



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**BASHKIA VORË
KRYETARI**

**RREGULLORE PËR KODIN E ETIKËS
NË BASHKINË VORË**

**Neni 1
Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të sjelljes dhe etikës, profesionale, si dhe të garantojë respektimin e tyre nga punonjësit e institucionit të Bashkisë Vorë.

**Neni 2
Objekti**

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave, për një funksionim sa më të kontrolluar dhe efektiv të administratës.

**Neni 3
Përkufizime**

Në këtë rregullore, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

“Institucion”, është institucioni i Bashkisë Vorë.

“Punonjës” janë të gjithë zyrtarët, nëpunësi civil, apo çdo punonjës tjetër, pjesë e Bashkisë Vorë.

“Epror”, është eprori direkt, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nëpunësit civilë.

**Neni 4
Fusha e zbatimit**

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen nga “funksionarët”, pjesë e Kabinetit të Kryetarit, “nëpunësi civil”, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nëpunësit civil, apo “çdo punonjës tjetër” marrëdhëniet e punës të të cilit janë të rregulluara sipas Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë.

**Neni 5
Disiplina formale dhe administrative**

1. Orari i punës është 8.00 – 16.00, çdo ditë, nga e hëna deri të premten.
2. Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditët e pushimit në fundjavë, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.
3. Cdo punonjës është i detyruar të shfrytëzojë me intensitet kohën e punës, të krijojë marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët.

4. Kur punonjësi del jashtë godinës së bashkisë duhet të marrë lejen e eprorit direkt, duke lënë njëkohësisht shënimin përkatës në librin e vendosur tek sektori i informimit, për kohën e daljes dhe të kthimit.
5. Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë, detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë.
6. Daljet reflektohen në regjistrin e lëvizjeve që ndodhet tek sektori i informimit dhe marrëdhënieve me publikun. Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:
- a. Emri i punonjësit/nëpunësit civil;
 - b. Kohëzgjatja, destinacioni dhe arsyeja e daljes;
 - c. Firma e punonjësit/nëpunësit civil;
7. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, vec rasteve shëndetësore për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik në sektorin përkatës, i cili njofton Drejtorinë e Burimeve Njerezore, shoqëruar me raport mjekësor.
8. Në rastet kur nëpunësi mungon për arsye shëndetësore duhet të njoftojë me mesazh detyrimisht eprorin e drejtpërdrejtë dhe Drejtorinë e Burimeve Njerezore brenda orës 9:00 të ditës që mungon. Për çdo rast raporti shëndetësor duhet të dorëzohet në institucion, brenda tre ditëve nga mungesa e nëpunësit.
9. Në rastet kur nëpunësi mungon për arsye të tjera personale apo familjare, nëpunësi duhet të marrë leje/njoftojë brenda orës 9:00, Titullarin ose Zëvendës titullarin, eprorin e drejtpërdrejtë dhe Drejtorinë e Burimeve Njerezore.
10. Ditët e munguara do të mbahen nga ditët e pushimit vjetor të paguar.
11. Drejtoria e Burimeve Njerezore kryen verifikimin e realizimit të procedurës së sipërcituar, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrjes së punonjësve/nëpunësve civilë në orarin zyrtar të punës.
12. Për të gjithë këtë proces Drejtoria e Burimeve Njerezore raporton tek Zëvendëskryetari /Sekretari i Përgjithshëm çdo ditë, deri në orën 16:00, nga dita e hënë deri të premten, i cili më pas raporton cdo jave pranë Kryetarit.
13. Raportimi duhet të përmbajë emrat e nëpunësve civil të cilët:
- a. Nuk janë paraqitur në orarin zyrtar;
 - b. Janë larguar nga institucioni i bashkisë pa shkaqe të arsyeshme.
14. Në rast të konstatimit të mungesës në punë pa arsye, Zëvendës Kryetari /Sekretari i Përgjithshëm tërheq vëmendjen ndaj nëpunësit zyrtarisht. Kur kjo është e përsëritur më shumë se dy herë, bazuar në ligj fillojnë procedurat për marrje mase disiplinore.
15. Cdo datë 26 të muajit, Drejtoria e Burimeve Njerezore harton listë-prezencën e nëpunësve dhe ia dergon Drejtorisë së Menaxhimit Financiar.
16. Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të bashkisë, të gjithë nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
17. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijënisë së ligjit.

18. Në marrëdhëniet me personat private, të gjithë nëpunësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjohe apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale, etj.
19. Të gjithë nëpunësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilat hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre.
20. Përgjegjësit e sektorëve dhe Drejtorët e Drejtorive janë të detyruar të hartojnë planet mujore dhe vjetore të punës dhe t'i dorezojnë tek eprori direkt.
21. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti tek Zv/Kryetari, ndërsa planet e punës për muajin pasardhës dorëzohen brenda datës 26 të çdo muaji, tek eprori direkt.

Neni 6

Etika për punonjësit e Bashkisë dhe kodi i veshjes

1. Nëpunësit/ punonjësit e Bashkisë Vorë 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.
2. Nëpunësi ose punonjësi i Bashkisë Vorë 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;
3. Në rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, nëpunësi këshillohet me njësinë e personelit të institucionit;
4. Nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Vorë janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.
5. Nëpunësi/punonjësi i Bashkisë duhet të ruajë 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 Vorë.
6. Nëpunësi/punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij; si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjisllacionit në fuqi.
7. Veshja e nëpunësve/punonjësve duhet të jetë serioze.
 - Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin Drejtor Drejtorie, veshja duhet të jetë me kostum, këmbishë e kravatë; kurse nëpunësit e tjerë meshkuj duhet të vishen me pantallona serioze e këmbishë;
 - Veshja për nëpunëset/punonjëset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme (deri 4 gisht mbi gju), këmbisha e bluza pa dekolte. Veshjet e rastit (xhinse), lejohen vetëm ditëve të premtë;
8. Gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë të gjithë nëpunësit/punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë;
9. Të gjithë nëpunësit/punonjësit e Bashkisë së Vorës duhet të kujdesen për higjenën 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.

10. Në takime pune, mbledhje me titullarët e Bashkisë së Vorë, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
11. 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 ndërsjellë. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
12. Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit/punonjësit e Bashkisë së Vorë duhet të paraqiten me veshje zyrtare.

Neni 7

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 8

Dispozitë e fundit

Për çështjet që ky Kod nuk ka dhënë parashikime specifike në përmbajtjen e tij, zbatohen rregullat e përcaktuara në, ligjin 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", si dhe në aktet nënligjore në zbatim të tyre