



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I MINISTRAVE
AGJENCIA KOMBËTARE E SHOQËRISË SË INFORMACIONIT

Nr.Prot 576

Datë 08/04 2015

KODI I SJELLJES DHE ETIKËS
AGJENCIA KOMBËTARE E SHOQËRISË SË INFORMACIONIT

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Baza Ligjore

Ky Kod hartohet në zbatim të VKM -së Nr. 703 datë 29.10.2014 "Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit", Ligjit Nr. 7961 datë 12.7.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë" i ndryshuar, Ligjit Nr. 119/ 2014 "Për të drejtën e Informimit", Ligjit Nr. 9131 datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", Ligjin Nr. 9887 datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar, si dhe akteve ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me fushën e veprimit të këtij kodit.

Neni 2
Qëllimi dhe fusha e veprimit

Kodi i Sjelljes dhe Etikës i Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit është një përbledhje tërësore e vlerave dhe parimeve të cilat duhet të udhëheqin punën e përditshme të të gjithë punëmarrësve, përfshirë stafin drejtues. Ai ka si qëllim që të shërbejë si udhëzues lidhur me veprimet e përditshme apo me ato vendimmarrëse në punë, në përputhje me misionin, parimet dhe vlerat tona.

Ky kod duhet të konceptohet si plotësues i nevojshëm i kërkesave të Ligjit Nr. 9131 datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike"

Kodi i Sjelljes dhe Etikës përcakton parimet e përgjithshme të etikës dhe sjelljes së mirë administrative të cilat zbatohen në marrëdhëniet ndërmjet të gjitha niveleve të punëmarrësve të AKSHI – it, si dhe midis punëmarrësve dhe palëve të treta me të cilat ka marrëdhënie ligjore dhe administrative.

Qëllimi i këtij Kodi Etik është promovimi i rregullave të sjelljes dhe të etikës profesionale për punonjësit e AKSHI-it, gjatë dhe jashtë ushtrimit të kompetencave të tyre funksionale, në pajtueshmëri me aktet ligjore e nënligjore si dhe me rregullat e etikës në administratën publike.

Rregullat e përcaktuara në këtë Kod do të zbatohen për të gjithë dhe nga të gjithë punonjësit gjatë dhe jashtë ushtrimit të funksionit. Kudo që përmendet termi "punonjës" do të nënkuptohen punonjësit e të gjitha niveleve të Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit.

Rregullat e Kodit vendosin detyrime për të gjithë punonjësit të cilët duhet të angazhohen në promovimin, njojen, kuptimin e saktë dhe zbatimin korrekt të rregullave etike.

Neni 3 Parimet e Përgjithshme

- 3.1 Punëmarrësit e AKSHI – it përbushin detyrat e tyre funksionale në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat Republika e Shqipërisë aderon, ligjet e aktet nënligjore, kontratat individuale të punës dhe rregulloren e brendshme të Agjencisë, brenda kompetencave dhe detyrave funksionale të tyre.
- 3.2 Ndalohet çdo lloj diskriminimi mbi bazë race, ngjyre, seks, orientimi fetar, origjine kombëtare, origjine shoqërore, lidhje familjare, gjendje civile, formimi kulturor, moshe, paaftësie fizike, bindje politike etj.
- 3.3 Punëmarrësit në kryerjen e detyrave duhet të janë të ndershëm, të paanshëm, efikas, duke konsideruar interesin publik mbi atë privat.
- 3.4 Punëmarrësit duhet të janë të sjellshëm si dhe të respektojnë kolegët, eprorët dhe drejtuesit si dhe të drejtat dhe interesat personal të të tretëve.
- 3.5 Punëmarrësit duhet të shmangin sjellje të cilat mund të shihen si ngacmim, kërcënim apo frikësim.
- 3.6 Punëmarrësit nuk duhet të lejojnë që interesat e tyre private të bien ndesh me pozicionin, të shmangin konfliktin e interesave dhe të mos shfrytëzojnë asnjëherë pozitën për interesat private.
- 3.7 Punëmarrësit e Agjencisë duhet të ruajnë konfidencialitetin e informacionit që kanë në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rjedhin nga ligji në fuqi "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare".
- 3.8 Punëmarrësit dhe gjithë strukturat pjesë e organigramës së Agjencisë duhet të sigurojnë bashkëpunimin e nevojshëm për përbushjen e detyrave funksionale dhe zgjidhjen e problemeve të përbashkëta.

Neni 4 Vlerat bazë

- 4.1 Përgjegjshmëri për arritjen e rezultateve cilësore në punë.
- 4.2 Përkushtim dhe pasion për punën, efektivitet dhe ndershëmëri financiare.
- 4.3 Ndershmëri, integritet, besueshmëri, profesionalizëm.
- 4.4 Transparencë dhe respektimi i mendimit ndryshe.
- 4.5 Punë e përbashkët në grup, e bazuar në singjeritet dhe në besim reciprok.

- 4.6 Dhënie mundësie zhvillimi të gjithëve dhe respektimi i diversiteteve.
- 4.7 Inkurajimi i marrjes përsipër dhe i përballimit të sfidave dhe përgjegjësive.

KREU II KONFLIKTI I INTERESIT

Neni 5 Konflikti i interesave

- 5.1 Sa i përket konfliktit të interesave zbatohet, kuadri ligjor mbi konfliktin e interesit si dhe "Rregullorja për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrim të detyrate funksionale në AKSHI Nr.567 datë 07.04.2015 miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.

KREU IV VEPRIMTARI TË JASHTME

Neni 6 Ushtrimi i veprimtarive të jashtme

- 6.1 Me veprimtari të jashtme të Punëmarrësve do të kuptohet çdo lloj veprimtarie për qëllimi fitimi ose jo, që punëmarrësi zhvillon jashtë ushtrimit të detyrate të tij funksionale dhe që kërkon një angazhim mendor dhe fizik të tij, në çfarëdo forme psh si konsulent, ortak, përfaqësues, drejtues, anëtar ose punonjës. Çdo punëmarrës nuk mund të lidhë marrëdhënie punësimi tjetër, pavarësisht nëse është me shpërblim ose jo, pa vënë në dijeni më parë Punëdhënësin, përmes një shkrese të detajuar për natyrën dhe qëllim e punës tjetër. Si rregull Punëmarrësi nuk duhet të angazhohet në veprimtari të jashtme, nëse: kriohet ose duket sikur kriohet një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
 - a) angazhimi mendor dhe fizik i punëmarrësit ndikon në përmbushjen normale të detyrate të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
 - b) cenohet figura e AKSHI – it;
 - c) veprimtaria e jashtme që kryen është vazhdim i detyrate të tij zyrtare dhe punëmarrësi duhet të përdorë të dhënat që zotëron nga pozicioni i tij i punës;
 - d) qëllimi i veprimtarisë bie ndesh me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës.
- 6.4 Punëmarrësi mund të angazhohet në veprimtari të jashtme në kuadër të shoqatave kulturore, bamirëse apo sportive si dhe të marrë pjesë në organet drejtuese të këtyre shoqatave, pa penguar përmbushjen e detyrate.
- 6.5 Punëmarrësi mund të angazhohet në veprimtari mësimdhënie duke zbatuar përcaktimet e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi për këtë qëllim.
- 6.6 Punëdhënësi mund të angazhohet në veprimtari krijuese jashtë kohës së punës (shkrime, pikture, fotografie etj) me kusht që të mos pengohet kryerja normale e detyres zyrtare dhe të cenohen parimet dhe rregullat e AKSHI – it.

- 6.7 Punëmarrësi mund të angazhohet në veprimtari të jashtme biznesi me kusht që ato të mos e pengojnë atë në kryerjen e detyrës.
- 6.8 Ushtrimi i veprimtarive të jashtme, në çdo rast do të bëhet në përputhje me aktet nënligjore të dala në zbatim të rregullimit të fushës së veprimtarive të jashtme. Në çdo rast, punonjësi duhet të ndjekë procedurën e përcaktuar në aktet nënligjore, dhe të marrë masa që kryerja e veprimtarive të jashtme të mos sjellë pengesa apo vonesa në kryerjen e funksionit që ai mbart.
- 6.9 Në asnjë rast, kryerja e kësaj veprimtarie nuk duhet të cenojë reputacionin e institucionit, të cenojë pavarësinë, dinjitetin dhe integritetin moral dhe profesional të punonjësit.

Neni 7 Veprimtaritë politike

- 7.1 Punëmarrësit mund të organizohen kolektivisht në organizata politike që ndjekin qëllim të ligjshëm.
- 7.2 Punëmarrësit nuk lejohen që gjatë orarit të punës të bëjnë fushatë elektorale dhe as të lejojnë ose të përdorin ambientet e AKSHI – it, prona ose logon e saj për këtë qëllim.

KREU V PËRFITIMET

Neni 8 Dhuratat dhe favoret

- 8.1 Punëmarrësit nuk duhet të kërkojnë apo të pranojnë drejtërsëdrejti apo indirekt dhurata, shpërblime, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtimi për to, argëtime, hua, sende me vlerë apo çdo gjë tjetër që ka vlerë monetare, për veten, familjen, të afërmit, personat apo organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës. Bëjnë përjashtim vetëm ftesat e zakonshme të mikpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës, zakoneve dhe praktikës së përditshme të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanësinë e Punëmarrësit.
- 8.2 Gjatë marrëdhënieve së punësimit punëmarrësit nuk lejohen që të kërkojnë kontributet nga punëmarrës të tjera për të bërë dhurata për një epror, dhënien e donacionit për këtë të fundit apo të pranojë dhurata nga një punonjës i një niveli më të ulët ose të afërmve të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.
- 8.3 Në raste vizitash zyrtare pune, punëmarrësit mund të pranojnë dhurata nga subjekte, organizata vendase apo të huaja brenda kufijve normal të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezisë apo protokollit, nëse nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e punëmarrësit dhe nuk komprometojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.

- 8.4 Punëmarrësit mund të pranojnë një dhuratë simbolike, reklamuese ose inkurajuese por vlera e saj nuk duhet të jetë qartësisht më tepër se 10. 000 (dhjetëmijë) lekë, në raste të tillë nuk është i nevojshëm deklarimi i saj. Nëse vlera e dhuratës mund të jetë më e madhe se 10. 000 (dhjetëmijë) lekë, ajo duhet të deklarohet së bashku me vlerën e përafërt të saj, brenda 30 ditëve tek eprori i drejtëpërdrejtë dhe të dorëzohet në Sektorin e Financës (Burimet Njerëzore).
- 8.5 Punëmarrësit lejohen që të pranojnë dhurata spontane të dhëna me dëshirë për raste të veçanta si lindje, martesë, ditëlindje, dalje në pension, raste ngushëllimi për vdekje apo për sëmundje.
- 8.6 Si rregull marrëdhëniet e punës nuk duhet të përdoren për të krijuar premissa për dhurata ose favore.
- 8.7 Në rast shkelje apo mosrespektimi të dispozitave të këtij nenit nga punëmarrësit e AKSHIT, nga personat përgjegjës iniciohet procedura e parashikuar në dokumentin "Procedura Anikorrupsion" Nr.prot 575, datë 08.04.2015.

KREU VI DETYRIME TË TJERA GJATË PERIUDHËS SË PUNËSIMIT

Neni 9 Prona shtetërore

- 9.1 Punëmarrësit dhe drejtuesit e çdo nivelit kanë detyrimin ligjor të mbrojnë dhe ruajnë pronën e Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit.
- 9.2 Mjetet e punës, pajisjet dhe aparaturat e Punëdhënësit dhe pajisjet të cilat i janë vënë në dispozicion punëmarrësit, duhet të përdoren vetëm për kryerjen sa më mirë të detyrës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Përdorimi i tyre për qëllime personale është i ndaluar dhe kur nuk përbën vepër penale, përbën shkelje disiplinore dhe ndëshkohet me masa disiplinore siç parashikohen në Kontratën Individuale të Punës.
- 9.3 Çdo punëmarrës ka përgjegjësinë të sigurohet se burimet e AKSHIT – it përdoren vetëm për përbushjen e detyrave funksionale.

Neni 10 Koha e punës

- 10.1 Punëmarrësit dhe drejtuesit duhet që gjatë marrëdhënieve të punësimit, të përdorin në mënyrë efektive kohën e punës për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive që u janë ngarkuar në përputhje me përshkrimin e punës. Koha e punës nuk duhet përdorur për asnjë qëllim tjetër, përvçëse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera të ligjshme është i autorizuar nga eprori përkatës. Eprori nuk duhet të kërkojë, të inkurajojë apo të lejojë që vartësit të përdorin kohën e punës për qëllime të tjera, përvçë atyre që kërkon pozicioni i vendit të punës.

Neni 11

Rregullat e veshjes dhe paraqitjes

- 11.1 Të gjithë punëmarrësit gjatë orarit të punës si dhe në takime, seminare apo trajnime duhet të kenë veshje te rregullt që shpreh nivelin e duhur të higjenës, kujdesit dhe serioziteti e pranueshëm.
- i. Punonjësi duhet të paraqitet me veshje serioze në respekt të autoritetit institucional.
 - a. Për të gjithë punëmarrësit dhe drejtuesit të cilët janë në kontakte direkt me institucionet shtetërore dhe jo shtetërore, etika e veshjes do të jetë:
 - Meshkujt: kostum dhe kollare
 - Femrat: kostum, këmishë ose bluzë me mëngë, fund ose pantallona serioze, fustane me mëngë.
 - b. Për të gjithë punëmarrësit të cilët nuk janë në kontakte direkt me persona të tretë, etika e veshjes do të jetë:
 - Meshkujt: xhaketë, pantallona serioze dhe kollare, këmishë me mëngë të gjata dhe pantallona serioze në verë.
 - Femrat: këmishë ose bluzë serioze, fund ose pantallona serioze, fustan me mëngë.Xhinset mund të vishen vetëm ditën e premte dhe vetëm në rastet kur nuk ka kontakt me të tretë.
 - ii. Nuk konsiderohen veshje të përshtatshme dhe profesionale, veshjet si më poshtë:
 - Meshkujt: këpucë sportive, xhinse, t-shirt, pantallona dhe bluza të ngushta, bluza të shkurtra të cilat lejojnë të shihen pjesë të trupit, varëset dhe zinxhirët në qafë apo në kyçet e duarve dhe këmbëve.
 - Femrat: këpucët sportive, xhinse, t-shirt, streçe dhe bluzë, dekolte, funde dhe bluza të shkurtra.
 - iii. Pjesë e paraqitjes zyrtare janë dhe mirëmbatja e flokëve dhe përdorimi i aksesorëve për të cilat këshillohet:
 - Meshkujt: flokët të prerë shkurt;
 - Femrat: përdorimi i njyrave të flokëve jo ekstravagantë; përdorimi i këpucëve me takë normale dhe jo të larta dhe ekstravagante.
 - iv. Për punëmarrësit e tjerë për të cilët kërkohet përdorimi i uniformës, përdoret uniforma përkatëse.
- 11.2 Punonjësi duhet të respektojnë dhe zbatojnë me efektivitet orarin e punës. Rastet e mosparaqitjes në detyrë duhet të shoqërohen me justifikim të arsyeshëm.
- 11.3 Punonjësi duhet të kenë një sjellje të mirë dhe të denjë me qëllim respektimin e moralit dhe ligjit gjatë ushtrimit të funksionit.
- 11.4 Punonjësi gëzon të drejtën për të kryer aktivitetin e tij në ambiente të shëndetshme dhe të sigurta. Ai duhet t'i zbatojë me përpikëri rregullat që kanë të bëjnë me çështjet e sigurisë dhe duhet t'i raportojë menjëherë eprorit të drejtpërdrejtë për çdo problem shëndeti dhe sigurie.

Neni 12
Pijet alkoolike dhe përdorimi i substancave të paligjshme

- 12.1 Ndalohet rreptësishtë mbajtja dhe përdorimi i pijeve alkoolike për të gjithë punëmarrësit në mjediset e punës apo jashtë mjedise të punës gjatë orarit zyrtar. Asnjë Punëmarrës nuk duhet të paraqitet në punë nën efektin e pijeve alkoolike apo substancave të paligjshme në gjendje të tillë që e pengon në përbushjen efektive të detyrave të tij profesionale.

Neni 13
Ndalimi i Duhanit

- 13.1 Ndalohet rreptësishtë pirja e duhanit në mjediset e punës, në zyra, shkallë, korridore apo ambiente të tjera të mbyllura të shoqërisë. Punëdhënësi përcakton vendet se ku lejohet pirja e duhanit, të cilat i bëhen të njohura Punëmarrësit përmes tabelave përkatëse.

Neni 14
Puna në grup

- 14.1 Punëmarrësit duhet të janë të aftë të punojnë në grup dhe t'i përshtaten kërkesave të punës në grup, të koordinojnë përbushjen e detyrave të tyre profesionale me ato të pjesë tjetër të grupeve, si dhe të sigurojnë të mos ndërhyjnë apo të bëhen pengesë për përbushjen e këtyre detyrave nga punonjës të tjerë të grupeve.

Neni 15
Norma të sjelljes në institucion

- 15.1 AKSHI garanton një ambient pune të mbrojtur nga ngacmimet ose çdo shqetësim tjetër. Ngacmime të punëmarrësve nga punëmarrës të tjerë ose përgjegjësit e tyre janë të ndaluara. Ngacmimet përfshijnë sjellje ngacmuese drejtpërdrejtë nga vetë personi ose nëpërmjet mjeteve të tjera si e-mail etj, që janë fyese dhe jo të mirëpritura nga individë ose grupe individesh, përfshirë ngacmimë seksuale, komente mbi bazë të racës ose gjinisë, etnisë dhe tallje me ngjyrim fetar.

- 15.2 Janë rreptësish të ndaluara mesazhet ngacmuese, provokuese, diskriminuese, përgojuar, shpifëse, mashtruese ose kërcënuese duke përfshirë ato që flasin në mënyrë ofenduese për racën, seksin, moshën, orientimin seksual, fenë, bindjet politike, origjinën kombëtare, invaliditetin, prejardhjen etnike, statusin e veteranit, identitetin e gjinisë ose çdo karakteristikë tjetër të mbrojtur nga ligji përkatës.

- 15.3 Dërgimi apo ruajtja e çfarëdolloj forme komunikimi me mesazhe të natyrës së parashikuar në pikën 15.1 të këtij neni është e ndaluar.

- 15.4 Nuk lejohet shpërndarja e paautorizuar e informacionit të rezervuar apo konfidencial.

- 15.5 Nuk lejohet shkatimi ose lejimi i thyerjeve të rregullave të sigurisë ose ndërhyrjeve të komunikimit në rrjet dhe / ose dhënia në mënyrë të papërshtatshme e fjalëkalimit

personal, personave të tjerë ose lejimi i personave të tjerë që të përdorin fjalëkalimin personal.

15.6 Nuk lejohet shkelja e të drejtave të ndonjë personi apo subjekti të mbrojtur nga e drejta e autorit, sekretit tregtar, patentës ose ndonjë të drejte tjeter të pronës intelektuale, të mbrojtur me ligj apo rregullore të ngashme.

15.7 Nuk lejohet shkelja e të dhënave personale të mbrojtura me ligj.

15.8 Përveç rasteve kur kufizohet me ligj AKSHI ruan të drejtën që të monitorojë pajisjet dhe aktivitetet e rrjetit duke përfshirë por jo duke u kufizuar në e-mail, përdorimin e internetit dhe ndonjë informacion të ruajtur.

15.9 Shkelja e përcaktimeve të këtij neni përbën shkak për fillimin procedurave disiplinore ndaj punëmarrësit përgjegjës për sjellje dhe veprime ngacmuese.

Neni 16 Komunikimi telefonik

16.1 Përgjigja e shpejtë në telefon (fiks ose mobile) duke mos u kufizuar vetëm gjatë orarit zyrtarështë detyrim për të gjithë punëmarrësit e AKSHI – it.

16.2 Punëmarrësit duhet të përgjigjen dhe të flasin në mënyrë të qartë, me ton miqësor duke identifikuar fillimisht emrin, pozicionin dhe strukturën ku bëjnë pjesë.

16.3 Në rast të një telefonatë të kryer jashtë institucionit, punëmarrësi duhet të prezantojë emrin e tij, pozicionin në institucion si dhe emrin e institucionit.

16.4 Në rast se një punëmarrës përgjigjet në vend të një tjetri, ai duhet të pyesë telefonuesin se çfarë i nevojitet dhe nëse dëshiron të lërë ndonjë mesazh dhe në këtë rast të pyesë për emrin dhe numrin e kontaktit të telefonuesit si dhe të prezantojë të dhënat identifikuuese të parashikuara në pikën 16.3 të këtij neni.

Neni 17 Bisedat telefonike personale dhe vizitat

17.1 Bisedat telefonike personale të kryera ose të marra nga punëmarrësit gjatë orarit zyrtarështë punës duhet të kryhen me zë të ulët (mundësishët jashtë ambientit të punës) pa shqetësuar punëmarrësit e tjerë, si dhe të mbahen në një minimum të arsyeshëm.

17.2 Vizitorët për arsyen personale, që vijnë në ambientet e AKSHI – it duhet fillimisht të firmosin dhe të presin tek recepcioni dhe ky i fundit njofton me pas punëmarrësin.

17.3 Në rast se eprori i punëmarrësit vë re një problem të vazhdueshëm me telefonatat ose vizitat personale të marra prej një punëmarrësi, mund t'i kërkojë këtij të fundit që të marrë leje paraprake për çdo telefonatë ose vizitë të bërë nga të jashtëm.

Neni 18
Mundësi të barabarta punësimi

- 18.1 AKSHI është i angazhuar për të ofruar mundësi të barabarta punësimi, rritje në karrierë dhe shpërblimi për punën e kryer mbi bazë kualifikimesh dhe jo në bazë të racës, ngjyrës së lëkurës, gjinisë, moshës, kombësisë, shtetësisë, fesë, orientimit seksual, statusit civil etj.

Neni 19
Zgjidhja e problemeve dhe konflikteve personale

- 19.1 Punëmarrësit e AKSHI – it duhet të komunikojnë me kolegët e tyre dhe persona të tjera me të cilët ata bashkëpunojnë me mirësjellje dhe dinjitet. Komunikimi me mirësjellje është një detyrim që zbatohet nga të gjithë punëmarrësit pavarësisht nga pozicioni përkatës i punës.
- 19.2 Drejtuesit përkatës kanë përgjegjësinë që të jenë të disponueshme për punëmarrësit që duan të ngenë çështje apo shqetësime në kofidencë, duke trajtuar me paanshmëri dhe ndjeshmëri situatat që mund të krijohen. Drejtuesit duhet t'i nxisin punëmarrësit në varësi të tyre që të shprehin idetë e tyre dhe të përfshihen në vendimmarrje në çdo rast që është e nevojshme.

Neni 20
Përdorimi dhe përhapja e informacionit të klasifikuar

- 20.1 Çdo Punëmarrës i AKSHI – it ka përgjegjësinë të mbrojë sigurinë e informacionit të klasifikuar, të njojur apo të prodhuar gjatë punës, si dhe duhet të jetë i kujdeshshëm përményrën e përdorimit të këtij informacioni për të shmangur përhapjen e paautorizuar të tij.
- 20.2 Gjatë marrëdhënies së punësimit në AKSHI dhe pas përfundimit të saj është e ndaluar zbulimi apo publikimi i informacioneve jopublike të cilat janë përfituar si rezultat i kryerjes së detyrave funksionale apo përdorimit të këtij informacioni për përfitime personale.

KREU V
MARRËDHËNIET INSTITUCIONALE, NDËR- INSTITUCIONALE DHE MEDIAN

Neni 21
Marrëdhëniet epror – vartës dhe marrëdhëniet me kolegët

- 21.1 Në ushtrim e kompetencave të tij, punëmarrësi duhet t'i përbahet me korrektësi strukturës organizative sipas shkallës së hierarkisë të përcaktuar në të.
- 21.2 Punëmarrësi duhet të jetë i komunikueshëm me kolegët, të tregojë respekt ndaj tyre, pavarësisht shkallës së hierarkisë, dhe të mos cenojë kolegët apo vartësit nga ana morale, etike dhe profesionale.

- 21.3 Punëmarrësi duhet të bashkëpunojë me kolegët dhe vartësit, në funksion të kryerjes së detyrave funksionale, të japë informacion të plotë dhe të saktë kur i kërkohet, dhe në asnjë rast të mos diktojë dhe të mos ushtrojë presion në vendimmarrjet e kolegëve dhe të vartësve të tij.
- 21.4 Punëmarrësi duhet të karakterizohet nga etika e komunikimit, brenda dhe jashtë ambienteve të zyrave.

Neni 22
Marrëdhëniet me institucionet publike dhe subjektet

- 22.1 Punëmarrësi duhet të sigurohet që, mbledhja e informacionit, këqyrja e dokumenteve, korrespondenca me institucionet e tjera, të jetë në përputhje me qëllimin për të cilin kërkohet apo mblidhet ky informacion, dhe jo në tejkalim të tij.
- 22.2 Në marrëdhëniet e vendosura me institucionet publike dhe subjektet e ndryshme punonjësi duhet të marrë masa që, në asnjë rast, dhe për asnjë arsy, komunikimi të mos jetë me iniciativë të punonjësit, por me autorizim nga titullari i institucionit.

Neni 23
Marrëdhënia me median, deklarimet publike dhe publikimet

- 23.1 AKSHI ndjek procedurat e përcaktuara sa i përket kontakteve me median. Në rast intervistimi (me kërkesë nga një organ mediatik) apo inicimi të një kontakti me median mbi aktivitetet, politikat e institucionit apo çdo lloj çështje tjetër lidhur me të si rregull punëmarrësit duhet të këshillohen paraprakisht me drejtuesin e strukturës përkatëse. Ky i fundit duhet të këshillohet paraprakisht me drejtuesin e strukturës përgjegjëse për komunikimin me median.
- 23.2 Është e ndaluar dhënia, publikimi apo të nxjerra për përdorim publik i materialeve që kanë të bëjnë me politikat dhe aktivitetet e AKSH, përveç rasteve kur punëmarrësi është i autorizuar për ta bërë këtë gjë.

KREU V
KONFIDENCIALITETI GJATË DHË PAS NDËRPRERJES SË
MARRËDHËSIES SË PUNËS

Neni 24
Konfidencialiteti ndaj subjekteve private

- 24.1 Punëmarrësit duhet të zbatojnë me përpikmëri parimin e konfidencialitetit ndaj subjekteve private me të cilat AKSHI ka lidhur kontrata për marrje shërbimesh ose furnizimesh.
- 24.2 Informacion për subjektet private konsiderohen të dhëna ose grup të dhënash për gjendjen e tij personale dhe financiare të cilat janë përdorur nga AKSHI gjatë veprimtarisë së tij.

- 24.3 Përpunimi i të dhënave të subjektit privat konsiderohet çdo veprim apo grup veprimesh të lidhura me mbledhjen, regjistrimin, organizimin, korrigimin, ndryshimin, përzgjedhjen, krahasimin, bllokimin, komunikimin apo fshirjen e këtyre të dhënave.
- 24.4 AKSHI duhet të sigurojë kushte të përshtatshme për ruajtjen dhe mbrojtjen e të dhënave të subjekteve private.
- 24.5 Punëmarrësi i cili për shkak të funksionit vihet në dijeni për të dhënrat personale të subjekteve, detyrohet të ruajë konfidencialitetin e këtyre të dhënave gjatë gjithë periudhës kohore që ushtron funksionin në institucion, por dhe më pas, në përputhje me përcaktimet e bëra në Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

Neni 25
Konfidencialiteti ndaj AKSHI - it

- 25.1 Informacioni i institucionit i konsideruar konfidencial apo i rezervuar nuk mund t'i vendoset në dispozicion personave të tretë.
- 25.2 Korrespondenca, materialet e printuara, informacionet elektronike, dokumentet ose regjistrat e çfarëdo lloj qofshin konfidencialë ose jo, janë pronë e AKSHI –it dhe nuk duhet të nxirren jashtë ambienteve të saj, përjashtuar rasteve kur bëhet në mënyrë të autorizuar për çështje pune.
- 25.3 Nëse punëmarrësi ka zgjidhur kontratën e punës me AKSHI – in apo është në procedurë për zgjidhjen e kontratës së punës, duhet të respektojë rregullat përkatëse lidhur me përdorimin dhe ruajtjen e informacionit. Në veçanti, punëmarrësi nuk duhet të përdorë apo të zbulojë informacione të rezervuara për të cilat është vënë në dijeni për shkak të pozicionit që ka pasur si dhe nuk duhet të kontaktojë me ish-kolegët për të kërkuar informacione të rezervuara. Punëmarrësit e kanë të ndaluar që tu japid informacione të rezervuara ish-kolegëve, të cilët në momentin e largimit të tyre nga AKSHI trajtohet si palë e tretë në lidhje me këtë çështje.

Neni 26
Konfidencialiteti ndaj Punëmarrësve

- 26.1 AKSHI respekton të dhënrat private / personale të punëmarrësve. Informacionet konfidenciale (përfshirë dosjet personale, shënimet mjekësore, informacione lidhur me hetime të ndryshme si dhe masa disiplinore) nuk do të lejohet që të keqpërdoren dhe nuk do të zbulohen. Me këto informacione konfidenciale do të njihen vetëm personat e autorizuar.
- 26.2 AKSHI ruan konfidencialitetin e çdo informacioni në përputhje me aktet përkatëse ligjore dhe nënligjore.
- 26.3 AKSHI respekton intimitetin e punëmarrësve në punë dhe nuk do të kërkojë që të ndryshojë sjelljet personale të punëmarrësve deri kur këto sjellje nuk do të dëmtojnë

rezultate e punës apo kur do të jenë në kundërshtim me “ Rregulloren e Brendshme të AKSHI – it”.

KREU V DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 27 Dispozita të fundit

- 27.1 Sektori i Financës (Burimet Njerëzore) ka detyrimin për të njojur punëmarrësin në çastin e punësimit me ekzistencën e këtij dokumenti, përbajtjen, detyrimet që rrjedhin prej tij dhe që duhen respektuar nga ana e punëmarrësit.
- 27.2 Duke pranuar punësimin në AKSHI secili punëmarrës bëhet i përgjegjshëm për pajtueshmërinë me këto standarde sjelljeje, urdhëresat që dalin nga rregulloja e brendshme e AKSHI -it dhe për çdo ndryshim ose shtesë të këtyre dokumenteve.
- 27.3 Punëmarrësit që vihen në dijeni për një shkelje të rregullimeve dhe normave të Kodit të Sjelljes dhe Etikës ose udhëzimeve të tjera, duhet të raportojnë menjëherë eprorin përkatës. AKSHI do të marrë të gjitha masat e nevojshme për ta mbajtur të fshehtë identitetin e punëmarrësit raportues.
- 27.4 Shkelja e dispozitave të këtij neni përbën shkak për fillimin e procedimeve disiplinore.
- 27.5 Përgjegjësinë për të kontrolluar zbatimin e këtyre rregullave e ka eprori i çdo drejtorie. Sektori i Financës është përgjegjës për monitorimin dhe zbatimin e këtyre rregullave.

Neni 28 Dispozita të fundit

- 28.1 Punëmarrësit që shkelin parimet e etikës dhe të sjelljes të përcaktuara në këtë kod, kur veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale, ndëshkohen me masa disiplinore sipas përcaktiveve të ligjit Nr. 7961 datë 12.07.1995 “ Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë ” i ndryshuar që garanton të drejtën për tu informuar, për tu dëgjuar, për tu mbrojtur dhe për tu ankuar.
- 28.2 Masat disiplinore jepen nga Drejtori i Përgjithshëm i AKSHI – it.

Neni 29 Hyrja në fuqi

Ky kod hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Mirlinda KARCANAJ

