

***KODI I ETIKËS***

***Agjencia Kombëtare Bërthamore (AKOB)***

## KREU I

### OBJEKTI DHE PARIMET E PËRGJITHSHME

#### Neni 1

##### Qëllimi

Kodi i Sjelljes ka për qëllim të përcaktojë parimet dhe rregullat e etikës, të sjelljes profesionale të punonjësve të Agjencisë Kombëtare Bërthamore (AKOB), gjatë ushtrimit të detyrave me integritet, korrektësi, objektivitet, efektivitet, paanshmëri, profesionalizëm, ndershmëri, transparencë, në respektim të parimit të proporcionalitetit e barazisë, në shërbim të interesit publik.

#### Neni 2

##### Fusha e veprimit

Dispozitat e këtij Kodi janë të detyrueshme për të gjithë nëpunësit e AKOB, pavarësisht nga funksioni i tyre ose niveli hierarkik brenda Agjencisë, që bën pjesë në kategoritë e mëposhtme, përveç rasteve kur përcaktohet ndryshe me dispozita të tjera ligjore, si më poshtë:

- a. Nëpunësit civil të AKOB;
- b. Punonjësit e punësuar me kod pune;
- c. Praktikantët

#### Neni 3

##### Përkufizime

Në këtë Kod, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

1. **“Nëpunës i administratës publike”**, nëpunësi i punësuar në institucionet e administratës publike, si dhe në çdo person fizik ose juridik, që i është dhënë, me ligj, akt nënligjor ose çdo lloj forme tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi, e drejta e ushtrimit të kompetencave/funksioneve administrative publike;
2. **“Konflikt i interes”** është situata e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave private të një zyrtari, në të cilën ai ka drejtpërdrejtë ose tërthorë, interesa që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë jo të drejtë të detyrave dhe përgjegjësive të tij publike;
3. **“Interesa private”** të të punësuarit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallë të dytë, personat ose organizatat me të cilat punonjësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, si dhe çdo lloj përfitimi financiar;
4. **“Dhurata”**, likuiditete në para në dorë, në llogari rrjedhëse, në depozitë, në bono thesari a në huadhënie, sende me vlerë dhe çdo send apo shërbim, me vlerë

monetare, të premtuar, ofruar, dhënë falas ose nën vlerën e tregut, interesat, aksionet dhe pjesët e kapitalit në shoqëri tregtare, borxhet e detyrimet jozyrtare ndaj personave fizikë apo juridikë;

5. **“Përfitimet”** përfshijnë ftesa për pritshmëri të ndryshme, premtime, oferta falas ose zbritje për shërbime, argëtime, pushime, transport, udhëtime, bursa, sigurime, mbulim të shpenzimeve për kryerjen e shërbimeve ose veprimtarive të punonjësit;
6. **“Procedurë disiplinore”**, e gjithë veprimtaria administrative, që kryhet që nga momenti i konstatimit të një shkeljeje disiplinore, vënies në dijeni, me shkrim, të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar nga organi disiplinor;

## Neni 4

### Parimet

1. Punonjësit e AKOB gjatë kryerjes së detyrave të tyre janë të detyruar të respektojnë dhe të veprojnë në përputhje me parimet themelore të ligjit *“Për nëpunësin civil”* dhe ligjin *“Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”*.
2. Gjatë kryerjes së detyrave të tyre, punonjësit e AKOB ndër të tjera duhet të respektojnë parimet e mëposhtme:
  - a. **Ligjshmëria:** Kryen detyrat në përputhje me Kushtetutën, gjithashtu, në kryerjes e funksionit të tij, çdo punonjës, respekton dhe zbaton me korrektësi ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, urdhrat 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
  - b. **Përparësia e interesit publik:** Ruan dhe forcon besimin e publikut në AKOB, duke paraqitur standardet më të larta të profesionalizimit, efikasitetit dhe efektivitetit gjatë ushtrimit të funksionit publik.
  - c. **Integriteti:** Merr vendimet e duhura dhe vepron vetëm në interes të shërbimit publik, pa marrë parasysh interesat private. Punonjësit duhet të veprojnë në përputhje me dispozitat e këtij Kodi dhe ligjit nr. 9367, datë 7.04.2005 *“Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”*, i ndryshuar.
  - d. **Paanshmëria:** Merr vendime dhe vepron në mënyrë të drejtë dhe të paanshme, duke u bazuar vetëm në njohuritë dhe bindjen e tij profesionale gjatë trajtimit të praktikës administrative të cilën ka në ngarkim. Vepron në mënyrë të pavarur nga pikëpamjet e tij politike dhe nuk pengon zbatimin e politikave, vendimeve ose veprimeve juridike të autoriteteve të administratës publike.
  - e. **Mosdiskriminimi:** Shmang çdo sjellje dhe veprim diskriminues mbi gjininë, racën, ngjyrën, etninë, gjuhën, identitetin gjinor, orientimin seksual, bindjet politike, fetare ose filozofike, gjendjen ekonomike, arsimore ose shoqërore, shtatzaninë, përkatësinë prindërore, përgjegjësinë prindërore, moshën, gjendjen familjare ose martesore, gjendjen civile, vendbanimin, gjendjen shëndetësore, aftësinë e kufizuar apo përkatësinë në një grup të veçantë.
  - f. **Konfidencialiteti:** Ruan konfidencialitetin e informacionit publik që harton dhe disponon, por pa cenuar detyrimet që rrjedhin nga ligji nr. 119/2014 *“Për të Drejtën e Informimit”*.

- g. Përgjegjshmëria:** Punonjësit duhet t'i shërbejë interesave dhe nevojave të ligjshme të AKOB dhe qytetarëve, në kohën e duhur, me kujdes, respekt dhe përgjegjësi.

## **KREU 11**

### **STANDARTET E SJELLJES**

#### **Neni 5**

##### **Rregullat e sjelljes**

1. Punonjësi kryen detyrat në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe standardet profesionale dhe etike për nëpunësin civil bazuar në parimet e pavarësisë profesionale, integritetit, përgjegjshmërisë, besnikërisë dhe ndershmërisë.
2. Punonjësi, gjatë ushtrimit të detyrës, duhet të jetë i paanshëm dhe nuk duhet të pengojë masat, veprimet apo vendimet e institucionit.
3. Punonjësi nuk mund të kryejë veprime të cilat mund të cenojnë apo dëmtojnë imazhin e institucionit.
4. Punonjësi nuk duhet të keqpërdor pozicionin zyrtar për interesa personale ose interesa të tjerëve.
5. Punonjësi nuk duhet të ndërmarrë veprime që tejkalojnë kompetencat e tij. Në raste kur ka paqartësi mbt kompetencat, nëpunësi konsultohet, sipas mundësisë edhe me shkrim, me eprorin direkt.
6. Punonjësi duhet të përdorë fondet publike në mënyrë të drejtë dhe efikase dhe nuk duhet të abuzojë me to.

#### **Neni 6**

##### **Të drejtat politike dhe sindikale**

1. Punonjësi ka të drejtë të marrë pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar, por nuk duhet të shprehë publikisht bindjet apo preferencat e tij politike.
2. Punonjësi i nivelit të lartë drejtues nuk mund të jetë anëtar i partive politike.
3. Punonjësi ka të drejtë të jetë anëtar i sindikatave.
4. Punonjësi nuk mund të marrë pjesë në aktivitete që cenojnë ose mund të kenë tendenca për të kompromentuar paanshmërinë e tij gjatë punës në shërbimin civil.

#### **Neni 7**

##### **Qasja në informacion dhe konfidencialiteti**

1. Punonjësi promovon transparencën dhe qasjen në informacionin e prodhuar dhe administruar nga institucioni në përputhje me ligjin *“Për të drejtën e informimit”*

2. Punonjësi mund të publikojë ose të vendosë në dispozicion të publikut vetëm informacionin i cili vlerësohet si informacion publik në kuptim të ligjit “Për të drejtën e informimit”.
3. Punonjësi nuk duhet të përdorë ose keqpërdor informacionin e marrë në punë përtej qëllimit për të cilin synohet informacioni.
4. Edhe pas largimit nga detyra, nëpunësit e AKOB nuk duhet të përdorin për interes personal, informacione konfidenciale të përfituara gjatë ushtrimit të funksionit publik.

## Neni 8

### Konflikti i interesit

1. Punonjësi gjatë ushtrimit të detyrave dhe përgjegjësisve të tij duhet të veprojë në mbrojtje të interesit publik dhe nuk duhet të vendosë interesin privat para atij publik.
2. Punonjësi duhet të evitohet çdo situatë që përbën shkak për lindjen e një konflikti interesi si dhe nuk duhet të krijojë përfitime të mundshme për veten e tij/saj, familjarët dhe të afërmit gjatë ushtrimit të detyrës publike.
3. Punonjësi duhet të mairë masa konkrete në përputhje me Ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, me Kodin e Procedurës Administrative, me Ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, si dhe aktet nënligjore për parandalimin, shmangien dhe zgjidhjen e konflikteve të interesave gjatë ushtrimit të detyrave publike.
4. Kur nëpunësi, gjatë ushtrimit të detyrës publike, ka dijeni se ekziston një situatë konflikti interesi, ai duhet:
  - 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 vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe njësinë e Burimeve Njerëzore, për konfliktin në fjalë ose të mundshëm të interesit;
5. Kur kërkohet nga struktura kompetente, nëpunësi duhet të japë të gjitha informacionet e nevojshme për vlerësimin e një konflikti të mundshëm të interesit, sipas ligjeve dhe rregulloreve në fuqi.
6. Deklarata mbi konfliktin e interesit konsiderohet konfidenciale, përveç rasteve kur përcaktohet ndryshe me ligj.

## Neni 9

### Shmangia e konfliktit të interesit

Shmangia e konfliktit të interesit bëhet në përputhje me Ligjin “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” dhe me Kodin e Procedurave Administrative. Bazuar në sa më sipër:

1. Eprori direkt, me mbështetjen e Sektorit të Shërbimeve dhe bazuar në të dhënat që ka në dispozicion merr masat e nevojshme për të shmangur emërimin ose përzgjedhjen e nëpunësit në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash.
2. Nëpunësit mik i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesi.
3. Nëpunësi, interesat personale të të cilit përbëjnë rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe që mund kenë si pasojë përjashtimin nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtari, duhet të heqë dorë ose t'i transferojë.

## **Neni 10**

### **Parandalimi i korrupsionit**

1. Gjatë kryerjes së detyrave, nëpunësi duhet të shmangë çdo sjellje e cila konsiderohet nga legjislacioni në fuqi si korrupsion aktiv ose pasiv.
2. Nëpunësi duhet të marrë pjesë aktive në luftën kundër korrupsionit.
3. Nëpunësi i cili sinjalizon veprimet dhe / ose praktikën e dyshuara korruptive në vendin e punës, i garantohet mbrojtje sipas ligjit nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”.

## **Neni 11**

### **Veprimtaritë e jashtme**

1. Nëpunësi duhet të veprojë në përputhje me legjislacionin në fuqi, në mënyrë që të mbrohet nga aktivitetet e jashtme që mund të shfaqin, ose krijojnë konflikt interesi. Ai duhet të evitojë aktivitetet e jashtme të cilat mund të paraqesin pengesa, vonesa ose të dëmtojnë performancën e tij dhe ushtrimin e funksionit dhe detyrave të tij publike.
2. Nëpunësi nuk duhet të përfshihet në aktivitete që cenojnë imazhin dhe reputacionin e tij, imazhin institucional dhe të punonjësve të AKOB, dhe / apo imazhin e administratës publike në përgjithësi.
3. Nëpunësi nuk duhet të angazhohet në veprimtari të jashtme, që pengojnë dhe / ose dëmtojnë ushtrimin e kryerjes së detyrës. Nëpunësi duhet të konsultohet paraprakisht me eprorin direkt dhe Sektorin e Shërbimeve si dhe të kërkojë konfirmim me shkrim, sipas formularit bashkëlidhur Aneksit IV të këtij Kodi, nëse mund të përfshihet në një veprimtari të jashtme.
4. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale dhe / ose veprimtaritë mësim- dhënëse, janë të lejueshme në respekt të dispozitave të këtij Kodi.

5. NËpunësi nuk mund të shpërblehet për veprimtaritë e jashtme kur ato kanë të bëjnë me detyrat që at 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.

## **KREU 11I**

### **PËRFITIMET**

#### **Neni 12**

##### **Dhuratat dhe përfitimet**

1. NËpunësi nuk duhet të kërkojë ose të pranojë dhurata, përfitime, pritshmëri ose ndonjë përfitim tjetër, shmangie të humbjeve të mundshme ose premtime për to, për veten ose familjen, të afërmit ose miqtë, persona ose organizata me të cilat ka marrëdhënie, të cilat ndikojnë ose duket se ndikojnë në paanshmërinë e ushtrimit së detyrës zyrtare, apo janë ose duken sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. NËpunësi mund të pranojë vetëm dhurata nga institucione të huaja ose organizatat ndërkombëtare jo-private me rastin e ftesave të zakonshme ose pritjeve tradicionale. Dhuratat duhet të kenë vlerë simbolike ose tradicionale dhe nuk duhet të ngjallin dyshime mbi paanshmërinë e nëpunësit dhe/ose të cenojnë ose të paraqesin rrezik për imazhin dhe integritetin e Agjencisë dhe Republikës së Shqipërisë.
3. NËpunësi duhet të deklarojë pranë eprorit direkt dhe Sektorit të Shërbimeve, brenda 7 ditëve kalendarike, dhuratat me vlerë mbi 10.000 lekë.
4. Dhurata duhet të regjistrohet në një regjistër të posasëm, , dhe deklarata e dhuratës duhet të depozitohet në Sektorin e Shërbimeve.
5. Në rast dyshimi për paanshmërinë e përfitimeve, nëpunësi duhet të konsultohet me shkrim me Sektorin e Shërbimeve.

#### **Neni 13**

##### **Reagimi ndaj ofertave**

1. Në qoftë se nëpunësi, gjatë ushtrimit të funksionit të tij, 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 të identifikojë personin që i bën ofertën;
- c. të shmangë kontaktet e përsëritura me personin që bëri ofertën, ndërkohë që dijenia e arsyes për të cilën bëhet oferta, mund të shërbejë si provë;
- d. në qoftë se dhurata nuk mund të refuzohet ose t'i kthehet dërguesit, duhet të ruhet e papërdorur dhe t'i raportohet menjëherë me shkrim eprorit direkt dhe Sektorin e Shërbimeve.
- e. pas raportimit me shkrim tek eprorit direkt, të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar.

## **KREU IV**

### **DETYRIME TË TJERA GJATË PERIUDHËS SË PUNËSIMIT NË AKOB**

#### **Neni 14**

##### **Abuzimi me detyrën**

Nëpunësi 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, material ose të tdo lloji tjetër me interes personal.

#### **Neni 15**

##### **Prona shtetërore**

Nëpunësi duhet të menaxhojë me kujdes pronën shtetërore, e cila është caktuar për ushtrimin e funksioneve publike, dhe nuk duhet ta shfrytëzojë atë për arsye ose përfitime personale. Punonjësi nuk duhet të shfrytëzojë pronën shtetërore si mjet ose pasuri për zhvillimin e veprimtarisë personale ekonomike ose të aktiviteteve të paligjshme.

#### **Neni 16**

##### **Kodi i Veshjes dhe paraqitja**

Punonjësi duhet të vishet dhe të prezantohet në mënyrë serioze, dhe të përfaqësojë institucionin denjësisht dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.

## **Neni 17**

### **Ngacmimet seksuale**

Punonjësit i ndalohet çdo sjellje me natyrë seksuale që shkel dinjitetin e kujtdo dhe që konsiderohet e padëshirueshme, e papranueshme, e papërshtatshme dhe fyese për një person tjetër dhe që krijon një mjedis pune shqetësues, të paqëndrueshëm, armiqësor dhe frikësues. Ngacmimi seksual përfshin veprimet fizike, fjalët, gjestet apo çfarëdo komunikimi virtual.

## **Neni 18**

### **Koha e punës**

Punonjësi duhet të përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk duhet të përdoret për ndonjë qëllim tjetër, përveç rasteve kur është i autorizuar zyrtarisht, në përputhje me legjislacionin dhe rregullat institucionale në fuqi.

## **Neni 19**

### **Komunikimi me qytetarët, kontraktorët dhe / ose palët e tjera**

1. Punonjësi që është në kontakt me qytetarët, kontraktorët dhe/ose palë të treta duhet të veprojë dhe komunikojë në mënyrë efikase, të saktë dhe të përgjegjshme dhe të pasqyrojë integritet dhe profesionalizëm të lartë.
2. Punonjësi nuk duhet të përdorë zhargon diskriminues ose të veprojë në bazë të diskriminimit dhe pabarazisë.

## **Neni 20**

### **Kufizimet pas pushimit nga puna të punës**

1. Punonjësi, deri në 2 vjet pas largimit nga detyra, nuk duhet të zbulojë informacione ose informacion konfidencial, sipas dispozitave ligjore në fuqi, të marra gjatë ushtrimit të funksionit.
2. Punonjësi nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në konflikt ose marrëdhënie tregtare me AKOB.

**KREU V**  
**DISPOZITA TË FUNDIT**

**Neni 21**

**Sanksione për Mosrespektimin e Kodit**

1. Shkelja e parimeve të integritetit dhe etikës, të përcaktuara në këtë Kod përbëjnë shkak për masa disiplinore dhe shqyrtohen sipas procedurës së përcaktuar në ligjin nr. 152/2013 *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar dhe të Rregullores së brendshme të AKOB.
2. Sektori i Shërbimeve duhet t'i raportojë Kryetarit dhe Departamentit të Administratës Publike çdo masë disiplinore të ndërmarrë ndaj një Punonjësi brenda 10 ditësh kalendarike nga marrja e masës.
3. Departamenti i Administratës Publike regjistron të gjitha masat disiplinore në Regjistrin Kombëtar të Administratës Publike.

**Neni 22**

**Zbatimi i Kodit**

1. Sektori i Shërbimeve është struktura përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe zbatimin e rregullave të Kodit të Etikës.
2. Njesia e Burimeve Njerëzore duhet të njoftojë Punonjësit për Kodin e Sjelljes dhe për detyrimet që vijnë nga ky Kod. Çdo nëpunës duhet të nënshkruajë deklaratën për marrjen në dijeni të Kodit të Etikës, sipas Aneksit I të këtij Kodi.
3. Punonjësi duhet të konsultohet dhe të kërkojë me shkrim këshillim nga personeli i Sektorit të Shërbimeve nëse nuk janë të sigurt se si të veprojnë për çështje të ndryshme të përfshira në këtë Kod.
4. Sektori i Shërbimeve duhet gjithashtu të konsultohet me Departamentin e Administratës Publike për raste specifike.
5. Të gjithë Punonjësit janë përgjegjës që të kujdesen për zbatimin e këtij Kodi. Dispozitat e këtij Kodi janë pjesë e kushteve të punësimit në AKOB dhe si e tillë shkelja e tyre mund të jetë arsye për fillimin e një procedimi disiplinor.
6. Eprori direkt është përgjegjës për monitorimin e rregullt të sjelljes së Punonjësit sipas rregullave të këtij Kodi.

## **Neni 23**

### **Publikimi dhe Hyrja në fuqi e Kodit**

1. Kodi hyn në fuqi menjëherë pas miratimit nga Kryetari dhe i bëhet me dije të gjithë nëpunësve/punonjësve të AKOB-it.
2. Kodi publikohet në faqen zyrtare të institucionit.

## *Udhëzues mbi Dhuratat*

### **Agjencia Kombëtare Bërthamore (AKOB)**

Udhëzuesi i Dhuratave ka për qëllim të paraqesë informacione të përgjithshme në lidhje me detyrimet e nëpunësve të AKOB duke ju referuar Rregullores së Brendshme të institucionit, Kodit të Sjelljes dhe legjislacionit në fuqi, përfshirë Ligjin Nr. 9131, datë 8.09. 2003, "*Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike*", Ligjin Nr. 152/2013 "*Për Nëpunësin Civil*", i ndryshuar, Ligjin Nr. 9367, datë 07.04.2005 "*Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike*", i ndryshuar, si dhe Vendimit Nr. 714, datë 22.10.2004 të Këshillit të Ministrave "*Për veprimtaritë e jashtme dhe pranimiri e dhuratave për nëpunësit civilë të Administratës Publike*".

Nëpunësi nuk duhet të kërkojë ose të pranojë dhurata, përfitime, pritshmëri ose ndonjë përfitim tjetër, shmangie të humbjeve të mundshme ose premtime për to, për veten ose familjen, të afërmit ose miqtë, persona ose organizata me të cilat ka marrëdhënie, të cilat ndikojnë ose duket se ndikojnë në paanshmërinë e ushtrimit të detyrës zyrtare, apo janë ose duken sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

Nëpunësi mund të pranojë vetëm dhurata nga institucione të huaja ose organizatat ndërkombëtare jo-private me rastin e ftesave të zakonshme ose pritjeve tradicionale. Dhuratat duhet të kenë vlerë simbolike ose tradicionale dhe nuk duhet të ngjallin dyshime mbi paanshmërinë e nëpunësit dhe/ose të çënojnë ose të paraqesin rrezik për imazhin dhe integritetin e institucionit.

#### **Përkufizimi i dhuratave dhe përfitimeve:**

- **Dhuratat** përfshijnë çdo send, para, depozita, bono thesari, sende të vlefshme dhe çdo përfitim monetar, material ose përfitim tjetër i premtuar ose i ofruar falas ose nën vlerën e tregut, interesa, aksione, borxhe jozyrtare apo detyrime ndaj personave fizikë ose juridikë.
- **Përfitimet** përfshijnë ftesa për pritje të ndryshme, premtime, oferta falas ose zbritje për shërbime, argëtime, pushime, transport, udhëtime, bursa, sigurime, mbulim të shpenzimeve për kryerjen e shërbimeve ose veprimtarive të karakterit privat të punonjësit.

#### **Cilat dhurata dhe/ose përfitime mund të pranohen?**

Nëpunësi i AKOB mund të pranojë:

- Dhurata, favore dhe/ose çfarëdo përfitime të marra me rastin e ftesave të zakonshme, festave tradicionale, dhuratat me një vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk ngjallin dyshime për paanshmërinë e palës që dhuron.
- Dhurata nga institucionet e huaja ose organizatat ndërkombëtare publike me rastin e ftesave të zakonshme, në kuader të zakoneve dhe mikpritjes tradicionale, dhuratat me një vlerë simbolike ose tradicionale, dhuratat e mirësjelljes, të cilat nuk ngjallin dyshime për paanshmërinë e palës që dhuron, dhe/ose çënojnë ose paraqesin rrezik për imazhin dhe integritetin e AKOB.
- Nëse vlera e dhuratës është më e lartë se 10,000 LEK, dhurata duhet të deklarohet brenda 7 ditëve kalendarike pranë eprorit direkt dhe duhet të regjistrohet në regjistrin e dhuratave që mbahet nga Sektori i shërbimeve.

### **Cilat dhurata dhe /ose favore nuk mund të pranohen?**

Në asnjë rast, punonjësit nuk mund të pranojnë dhurata me vlerë monetare mbi 10.000 lek; Nëpunësi nuk duhet që, drejtpërdrejtë, ose indirekt, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë në dhënie të dhuratave për një nëpunës të një niveli më të lartë ose të afërmve të tij/saj, as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga një nëpunës i një niveli më të ulët, ose të afërmve të tij.

### **Hapat proceduralë që duhen ndjekur**

1. Çdo dhuratë e marrë nga nëpunësit e AKOB duhet të paraqitet dhe regjistrohet në regjistrin e dhuratave
2. Nëpunësi duhet të informojë me shkrim eprorin direkt nëse ndonjë dhuratë i është ofruar ose i është dhënë në rrethana specifike. Nëse nëpunësi është një zyrtar i lartë i institucionit, ai/ajo duhet të informojë Sektorin e Shërbimeve.
3. Në qoftë se nëpunësi, gjatë ushtrimit të funksionit të tij, 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 të identifikojë personin që i bën ofertën;
  - c. të shmangë kontaktet e përsëritura me personin që bëri ofertën, ndërkohë që dijenia e arsyes për të cilën bëhet oferta, mund të shërbejë si provë;
  - d. në qoftë se dhurata nuk mund të refuzohet ose t'i kthehet dërguesit, duhet të ruhet e papërdorur dhe t'i raportohet menjëherë me shkrim eprorit direkt dhe Njesisë së Burimeve Njerëzore;
  - e. pas raportimit me shkrim tek eprori direkt, të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar.

## ANEKSI I

### DEKLARATË PËR MARRJEN DIJENI TË RREGULLAVE TË PËRCAKTUARA NË KODIN E SJELLJES TË AKOB

(vendi) \_\_\_\_\_ më: \_\_\_\_\_

**Emër/Mbiemër:**

**Pozicioni/Drejtoria:**

Unë, i nënshkruari/e nënshkruara \_\_\_\_\_ deklaroj që kam lexuar dhe kuptuar Kodin e Sjelljes së AKOB.

Me përgjegjësi te plotë deklaroj se do të respektoj rregullat e përcaktuara në këtë Kod dhe do të përmbush detyrat e mia si nëpunës me përgjegjësi, përgjegjshmëri dhe besnikëri.

Unë kuptoj dhe pranoj që çdo shkelje e mundshme e dispozitave të këtij Kodi mund të çoj në fillimin e procedimit disiplinor ndaj meje.

Jam i/e ndërgjegjshme, që rregullat e këtij Kodi dhe anekset e tij, janë pjesë përbërëse e marrëdhënies sime të punësimit me MIE.

Nënshkrimi:

## ANEKSI II

### DEKLARATA E KONFLIKTIT TË INTERESIT

Tiranë, më \_\_\_\_\_

Unë ( \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ) nëpërmjet kësaj deklarate shprehem se :

Kam plotësuar formularin 'Konflikti i Interesit' dhe konfirmoj që informacioni i përfshirë në të është i vërtetë dhe i saktë,

Jam i/e vetëdijshëm që shkelja nga ana ime e dispozitave të kësaj deklarate më ngarkon me përgjegjësi personale të cilat mund të rezultojnë në masa disiplinore, përfshirë edhe shkarkimin tim nga detyra pranë Agjencisë Kombëtare Bërthamore

**Emër/Mbiemër:**

**Pozicioni/Drejtoria:**

Nënshkrimi:

.



## MODELI I DEKLARIMIT TË GJENDJES SË KONFLIKTIT TË INTERESIT

(Në mbështetje të nenit 8 dhe 9 të Kodit të Sjelljes)

Emër/Mbiemër: \_\_\_\_\_

Unë' i/e nënshkruari/a, me vullnet të plotë në mbështetje të Kodit të sjelljes në lidhje me deklaratimet rast pas rasti të gjendjes së konfliktit të interesit, në cilësinë e \_\_\_\_\_, deklaroj nën përgjegjësinë time, rastin e konfliktit të interesit të shfaqur.

<b>Lloji i konfliktit të interesit</b>	<input type="checkbox"/> Rast pas rasti <input type="checkbox"/> I vazhdueshëm
<b>Çështja në shqyrtim me të cilën nëpunësi ndodhet në një situatë konfliktive të interesit</b>	<i>(plotësim)</i>
<b>Thelbi i konfliktit të interesit</b>	<i>(plotësim)</i>

Nënshkrimi:

Data e deklaratimit:

\_\_\_\_\_

DEKLARATË KONFIDENCIALITETI

INDIVIDUALE

\_\_\_\_\_

' Të dhenat e deklaruara janë nën përgjegjësinë personale të nëpunësit

Kjo deklaratë plotësohet dhe nënshkruhet nga gjithë stafi i AKOB, si dhe punonjësit e përkohshëm, praktikantët dhe palët e tjera të cilët kanë qasje në informacionin e mbajtur nga AKOB. Ajo përcakton kërkesat dhe përgjegjësitë e individëve që kanë qasje në informacione të tilla dhe siguron që të gjitha palët e interesuara të kuptojnë detyrimet e tyre të konfidencialitetit. Fushë-veprimi i kësaj deklarate shtrihet për të gjitha të dhënat personale dhe informacione që janë pronë e Agjencisë Kombëtare Bërthamore dhe / ose konfidenciale dhe që janë përfituar gjatë punës në Agjenci. Dispozitat përkatëse zbatohen edhe pasi mairëdhënia e punës së individit me AKOB ka përfunduar.

### ***Deklarata e konfidencialitetit***

1. Unë (Emër \_\_\_\_\_ /Mbiemër \_\_\_\_\_.) me anë të kësaj deklarate angazhohem të mos përdor dhe të mos u transmetoj personave të paautorizuar të dhëna në pronësi të Agjencisë Kombëtare Bërthamore apo informacione konfidenciale në lidhje me ose të marra nga AKOB, përveç nëse autorizohem shprehimisht nga AKOB ,ose kërkohet me ligj. Unë e kuptoj që ky detyrim vJen gjatë afatit të punësimit dhe pas përfundimit të tij.
2. Unë e kuptoj që përdorimi dhe ekspozimi publik i të dhënave personale në lidhje me individët, trajtohet nga ligji nr.9987, datë 10.03.2008 për “*Mbrojtjen e të Dhënave Personale*”, i ndryshuar. Unë nuk do të përdor ose përhap asnjë të dhënë personale dhe / ose pronë të Agjencisë Kombëtare Bërthamore të përfituar gjatë punës time, për ndonjë qëllim që është në kundërshtim me qëllimet e kësaj pune.
3. Unë e kuptoj që jam i detyruar të ruajë konfidencialitetin për të dhënat personale dhe / ose pronë të Agjencisë Kombëtare Bërthamore dhe t’i mbaj ato të sigurta, duke marrë të gjitha masat organizative dhe teknike të përshtatshme.
4. Marr përgjegjësi të plotë që në qoftë se konstatohet qe kam vepruar në kundërshtim mbi konfidencialitetin e të dhënave personale dhe / ose pronë të Agjencisë Kombëtare Bërthamore, apo në rast të mosruajtjes së tyre, ndaj meje mund të merren masa të menjëhershme sipas legjislacionit ne fuqi. Unë e kuptoj dhe pranoj këtë veprim si një nevojë për të mbajtur standarde të larta profesionale në Agjencisë Kombëtare Bërthamore

Firma e nëpunësit

---

Firma e eprorit

---

Data

## ANEKSI IV

### DEKLARATË PËR DHËNIEN E PËLQIMIT PËR PUNËSIM

Unë (Emër: \_\_\_\_\_ Mbiemër: \_\_\_\_\_.) deklaroj se:

Jam në dijeni të kërkesave dhe detyrimeve të përcaktuara në nenin 11 të Kodit të Sjelljes. Në përputhje me to kërkoj leje për angazhim të dytë profesional, që ka lidhje me:

---

---

---

Aprovohet nga:

Nënshkrimi:

Data:

---

' Të dhenat e deklaruara janë nën përgjegjësinë personale të nëpunësit