

## **KODI I SJELLJES**

### **Etika në punë**

1. Punonjësit e Kryeministrisë, në veprimtarinë e përditshme, duhet të karakterizohen nga përkushtimi, profesionalizmi, morali dhe etika. Parimi i shkallës hierarkike shërben si bazë për mirëfunksionimin dhe ndërtimin e marrëdhënieve korrekte të punës.
2. Punonjësit duhet të karakterizohen nga ndershmëria dhe përkushtimi në kryerjen e detyrave, si dhe nga zbatimi me rreptësi i akteve ligjore, nënligjore dhe rregullave që normojnë disiplinën në punë.
3. Punonjësit duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjelljeje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të tyre dhe institucionit që përfaqëson.
4. Eprori direkt i çdo punonjësi dhe njësia e personelit marrin masat, sipas ligjit për etikën në administratën publike, për zbatimin e rregullave të etikës, të parashikuara në këtë rregullore.

### **Komunikimi brenda dhe jashtë institucionit**

1. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësi duhet të zbatojë shkallën hierarkike. Komunikimi mund të bëhet me shkrim ose me gojë dhe mund të jetë vertikal (nga një shkallë më e lartë në një shkallë më të ulët funksioni dhe anasjelltas) ose horizontal, ndërmjet punonjësve me funksione të barabarta.
2. Gjatë komunikimit, punonjësi karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë. Në mjediset e institucionit nuk lejohet të flitet me zë të lartë apo të përdoren shprehje të papërshtatshme a të pakontrolluara.
3. Bisedat telefonike duhet të jenë vetëm për motive zyrtare dhe sa më të shkurtra. Komunikimi duhet të karakterizohet nga norma mirësjelljeje, të jetë profesional dhe informacioni që përcillet duhet të jetë sa më i saktë, duke ruajtur shkallën e konfidencialitetit, nëse informacioni është i klasifikuar.
4. Gjatë punës, punonjësit duhet të përdorin më shpesh komunikimin me postë elektronike, si brenda institucionit, ashtu edhe në marrëdhëniet me institucionet

e tjera, si komunikim më i shpejtë dhe që krijon mundësinë e transferimit të të dhënave nëpërmjet rrjetit ndërministror zyrtar. Posta elektronike përdoret në përputhje me rregulloren e hartuar nga AKSHI, “Për përdorimin e postës elektronike në administratën publike”.

5. Përdorimi i telefonave celularë privatë është rreptësisht i ndaluar gjatë takimeve të punës dhe mbledhjeve me eprorët.

### **Detyrimi i përgjegjshmërisë dhe refuzimit të urdhrave të paligjshëm**

1. Punonjësit e Kryeministrit mbajnë përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij gjatë ushtrimit të detyrës.
2. Punonjësit e Kryeministrit kanë detyrimin të veprojnë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë, sipas ligjit dhe kësaj rregulloreje apo akteve të tjera të brendshme të institucionit.
3. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësit duhet të zbatojnë dhe t’i raportojnë me përgjegjësi eprorit për detyrat e ngarkuara, përfshirë edhe ato që caktohen, rast pas rasti, sipas vlerësimit nga eprorët, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
4. Nëse punonjësi ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrin të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por informon pa vonesë eprorin e eprorit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim (qoftë edhe elektronik). Në këtë rast, punonjësi ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

### **Hyrja dhe lëvizja në ndërtesë**

1. Hyrja në ndërtesë e punonjësve të Kryeministrit bëhet gjatë orarit zyrtar të përcaktuar në këtë rregullore.
2. Gjatë orarit zyrtar ndalohet lëvizja pa arsye e punonjësve jashtë ndërtesës, me përjashtim të rasteve kur është dhënë leje apo autorizim nga eprori.
3. Njësia e Buxhetit dhe Administrimit ka të drejtë të monitorojë hyrje-daljet e punonjësve duke përdorur të dhënat nga raportet e prodhuara nga sistemi elektronik i sigurisë.

## **Kodi i veshjes dhe paraqitja e jashtme**

1. Punonjësit e Kryeministrit, gjatë veprimtarisë së përditshme, për shkak të kontaktit të vazhdueshëm me përfaqësues të institucioneve më të larta shtetërore, të përfaqësive të huaja diplomatike, mediave dhe të publikut, duhet të pasqyrojnë më së miri vlerat dhe rëndësinë e institucionit në veshjen dhe në paraqitjet e tyre, në përputhje me rregullat e etikës në administratën publike. Veshja është në përputhje me funksionet që kryejnë punonjësit e Kryeministrit.
2. Veshja e punonjësve burra/djem duhet të jetë me xhaketë ose kostum (preferohet ngjyrë e errët), këmishë e kravatë, ndërsa për punonjëset gra/vajza veshja duhet të jetë serioze e jo ekstravagante (si funde shumë të shkurtra, bluza e këmisha dekolte), me këmisha, bluza, funde apo fustane me mëngë, me ngjyra pa kontraste të forta dhe këpucë me taka maksimalisht mesatare.
3. Punonjësit administrativë të Kryeministrit duhet të jenë me veshje të përshtatshme.
4. Në rastet e konstatimit të veshjeve të papërshtatshme, shërbimi i sigurisë rezervon të drejtën të mos lejojë hyrjen në institucion.
5. Punonjësit duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e tyre personale, duke mos mbajtur flokë në gjatësi dhe model të papërshtatshëm. Punonjëset vajza/gra duhet të mos mbajnë flokë me ngjyra të papërshtatshme si dhe makiazh apo aksesore të tepruar.

## **Veprimtaria e jashtme**

1. Punonjësit e Kryeministrit, në përputhje me ligjin për etikën në administratën publike dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi, njoftojnë eprorin direkt dhe Njësinë e Buxhetit dhe Administrimit për veprimtaritë e jashtme që kryejnë, për të cilat kërkohet miratimi i këtyre të fundit.
2. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me Njësinë e Buxhetit dhe Administrimit të institucionit, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë punonjësi kategorizohet si e lejueshme. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, punonjësit kërkues.

## **Dhuratat dhe favoret**

1. Punonjësit e Kryeministrit i nënshtrohen detyrimeve ligjore për ndalimet e dhuratave, pritjeve, favoreve të çdo lloji, në përputhje me ligjin për etikën në administratën publike.
2. Punonjësi mund të pranojë dhe të mbajë vetëm dhurata, favore të lejueshme, që nuk e kalojnë vlerën maksimale, sipas ligjit për etikën në administratën publike, dhe aktet nëligjore përkatëse pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato. Në rastet kur ka paqartësi, punonjësi i drejtohet Njesisë së Buxhetit dhe Administrimit për këshillim. Dhuratat e tjera, nëse nuk refuzohen dot, dorëzohen pranë Njesisë së Buxhetit dhe Administrimit, e cila i trajton ato, në përputhje me legjislacionin në fuqi për etikën në administratën publike.
3. Në asnjë rast, punonjësi i Kryeministrit nuk mund të pranojë dhurata në vlerë monetare.

## **Parandalimi i konfliktit të interesit**

1. Punonjësit e Kryeministrit kanë detyrimin të shmangin çdo konflikt ndërmjet interesit të tyre privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë dhe ligjin e posaçëm për parandalimin dhe trajtimin e konfliktit të interesit.
2. Punonjësit e Kryeministrit informojnë pa vonesë eprorin, në rast dyshimi për një konflikt interesi dhe zbatojnë vendimin e tij për parandalimin e konfliktit të interesit.
3. Punonjësit e Kryeministrit, jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë nga fillimi i marrëdhënieve të punës, lëshojnë, për Kryeministrin, autorizimin për kontrollin dhe sigurimin e të dhënave vetjake, në përputhje me ligjin për parandalimin dhe trajtimin e konfliktit të interesit.

## **Rrjetet sociale**

1. Përdorimi i rrjeteve sociale për arsye personale është i ndaluar gjatë orarit zyrtar të punës.
2. Punonjësit duhet të tregojnë kujdes të veçantë për postimet e tyre në rrjetet sociale. Ato nuk duhet të përmbajnë komente fyese, denigruese, diskriminuese,

antikombëtare apo çdo gjë tjetër që bie ndesh me etikën dhe moralin e punonjësit në Kryeministri, si dhe detyrimet e vetëpërbajtjes dhe rezervës personale.

3. Postimet që përmbajnë komente, informacion dhe pamje për vendin e punës janë rreptësisht të ndaluara.

### **Pirja e duhanit dhe alkoolit**

1. Në mjediset e brendshme të Kryeministrisë është kategorikisht e ndaluar pirja e duhanit dhe alkoolit.
2. Në mjediset e jashtme të Kryeministrisë, pirja e duhanit lejohet vetëm në vendet e caktuara.
3. Pirja e duhanit dhe alkoolit është e ndaluar edhe në automjetet zyrtare, si për shoferët edhe për punonjësit.

### **Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës**

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës në Kryeministri janë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Si rregull, kjo kohëzgjatje është nga e hëna në të enjte, nga ora 8:00-16:30, dhe të premten, nga ora 8:00-14:00. Çdo njoftim zyrtar apo elektronik i Sekretarit të Përgjithshëm, që lidhet me orarin e punës, është i detyrueshëm për të gjithë punonjësit e Kryeministrisë.
2. Punonjësit e Kryeministrisë duhet të njoftojnë me *e-mail* ose me çdo formë tjetër të përshtatshme dhe të marrin miratimin e eprorit të drejtpërdrejtë për çdo dalje nga institucioni.
3. Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë, detyrimi për njoftim dhe miratim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë.
4. Daljet e punonjësve të Kryeministrisë reflektohen në regjistrin e lëvizjeve. Regjistri përmban këto rubrika:
  - 4.1. Emri i punonjësit;
  - 4.2. Kohëzgjatja, destinacioni dhe arsyeja e daljes;
  - 4.3. Firma e punonjësit.

5. Në rastet kur punonjësi mungon në punë për arsye shëndetësore duhet të njoftojë eprorin e drejtpërdrejtë brenda orës 9:00 të ditës që mungon. Në çdo rast, raporti shëndetësor duhet të dorëzohet në institucion, brenda tre ditëve nga mungesa e punonjësit.
6. Në rastet kur punonjësi mungon për arsye të tjera personale apo familjare, njofton brenda orës 9:00 eprorin e drejtpërdrejtë.

### **Leja vjetore**

1. Kërkesa për leje duhet të hartohet jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga data e fillimit të lejes së zakonshme.
2. Në fillim të vitit kalendarik, drejtorët e drejtorive hartojnë grafikun e planifikimit të lejeve të zakonshme për punonjësit e varësisë, i cili miratohet nga Drejtori i Departamentit. Gjatë hartimit të grafikut, duhet të mbahet parasysh që zyra e sektorit nuk duhet të qëndrojë e mbyllur dhe në të duhet të jenë të pranishëm të paktën 50% e punonjësve të sektorit/drejtorisë, me përjashtim të rasteve kur udhëzohet ndryshe nga Sekretari i Përgjithshëm apo me miratim të tij kur kërkohet dhe argumentohet nga drejtori i departamentit.

### **Koordinatori i njoftimit dhe i konsultimit publik**

1. Koordinatori i njoftimit dhe i konsultimit publik është përgjegjës për koordinimin e përgjithshëm të punës për garantimin e së drejtës së njoftimit e të konsultimit publik, për Kryeministrinë.
2. Koordinatori i njoftimit dhe i konsultimit publik caktohet me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm, i cili i bëhet me dije çdo punonjësi në Kryeministri, në përputhje me këtë rregullore.
3. Koordinatori i njoftimit dhe i konsultimit publik koordinon punën për:
  - 1.1. publikimin në regjistrin elektronik të projektaktit, të njoftimit për konsultim dhe të dhënave të lidhura me konsultimin e projektakteve;
  - 1.2. grumbullimin në një mënyrë të strukturuar dhe transparente të komenteve dhe rekomandimeve të marra gjatë procesit të konsultimit publik;
  - 1.3. dhënien e informacionit në lidhje me procesin e njoftimit dhe të konsultimit publik në të gjitha fazat, duke filluar nga publikimi i projektaktit, marrja e

komenteve dhe rekomandimeve për përmirësimin e tij, organizimi i debateve publike e deri te miratimi i aktit përfundimtar;

- 1.4. publikimin në programin e transparencës së Kryeministrit të planeve vjetore dhe raporteve gjashtëmujore apo/dhe vjetore, për konsultimet publike, të realizuara nga institucioni.

### **Sinjalizimi**

1. Çdo punonjës, i cili vihet në dijeni për veprime ose praktika të dyshuara të korrupsionit, gjatë punës ose në lidhje me veprimtarinë e tij të punës pranë institucionit, ka të drejtë të sinjalizojë këtë fakt te njësi përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve, brenda institucionit.
2. Sinjalizuesit i ofrohet mbrojtja për sinjalizimin e kryer në kushtet e mirëbesimit të një veprimi ose praktike të dyshuar korrupsioni.
3. Njësi përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve caktohet me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm, i cili i bëhet me dije çdo punonjësi në Kryeministri, në përputhje me këtë rregullore. Njësi përgjegjëse ushtron detyrat e saj, në përputhje me ligjin nr.60/2016, “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizimeve”.
4. Njësi përgjegjëse regjistron, heton administrativisht dhe shqyrton sinjalizimet e një veprimi ose praktike të dyshuar korrupsioni, si dhe ndjek mbrojtjen e sinjalizuesve nga hakmarrja.
5. Njësi përgjegjëse vepron në mënyrë të pavarur dhe jashtë çdo ndikimi tjetër, të padrejtë, që mund të pengojë realizimin e detyrave të saj