËRGJITHSHME TË SJELLJES ETIKE

Neni 6

Ligjshmëria

1. Nëpunësit e Institucionit të cilët kanë statusin e nëpunësit civil, duhet të zbatojnë me korrektësi të gjitha rregullat dhe procedurat që rrjedhin nga legjislacioni për nëpunësit civil, si dhe legjislacioni në fuqi.
2. Nëpunësit e Institucionit të cilët nuk janë nëpunës civilë, duhet të përmbushin të gjitha detyrimet që rrjedhin nga Kodi i Punës dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, si dhe rregullat dhe procedurat e legjislacionit në fuqi.
3. Të gjithë Nëpunësit e Institucionit duhet të zbatojnë me korrektësi legjislacionin në fuqi që rregullon veprimtarinë e Agjencisë së Trajtimit të Konkencioneve (ATRAKO), përfshirë edhe Rregulloren e Brendshme të Institucionit.
4. Nëpunësi veçanërisht kujdeset që vendimet të cilat prekin të drejtat apo interesat e individëve, të kenë bazë ligjore dhe përmbajtja e tyre të jetë në respekt të ligjit.

Neni 7

Mosdiskriminimi

1. Në asistimin e Autoriteteve Kontraktore si dhe në marrjen e vendimeve, Nëpunësi duhet të sigurojë respektimin e parimit të barazisë së trajtimit. Subjektet që janë në të njëjtën situatë trajtohen në të njëjtën mënyrë.
2. Nëse bëhet ndonjë diferencim në trajtim, Nëpunësi duhet të sigurojë që kjo të justifikohet nga një veçori përkatëse objektive e një rasti të veçantë.
3. Nëpunësi duhet të shmangë çdo diskriminim të pajustificuar midis subjekteve në të cilat ofrohen shërbimet e asistencës bazuar në, kombësi, gjini, racë, etnicitet apo origjinën shoqërore, veçoritë genetike, gjuhën, fenë apo besimin, mendimin politik apo tjetër, anëtarësimin në një minoritet kombëtar, pronësinë, lindjen, paaftësinë fizike, moshën apo orientimin seksual.

Neni 8

Proporcionaliteti

1. Nëpunësi gjatë ushtrimit të detyrës së tij, duhet të sigurojë që masat e marra të jenë proporcionale për arritjen e qëllimit. Nëpunësi duhet veçanërisht të shmangë kufizimin e të drejtave të qytetarëve apo vendosjen e detyrimeve mbi ta, kur këto kufizime apo detyrime nuk kanë lidhje të arsyeshme me qëllimin e veprimit të ndjekur.
2. Punonësi me veprimet e tij duhet të respektojë balancën e drejtë midis interesave të personave privatë dhe interesit të publikut.

Neni 9

Mosabuzimi me pushtetin

Nëpunësi, duhet të ushtrojë pushtetin vetëm për qëllimet për të cilat ai i është dhënë nga dispozitat përkatëse. Ai duhet të shmangë përdorimin e këtyre pushteteve për

qëllime të cilat nuk kanë bazë ligjore, apo nuk janë të motivuara nga ndonjë interes publik.

Neni 10

Paanshmëria, ndershmëria dhe pavarësia

1. Nëpunësi duhet të jetë i paanshëm, i drejtë, i arsyeshëm dhe i pavarur. Ai duhet të shmangë, çdo veprim apo mosveprim arbitrar apo çdo trajtim preferencial, që prek negativisht publikun, është në dëm të interesave të një personi, organi të administratës publike, organizate, apo që cënon të drejtat dhe interesat e ligjshme të personave të tretë.
2. Sjellja e Nëpunësit të Institucionit nuk duhet të udhëhiqet nga interesat personale, familjare, kombëtare apo nga presioni politik. Ai nuk duhet të marrë pjesë në asnjë vendim ku ai/ajo apo ndonjë anëtar i afërt i familjes së tij/saj, ka interesa, përfshirë edhe interesat financiare.

Neni 11

Objektiviteti

Nëpunësi i Institucionit gjatë procesit të punës, duhet të marrë në konsideratë faktorët përkatës dhe t'i japë secilit prej tyre peshën e duhur në qëndrimin përfundimtar, duke përfshirë çdo element që nuk i përgjigjet procesit konkret të punës.

Neni 12

Pritshmëritë legjitime, qëndrueshmëria dhe këshilla

1. Nëpunësi duhet të jetë i qëndrueshëm në sjelljen e tij administrative sikurse dhe me veprimet administrative të Institucionit. Ai duhet të ndjekë praktikën administrative normale të Institucionit, nëse nuk ka arsye ligjore për t'u shmangur nga këto praktika në një rast individual, dhe nëse ka arsye të tilla ligjore, ato duhet të jepen me shkrim prej tij.
2. Nëpunësi duhet të respektojë pritshmëritë e arsyeshme dhe legjitime që Autoritetet Kontraktore kanë, bazuar në mënyrën se si ka vepruar Institucioni në të shkuarën në raste të njëjtës situatë.
3. Nëpunësi, kur është e nevojshme, duhet të këshillojë Autoritetet Kontraktore si një çështje e shtruar përpara atij/asaj ndiqet, dhe si të procedohet me trajtimin e kësaj çështjeje.

Neni 13

Mirësjellja

1. Nëpunësi duhet të jetë mëndje hapur, korrekt, i sjellshëm dhe i aksesueshëm në raport me të tretët. Kur i përgjigjet korrespondencës, thirrjeve telefonike dhe postës elektronike, Nëpunësi duhet të përpiket të jetë sa më ndihmues dhe t'i japë përgjigje pyetjeve që i janë bërë në mënyrë sa më të plotë e të saktë që të mundet.
2. Nëse Nëpunësi nuk është përgjegjës për çështjen në fjalë, ai duhet të drejtojë individin/subjektin në zyrën përkatëse.
3. Nëse ndodh një gabim që dëmton të drejtat apo interesat e palëve të treta, Nëpunësi duhet të kërkojë ndjesë për këtë gjë dhe të përpiket të korrigjojë efektet negative të rezultuara nga gabimi i tij/saj në mënyrën më të përshtatshme, si dhe të informojë atë për çdo të drejtë apelimi.

KREU III

NORMA ETIKE QË DUHET TË ZBATOHEN GJATË OFRIMIT TË ASISTENCËS PRANË AUTORITETEVE KONTRAKTORE

Neni 14

Ushtrimi i veprimtarive të jashtme

1. Ushtrimi i veprimtarive të jashtme, në çdo rast do të bëhet në përputhje me aktet nënligjore të dala në zbatim të rregullimit të fushës së veprimtarisë së jashtme. Në çdo rast, Nëpunësi duhet të ndjekë procedurën e përcaktuar në aktet nënligjore dhe të marrë masa që kryerja e veprimtarisë së jashtme të mos sjellë pengesa, apo vonesa në kryerjen e funksionit që ai mbart.
2. Nëpunësi nuk mund të krijojë marrëdhënie punësimi tjetër, pavarësisht nëse është me shpërblim ose jo, në subjektet publike, private dhe jofitimprurëse, me përjashtim të:
 - a. mësimdhënies,
 - b. të drejtës së autorit,
 - c. pjesëmarrjes si lektor në aktivitete të ndryshme, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.
3. Nëpunësi i administratës publike për çdo rast njofton zyrtarisht Titullarin e Agjensisë, eprorin direkt, ose njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë së jashtme të tij. Në rastet kur aktivitetet e lejueshme ushtrohen brenda kohëzgjatjes normale të punës, duhet në çdo rast autorizim nga Titullari i Agjensisë.
4. Në asnjë rast, kryerja e kësaj veprimtarie nuk duhet të cënoje reputacionin e Institucionit, të cënoje pavarësinë, dinjitetin dhe integritetin moral dhe profesional të Nëpunësit.

KREU IV

INFORMIMI DHE AKSESI NE DOKUMENTACION

Neni 15

Kërkesa për informacion

1. Nëpunësi që ka përgjegjësi për çështjen në fjalë, (Koordinatori, ose punonjesi i Protokollit, sipas rastit, apo rendesise se shkreses), i jep individëve/subjekteve informacionin që ata kërkojnë. Nëse ai e vlerëson si të përshtatshme, duhet të japë atyre këshilla se si të fillojnë një procedurë administrative brenda fushës së tij të kompetencës. Nëpunësi duhet të kujdeset që informacioni i komunikuar të jetë i qartë dhe i kuptueshëm.
2. Nëse një kërkesë verbale për informacion është shumë e komplikuar apo shumë e gjerë për tu trajtuar, Nëpunësi duhet të këshillojë individin/subjektin të formulojë kërkesën e tij me shkrim.
3. Nëse, për shkak të konfidencialitetit, një punonjës nuk mund të zbulojë informacionin e kërkuar, ai/ajo duhet që në përputhje me këtë Kod, t'i tregojë personit të interesuar arsyen përse ai nuk mundet ta komunikojë informacionin.

Neni 16

Kërkesat për akses publik të dokumentave

Nëpunësi duhet të trajtojë kërkesat për akses në dokumenta, në përputhje me rregullat e miratuara nga Institucioni dhe me parimet e përgjithshme dhe kufizimet e përcaktuara në legjislacionin në fuqi.

Neni 17

Mbajtja e regjistrimeve të sakta

Nëpunësit e Institucionit, të ngarkuar për regjistrimin e ankesave/kërkesave, korespondencave lidhur me to, duhet të mbajnë regjistrim të saktë për postën që hyn dhe del në Institucion, si dhe për dokumentat që dorezohen.

KREU V

RREGULLA DHE SHKELJE TË VEÇANTA

Neni 18

Dhuratat, favoret apo përfitimet e tjera

1. Ndalohet kërkitimi ose marrja nga Nëpunësi i dhuratave, favoreve, çfarëdo përfitimi tjetër ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilët ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për kryerjen e detyrës zyrtare.

2. Në çdo rast, kur persona të ndryshëm tentojnë të korruptojnë një punonjës të Institucionit me të holla, objekte ose me mënyra të tjera, ai duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij të drejtpërdrejtë dhe ky i fundit Titullariin e Agjensise.
3. Nëpunësi, apo cdo epror, nuk duhet, të shpërdorjë postin zyrtar duke u bërë favore apo privilegje ankuesve/kërkuesve kur këta nuk kanë të drejtë, apo të mbulojë veprimet e paligjshme apo të parregullta të nëpunësve publikë.
4. Nëpunësit të Institucionit, apo cdo eprori, i ndalohet të bëjë premtime private në emër të Institucionit, personave me të cilët njihet ose lidhet nëpërmjet ose për shkak të detyrës.
5. Nëpunësi duhet të marrë masa konkrete, në përputhje me Ligjin Nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar dhe Kodin e Procedurave Administrative për parandalimin, shmangien dhe zgjidhjen e konfliktit të interesave në ushtrimin e detyrave të tij.
6. Nëpunësi i Agjencisë nuk duhet të kërkojë dhe as të pranojë dhurata ose përfitime të tjera për veten e tij apo për familjaret e tij, për ushtrimin e funksioneve ose kompetencave të tij në lidhje me funksionin që ai kryen , përveç atyre me vlerë modeste të bëra herë pas here në kontekstin e marrëdhënieve normale të mirësjelljes dhe në kontekstin e zakoneve Ndërkombëtare.
7. Në rastet e dhuratave protokollare, ato duhet të raportohen menjëherë pranë eprorit direkt ose strukturës së burimeve njerëzore.
8. Në asnjë rast, mendimet, sugjerimet, propozimet, konkluzionet dhe vendimmarrja e Nëpunësit nuk duhet të jenë të paramenduara me qëllime përfitimi moral, profesional apo material, për vete apo për familjarët e tij.
9. Nëpunësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë të përdorin persona të tjerë të lidhur me të detyrën e tij zyrtare, në mënyrë të tillë që të nxisë ose të detyrojë një person tjetër, përfshirë edhe vartësit, për të pasur ndonjë përfitim financiar ose të çdo lloji tjetër me interes.
10. Nëpunësi nuk duhet të përhapë informacione apo të pranojë veprime bashkëpunimi nga subjektet private që kanë një interes të konsiderueshëm ekonomik në vendime ose aktivitete që lidhen me Agjencinë. Në raste përjashtimore kur Titullarii i Agjencisë e shikon të arsyshme ose vëren që e dikton një situatë e caktuar, lejon me autorizim e tij këtë veprimtari.

Neni 19

Konflikti i interesave

1. Nëpunësi, në rast se konstaton që gjendet në kushtet e konfliktit të interesit, duke çenuar në këtë mënyrë parimin e pavarësisë dhe të paanësisë por jo vetëm duhet të njoftojë eprorin direkt, dhe më pas të vijojë me dorëheqje të arsyetuar për gjendjen e konfliktit të interesit dhe në asnjë rast dorëheqja nuk duhet të shërbëjë si shmangie nga rastet komplekse.
2. Nëse një punonjës i Institucionit vihet në dijeni se nuk do të marrë pjesë në një proces pune, për shkak të konstatimit të shkaqeve të konfliktit të interesit, atëherë

ai duhet t'i shpjegojë me shkrim eprorit të tij të drejtpërdrejtë hollësitë e konfliktit të interesave, në mënyrë që eprori i tij të gjykojë sa më drejtë çështjen.

Neni 20

Profesionalizmi dhe shmangia e veprimeve që cenojnë figurën e Nëpunësit

1. Në ushtrimin e funksionit publik, në çdo rast Nëpunësi duhet të ruajë një nivel të lartë profesional, ku gjatë shërbimit, Nëpunësi e bazon sjelljen e tij në profesionalizëm, korrektësi dhe konfidencialitet duke siguruar respektimin e standardeve të larta të profesionalizmit dhe në të njëjtën kohë të bëjë kujdes që të jetë i azhurnuar me praktikatat e unifikuara të punës, me eksperiencën dhe praktikatat më të mira të institucioneve homologe.
2. Nëpunësi duhet të ruajë të pastër figurën e tij morale, duke shmangur sjellje apo veprime të tilla të padenja, si; dehja, shpërdorimi i postit zyrtar, komunikimi me arrogancë, rritja e volumit të zerit në komunikim etj, që cenojnë autoritetin dhe imazhin e Institucionit para opinionit publik.

Neni 21

Transparenca dhe Kofidencialiteti

1. Nëpunësi ka detyrimin të ushtrojë detyrën e tij me transparencë dhe të sigurojë për eprorët dhe palët çdo informacion të nevojshëm, me përjashtim të rasteve, kur ai është klasifikuar sekret shtetëror sipas ligjit.
2. Në asnjë rast, për shkak të funksionit që kryen, Nëpunësi nuk duhet të përdorë apo keqpërdorë informacionin që disponon, në tejkallim të qëllimit për të cilin është vënë në dijeni.
3. Nëpunësi në asnjë rast nuk duhet të përdor apo keq përdorë për qëllime private informacione që disponon gjatë kryerjes së detyrave të tij ose si rezultat i veprimtarisë së verifikimit të jashtëm të kryer drejtpërdrejt ose në mënyrë të tërthortë në tejkallim të qëllimit për të cilin është vënë në dijeni.
4. Në asnjë rast dhe në asnjë rrethanë, Nëpunësi nuk duhet t'i japë personave të tjerë brenda dhe jashtë institucionit, për asnjë arsye, informacionin që disponon, përveç rasteve kur autorizohet nga eprori.
5. Nëpunësi nuk duhet të bëjë deklaratat publike që dëmtojnë imazhin e Administratës apo Agjencisë. Në marrëdhëniet me shtypin, asnjë nëpunës nuk mund të lëshojë intervista apo/dhe deklarata pa autorizim specifik nga titullari i institucionit në çdo rast.

Neni 22

Integriteti dhe korrektësia

1. Nëpunësi duhet të tregojë integritet të lartë moral dhe korrektësi gjatë orarit zyrtar, por dhe përtej këtij orari. Nëpunësi civil ka detyrimin të shfrytëzojë kohën e punës me efikasitet dhe vetëm për kryerjen e detyrave të tij

2. Nëpunësi duhet të jetë i përkushtuar në kryerjen e detyrave të tij funksionale, zbatimin me korrektësi të orarit zyrtar, përdorimin e mjeteve të punës posaçërisht në funksion të kryerjes së detyrave të tij por jo vetëm por dhe kujdesin ndaj tyre, të marrë masa për një paraqitje etike në veshje dhe në komunikim.

3. Në asnjë rast, pavarësisht ngarkesës në punë, nëpunësi nuk duhet të marrë dokumenta zyrtarë në shtëpi, ose jashtë ambjenteve të zyrave.

Neni 23

Marrëdhëniet epror-vartës dhe ndërmjet kolegëve

1. Marrëdhëniet ndërmjet eprorëve dhe vartësve, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve, duhet të ndërtohen mbi baza të respektimit të strukturës organizative sipas shkallës së hierarkisë të përcaktuar në të, të mirëkuptimit, respektimit reciprok dhe solidaritetit, për të realizuar detyrat e Institucionit për mbrojtjen e lirive themelore dhe të drejtave të njeriut.

2. Do të konsiderohen shkelje të etikës profesionale rastet e mosinformimit të kolegut për gabimet e mundshme që ky mund të ketë bërë gjatë procesit të punës, komunikimi me prepotencë dhe arrogancë ndërmjet tyre, komunikimi me zë të lartë, apo nën presion si ndaj kolegeve, ashtu dhe në marrëdhënie epror-vartës si dhe mosshkëmbimi i mendimeve dhe informacioneve të përgjithshme për mbarëvajtjen e punës, nga persona që kanë dijeni gjatë punës së tyre.

3. Nëpunësi duhet të bashkëpunojë me kolegët dhe vartësit, në funksion të kryerjes së detyrave funksionale, të japë informacion të plotë dhe të saktë kur i kërkohet, dhe në asnjë rast të mos diktojë dhe të mos ushtrojë presion në vendimmarrjet e kolegëve dhe të vartësve të tij.

4. Nëpunësi duhet të karakterizohet nga etika e komunikimit, brenda dhe jashtë ambjenteve të zyrave.

Neni 24

Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik

Komunikimi i brendshëm në Institucion, mund të realizohet si nëpërmjet shkresave zyrtare, apo edhe nëpërmjet rrjetit elektronik të postës elektronike. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare, brenda Institucionit apo jashtë tij, nga Nëpunësit, bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të Institucionit. Vetëm në raste kur kjo adresë nuk funksionon apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postë elektronike alternative.

Neni 25

Paraqitja dhe veshja e përshtatshme e punonjësve

Paraqitja në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të punonjësve të institucionit për anën e tyre pamore, nivelin e

domosdoshëm të pastërtisë personale, si dhe vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e institucionit.

Nëpunësit e institucionit duhet të plotësojnë kërkesat e domosdoshme të veshjes serioze në ambientet e zyrës, burrat me xhaketë, këmbë dhe kravatë, dhe femrat me veshje të përshtatshme serioze, joekstravagante.

Neni 24

Kujdesi ndaj pronës

Nëpunësit e Institucionit të Agjensisë së Trajtimit të Konkencioneve (ATRAKO), duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e Institucionit, përfshirë këtu dokumentacionin zyrtar. Ata duhet të përdorin ose të lejojnë që të përdoret prona që institucioni zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimeve të miratuara në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 24

Sanksionet

Për shkelje të rregullave të parashikuara në këtë Kod, kur ato nuk përbëjnë vepër penale, zbatohen masat disiplinore të përcaktuara nga Statusi i Nëpunësit Civil, në Rregulloren e Brendshme, apo në kontratën e punës.

Neni 34

Dispozitë e 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 nepunesin civil”, ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, si dhe në aktet nënligjore në zbatim të tyre

Ky Kod hyn në fuqi sot me datë / /2019.

Titullari

Rovena BEQIRAJ