

# **KODI I ETIKËS**

## **KOMISIONERI PËR MBROJTJEN NGA DISKRIMINIMI**



**TIRANË, 2021**

## **KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

### **Neni 1 Baza ligjore**

Ky Kod mbështetet në Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike, i ndryshuar, Ligjin Nr.44/2015 “Kodi i Proçedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë, Ligjin nr. 10221 datë 04.02.2010 “Për Mbrojtjen nga Diskriminimi”, i ndryshuar, Ligjin nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, Ligjin Nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, Vendimin Nr.88 të Kuvendit të Shqipërisë, datë 23.07.2018 ”Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin e Kuvendit nr.34, datë 20.05.2010 “Për miratimin e strukturës, organikës dhe kategorizimit të pozicioneve të punës të Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi.

### **Neni 2 Qëllimi**

Kodi ka për qëllim të vendosë rregullat e sjelljes së nëpunësve dhe punonjësve të institucionit të Komisionerit, sipas standardeve të kërkuara, t'i ndihmojë ata për arritjen e këtyre standardeve dhe të vërë në dijeni publikun për sjelljen që duhet të ketë nëpunësi i administratës publike. Çdokush që punon në institucion duhet të respektojë dhe zbatojë standardet më të larta të etikës si tërësi rregullash sjelljeje të udhëhequra nga ndershmëria, paanësia, humanizmi, besimi, korrektësia, përgjegjësia dhe sjellja e kulturuar, si dhe në përputhje me frymën e etikës profesionale dhe morale gjatë kryerjes së detyrës dhe jashtë saj.

### **Neni 3 Fusha e Veprimit**

Kodi i Etikës është i detyrueshëm për zbatim për nëpunësit dhe punonjësit që janë pjesë e këtij institucioni. Të gjithë punonjësit të cilët janë në marrëdhënie pune, pavarësisht nga forma dhe lloji i kontratës së punës, janë të detyruar të zbatojnë dispozitat e këtij Kodi.

## **KREU II PARIME TË PËRGJITHSHME TË ETIKËS**

### **Neni 4 Parimi i ligjshmërisë**

Nëpunësit/punonjësit e institucionit të Komisionerit duhet të zbatojnë Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, aktet ndërkombëtare, legjislacionin për mbrojtjen nga diskriminimi, rregullat e etikës në administratën publike dhe gjithë aktet ligjore e nënligjore në përputhje me kompetencat dhe detyrat funksionale të institucionit.

**Neni 4/1****Parimi i barazisë dhe mosdiskriminimit**

Nëpunësit/punonjësit e institucionit, gjatë ushtrimit të detyrës, me veprimet ose mosveprimet e tyre, nuk u lejohe diskriminimi për shkak të racës, etnisë, ngjyrës, gjuhës, shtetësisë, bindjeve politike, fetare ose filozofike, gjendjes ekonomike, arsimore ose shoqërore, gjinisë, identitetit gjinor, orientimit seksual, karakteristikat e seksit, jetesës me HIV/AIDS, shtatzënisë, përkatësisë prindërore, përgjegjësisë prindërore, moshës, gjendjes familjare ose martesore, gjendjes civile, vendbanimit, gjendjes shëndetësore, predispozicioneve gjenetike, pamjes së jashtme, aftësisë së kufizuar, përkatësisë në një grup të veçantë, ose me çdo shkak tjetër.

**Neni 4/2****Përparësia e interesit publik ndaj interesit privat**

Nëpunësit/punonjësit duhet të ushtrojnë detyrat e tyre në përputhje me ligjin duke u udhëhequr nga interesat publike dhe jo interesa personale pasurore, politike. Ata duhet të shmangin përdorimin e detyrës funksionale për qëllime të paligjshme apo të pamotivuara nga ndonjë interes publik.

**Neni 4/3****Objektiviteti**

Nëpunësi/punonjësi duhet të kryejë funksionin e tij publik me përkushtim, objektivitet dhe pavarësi. Në çdo rast duhet të udhëhiqet nga gjykimi i drejtë dhe nga pa-anësia në zgjidhjen e çështjeve.

Nëpunësi duhet të jetë i përgjegjshëm, të veprojë me integritet dhe i pa influencuar nga të tjerët në vendimmarrje. Të respektojë autonominë e të tjerëve dhe të parandalojë situata negative. 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. Nëpunësi duhet të praktikojë një standard të lartë profesional dhe të ruajë të pastër figurën e tij morale.

**Neni 4/4****Drejtësia**

Nëpunësi/punonjësi nuk duhet të jetë i përfshirë në raste abuzive apo korruptive. Ai duhet të punojë me drejtësi e me ndërgjegje të lartë. Nëpunësi duhet të luftojë çdo rast abuziv dhe korruptiv në kryerjen e detyrës dhe është i detyruar të denoncojë çdo veprim të shfaqjes së tyre. Nëpunësi duhet të sillet gjithnjë në një mënyrë të tillë që besimi i publikut në paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të rritet.

### **Neni 4/5**

#### **Integriteti**

Nëpunësit/punonjësit duhet të respektojnë liritë dhe të drejtat e njëri tjetrit dhe të sillen duke respektuar normat morale dhe profesionale të bashkëpunimit, ndihmës, dinjitetit dhe konfidencialitetit.

Nëpunësit nuk duhet të veprojnë arbitrarisht në dëm të një personi, organizate ose të tretëve. Në marrëdhëniet me eprorët nëpunësi duhet të udhëhiqet nga respekti, përkushtimi, transparencja, serioziteti, mirësjellja e ndershmëria, për zbatimin me përpikëri të urdhrave dhe udhëzimeve të ligjshme. Nëpunësi ka të drejtë të kërkojë respektimin e lirive, dinjitetit dhe të drejtave të tij me korrektësi dhe mirësjellje, si dhe të ankohet ndaj shkeljes së tyre duke ndjekur procedurat e miratuara të ankimit.

### **Neni 4/6**

#### **Paanshmëria dhe pavarësia**

Nëpunësi në ushtrimin e funksionit të tij duhet të jetë i paanshëm. Sjellja zyrtare duhet të karakterizohet gjithnjë nga paanshmëria, proporcionaliteti, arsyeshmëria dhe pavarësia. Ai duhet të shmangë çdo veprim, mosveprim arbitrar apo çdo trajtim preferencial, si dhe të jetë i pandikuar nga çdo interes tjetër, personal, politik, familjar dhe shoqëror.

### **Neni 4/7**

#### **Transparenca në marrëdhënie me publikun dhe llogaridhënia**

Nëpunësi, nëse e kërkon interesi publik, dhe kur kjo nuk është në kundërshtim me ligjin, informon dhe përgjigjet kur është rasti për të gjithë veprimtarinë e tij si nëpunës i administratës së Komisionerit.

Nëpunësi në kryerjen e detyrave duhet të respektojë të drejtat e të gjithë nëpunësve të tjerë të Zyrës së Komisionerit. Nëpunësi duhet të promovojë çdo masë që nxit transparencën në lidhje me kompetencat dhe detyrat e tij dhe funksionimin e detyrave nën përgjegjësinë e tij.

Nëpunësi në publik duhet të paraqitet me kulturë dhe etikë të lartë. Të ketë një komunikim të qartë, të dëgjojë me vëmendje dhe qetësi ankimet, dhe ti trajtojë ato sipas dispozitave ligjore. Trajtimi i palëve duhet të bëhet në mënyrë të barabartë, të respektohet privatësia e dinjiteti i të gjithë personave dhe të bëhet kujdes për mbrojtjen e respektimit të drejtave dhe lirive të tyre.

Nëpunësi i përgjigjet çdo kërkesë nga publiku në lidhje me kryerjen e detyrave të tij, arsyet për veprimet e tij, ose funksionimin e detyrave që i nënshtrohen përgjegjësisë së tij duke respektuar kufizimet në lidhje me dhënien e informacionit sipas ligjit.

Në mbledhjet, seminarët, trajnimet dhe vizitat e punës jashtë vendit nëpunësit duhet të prezantohen dhe shkëmbejnë eksperiencat me profesionalizëm e integritet.

**Neni 4/8****Konflikti i interesit dhe shmangia e tij**

Nëpunësit/punonjësit sillen në raport me Ligjin Nr.9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar.

Konflikti i interesave është situata në të cilën një nëpunës ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.

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. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil të nëpunësit.

Kur nëpunësi i Komisionerit ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:

- a) të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;
- b) të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;
- c) të verë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe njësinë e personelit për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;
- d) ç) në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose/dhe me njësinë e personelit të institucionit;
- e) t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që shkakton konfliktin.

Shmangia e konfliktit të interesave bëhet në përputhje me Kodin e Proçedurave Administrative dhe Ligjin Nr.9367, datë 07.04.2005.

Nëpunësi, i cili ka interesa të tilla, 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 këto interesa, në mënyrë të tillë që mundësia e konfliktit të interesave të shmanget.

**KREU III****VEPRIMTARI TË JASHTME TË NËPUNESIT TË ADMINISTRATËS SË  
KOMISIONERIT****Neni 5****Veprimtaritë e jashtme**

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

### **Neni 6**

#### **Ndalimi i veprimtarive të jashtme**

1. Nëpunësi publik 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 është vazhdim i kësaj detyre, që cënon në çfarëdo mënyre imazhin e nëpunësit të administratës publike.
2. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me njësinë e personelit të institucionit.
3. Këshilli i Ministrave përcakton rregullat e klasifikimit të një veprimtarie të jashtme si të lejueshme ose jo.

### **Neni 7**

#### **Lejimi i veprimtarive të jashtme**

1. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të nëpunësit të administratës publike, dhe njësisë së personelit.
2. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësim-dhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës.

### **Neni 8**

#### **Shpërblimi për veprimtaritë e jashtme**

Nëpunësi/punonjësi 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, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në akte të tjera ligjore ose nënligjore.

## **KREV IV PËRFITIMI**

### **Neni 9**

#### **Dhuratat dhe favoret**

1. Nëpunësi/punonjësi nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitim tjetër, ose shmangie të humbjeve të mundshme, 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. Pika 1 e këtij neni, nuk zbatohet në rastin e ftesave të zakonshme, të mikpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e nëpunësit.

3. Në rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, nëpunësi këshillohet me njësinë e personelit të institucionit.

### **Neni 10**

#### **Reagimi ndaj ofertave**

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

- a) ta refuzojë, pa pasur nevojë ta pranojë atë për ta përdorur si provë;
- b) të përpiqet që ta identifikojë personin që i bën ofertën;
- c) të shmangë kontaktet e gjata me personin që bëri ofertën, por dijenia e arsyes për të cilën bëhet oferta, mund të shërbejë si provë;
- d) në qoftë se dhurata nuk mund të refuzohet që t'i kthehet dërguesit, duhet të ruhet, të përdoret sa më pak që të jetë e mundur dhe t'i raportohet menjëherë eprorit direkt;
- e) të ketë dëshmitarë, nëse është e mundur, kolegët që punojnë me të;
- f) të raportojë përpjekjen, sa me shpejt që të jetë e mundur, tek eprori i tij ose te njësia e personelit;
- g) të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar.

2. Këshilli i Ministrave përcakton vlerën e dhuratave që mund të pranohen nga nëpunësi dhe mënyrën e administrimit të dhuratave që nuk mund të kthehen.

## **KREU V**

### **DETYRIME TË TJERA GJATË PERIUdhËS SË PUNËSIMIT PRANË KOMISIONERIT**

#### **Neni 11**

##### **Detyrime të nëpunësit**

Nëpunësi/punonjësi nuk duhet ta përdorë ose të lejojë ta përdorin detyrën zyrtare të tij, në mënyrë të tillë që të nxisë ose të detyrojë ndonjë person tjetër, përfshirë edhe vartësit, për të pasur ndonjë përfitim financiar ose të çdo lloji tjetër me interes personal.

#### **Neni 12**

##### **Prona shtetërore**

Nëpunësit/punonjësit duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Nëpunësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret prona që institucioni zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore ne fuqi.

Nëpunësi/punonjësi duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.



### **Neni 13**

#### **Koha e punës**

Nëpunësi/punonjësi 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.

Në veprimtarinë e përditshme nëpunësit dhe punonjësit, duhet të demonstrojnë përkushtim, profesionalizëm, qëndrime dhe sjellje në përputhje me etikën e institucionit . Parimi i shkallës hierarkike shërben si bazë për mirëfunksionimin dhe ndërtimin e marrëdhënieve korrekte të punës. Nëpunësit 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 dhe institucionit që përfaqëson. Orari i punës në, përfshirë punonjësit që kryejnë detyrën jashtë ambienteve të institucionit është ai që përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi nga e hëna në të enjte 08.00-16.30 dhe ditën e premte 08.00-14.00. Ky orar mund të zgjatet në mënyrën e parashikuar në ligj sipas nevojave të institucionit. Për mos paraqitjen në punë të punonjësit apo kur largohet me arsye, punonjësi detyrimisht duhet të njoftojë drejtorin.

Gjatë orarit zyrtar të punës nëpunësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikuara, me miratim/leje të eprorit direkt.

Koha dhe arsyeja e largimit duhet të shënohet në regjistrin e daljeve të institucionit, shoqëruar me nënshkrimin e punonjësit që largohet. Në rast se nëpunësi ka raport mjekësor që justifikon mosardhjen në punë, ai duhet të lajmërojë me anë të një mesazhi të shkruar ose telefonate eprorin direkt, brenda orës 09.00 të ditës, në të cilën nuk do të paraqitet në institucion. Raporti mjekësor duhet të depozitohet në sektorin e burimeve njerëzore brenda 3 ditëve, duke filluar nga dita e rikthimit në punë.

### **Neni 14**

#### **Paraqitja e nëpunësit**

Çdo punonjës/nëpunës në ambientet e institucionit dhe në çdo mjedis tjetër ku ushtron detyrën, duhet të prezantohet me qëndrimin, sjelljen, veshjen, higjienën, komunikimin brenda normave të etikës.

## **KREU VI DISPOZITA TË FUNDIT**

### **Neni 15**

#### **DISPOZITË ZBATUESE**

1. Njësia e personelit të Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi është e detyruar t'i bëjë të ditur nëpunësit në çastin e punësimit të tij detyrimet që rrjedhin nga Kodi i Etikës dhe që duhen respektuar nga nëpunësi.

2. Nëpunësi ka për detyrë të sillet në përputhje me kodin e etikës dhe për këtë arsye, informohet për dispozitat e tij dhe për çdo ndryshim ose shtesë.



3. Nëpunësi duhet të kërkojë këshillim nga njësia e personelit të institucionit kur është i pasigurt për të vepruar. Njësia e personelit të institucionit, për raste të veçanta, mund të këshillohet edhe me Departamenti i Administratës Publike.
4. Dispozitat e këtij Kodi janë pjesë e kushteve të punësimit të nëpunësit. Shkelja e tyre bëhet shkak për marrjen e masave disiplinore.
5. Eprori direkt i nëpunësit të administratës publike ka përgjegjësi të kontrollojë nëse ai zbaton rregullat e treguara në këtë kod dhe të propozojë ose të marrë masat e duhura disiplinore kur konstaton shkelje të tij.

### **Neni 16**

#### **MASAT DISIPLINORE**

Nëpunësit/punonjësit që shkelin parimet e etikës, të përcaktuara në Kodin e Etikës, kur veprimet e tyre nuk përbëjnë veprë penale, ndëshkohen me masat disiplinore, sipas procedurës së përcaktuar në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë si dhe Ligjin “Për statusin e nëpunësit civil”.

### **Neni 17**

#### **STRUKTURA MBIKËQYRËSE E ETIKËS**

- 1.Me urdhër të Komisionerit, përcaktohet Struktura Mbikëqyrëse e Etikës, në përbërje të së cilës, dhe sipas hierarkisë është Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe Specialisti i Burimeve Njerëzore , të ngarkuar me administrimin e burimeve njerëzore.
- 2.Struktura Mbikëqyrëse e Etikës, rast pas rasti, por edhe në mënyrë periodike i raporton Komisionerit, rastet e konstatuara në shkelje të Kodit të Etikës. Struktura Mbikëqyrëse e Etikës, në bazë të raportimeve, por edhe kryesisht, fillon procedure disiplinore, në përputhje me legjislacionin dhe aktet nënligjore në fuqi.
- 3.Çdo punonjës i institucionit, është i detyruar të bashkëpunojë dhe të raportojë pranë kësaj Strukture.
- 4.Për çdo rast të raportuar, apo të filluar kryesisht, Struktura Mbikëqyrëse e Etikës duhet të përpilojë një raport të posaçëm të cilin ia paraqet Komisionerit në formën e njoftimit apo propozimit për marrje masë disiplinore.

### **Neni 18**

#### **REGJISTRIMI I MASAVE**

1. Çdo masë disiplinore e marrë ndaj një nëpunësi/punonjësi regjistrohet në regjistrin e institucionit.
2. Sektorit i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve dhe Statistikës duhet të vendosë një kopje të masës disiplinore në dosjen personale të çdo nëpunësi apo punonjësi ndaj të cilit është marrë masa.

### **Neni 19**

#### **DISPOZITA 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” i ndryshuar, ligjin Nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike” si dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre.

Shkelja e rregullave të përcaktuara në këtë Kod, në zbatim të plotë dhe të dispozitave të përcaktuara në ligjin për Statusin e Nëpunësit Civil, Rregulloren e Brendshme të institucionit, Kodin e Punës, përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.

Ky Kod është pjesë përbërëse e Rregullores së Brendshme të Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi.