



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
INSTITUTI I NDERTIMIT

Nr. 1120/11 prot

Tiranë, më 15.06 2022

KODI I ETIKËS I INSTITUTIT TË NDËRTIMIT

Parathënie

Në mbështetje të Ligjit nr.7582/1992 “Për Ndërmarrjet shtetërore” me ndryshime, Urdhërit nr. 225/2004 “Për Krijimin e Institutit të Ndërtimit” Ligjit Nr. 7961/1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, Ligjit Nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar, Ligjit Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, VKM Nr.874, datë 29.09.2021 “për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së administratës”, aktet nënligjore që rregullojnë çështje të etikës, si dhe bazuar në standardet ndërkombëtare të etikës dhe integritetit të punonjësve, hartohet ky kod mbi etikën dhe sjelljen profesionale të punonjësve të Institutit të Ndërtimit.

Ndonjëherë, punonjësi mund të konstatojë se sjellja e përshtatshme në një situatë të dhënë nuk është e qartë. Kur punonjësi dyshon lidhur me implikimet etike të një veprimi, mund të kërkojë këshilla më parë se të veprojë. Ky kod mund të ndihmojë lidhur me atë që mund të vendoset të bëhet nga punonjësi në shumë, por jo në të gjitha situatat. Dhe gjithnjë duhet të pyesë veten (lidhur me veprimet e tij):

- A janë të ligjshme?
- A e ndjen se vepron drejt?
- A ndikojnë veprimet e tij negativisht apo pozitivisht tek ai apo tek Instituti i Ndërtimit?
- Çfarë do të mendonte një person i arsyeshëm lidhur me veprimet e tij?
- A do të ndjehej në pozitë të vështirë nëse të tjerët do të njiheshin me veprimin që po kryen?
- A ekziston ndonjë veprim tjetër, i cili nuk nxjerr në pah një konflikt etj

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Objekti

1. Ky Kod ka si qëllim që të shërbejë si udhëzues për të gjithë stafin e Institutit të Ndërtimit lidhur me veprimet e përditshme apo me ato vendimmarrëse në përputhje me misionin, parimet që na udhëheqin dhe vlerat tona bazë. Ai nuk pretendon se përmban të gjitha përgjigjet lidhur me çdo problem etik që mund të lindë. Kodi nuk është zëvendësues i gjykitimit të shëndoshë dhe nuk eliminon apo mënjanon, rregulloret e ndryshme të zbatuara në Institutin e Ndërtimit. Ai shërben si një urë lidhëse ndërmjet dëshirave dhe veprimeve të përditshme dhe shpreh ndjenjën e angazhimit kundrejt misionit të Institutit të Ndërtimit. Kodi është, gjithashtu, një mjet për të përmirësuar qëndrimet apo reagimet në punë (ato reagime që lidhen me mëdyshjet dhe paqartësitë etike).

1.1 Instituti i Ndërtimit ka si qëllim kryesor që të gjithë punonjësit të respektojnë dhe zbatojnë standardet më të larta të etikës. Stafi i institucionit duhet të ketë përgjegjësi për të kontribuar në qeverisjen e mirë të këtij institucioni dhe të ndihmojë në përmirësimin e imazhit, duke ngritur sa më lartë emrin dhe imazhin e tij.

1.2 Instituti i Ndërtimit duhet të përpiqet të nxisë dhe të mbajë një mjedis pozitiv pune të tillë që të mbështesë sjelljen etike brenda tij. Drejtuesit e Institutit të Ndërtimit duhet të inkurajojnë në mënyrë aktive dialogun etik, të ofrojnë drejtim apo këshillim nëpërmjet programeve, materialeve trajnuese apo burimeve të tjera si edhe të sigurojnë që sistemet, politikat dhe procedurat e brendshme të Institutit të Ndërtimit të jenë në përputhje të plotë me qëllimet etike të këtij institucioni, shumë të rëndësishëm.

1.3 Objekti është përcaktimi i rregullave për zbatimin e parimeve dhe standarteve të sjelljes etike nga nënpunësit e administratës publike, gjatë ushtrimit të detyrave me integritet, korrektësi, objektivitet, efektivitet, paanshmëri, profesionalizëm, transparence, ndershmëri, në respektim të parimit të proporcionalitetit e barazisë.

1.4 Përcaktimin e klasifikimit të një veprimtarie të jashtme si të lejueshme ose jo.

1.5 Përcaktimin e vlerës së dhuratave që mund të pranohen nga nënpunësi dhe të mënyrës së administrimit të dhuratave që mund të kthehen.

1.6 Moszbatimi i rregullave të kërkuara në këtë Kod dhe i rregullave apo i rregulloreve të Institutit të Ndërtimit të lidhura me të, përbën arsye për veprime disiplinore nga Instituti i Ndërtimit, referuar legjislacionit në fuqi. Kur shkeljet konsiderohen serioze (të rënda ose të përsëritura) mund të shkaktojnë edhe përfundimin e marrëdhënieve të punës me Institutin e Ndërtimit. Gjithkush ka të drejtë që të paraqesë këndvështrimin e tij lidhur me shkakun e përfundimit të marrëdhënieve dhe, në rastin e mosqënies dakord, ka të drejtë të apelojë vendimin përkatës.

2. Fusha e veprimit

2.1 Rregullat dhe parimet e përcaktuara në këtë Kod janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga të gjithë punonjësit e Institutit të Ndërtimit, pavarësisht nivelit dhe hierarkisë së funksionit që ata ushtrojnë.

2.2 Për çështjet etike të cilat nuk rregullohen në këtë vendim, nëpunësi i administrates publike duhet t'u referohet parimeve të përgjithshme të etikës, sipas legjislacionit në fuqi, si dhe Rregullores së Brëndshme të Institutit të Ndërtimit.

3. Përkufizime

3.1 **“Nëpunës i administrates publike”** - nëpunësi i punësuar në institucionet e administratës publike, si dhe çdo person fizik ose juridik, të cilit 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.

3.2 **“Institucione të administrates publike”** – institucionet e administrates publike, institucionet e pavarura, njësitë e pavarura, njësitë e qeverisjes vendore dhe ndërmarrjet apo shoqëritë tregtare që zotërohen tërësisht apo pjesërisht, apo administrohen nga shteti.

3.3 **“Eprori direkt”** për nëpunësit e institucioneve të administrates publike, eprori i caktuar si i tillë në përshkrimet e punës, në respektim të ligjeve të posaçme apo të akteve nëligjore që përcaktojnë strukturën dhe organikën e institucionit.

3.4 **“Konflikt interesi”** dhe “interes privat” - është gjëndja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave privatë të një zyrtari, në të cilën ai ka interesa privatë, të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësi të tij publike

3.5 **“Veprimtari e jashtme”** - kuptojmë çdo lloj veprimtarie të rregullt ose të rastësishme, që kërkon angazhimin e nëpunësit të administratës publike, qoftë për qëllime fitimi ose jo, që nëpunësi zhvillon jashtë detyrës zyrtare.

Ndalimi i veprimtarive të jashtëm

i. Nëpunësi publik 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 cenon, në çfarëdo mënyrë, imazhin e nëpunësit të administratës publike.

ii. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me njësinë e Burimeve Njerëzore të institucionit.

iii. Këshilli i Ministrave përcakton rregullat e klasifikimit të një veprimtarie të jashtme si të lejueshme ose jo.

Lejimi i veprimtarive të jashtme

i. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të nëpunësit të administratës publike, dhe njësisë së Burimeve Njerëzore.

ii. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësim-dhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës funksionale.

3.6 “Etika”

Në Institutin e Ndërtimit, etikë do të thotë që stafi të:

- Përkrahë si formalisht, ashtu edhe shpirtërisht, frymën që përçojnë parimet, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në Institutin e Ndërtimit;
- Nxisë përgjegjshmërinë;
- Eliminonjë mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmeritë;
- Inkurajojë dialogun, diskutimet e hapura dhe të paparagjykuara;
- Punonjë me ndershmëri dhe të mësojë nga gabimet e mëparshme;
- Respektojë standardet bazë të sjelljes si brenda ashtu dhe jashtë mjedisit të Institutit të Ndërtimit;
- Jetë krenar për atë që është arritur dhe se si është arritur;
- Jetë modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo.

3.7 “Sjellja etike”

Gjatë punës, stafi duhet të mbajë në mendje udhëzimet e mëposhtme bazë:

- Duhet të veprojë gjithnjë me ndershmëri, me përkushtim dhe me paanshmëri kur zbaton detyrat e ngarkuara;
- Asnjëherë nuk duhet të nxjerrë apo të përdorë privatisht ndonjë informacion të klasifikuar, të siguruar nëpërmjet punës individuale për ose në Institutin e Ndërtimit;
- Asnjëherë nuk duhet të transmetojë informacione të prodhuara nga IN-ja, jashtë IN-së, pa u shpallur publikisht në mënyrë zyrtare nga institucioni;
- Asnjëherë nuk duhet të japë informacione tek personat e paautorizuar mbi proceset e punës që kryen IN-ja përveç rasteve kur ato janë të bëra publike nga vetë institucioni
- Duhet të shmangë aktivitetet e jashtme, të cilat në mënyrë të arsyeshme mund të perceptohen si konflikt interesash;
- Të trajtojë gjithnjë të tjerët në mënyrë profesionale dhe të edukuar.

3.8 “Dhurata” – likuiditete në para në dorë, në llogari rrjedhëse, në dispozitë, në bono thesari a në huadhënie, sende me vlerë dhe çdo send tjetër apo shërbim, me vlerë monetary, të premtuar, ofruar, dhënë falas ose nën vlerën e tregut, interest, aksionet dhe pjesët e kapitalit në shoqëri teregëtare, borxhet e detyrimet jozyrtare ndaj personave fizikë apo juridikë.

3.9 “Njësia e burimeve njerëzore” – njësia përgjegjëse për menaxhimin e zhvillimin e burimeve njerëzore në institucionet e administratës publike.

3.10 **“Procedurë disiplinore”** – e gjithë veprimtaria administrative, që kryhet që nga momenti i konstatimit të një shkelje disiplinore, vënies në dijeni, me shkrim, të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar nga organi disiplinor.

3.11 **“Informacion konfidencial”** – informacioni që mund të aksesohet vetëm nga personat e autorizuar sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar, përhapja e të cilit mund t’i sjellë dëme sigurisë kombëtare, institucioneve/enteve publike, etj.

3.12 **“Etikë”** - Etika ndihmon që titullari i institucionit dhe stafi përkatës përcaktojnë rolin dhe përgjegjësitë, si në lidhje me vetveten, ashtu edhe me kolegët, me partnerët apo me institucionin.

3.13 **“Sjellje etike”**- Sjellja etike nuk është një proces pasiv, por kërkon që stafi i Institutit të Ndërtimit të bëjë zgjedhje të ndërgjegjshme, të marrë vendime po të tilla, si edhe të gjykojë në mënyrë të shëndoshë, në përputhje me vlerat e institucionit që materializohen në këtë kod.

3.14 **“Integritet”**- Në Institutin e Ndërtimit, me fjalën “integritet” do të kuptohet ndershmëria, korrektësia, drejtësia dhe besnikëria kundrejt punës, kolegëve dhe institucionit. Kërkohej që punonjësi të veprojë me integritet gjatë gjithë veprimtarisë së tij zyrtare dhe të shmangë çdo sjellje që mund ta prezantojë ndryshe atë ose institucionin.

KREU II

RREGULLAT PËR ZBATIMIN E PARIMEVE TË ETIKËS

1. Kryerja e detyrave në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike

Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave, në përputhje me legjislacionin në fuqi në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike dhe mospengimit të zbatimit të politikave, vendimeve ose veprimeve ligjore të institucioneve të administratës publike, nëpunësi i administratës publike ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

1.1 Gjatë ushtrimit të detyrave funksionale, të gjithë punonjësit e Institutit të Ndërtimit duhet të zbatojnë me korrektësi e bindje ligjin dhe politikat e përgjithshme shtetërore, të respektojnë ndarjen e kompetencave si dhe të veprojnë në mbrojtje të interesit publik.

1.2 Çdo punonjësi të Institutit të Ndërtimit duhet ti garantohen të drejtat e liritë themelore të njeriut dhe trajtim i barabartë përpara ligjit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

1.3 Punonjësi duhet të marrë masat e nevojshme për parandalimin e veprimeve të paligjshme dhe ka për detyrë të informojë eprorët, si dhe të adresojë pranë autoriteteve kompetente çdo rast abuzimi, vjedhje, mashtrimi dhe korrupsioni, apo vepra të tjera, që mund të konstatojë gjatë ushtrimit të detyrës.

1.4 Nëse punonjësi dyshon se eprori ka dhënë një urdhër të paligjshëm, informon pa vonesë eprorin e personit që ka dhënë këtë urdhër dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

1.5 Në varësi të pozicionit të punës, punonjësit e Institutit të Ndërtimit mund të jenë anëtar të partive politike apo të grupimeve me karakter politik, për aq sa lejohet me ligj.

1.6 Punonjësit e Institutit të Ndërtimit lejohen të marrin pjesë në grumbullime, takime, mbledhje, tubime, për aq kohë sa nuk bie ndesh me legjislacionin në fuqi.

1.7 Punonjësit e Institutit të Ndërtimit duhet të distancohen qartazi nga çdo ndikim ose presion politik, që mund të çojë në njëanshmëri gjatë përmbushjes së detyrave.

2. Kryerja e detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, ruajtja dhe rritja e besimit

Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave me ndershmëri, paanshmëri dhe efikasitet, me qëllim rritjen e besimit, punonjësit e Institutit të Ndërtimit, kanë detyrimin të ndjekin dhe të zbatojnë këto rregulla:

2.1 **Parimi i ligjshmërisë.** Punonjësit e Institutit të Ndërtimit duhet të zbatojnë Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara dhe legjislacionin e brendshëm, në përputhje me kompetencat që ai mbulon.

2.2 **Parimi i paanshmërisë, ndershmërisë profesionale, pavarësisë financiare dhe efektivitetit.** Në ushtrimin e funksionit të tij, punonjësi duhet të jetë i paanshëm, i drejtë, i arsyeshëm dhe i pavarur. Ai duhet të shmangë çdo veprim, mosveprim arbitrar apo çdo trajtim preferencial, si dhe të jetë i pandikuar nga çdo interes tjetër, personal, politik, familjar dhe shoqëror.

2.3 **Punë e përbashkët në grup** e bazuar në sinqeritet dhe në besim reciprok.

2.4 **Dhënie mundësie zhvillimi** të tjerëve dhe respektim i diversiteteve.

2.5 **Inkurajimi** i marrjes përsipër dhe i përballimit të sfidave dhe përgjegjësisë. Punonjësit e Institutit të Ndërtimit duhet të përdorin në mënyrë efektive kohën e punës për realizimin me përgjegjësi dhe korrektësi të detyrave funksionale, duke kontribuar në rritjen e performancës së administratës.

2.6 **Objektiviteti.** Punonjësi i Institutit të Ndërtimit, gjatë ushtrimit të funksionit të tij, duhet të marrë në konsideratë faktorët përkatës dhe t'i japë secilit prej tyre peshën e duhur në qëndrimin përfundimtar, duke përjashtuar çdo element që nuk i përgjigjet procesit konkret të punës. Ai duhet të ndjekë parimin e deburokratizimit e të efikasitetit, duke siguruar që procedura administrative të kryhet Brenda afateve ligjore dhe me sa më pak kosto.

2.7 **Transparenca dhe llogaridhënia.** Punonjësi i Institutit të Ndërtimit, nëse e kërkon interesi publik dhe kur kjo nuk është në kundërshtim me ligjin, informon dhe përgjigjet kur është rasti për të gjithë veprimtarinë e tij si funksionar publik.

2.8 **Konflikti i interesit.** Punonjësi i Institutit të Ndërtimit duhet të parandalojë, si dhe të marrë të gjitha masat për ndërprerjen e gjendjes së konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave të tij private.

2.9 **Mosabuzimi me funksionin.** Punonjësi i Institutit të Ndërtimit e ushtron funksionin dhe kompetencat e tij vetëm për qëllimin që ato i janë dhënë nga legjislacioni në fuqi. Ai duhet të shmangë përdorimin e funksionit të tij për qëllime, të cilat nuk kanë bazë ligjore apo nuk janë të motivuara nga ndonjë interes publik. Ai duhet të realizojë në kohë dhe me përgjegjësi detyrat, duke mos hequr dorë nga kompetencat gjatë vendimmarrjes. Çdo vonesë në përmbushjen e detyrave duhet të jetë e arsyetuar. Në përmbushjen e detyrave funksionale, nënpunësi duhet të ndjekë dhe përgatit çështjet që i janë ngarkuar sipas rëndësisë, prioriteteve ose rendit kronologjik. Çështjet që vlerësohen nga punonjësi, jashtë kompetencës së tij, i përcjell pa vonesë tek institucioni kompetent, duke vënë në dijeni, në çdo rast edhe kërkuar.

3. Konflikti i interesit e respektimi i të drejtave dhe interesave personalë të të tretëve

Në respektim të parimit të moslejimit që interes privatë të bien ndesh me pozitën e tij publike, shmangies së konfliktit të interesave, mosshfrytëzimit të pozitës për interesin privat, moskryerjes së veprimeve arbitare dhe tregimit të respektit të duhur për të drejtat e interesat personalë të të tretëve, punonjësit e Institutit të Ndërtimit duhet të zbatojnë këto rregulla:

3.1 Çdo punonjës i Institutit të Ndërtimit duhet të shmangi çdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave, deklaron interesat private pranë autoritetit përgjegjës të institucionit dhe respekton dispozitat e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e detyrave funksionale.

3.2 Punonjësit e Institutit të Ndërtimit duhet të shmangin angazhimin në aktivitete që përbëjnë, mund të përbëjnë apo do të përbëjnë konflikt interesi të çdo lloji, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.

3.3 Punonjësit e Institutit të Ndërtimit duhet të shmangin situatë, veprime dhe sjellje që dëmtojnë imazhin e Institucionit. Përbëjnë cënim të imazhit të institucionit, por pa u kufizuar në to:

i. shoqërimi me persona private, që mund të kenë interesa të lidhura me veprimtarinë e institucionit, apo shoqërimi me persona private të përfshirë në aktivitete të paligjshme;

ii. kryerja e veprimeve të ekzagjeruara në bare, locale, restaurante, parqe apo ambiente të tjera publike;

iii. frekuentimi i ambienteve, aktiviteteve apo vendeve të padenja dhe që mund të dëmtojnë ose të hedhin dyshime mbi figurën e tij morale;

iv. përdorimi në mënyrë jokorrekte i medias dhe i rrjeteve sociale;

v. realizimi dhe publikimi i çdo forme i fotove/videove të vetvetes, kolegëve, ambienteve të punës, proceseve të punës, për qëllime që nuk lidhen me punën apo me aktivitete zyrtare.

3.4 Në marrëdhëniet me publikun, gjatë një procedure administrative, Instituti i Ndërtimit duhet të garantojë respektimin dhe mbrojtjen e të drejtave të personave të përfshirë në të, në mënyrë sa më efektive. Ai informon punonjësit mbi të drejtat e detyrimeve të tyre dhe i paralajmëron ato për pasojat ligjore të veprimeve ose mosveprimeve të tyre.

4 Përdorimi i informacionit zyrtar dhe ruajtja e kofidencialitetit të tij

Në respektim të parimit të ruajtjes së kofidencialitetit të informacionit që ka në zotërim dhe të përdorimit të këtij informacioni në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit, punonjësit e Institutit të Ndërtimit kanë detyrimin të ndjekin dhe zbatojnë këto rregulla:

4.1 Punonjësit e Institutit të Ndërtimit duhet të garantojnë dhënien e informacionit, në përputhje me parashikimet e legjislacionit për të drejtën e informimit, për aq kohë sa ky informacion nuk është i ndaluar për t'u dhënë;

4.2 Punonjësit e Institutit të Ndërtimit duhet të ruajnë kofidencialitetin e informacionit që zotërojnë, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni që rregullon të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare;

4.3 Punonjësit e Institutit të Ndërtimit nuk mund të përdorin për qëllime private informacionin që zotërojnë për shkak të detyrës;

4.4 Punonjësit e Institutit të Ndërtimit, duhet të mbrojnë dhe të ruajnë informacionin, duke mos e perhapur atë edhe pas largimit nga detyra, për një periudhë 2-vjeçare. Në rastet e informacionit kofidencial/secret, afati përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi.

4.5 Publikimi dhe transmetimi nga punonjësit e Institutit të Ndërtimit, përmes mjeteve të ndryshme të komunikimit, i kujtimeve personale që lidhen me detyrën që ka ushtruar ose ushtron, duhet të jetë gjithnjë në përputhje me parimin e kofidencialitetit.

4.6 Punonjësit nuk mund të shpërndajnë apo të publikojnë një dokument zyrtar, që administrohet nga Instituti i Ndërtimit, pa autorizimin paraprak të eprorëve, me përjashtim të materialeve që publikohen në faqen zyrtare të Institutit të Ndërtimit, në kuadër të transparencës.

4.7 Ish-punonjësi i Institutit të Ndërtimit, nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me Institutin e Ndërtimit, për një periudhë 2-vjeçare, pas largimit nga detyra, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.

4.8 Në rast të fillimit të një detyre të re, Brenda afatit 2-vjeçar, të përcaktuar në pikën 6.7 të këtij kreu, ish-punonjësi duhet të informojë njësinë e Burimeve Njerezore të Institutit të Ndërtimit, minimalisht 2-javë përpara fillimit të detyrës, për qëllimin e tij për tu angazhuar në një tjetër marrëdhënie punësimi.

4.9 Njësia e Burimeve Njerezore shqyrton informacionin e dhënë për të përcaktuar nëse natyra e veprimtarisë është apo jo në kushtet e përcaktuara në pikën 6.7 të këtij kreu, dhe njofton me shkrim ish-punonjësin për këtë vendim, brenda 5 ditëve pune nga marrja e kërkesës nga punonjësi.

4.10 Nuk ka nevojë të raportohen veprimtaritë që kanë të bëjnë me:

- a. aktivitete të bamiësisë
- b. aktivitetit që rrjedhin nga bindjet politike, sindikaliste, filozofike dhe fetare
- c. aktivitetet kulturore
- ç. menaxhimin e thjeshtë të aseteve apo zotërimeve/pasurive personale apo familjare, në cilësinë private
- d. veprimtarine akademike
- dh. punesimin ne administraten publike
- e. aktivitete te ngjashme

4.11 Për situata apo raste tepër të dyshimta dhe të patrajtuara më pare, njësia e burimeve njerëzore mund të kërkojë ndihmën e Departamentit të Administratës Publike.

5. Sjellja në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët e vartësit

Në respektim të parimit të sjelljes etike në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët dhe vartësit, punonjësit e Institutit të Ndërtimit duhet të ndjekin dhe zbatojnë këto rregulla:

5.1 Komunikimi i punonjësve të Institutit të Ndërtimit, duhet të karakterizohet nga etika, mirësjellja dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal dhe joverbal (gjuha e trupit, gjestikulacioni, toni i zërit, menyra e vështrimit, ruajtja e distances fizike, etj.) duhet të jetë korrekte, pa përdorur fjalë fyese apo paragjyquese, për çdo lloj arsyeje apo shkak. Në mjediset e punës nuk mund të komunikohet me zë të lartë apo të përdoren shprehje të papërshtatshme;

5.2 Eprori nxit zhvillimin profesional të punonjësve të Institutit të Ndërtimit në mënyrë të paanshme e gjithëpërfshirëse, përmes ofrimit të mundësive për kualifikim dhe ecuri të vazhdueshme në karrierë;

5.3 Punonjësve të rinj në Institutin e Ndërtimit duhet t'u krijohen kushtet e përshtatshme për ushtrimin sa më efektiv të detyrës, duke u dhënë ndihmën e duhur përmes këshillimit, orientimit, shkëmbimit të informacionit, me qëllim aftësimin e përshtatjen e tyre në institucionin ku janë punësuar;

5.4 Të gjithë punonjësit e Institutit të Ndërtimit duhet të respektojnë rregullat dhe procedurat lidhur me komunikimin e brendshëm zyrtar, me shkrim, me mjete elektronike apo verbal, duke respektuar hierarkinë dhe llogaridhënien;

5.5 Paraqitja dhe veshja e punonjësve, gjatë orarit zyrtar të punës, duhet të jetë e denjë dhe serioze, në përshtatje me funksionin që kryen;

5.6 Hyrja dhe dalja në ambientet e vendit të punës, nga punonjësit e Institutit të Ndërtimit, duhet të kryhet në përputhje me orarin zyrtar të përcaktuar në legjislacionin në fuqi, me përjashtim të rasteve kur, për arsye objektive, autorizohet ndryshe nga titullari, duke ndjekur procedurën përkatëse;

5.7 Brenda orarit zyrtar të punës, punonjësit nuk duhet të frekuentojnë ambiente të ndryshme nga ai i punës, me përjashtim të rasteve të kushtëzuara nga ushtrimi i detyrave funksionale.

5.8 Punonjësit mund të përdorin telefonin celular privat kur nuk pengojnë në kryerjen e detyrave. Përdorimi i tyre gjatë takimeve dhe mbledhjeve të punës është i ndaluar.

5.9 Punonjësi të cilët marrin pjesë në aktivitete, mbledhje apo takime pune, konferenca, etj. jashtë vendit apo qytetit të Tiranës, informojnë me shkrim eprorin direkt, titullarin e Institucionit dhe njësinë e burimeve njerëzore, në rrugë protokollare.

5.10 Përpara zhvillimit të vizitave zyrtare dhe të punës jashtë shtetit, punonjësit e Institutit të Ndërtimit duhet të marrin miratimin paraprak të titullarit të institucionit apo të personit të personit të autorizuar prej tij.

5.11 Punonjësit e Institutit të Ndërtimit, në zbatim të detyrimit të ruajtjes e të mbrojtjes së pronës, mjeteve të punës, pajisjeve dhe mallrave në administrim të institucionit si dhe dokumentacionit zyrtar, mer masat për përdorimin e tyre vetëm për qëllime zyrtare. Në rast të keqfunksionimit të mjeteve të inventarit ose të zyrës, duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij si dhe Sektorin e Logjistikës.

KREU III

1 Përcaktime të veçanta për titullarin e Institutit të Ndërtimit

1.1 Titullari i Institutit të Ndërtimit realizon me ndershmëri dhe përpikmëri objektivat e ngarkuara nëpërmjet sjelljes së duhur organizative, shfaq sjellje të përshtatshme, duke shërbyer si model për nënpunësit si dhe nxit zbatimin e standarteve më të larta në institucion.

1.2 Titullari duhet të kujdeset që burimet, përfshirë ato njerëzore dhe financiare, që administron për shkak të detyrës, të përdoren vetëm për qëllimet për të cilat janë vënë në dispozicion, në funksion të relizimit të interes publik dhe në asnjë rast për interesa personale.

1.3 Titullari siguron menaxhim efektiv e të përshtatshëm të Institutit të Ndërtimit, përmes vendosjes së marrëdhënieve korrekte me vartësit dhe bashkepuntorët.

1.4 Titullari bën ndarje të përshtatshme dhe të duhur të detyrave, në funksion të menaxhimit efektiv të institucionit.

1.5 Drejtori i Përgjithshëm kujdeset periodikisht për të siguruar zbatimin e parashikimeve të këtij Kodi, duke kontaktuar drejtpërdrejtë dhe kryesisht me Strukturën Mbikëqyrëse të Etikës.

1.6 Drejtori i Përgjithshëm, si titullar i IN-së, synon të përcjellë vlerat më të larta dhe të realizojë misionin e institucionit me qëllim forcimin e mëtejshëm të integritetit, transparencës dhe profesionalizmit.

1.7 Në rast se titullari i institucionit, bie në dijeni të një situatë paligjshmërie, që përbën shkelje disiplinore, ai duhet të ndërmarrë masat e nevojshme administrative, duke referuar çshtjen pranë komisionit të etikës/disiplinor. Në rast se bie në dijeni të një vepre penale, titullari e adreson çshtjen pranë organeve kompetente pa vonesë.

1.8 Titullari mer masa për mosshpërndarjen e informacioneve, lajmeve të pasakta dhe te pavërteta për organizimin, veprimtarinë, funksionimin apo punonjësit e Institutit të Ndërtimit.

1.9 Titullari ofron, zbaton e shpërndan praktikat më të mira administrative, me qëllim rritjen e besimit të qytetarëve tek Instituti i Ndërtimit.

1.10 Drejtori i Përgjithshëm njihet dhe zbaton pa asnjë kusht rregullat e përcaktuara në këtë Kod Etike, duke marrë masat e nevojshme dhe mundësuar stafit drejtues një imunitet të fortë ndaj konfliktit të interesit dhe sjelljeve në dëm të interesit publik si dhe për të përmirësuar kulturën e ndërgjegjësimit të stafit mbi zbatimin e parimeve themelore të etikës.

1.11 Drejtori i Përgjithshëm duhet të synojë zbatimin e standardeve dhe eksperiencave më të mira të administratës publike në lidhje me parimet e mirësjelljes dhe kulturës së komunikimit ndërmjet nëpunësve të IN-së. Ai duhet që, nëpërmjet sjelljes së tij, të motivojë punën dhe përkushtimin e stafit për kryerjen sa më mirë të detyrave të ngarkuara.

1.12 Titullari i Institutit të Ndërtimit nuk mund të ushtrojë detyra të tjera të papajtueshme me funksionin public që mban, si dhe me aktivitete që ulin performancën e institucionit që drejton.

1.13 Titullari nuk mund të japë deklarata apo të shfaqë publikisht mendime dhe opinione që bien ndesh me politikat e përgjithshme shtetërore.

1.14 Përpara zhvillimit të vizitave zyrtare dhe të punës jashtë shtetit, titullari i Institutit të Ndërtimit, duhet të marrë miratimin paraprak sipas procedurave të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.

1.15 Dispozitat e mësipërme zbatohen edhe për personin zëvendësues të titullarit të Institutit të Ndërtimit.

2. Rregullat e klasifikimit të veprimtarive të jashtme

2.1 Veprimtaritë e jashtme të punonjësve të Institutit të Ndërtimit, janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësiave zyrtare.

2.2 Punonjësit e Institutit të Ndërtimit nuk mund të angazhohen në një veprimtari të jashtme nëse:

- a) ajo krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
- b) angazhimi mendor e fizik i punonjësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
- c) veprimtaria që kryen çënon figurën e tij ose të Institutit të Ndërtimit;
- ç) veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe punonjësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij;
- d) qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës;

dh) është një veprimtari që kryhet me kohë të plotë

2.3 Nuk konsiderohet si veprimtari e jashtme e palejueshme, veprimtaria në kuadër të shoqatave kulturore, shoqërore apo sportive, pjesëmarrja në organet drejtuese të këtyre shoqatave, me përjashtim të rasteve kur ajo ndalohet shprehimisht nga ligji ose kur ajo pengon kryerjen normale të detyrës zyrtare.

2.4 Në mungesë të një autorizimi, punonjësit e Institutit të Ndërtimit, nuk duhet të dëshmojnë si ekspert përpara ndonjë trupi gjygues apo të përfaqësojë një person fizik ose juridik.

2.5 Punonjësit e Institutit të Ndërtimit duhet të njoftojnë zyrtarisht eprorin direct dhe njësinë e burimeve njerëzore për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë . Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore , verifikon nëse kjo veprimtari është e lejueshme ose jo.

2.6 Në rastet kur punonjësi i Institutit të Ndërtimit, me miratim të titullarit, kryen veprimtari mësimdhënie, ai është i detyruar të kompesojë orët e punës Brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.

2.7 Kur punonjësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës, në çastin e punësimit ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore dhe mer miratimin nga ana e tyre, për të vijuar ushtrimin e kësaj veprimtarie.

3. Dhuratat dhe favoret

3.1 Punonjësit e Institutit të Ndërtimit nuk duhet të kërkojnë apo pranojnë, në mënyrë të drejtëpërdrejtë a të tërthortë , për veten, të afërmit, personat fizikë apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie:

a) dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të punës, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës, a janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës.

b) ftesa për pritje të ndryshme, premtime, ofrime falas apo ulje të çmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimeve, pushimeve, transporteve, udhëtimeve;

c) përfitimeve të bursave të studimit ose të sigurimeve

3.2 Punonjësit e Institutit të Ndërtimit nuk duhet të kërkojnë, në mënyrë të drejtëpërdrejtë ose të tërthortë, të japin dhurata ose të ndërmjetësojnë për të dhënë dhurata për një punonjës të një niveli më lartë apo të afërm të tij dhe as të këkojë ose të pranojë dhurata nga punonjës të një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.

3.3 Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthortë kur i jepet familjes së punonjësit, të afërmeve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat punonjësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të punonjësit.

3.4 Sa më sipër (të përcaktuara në pikën 10), nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar punonjës apo kolegë të tjerë të mikëpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo

tradicionale dhe të mirësjelljes, Brenda kufijve normal të traditës, zakoneve, lidhjes farefisnore dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e nënpunësit.

3.5 Punonjësit e Institutit të Ndërtimit mund të pranojnë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikëpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezisë apo protokolli, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës e të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e punonjësit, e nëse nuk komprometojnë imazhin dhe integritetin e Institucionit.

3.6 Punonjësit mund të mbajnë dhurata të lejueshme, pa qënë të detyruar t'i deklarojnë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetëmijë) lekësh për dhuratë. Nëse punonjësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon njësisë së burimeve njerëzore të kryejë vlerësimin e saj.

3.7 Dhuratat e pranuar nga punonjësit, nga delegacione të çfarëdo natyre apo individë, mbi vlerën e caktuar, për shkak të pozicionit të tij, duhet të deklarohen brenda 30 (tridhjetë) ditëve tek eprori si dhe në njësinë e burimeve njerëzore.

3.8 Njësia e burimeve njerëzore bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon ato me vlerë më të madhe se 10 000 (dhjetëmijë) lekë. Dhuratat administrohen në një vend të posaçëm dhe ato mund të përdoren për qëllime të veprimtarisë institucionale.

3.9 Dhuratat që kanë vlera artistike, muzeore apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.

3.10 Në të njëjtën mënyrë administrohen edhe dhuratat që nuk mund të kthehen, sipas ligjit nr.9131, datë 08.09.2033, "Për rregullat e etikës në administratën publike"

3.11 Në asnjë rast, nënpunësi nuk duhet të pranojë dhurata me vlerë monetare.

3.12 Nëse punonjësi dëshiron të mbajë dhuratën me vlerë mbi 10 000 (dhjetemije) leke, atëhere ai paguan diferencën e vlerës së saj, pas vlerësimit të bërë nga institucioni.

3.13 Janë të ndaluara të gjitha dhuratat që çojnë në konflikt interesi sipas legjislacionit në këtë fushë, pavarësisht vlerës së tyre.

3.14 Punonjësi nuk merr përsipër dhe as bën premtime, lidhur me kryerjen ose moskryerjen e veprimeve administrative në kompetencë të tij ose të kolegëve, që mund të përbëjnë shkak për njëanshmëri gjatë ushtrimit të detyrave.

4. Këshillimi, informimi, trajnimi, mbikëqyrja dhe disiplina për zbatimin e rregullave të etikës

4.1 Njësia e burimeve njerëzore është përgjegjëse për këshillimin e çdo punonjësi për detyrimet që burojnë nga legjislacioni në fuqi për standartet e sjelljes etike.

4.2 Këshillimi për standartet e sjelljes etike ofrohet nga njësia e burimeve njerëzore:

a) në momentin e fillimit të punës, përmes njohjes me legjislacionin përkatës në fuqi, si dhe Kodit etik të Institutit të Ndërtimit;

b) gjatë ushtrimit të detyrës, përmes formimit profesional/trajnimeve të planifikuara;

c) rast pas rasti, mbi bazën e kërkesës së nënpunësit.

4.3 Për realizimin e procesit të informimit, Departamenti i Administratës Publike:

a) u dërgon në mënyrë periodike e-mail-e informueses njësive të burimeve njerëzore të çdo institucioni, raste dhe situata që përfshijnë zbatimin e rregullave të etikës e mënyrën e zgjidhjes së tyre, me udhëzimin për t'ua shpërndarë punonjësve.

b) realizon me përfaqësues të burimeve njerëzore, në mënyrë periodike, sesione trajnuese për problematikat e shfaqura në lidhje me rregullat e etikës, zgjidhjen e tyre dhe mënyrën e transmetimit të tyre tek punonjësit e institucionit.

4.4 Departamenti i Administratës Publike dhe njësitë e burimeve njerëzore kujdesen që gjatë procesit të informimit dhe të këshillimit periodik, të dhënat të jepen në mënyrë të anonimizuar, duke shmangur identifikimin e punonjësve si dhe të institucioneve të përfshira në këtë proces.

4.5 Njësitë e burimeve njerëzore raportojnë në mënyrë periodike në Departamentin e Administratës Publike, rastet e situatat që kanë të bëjnë me mënyrën e zbatimit të rregullave të etikës, si dhe zgjidhjen e dhënë.

4.6 Njësia e burimeve njerëzore, për raste të veçanta, këshillohet edhe me Departamentin e Administratës Publike.

4.7 Në rast se punonjësi gjatë realizimit të detyrave të tij funksionale, ka dyshime se sjellja, veprimi apo mosveprimi i tij mund të vijë në kundërshtim me rregullat e etikës, ai ka të drejtë të drejtohet në njësive të burimeve njerëzore.

4.8 Këshillimi mund të kërkojë edhe nga eprori për sjellje, veprime apo mosveprime të punonjësit, nëse mendon se vijnë në kundërshtim me rregullat e etikës.

5 Manuali

5.1 Departamenti i Administratës Publike harton një manual, që trajton, shpjegon e komenton rregullat e etikës. Ky manual shoqërohet me raste dhe shembuj konkretë të zbatimit të rregullave të etikës.

5.2 Departamenti i Administratës Publike kujdeset që në mënyrë periodike, të paktën 1 (një) herë në 3 (tre) vjet, të bëjë përditësimin e manualit të etikës.

5.3 Ky manual u jepet të gjithë institucioneve dhe bëhet pjesë e trainimeve.

5.4 Njësia e burimeve njerëzore ka të drejtë të bëjë përshtatje të këtij manuali në përputhje me tematikën dhe problematikat që lidhen ekskluzivisht me Institutin e Ndërtimit.

6 Trajnimi

6.1 Formimi profesional/trajnimi i nënpunësve të administratës publike për standartet e sjelljes etike ofrohet nga institucioni përgjegjës për trajnimin e nënpunësve të administratës publike.

6.2 Këto trajnime ofrohen nga institucioni përgjegjës për trajnimin e nënpunësve të administratës publike, pa pagesë individuale të punonjësit, sipas përcaktimit për këtë qëllim në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave.

6.3 Në fillim të çdo viti, DAP-I harton planin e trajnimeve përkatëse për këtë tematikë mbi bazën e kërkesave të institucioneve publike.

7 Mbikëqyrja

7.1 Mbikëqyrja e zbatimit të rregullave të etikës, realizohet nga Departamenti i Administratës Publike, nga njësia e burimeve njerëzore si dhe nga eprorët direkt.

7.2 DAP-I merr informacione nga njësia e burimeve njerëzore për çdo rast të evidentuar, si dhe realizon inspektive periodike nëpër institucione, me qëllim mbikëqyrjen e zbatimit të rregullave të etikës.

7.3 Njësia e burimeve njerëzore merr informacione nga Drejtorët e Drejtorive në mënyrë të vazhdueshme, për çështjet që kanë të bëjnë me rregullat e etikës në institucion dhe ia raporton DAP-it, titullartit të institucionit si dhe eprorit të punonjësit, për marrjen e masave përkatëse.

7.4 Eprori i punonjësit, në rast se gjatë veprimtarisë së përditshme vëren shkelje apo problematika në zbatimin e rregullave të etikës, përveç masave që mund të marrë vetë, informon edhe njësinë e burimeve njerëzore.

8 Disiplina

8.1 Proçedura disiplinore në kuadër të shkeljes së rregullave të etikës, rregullohet sipas legjislacionit përkatës, që gjen zbatim për marrëdhënien e tyre të punës.

8.2 Masat disiplinore ndaj punonjësve të Institutit të Ndërtimit jepen nga organet kompetente, sipas ligjit respektiv.

8.3 Masat disiplinore për shkelje të rregullave të etikës bëhen pjesë e dosjes personale të punonjësit dhe hidhen në Regjistrin Qendror të Personelit (HRMIS) nga personat e autorizuar nga titullari.

8.4 Njësia e burimeve njerëzore ka detyrimin e hedhjes së masave disiplinore në Regjistrin Qendror të Personelit (HRMIS), Brenda 10 (dijetë) ditëve nga marrja e saj.

8.5 Masat disiplinore për punonjësit, shuhet dhe hiqen nga dosja personale si dhe Regjistri Qendror i Personelit (HRMIS), nga njësia e burimeve njerëzore, pas kalimit të afateve të përcaktuara në legjislacionin e tyre respektiv.

Kreu IV

1 Struktura Mbikqyrëse e Etikës

1.1 Me Urdhër të Titullarit të Institutit të Ndërtimit, përcaktohet struktura përgjegjëse e Etikës, e cila do të përbëhet nga Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore, Menaxheri Ligjor si dhe Drejtori i Drejtorisë përkatëse sipas rastit.

1.2 Struktura në mënyrë periodike, i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të IN-së rastet e konstatuara të shkeljes së Etikës.

1.3 Referuar raportimeve struktura përgjegjëse fillon procedurën disiplinore në përputhje me legjislacionin në fuqi.

1.4 Çdo punonjës duhet të bashkëpunojë dhe të raportojë pranë kësaj strukture.

2 Dispozitat zbatuese

2.1 Cdo veprim i ndërmarrë nga ana e punonjësit, dhe nëse nuk parashikohet shprehimisht nga dispozitat e këtij kodi pork a një efekt të ngjashëm dhe tënjëjtë, konsiderohen shkelje e këtij kodi

2.2 Shkelja e këtij Kodi, në zbatim të plotë dhe të dispozitave të Kodit të Punës, rregullores së IN- së përbën shkak për fillimin e proçedimit disiplinor.

3 Hyrja në fuqi

3.1 Ky Kod Etike hyn në fuqi menjëherë dhe është i detyrueshëm për të gjithë punonjësit e IN-së

MIRATON

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

ARTAN SHKRELI

