



UJËSJELLËS KANALIZIME RAJONI DURRËS

KODI I ETIKËS

Miratuar me Urdhrin Nr _____ datë _____._____.2026

Neni 1

Baza ligjore

Ky Kod është hartuar në zbatim të Ligjit nr.9901 datë 14.04.2008 “Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare, ligjn nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë” Ligjit nr 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, Statutit të Shoqërisë, Rregullores së Organizimit .

Neni 2

Qellimi

Kodi i Etikës ka për qëllim përcaktimin e rregullave të sjelljes që duhen respektuar nga të gjithë punonjësit e SHRUKD në zbatim të akteve ligjore dhe nën ligjore në fuqi.

Kodi i etikës do të nxisë punëmarrësit të përmirësojnë cilësinë e punës dhe etikën në punë, duke u karakterizuar nga integriteti, ndershmëria, objektiviteti dhe paanshmëria në përmbushjen e detyrave.

Neni 3

Fusha e zbatimit

Dispozitat e këtij Kodi zbatohen për të gjithë punonjësit e SHRUKD.

“Nëpunës i Shoqërisë” në kuptimin e këtij Kodi, janë të gjithë personat e punësuar pranë SHRUKD

Neni 4

Parimet e përgjithshme të etikës

Në kryerjen e funksioneve të tij, nëpunësi i SHRUKD duhet të respektojë parimet si më poshtë:

- a) të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të Shoqërisë;
- c) në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershem, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
- ç) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;

- d) nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
- dh) të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
- e) të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet dhe të rritet;
- ë) të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit"

Neni 5

Konflikti i interesit dhe shmangia e konfliktit

1. Konflikti i interesave është situata në të cilën një punëmarrës i Shoqërisë Rajonale SHRUKD ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Interesat personale të punëmarrësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat punëmarrësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil të punëmarrësit.
3. Kur punëmarrësi ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:
 - të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash.
 - të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;
 - të vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe Burimet Njerezore për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;
 - në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose/dhe me Burimet Njerezore të institucionit;
 - t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë që shkakton konflikti.
4. Konfliktet e mundshme të interesit të një kandidati për t'u punësuar në shoqëri duhet të zgjidhen përpara emërimit të tij.

5. Eprori direkt, me mbështetjen e Burimeve Njerëzore, në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme që të shmangët emërimi i një punëmarrësi në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash ose që punëmarrësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.

6. Shmangia e konfliktit të interesave bëhet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative dhe ligjin "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike".

7. Punonjësit e SHRUKD nuk duhet të krijojnë situata të tilla ku shërbimi ndaj një klienti është në konflikt me shërbimin që i ofrohet një klienti tjetër, apo kur interesi i vetë punonjësit është në konflikt me shërbimin ndaj klientit.

8. Punonjësit duhet të deklarojnë me shkrim në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore natyrën dhe shkallën e interesit material dhe marrëdhënieve të përfitimit material kur:

- a) ai është palë në një kontratë të propozuar apo të përfunduar ose një marrëdhënie përfitimi material;
- b) ai ka përfitim material ose është në një marrëdhënie përfitimi me çdo person që është palë në një kontratë të mbyllur apo të propozuar me SHRUKD.

Nëse punonjësi ka marrëdhënie private biznesi dhe lidhje personale me klientët e SHRUKD furnitorë të tjerë, që bëjnë biznes me SHRUKD, ai nuk duhet të kërkojë favore të veçanta duke ju referuar marrëdhënieve të tij me SHRUKD.

Neni 6

Orientimi ndaj Klientit

Punonjësit e SHRUKD duhet të jenë të ndërgjegjshëm për rëndësinë që ata kanë në paraqitjen e performancës dhe imazhit të SHRUKD tek klientët dhe bashkëpunëtorët e tjerë të jashtëm të saj.

Punonjësit e SHRUKD duhet të jenë të sjellshëm në mënyrën e komunikimit, si në kontakt direkt me klientët, ashtu dhe në korrespondencën me shkrim apo e-mail me ta, si kur bashkëpunojnë me klientët ekzistues, ashtu dhe kur kontaktojnë me një klient që i takon së ardhmes apo me një palë të tretë që është mbështetëse e biznesit të SHRUKD.

Neni 7

Konfidencialiteti

1. Punonjësit e SHRUKD. duhet të zbatojnë me rigorozitet parimin e konfidencialitetit ndaj të gjithë klientëve të saj, duke siguruar kushtet e duhura për ruajtjen dhe mbrojtjen e informacionit të klientit.
2. Vetëm klienti apo personat e autorizuar prej tij kanë të drejtë të kërkojnë dhe trajtojnë informacionin që i përket atij.
3. Gjatë kryerjes së detyrave të tyre, punonjësit mund të kenë akses në informacion, që zakonisht nuk është i hapur për publikun, ose që konsiderohet konfidencial. Këtu mund të përfshihet informacioni, që ka lidhje me furnizuesit, punonjësit, me të cilat SHRUKD është e lidhur, ose ka qenë e lidhur në të kaluarën.
4. Është e rëndësishme që kurrë të mos diskutohen informacione të tilla me persona jashtë SHRUKD, me mediat e shkruara ose elektronike, ose me pjesëtare të tjerë të stafit, që nuk kanë nevojë të jenë në dijeni, përveç rasteve të autorizuara nga eprori i tyre. Ju nuk mund të përdorni informacione konfidenciale për qëllime të tjera, veç atyre të punës.
5. Informacioni konfidencial (në formë elektronike, të shkruar, të folur, ose ndonjë formë tjetër) nuk duhet të dalë jashtë mjediseve të SHRUKD. Përjashtime mund të bëhen vetëm në rastet e mëposhtme:

- Pas aprovimit paraprak nga eprori, nëse punonjësi dëshiron të punojë me informacionin jashtë ambjenteve të SHRUKD, por vetëm në interes të punës. Në raste të tilla, punonjësi duhet të ndërmarrë të gjitha masat e nevojshme, që asnjë person i tretë të mos ketë akses në këtë informacion;

- Në raste të tjera, vetëm pas miratimit paraprak me shkrim nga një menaxheri i SHRUKD. Kur një punonjës largohet nga vendi i tij/saj i punës në fund të ditës, ose largohet gjatë ditës, ai/ajo duhet të sigurohet që asnjë informacion konfidencial të mos lihet në vendin e punës, ose në një vend tjetër të aksesueshëm lehtë. Të gjithë dokumentet që përmbajnë informacion konfidencial, duhet të mbyllën me çelës dhe kompjuteri duhet të fiket, ose të jetë i mbrojtur me kod. Gjithashtu, gjatë bisedave me klientë në vendin e punës, gjithë informacioni konfidencial duke përfshirë informacionin në kompjuter, nuk duhet të jetë i dukshëm. Informacioni konfidencial mund t'u jepet palëve të treta vetëm pas aprovimit paraprak nga një menaxher i SHRUKD. Punonjësit mund t'u

japin informacion konfidencial kolegëve të tyre të punes vetëm kur kjo është në interes të Shoqërisë.

6. Përgjegjësia për mosdhënie të informacionit konfidencial është e vlefshme edhe pas largimit të punonjësit nga puna.

7. Nxjerrja e informacionit konfidencial nga punonjësi do të shoqërohet me marrjen e masave disiplinore, që mund të sjellin edhe largimin nga puna.

Neni 8

Veprimtaria e jashtme dhe ndalimi i veprimtarisë së jashtme

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

1. Punëmarrësi i Shoqërisë 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 punëmarrësit të SHRUKD.
2. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, punëmarrësi këshillohet me Burimet Njerëzore, i cili duke ju referuar kuadrit ligjor në fuqi, përcakton rregullat e klasifikimit të një veprimtarie të jashtme si të lejueshme apo jo, përcakton nëse veprimtaria e nënpunësit të Shoqërisë Rajonale SHRUKD është apo jo e lejueshme.
3. Përpara përfshirjes në aktivitete jashtë punës, për të cilat punonjësit do të paguhen, ata duhet të njoftojnë eprorin e tyre dhe/ose Administratorin e SHRUKD, për të kërkuar miratimin e tyre.

Aktivitetet Politike

SHRUKD respekton të drejtën e punonjësve për të marrë pjesë ose jo në ngjarje politike, por në të njëjtën kohë Ligji e ndalon SHRUKD të japë kontribute politike.

4. Punonjësit ndalohen të merren me fushatat për kandidatë ose parti politike gjatë orarit të punës, si edhe të përdorin ose të lejojnë që një kandidat ose fushatë politike të përdorë mjetet ose pronën e SHRUKD, përfshi këtu edhe emrin e SHRUKD.
5. Një punonjës i SHRUKD mund të ndërmarrë një shërbim publik, që nuk vë në dyshim karakterin e pavarur të SHRUKD, si për shembull shërbim në një këshill arsimor, bashkiak, organizatë bamirëse, ose këshill drejtues të një universiteti, nëse personi nuk caktohet në post si përfaqësues partiak.
6. Është e rëndësishme që SHRUKD të mos shihet si pjesëmarrëse ose sponsorizuese e fushatave politike apo aktiviteteve partiake, prandaj punonjësit nuk mund të përfshihen në aktivitete politike gjatë punës, ose në ambjentet e SHRUKD dhe lidhja e tyre me SHRUKD nuk duhet të bëhet publike gjatë aktiviteteve politike.
-Punonjësit nuk mund të vendosin kandidaturë për post politik, të kërkojnë apo pranojnë dhurata në mbështetje të një kandidati, partie ose organizate politike. Çdo punonjës që aktivizohet në një parti politike ose që merr pjesë në ngjarje politike, duhet më parë të marrë miratimin e Administratorit

Neni 9

Dhuratat dhe favoret

Punëmarrësi i Shoqërisë nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitim tjetër, ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe pretime 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.

Neni 10

Reagimi ndaj ofertave

Në qoftë se punëmarrësit të Shoqërisë 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;
- ç) 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;
- d) të ketë dëshmitarë, nëse është e mundur, kolegët që punojnë me të;
- dh) të raportojë përpjekjen, sa më shpejt që të jetë e mundur, tek eprori i tij ose te njësia e personelit;
- e) të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar.

Neni 11

Detyrimet e punëmarrësit të SHRUKD

1. Punëmarrësi i Shoqërisë nuk duhet ta përdorë ose te lejoje 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.
2. Punëmarrësi është i detyruar të jetë i pranishëm dhe aktiv në punë gjatë gjithë orarit të punës. Për mungesa të paarsyeshme apo pa leje nga eprori dhe Burimet njerëzore, do të jepen masa disiplinore sipas këtij Kodi dhe legjislacionit në fuqi.
3. Punëmarrësi është i detyruar dhe përgjegjës për kryerjen e detyrës në kohë me cilësi dhe etikë sipas përshkrimit të vendit të punës, rregullores së Shoqërisë dhe akteve të tjera të dala nga Administratori, brenda afateve të përcaktuara.
4. Punëmarrësi mban përgjegjësi përsa i përket tregimit të kujdesit gjatë zbatimit të detyrave dhe përkushtimit në punë, duke u bazuar në parimin e vendosmërisë e të rendimentit në të mirë të institucionit.
5. Punëmarrësi mban përgjegjësi kur ka vepruar në kundërshtim me ligjet, aktet nënligjore, rregulloret, urdhërat dhe urdhëzimet, zakonet dhe praktikën profesionale do të ketë përgjegjësi ligjore.
6. Punëmarrësi është i detyruar të respektojë procedurat e akordimit të lejes së zakonshme, në raste të sëmundjeve të papritura të informojë menjëherë eprorin direkt dhe Burimet njerëzore, duke dërguar edhe dokumentin justifikues, Raportin mjekësor me qëllim që të

mos çenohet aktiviteti Shoqërisë. Shoqëria ka të drejtë t'i kërkojë punëmarrësit ti nënshtrohet një ekzaminimi mjekësor nga mjek tjetër i caktuar prej saj, për të deklaruar paaftësinë për punë.

7. Punëmarrësi që merr pushimet vjetore është i detyruar të informojë eprorin për adresën e vendit ku do të kalojë pushimet.
8. Punëmarrësi që gjatë pushimeve vjetore thirret në detyrë nga Eprorët për arsye emergjenacash civile, inspektimi, hetimi apo arsye të tjera të punës, është i detyruar të paraqitet në punë duke përdorur pjesën e mbetur të lejes në kohë tjetër të përshtatshme.

Neni 12

Pronat e SHRUKD

1. Punëmarrësit duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e Shoqërisë, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Punëmarrësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret prona që Shoqëria zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Punëmarrësi duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.
3. Pjesë e përgjegjësisë së personelit ndaj SHRUKD është mbrojtja dhe ruajtja e pronës së SHRUKD dhe përdorimi i saj për qëllimin e duhur.

Prona e SHRUKD përfshin, por pa u kufizuar:

- Të gjithë mjetet e SHRUKD, me qira ose në pronësi të saj, duke përfshirë këtu edhe materialet;
- Të gjithë regjistrat që përmbajnë informacion dhe çdo regjistër/libër tjetër në pronësi të SHRUKD;
- Dosjet e personelit, të dhënat e kandidatëve dhe gjithë regjistrat e tjerë, që kanë lidhje me personelin;
- Të gjitha studimet, materialet reklamuese/promocionale, regjistrat ose raportet të çdo lloji forme që janë në pronësi të SHRUKD;

Kujdesi për pronën e SHRUKD

Dëmtimi/humbja si pasojë e qëndrimeve të pakujdesshme të stafit, ose demtimi/humbja me dashje e pronave të SHRUKD, pajisjeve apo mobiljeve, si dhe materialeve në mjediset e SHRUKD, do të shoqërohet me marrjen e masave disiplinore.

Neni 13

Koha punës

1. Me kohë pune kuptohet koha gjatë të cilës punëmarrësi është në dispozicion të shoqërisë. Parashikime të tjera mbi kohën e punës janë në kontratën kolektive
2. Punëmarrësi Shoqërisë duhet ta përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare.
3. Kjo kohe 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.
4. Mungesat e paplanifikuara, paautorizuara dhe të pajustificuara në punë, janë të papranueshme dhe si të tilla do të konsiderohen si shkelje të rënda të disiplinës.
5. Mungesat e përkohshme, e pajustificuar gjatë orarit të punës do të konsiderohet si shkelje e disiplinës. Në rastet e përsëritura do të konsiderohen si shkelje të rënda të disiplinës.

Neni 14

Etika e punëmarrësit dhe kodi i veshjes

Duke qenë se një klient e formon opinionin e tij për SHRUKD, edhe nga paraqitja e atyre që i shërbejnë, një paraqitje e favorizueshme do të ishte e rëndësishme. Kërkohet që paraqitja në punë si në drejtim të sjelljes, ashtu dhe në drejtim të prezantimit të jashtëm, të përmbushin standartet profesionale.

Neni 15

Siguria, Shëndeti dhe Mjedisi

SHRUKD merr përsipër aplikimin e standarteve të larta të sigurisë dhe mbrojtjes së punonjësve. Përmbushja e këtij angazhimi është përgjegjësi e të gjithë punonjësve të SHRUKD.

Për këtë qëllim, SHRUKD respekton Kodin e Punës për sigurinë, shëndetin dhe mjedisin dhe krijon sisteme për të siguruar një vend pune të sigurt dhe të shëndetshëm.

1. Punonjësit e Shoqërisë duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të punëmarrësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Punonjësit e Shoqërisë janë të detyruar tu përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.
3. Punonjësit duhet të jenë të sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit.
4. Veshja e punonjësve duhet të jetë serioze. Ne veçanti punonjësit e Adminstratës, shërbimit të klientit , grupeve në terren etj;
 - a. Për punonjësit meshkuj veshja duhet të jetë paraqitja me pantallona serioze, këmishë, bluze apo pulovër.
 - b. Veshja për punonjëset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme (4 gisht mbi gju), apo pantallona serioze dhe këmisha e bluza pa dekolte.
 - c. Veshjet e rastit (xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premtë.
 - d. Gjatë kohës që janë në ambientet e Shoqërisë të gjithë punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të pozicionit të punës në SHRUKD.
 - e. Të gjithë punëmarrësit punëmarrësit e Shoqërisë duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme.
 - f. Punonjësit e Dr.Sh.Klientit dhe të tjerë, të cilët janë pajisur me uniformë me logon e Shoqërisë, janë të detyruar ti mbajnë veshur gjatë kohës së punës.
5. Të gjithë Punonjësit që disponojnë numër celulari të shpërndarë nga institucioni, janë të detyruar ta mbajnë këtë numër funksional, përgjatë gjithë kohës së punës.
6. Në takime pune, mbledhje me titullarët e Shoqërisë, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur, ose me opsionin pa zë vetëm për Drejtuesit.
7. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punëmarrës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal në ambientet e Shoqërisë nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
8. Në takime punë jashtë institucionit, Punonjësit e Shoqërisë paraqiten me veshje zyrtare.
9. Hyrja në territorin e Shoqërisë do të jetë nën vëzhgimin e kamerave dhe SHRSF-ve.
10. Të gjithë punonjësit e SHRUKD duhet të japin kontributin e tyre në mirëmbajtjen e një ambjenti të pastër pune. Çdo punonjës duhet të kujdeset që tavolinat, dokumentet dhe gjithë ambjenti rrethues i punës të mbahen sa më pastër që të jetë e mundur dhe që të gjitha materialet e punës të ruhen me kujdes.
11. Çdo punonjës duhet të mbajë sjellje korrekte dhe profesionale si me poshtë:

- a) Të përshëndesë kolegët në fillimin e çdo dite.
 - b) Në komunikim me njëri tjetrin dhe në ambientet e shoqërisë të përdorin tone të ulëta zëri pa shqetësuar të tjerët.
 - c) Të mos përdorë aparatin e telefonit personal për çështje familjare dhe personale në ambientet e mbyllura, zyra.
 - d) Në takim me klientët të tregojë interes, mirësjellje dhe të përdorë kontaktin viziv
 - e) Asnjëherë të mos qortoje një punonjës tjetër përpara kolegëve apo klientëve
 - f) Të ndikojë dukshëm në krijimin e sigurisë së personelit, të jetë i vetëdijshëm për ndikimet pozitive/negative për sjelljet e tij ndaj të tjerëve
 - g) Të përpiqet rregullisht për të përmirësuar sjelljen me njëri-tjetrin.
12. Punonjësit duhet të njohin dhe të zbatojnë procedurat e sigurimit të SHRUKD, përfshirë këtu edhe planet e evakuimit. Ata gjithashtu duhet të rrisin kujdesin në punë dhe të shmangin rrezikun për veten dhe kolegët e tyre, nëpërmjet identifikimit dhe raportimit në çdo rast të kushteve të pasigurta të punës apo thyerje të rregullave të sigurisë, si dhe të japin mendime se si të rritet shkalla e sigurimit në vendin e punës.
13. Punonjësit e SHRUKD duhet t'u përmbahen të gjitha ligjeve në fuqi dhe politikave të SHRUKD në lidhje me sigurinë, shëndetin dhe mjedisin.

Neni 16

Pijet Alkolike, Pirja e Duhanit dhe Përdorimi i substancave të tjera

1. Ndalohet konsumimi i pijeve alkoolike nga punonjësit në ambientet e SHRUKD ose gjatë orarit zyrtar.
2. Asnjë punonjës nuk duhet të paraqitet në punë nëse nuk është në gjendje të sigurojë një performancë efektive në realizimin e detyrave të tij, kur kjo është rrjedhojë e përdorimit të pijeve alkoolike ose drogës.
3. Nëse do të konstatohen punonjës të cilët kanë konsumuar alkool apo substanca të tjera narkotike, duke shfaqur probleme në performacën e punonjësit, atëherë ndaj tij do të merren masa disiplinore, deri në largim nga puna.
4. Ndalohet duhani brenda ambienteve të SHRUKD.

Neni 17

Përdorimi i Kompjuterave (Desktop/Laptop) të SHRUKD

Kompjuteri duhet të përdoret vetëm për qëllime pune. Si rrjedhojë, nuk do të përdoret asnjë program, softëare, disketa etj, përveç atyre që kanë lidhje me aktivitetin e SHRUKD dhe detyrat e punonjësve të saj.

Të gjitha pajisjet elektronike, si psh: kompjuterat personalë, printerat, fotokopjet, etj, duhet të fiken nga punonjësit kur largohen nga vendi i punës, në mënyrë që të parandalohet ndonjë dëm i shkaktuar nga ndërprerja e energjisë.

Neni 18

Telefonatat dhe Vizitat Personale

1. Të minimizohen në maksimum bisedat personale që bëhen nga punonjësit e SHRUKD nëpërmjet telefonave si dhe vizitat personale që i bëhen atij (punonjësit) në ambientet e SHRUKD.
2. Telefonatat në ambientet e zyrës janë për qëllime pune, telefonatat personale duhen shmangur sa më shumë të jetë e mundur. Punonjësit mund të kenë nevojë që, herë pas here, të marrin apo të bëjnë telefonata personale.
3. Sidoqoftë, telefonata të tilla duhet të:
 - a. kufizohen vetëm në ato që janë të rëndësishme;
 - b. të kenë kohëzgjatje të shkurtër;

Në të gjitha rastet kur drejtuesi direkt i punonjësit konstaton probleme të vazhdueshme tek një punonjës në varësi të tij për sa i takon bisedave telefonike jashtë normave të lejuara apo lëvizje të shpeshta për vizita private, ai (drejtuesi) është përgjegjës të marrë masat e nevojshme duke ia bërë prezent punonjësit situatën dhe duke gjetur zgjidhjet konform rregullave të SHRUKD.

Neni 19

Diversiteti, Mundësitë e Barabarta të Punësimit dhe Mbrojtja nga Ngacmimet

1. Punonjësit e SHRUKD duhet të mbështesin angazhimin e SHRUKD për diversitet dhe mundësi të barabarta punësimi. Gjithashtu nga punonjësit pritet që të sigurojnë një ambient pune pa kërcënime dhe ngacmime.
2. SHRUKD kërkon dhe vlerëson diversitetin tek punonjësit e saj, duke pranuar se punonjësit në të gjitha nivelet, me aftësitë e tyre profesionale mbështesin nevojat e biznesit të SHRUKD në të gjitha fushat ku kjo e fundit operon.

3. SHRUKD është e përkushtuar ndaj mundësive të barabarta të punësimit dhe trajtimit të paanshëm të të gjithë individëve në bazë të kualifikimeve të punës dhe pa dallim race, ngjyre, gjinie, moshe, origjine kombëtare, feje, besimi, orientimi seksual, statusi martesor, shtetësie dhe paaftësie.
4. SHRUKD nëpërmjet politikës së saj është e interesuar të sigurojë një ambient pa kërcënime dhe ngacmime.
5. Ndalohet çdo lloj ngacmimi nga kolegët ose drejtuesit e punonjësve. Ngacmimet përfshijnë si sjelljen personale ashtu dhe atë me mjete të tjera si e-mail, që është fyese për individë dhe grup individësh në të njëjtën kohë dhe që përfshin komente me natyrë seksuale, raciste, fyerje për fenë dhe barsaleta etnike, të cilat në total apo veçmas krijojnë një mjedis pune kërcënues, armiqësor apo fyes për punonjësit dhe në një formë apo tjetrën ndikojnë në performancën e punës së tij.
6. Çdo ngacmim diskriminues ndaj punonjësit, i cili përbën shkelje të normave ligjore në fuqi dhe rregullave të punës në SHRUKD, do të konsiderohet shkelje e disiplinës në punë dhe si e tillë do të shoqërohet me masat e parashikuara për këtë rast në Kontratën e Punës, deri në ndërprerje të saj.
7. Diskriminimi dhe ngacmimi mund të ndodhë midis personelit, ose ndërmjet personelit dhe klientëve. Mund të jetë me qëllim, ose pa qëllim.
8. SHRUKD nuk ka të drejtë të ndërhyjë në marrëdhëniet personale. Sidoqoftë, SHRUKD shqetësohet me të drejtë në rastet kur diskriminimi ose ngacmimi:
 - a) Krijon një mjedis pune të papërshtatshëm, armiqësor, ose ofensiv;
 - b) Ndikon negativisht në performancën e një individi në punë;
 - c) Ndikon negativisht perspektivat e punësimit, ose promovimit të një individi;
 - d) Rezulton në dorëheqje, ose pushim të padrejtë nga SHRUKD; dhe/ose
 - e) Ndikon në integritetin dhe reputacionin e SHRUKD.
9. Përveç ndalimit të diskriminimit dhe ngacmimit direkt të një individi nga një tjetër, çdo person që shkakton, udhëzon, provokon, ndihmon, ose lejon një person tjetër, që të përfshihet në diskriminim, ose ngacmim, SHRUKD e konsideron që ka bërë të njëjtin veprim dhe do të penalizohet. Është përgjegjësi e të gjithë pjesëtarëve të stafit të sigurohen që në SHRUKD të mos ketë diskriminim dhe ngacmim.

10. Gjithashtu, punonjësit duhet të respektojnë dhe të ruajnë konfidencialitetin e informacionit që marrin rreth punonjësve të tjerë (p.sh. paga, rishikimi i performancës, etj.). Ata nuk duhet ta ndajnë këtë informacion me asnjë brenda ose jashtë departamentit, me përjashtim të rasteve kur është e nevojshme për punën e tyre.

Neni 20

Masat disiplinore

1. Masat disiplinore do të zbatohen kur punëmarrësi nuk vepron në përputhje me interesat e shoqërisë, nuk përmbush detyrimet që rrjedhin nga kontrata e punës, nuk vepron në përputhje me Rregulloret, Urdhrat dhe Udhëzimet e Administratorit dhe kur tejkalon kompetencat.
2. Në SHRUKD do të aplikohen këto masa disiplinore;
 - a) Tërheqje vëmendje
 - b) Verejtje me shkrim
 - c) Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna
 - d) Pezullim në detyrë
 - e) Zbritje në detyrë
 - f) Zgjidhja e kontratës
3. Masat disiplinore jepen me motivin përkatës, të shprehura qartë dhe i dorëzohen punonjësit. Janë absolutisht të pavlefshme dhe nuk prodhojnë efekt juridik masat të cilat nuk plotësojnë këto elementë;
 - a) Nuk jepen me shkrim
 - b) Nuk kanë argumentin përkatës
 - c) Kur nuk përmbajnë kërkesat e administrimit të korespondencës së materialeve shkresore.
- 3.1 Masat e mësipërme disiplinore mund të shlyhen nëse:
 - Brenda 3 muajsh nga dita e dhënies së tyre për numrat 2.a dhe 2.b

- Brenda 6 muajsh nga dita e dhënies së tyre për numrin 2.c kur ndaj punonjësit nuk është marrë ndonjë masë tjetër disiplinore.
- Masat e shlyera hiqen nga dosja personale.

4. Si rregull masat jepen të shkallëzuara, dhënie e masave të shkallëzuara nuk ruhet në rastet e shkeljes së detyrimeve kontraktuale të punës me faj të lehtë apo të rëndë.

Do të konsiderohen shkelje të detyrimeve me faj të rëndë kur punëmarrësi shkel detyrimet kontraktuale në mënyrë të përsëritur, me gjithë paralajmërimet e mëparshme, si dhe në rast të shkeljes së parashikimeve të këtij Kodi si më poshtë, por pa u kufizuar në to;

- a) Dhënia e deklaratave dhe veprimi në dëm të interesave të shoqërisë.
- b) Keqpërdorimi i detyrës duke shkaktuar dëme për shoqërinë. Përfitimet nga shpërdorimi i detyrës do të shoqërohen me ndjekje penale.
- c) Krijimi i partneriteteve direkt ose indirekt në mënyrë të hapur ose fshehurazi me subjektet, aktiviteti i të cilave është i lidhur ngushtë me fushat ku vepron shoqëria.
- d) Aktivizimi politik gjatë kohës së punës në kundërshtim me ligjet në fuqi.
- e) Ofendimet, kërcënimet dhe përdorimi i dhunës fizike dhe verbale ndaj personave që ka marrëdhënie pune, përfshirë eprorët ,vartësit apo kolegët. Këto raste do të shoqërohen edhe me kallzim penal.
- f) Paraqitja e dokumentacionit të pavërtetë apo të fallsifikuar në lidhje me kushtet që duhet të plotësoje për punësim.
- g) Kur kryen veprime që synojnë thyerjen e rregullave apo fshehjen e informacioneve që kanë të bëjnë me fallsifikime ,mashtrike apo mitmarrje e të tjera raste analoge, të cilat mund të shoqërohen edhe me ndjekje penale.
- h) Çdo rast tjetër i cili konsiderohet faj i rëndë sipas parashikimeve ligjore në fuqi dhe rregullave të profesionit dhe fushës së veprimit të shoqërisë.

Neni 21

Aplikimi i masës disiplinore “Tërheqje Vëmendje”

Rastet e aplikimit:

- Të sjellurit në mënyrë të paedukuar dhe në kundërshtim me rregullat e etikës morale në marrëdhënie me kolegët dhe qytetarët gjatë kohës së punës, në kryerje të funksionit që ka Shoqëria.

- Të qënurit shkak për diskutime të padrejta me persona që ka marrëdhënie, gjatë kohës së punës, në kryerje të funksionit që ka Shoqëria mbi zbatimin e detyrave të përcaktuara në përshkrimin e vendit të punës dhe krijimi i situatave që do të cënonin e shkaktonin rënien e reputacionit të shoqërisë.

Neni 22

Aplikimi i masës disiplinore “Vërejtje”

Rastet e aplikimit:

- Dhënia e deklaratave me qëllim keqinformimi, fshehje apo mashtrimi gjatë kontrolleve, hetimeve apo inspektimeve.
- Sjellje që mund të ofendojnë, cënojnë ose dëmtojnë personalitetin e personave të lidhur për shkak të detyrave që kryhen në SHRUKD.
- Sjellje dashakeqe që cojnë në prishjen e harmonisë në punë midis kolegëve dhe diskutime ose komente mbi të dhënat personale të tyre.
- Moszbatimi i kodit të veshjes dhe parashikimeve për sjelljen në këtë Kod.
- Humbja nga pakujdesia apo e qëllimshme e dokumentacionit të punës.
- Në të gjitha rastet kur veprohet me faj të lehtë dhe ka marrë një masë Tërheqje vëmendje brenda një viti.

Neni 23

Aplikimi i masës disiplinore “Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna”

Rastet e aplikimit:

- Të vepruarit në mënyrë të përsëritur, jo të kujdësishme me gjitha masat disiplinore të marra.
- Tejkallimi i kompetencave/mosushtrimi i detyrave funksionale.
- Shkaktimi i situatave për grindje ose pjesëmarrja në to.
- Mosparaqitja në vendin e punës pa arsye ose pa leje për 5 ditë rresht ose 10 ditë gjithsej brenda një viti. Në këto raste nis procedura për largim menjëherë.
- Kur ka marrë më shumë se dy herë masë disiplinore Vërejtje, brenda një viti.
- Në të gjitha rastet kur ka vepruar me faj të rëndë sipas parashikimeve të këtij Kodi.

Neni 24

Aplikimi i masës disiplinore “Pezullimi i përkohshëm”

1. Pezullimi është largimi i përkohshëm nga ushtrimi i funksioneve për shkak të shkeljeve disiplinore të përcaktuara në legjislacionin në fuqi .
2. Masa e pezullimit nga detyra të punonjësit, me të drejtën për të marrë pagën minimale për një periudhë nga një muaj deri në tre muaj, jepet vetëm në këto raste:
 - 2.1.Kur Komisioni Disiplinor çmon se, pavarësisht se natyra dhe rrethanat e kryerjes së shkeljes nuk e bëjnë punonjës të papërshtatshëm ose të padenjë për të ushtruar funksionin, rrethanat kërkojnë që punonjësi të pezullohet për një kohë të caktuar.
 - 2.2.Në të gjitha rastet e mëposhtme nuk përfiton pagë kur Komisioni Disiplinor çmon se;
 - a) Ka filluar procedim disiplinor për shkelje të rëndë, sipas pikes 4 neni 20;
 - b) Ka indicie të arsyeshme për cënim të rëndë të etikës ose integritetit;
 - c) Ka filluar një procedim penal;
 - d) Ka kërcënuar ,ofenduar rëndë dhe ka përdorur dhunë fizike dhe verbale ndaj personave që ka marëdhënie pune, përfshirë eprorët, vartësit apo kolegët. Këto raste do të shoqërohen edhe me kallëzim penal.
 - e) Ekziston rreziku i ndikimit në prova, dokumentacion apo dëshmitarë.
3. Pezullimi:
 - 3.1.nuk përbën masë disiplinore përfundimtare;
 - 3.2.nuk paragjykon fajësinë e punonjësit;
 - 3.3.zbatohet mbi bazën e proporcionalitetit dhe arsytimit ligjor.
4. Vendimi për pezullim:
 - 4.1.merret nga Titullari i institucionit;
 - 4.2.duhet të jetë i arsyetuar me shkrim;
 - 4.3.përcakton kohëzgjatjen dhe trajtimin financiar;
 - 4.4.i komunikohet menjëherë punonjësit.
5. Kohëzgjatja e pezullimit është e përkohshme dhe rishikohet periodikisht, duke përfunduar me përfundimin e procedimit përkatës ose me vendim për heqjen e masës.
6. Punonjësi ka të drejtë ankimi sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 25

Perdorimi i informacionit

Gjatë krerjes së detyrës punonjësit e Shoqërisë mund të kenë akses në informacion, që zakonisht nuk është i hapur për publikun ose që konsiderohet konfidencial. Është e rëndësishme që asnjëherë të mos diskutohen informacione të tilla me persona jashtë SHRUKD me median e shkruar dhe vizive, ose me pjestarë të tjerë të stafit të cilët nuk kanë nevojë të kenë këtë informacion, përveç

rasteve të autorizuara nga eprori i tyre. Informacionet konfidenciale nuk mund të përdoren për qëllime të tjera veç atyre të punës.

Neni 26

Marrëdhëniet me median, deklaratimet publike dhe publikimet

Nëse nuk jeni të autorizuar ju nuk duhet që të jepni, të publikoni apo të nxirrni për përdorim publik materiale që kanë të bëjnë me politikatat ose me aktivitetet e Shoqërisë apo me çfarëdo lloj çështjeje tjetër që lidhet me të dhe që nuk klasifikohen si informacione për publikim.

Më parë se t'i përgjigjeni apo të bëheni nismëtarë të një kontakti me shtypin lidhur me politikatat apo me aktivitetet e SHRUKD , apo për ndonjë çështje tjetër lidhur me të, ju duhet të këshilloheni me eprorin tuaj, i cili, si rregull, duhet të këshillohet me personin e autorizuar për komunikimin me median.

Neni 27

Zbatimi i Urdhërave

1. Punëmarrësi ka për detyrë të zbatojë Urdhërat dhe Udhëzimet e Eprorit.
2. Në rastet kur punëmarrësi vë re se Urdhërat e eprorit janë në kundërshtim me Kushtetutën, Ligjet dhe aktet nënligjore, rregulloret dhe akte të tjera të kësaj natyre dhe zakonisht profesional, si dhe nëse zbatimi i këtij Urdhëri do të dëmtojë interesat e shoqërisë, ai nuk duhet ti zbatojë ato duke paraqitur arsyet.
3. Nëse eprori këmbëngul, punëmarrësi menjëherë raporton pranë Eprorit të një rangu më të lartë duke i parashtruar arsyet e kundërshtimit dhe pasojat që vijnë nga zbatimi i urdhërit, Urdhri, zbatimi i të cilit nga ana e punëmarrësit do të përbënte vepër penale, nuk zbatohet. Nëse punëmarrësi do t'i bindej një urdhëri të tillë, ai nuk do të shkarkohet nga përgjegjësia duke u justifikuar me faktin e bindjes ndaj eprorit.

Në rastin e mungesës së një punëmarrësi, detyrat e tij merren përsipër nga zëvendësuesi i tij, sipas përshkrimit të vendit të punës dhe në rast mungese të përshkrimit nga eprori direkt.

Neni 28

Punësimi dhe kufizimet pas largimit nga Shoqëria e SHRUKD

1. Nëse ju jeni larguar apo jeni duke u larguar nga punësimi juaj, në Shoqëri duhet që të respektoni rregullat përkatëse lidhur me përdorimin dhe me ruajtjen e informacionit. Në veçanti, nëse ju jeni duke u larguar nga Shoqëria nuk duhet të përdorni apo të zbuloni informacione të rezervuara për të cilat ju jeni bërë me dije për shkak të postit që keni patur në Shoqëri, si edhe nuk duhet të kontaktoni ish-kolegët tuaj me qëllim që të jepni informacione të rezervuara.
2. Ndalohet të jepni informacione të rezervuara ish-kolegëve tuaj, të cilët që nga momenti i largimit të tyre nga Shoqëria Rajonale duhet të trajtohen si çdo palë tjetër e tretë jashtë mjedisit të saj.
3. Dega e Burimeve Njerëzore është e detyruar t'i bëjë të ditur punonjësit në çastin e punësimit të tij detyrimet që rrjedhin nga ky kod etike dhe që duhen respektuar nga nëpunësi.
4. Nëpunësi ka si detyrë të sillet në përputhje me këtë kod dhe për këtë arsye informohet për dispozitat e tij dhe për çdo ndryshim ose shtesë. Dispozitat e këtij kodi janë pjesë e kushteve të punësimit të punonjësit. Shkelja e tyre bëhet shkak për marrjen e masave disiplinore. Eprori direkt i punonjësit të Shoqërisë ka përgjegjësi të kontrollojë, nëse nëpunësi zbaton rregullat e treguara në këtë kod dhe të propozojë ose të marrë masat e duhura disiplinore për shkeljen e tij.

Neni 29

Dorëzimi i detyrës dhe i materialeve

Dorëzimi i detyrës dhe materialeve nënkupton procesin zyrtar ku një punonjës, pas përfundimit të marrëdhënies së punës apo ndryshimit të pozicionit, ia kalon dokumentacionin, dosjet, mjetet e punës dhe informacionin e nevojshëm pasardhësit ose eprorit, shpesh i dokumentuar me procesverbal për të siguruar vijueshmërinë e punës.

Pikat Kryesore të Procedurës:

1. Procesverbali i Dorëzimit: Hartimi i një dokumenti me shkrim që liston në mënyrë detajuar të gjitha materialet, dosjet, pajisjet (laptop, telefon, etj.) dhe detyrat në proces.
2. Inventarizimi: Verifikimi i saktë i gjendjes së materialeve dhe pajisjeve përpara dorëzimit.
3. Afatet: Dorëzimi bëhet brenda një afati 2 javor nga momenti i largimit të punonjësit nga pozicioni i punës.
4. Përgjegjësia: Punonjësi mban përgjegjësi për dorëzimin e plotë dhe të saktë të materialeve, dhe në rast të pamundësisë së dorëzimit, kjo duhet raportuar

Neni 28

Nënshkrimi i Formularit të Kodit të Sjelljes

Mos respektimi i këtij kodi përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës të Shoqërisë që e shkel atë, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi. Nga sa më sipër, shkelja ndëshkohet me masë disiplinore sipas parashikimeve të legjislacionit të Kodit të Punës dhe “Rregullores së organizimit dhe funksionimit”.

Mosnjohja e Kodit nuk e justifikon nëpunësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura duke qenë se janë të bazuara në Ligjet e Republikës së Shqipërisë dhe rregullat e mirësjelljes në zbatimin e detyrave publike.

Kodi është pjesë përbërëse e kontratës së punës. Në momentin kur punonjësi lidh kontratën e punësimit me SHRUKD ai nënshkruan Deklaratën e Kodit të Sjelljes në të cilën pohon se:

1. Ka lexuar Kodin e Sjelljes së SHRUKD
2. E ka kuptuar plotësisht atë
3. Do të zbatoj me rigorozitet kërkesat e tij.

Neni 29

Hyrja në Fuqi

Ky kod hyn në fuqi menjëherë pasi miratohet nga Administratori dhe Këshilli Mbikqyrës dhe është i detyrueshëm për të gjithë punonjësit e SHRUKD.

