



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AGJENCIA E SIGURIMIT TË CILËSISË NË ARSIMIN E LARTË

KODI I ETIKËS
I
AGJENCISË SË SIGURIMIT TË CILËSISË NË
ARSIMIN E LARTË
(ASCAL)



PËRMBAJTJA

Kreu I

Dispozita të përgjithshme

1. Qëllimi
2. Fusha e zbatimit
3. Parime të përgjithshme
4. Parimi i ligjshmërisë
5. Parimi i mosdiskriminimit
6. Parimi i integritetit
7. Parimi i përgjegjshmërisë
8. Parimi i objektivitetit dhe paanshëmrisë
9. Parimi i efikasitetit dhe kompetencave
10. Parimi Konfidencialitetit

Kreu II

Standardet bazë të sjelljes

11. Mirësjellja
12. Etika dhe Sjellje Etike
13. Komunikimi brendshëm dhe me të tretë
14. Profesionalizmi
15. Mungesa dhe vonesa
16. Bullizmi
17. Ngacmimi dhe sjelljet e pahijshme

Kreu III

Standardet bazë të sjelljes dhe qëndrimit brenda dhe jashtë institucionit

18. Paraqitja
19. Marrëdhëniet epror-vartës dhe ndërmjet kolegëve
20. Orari punës
21. Sjellja në zyrë dhe përdorimi i pronave, pajisjeve dhe burimeve të ASCAL
22. Pijet alkoolike dhe pirja e duhanit
23. Akuzt e rreme dhe hakmarrja
24. Zgjidhja e problemeve dhe konflikteve individuale
25. Konflikti interesave
26. Dhuratat, favorët dhe përfitimet e tjera
27. Aktivitete të tjera të jashtme



Kreu IV

Etika, Integriteti dhe Standardet bazë dhe të Titullarit të institucionit

- 28. Përgjegjësia
- 29. Diversiteti
- 30. Daljet në publik
- 31. Pavarësia dhe Paanësia
- 32. Nepotizmi
- 33. Dhuratat, favoret, dhe përfitimet e tjera
- 34. Konflikti i interesave
- 35. Dispozita të përgjithshme

Kreu V

Struktura e Mbikëqyrjes së Etikës

- 36. Ngritja e Strukturës së Mbikëqyrjes së Etikës
- 37. Shkeljet disiplinore
- 38. Llojet e masave disiplinore
- 39. Procedura e masave disiplinore
- 40. Deklarimi i njohjes së detyrimeve që rrjedhin nga zbatimi i rregullave
- 41. Dispozita zbatuese
- 42. Publikimi dhe hyrja në fuqi



KODI ETIKËS
I
AGJENCISË SË SIGURIMIT TË CILËSISË NË ARSIMIN E LARTË
(ASCAL)

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kodi i Etikës ka si qëllim përcaktimin e rregullave të sjelljes dhe etikës profesionale, që duhet të respektohen nga të gjithë punonjësit e Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë, për të garantuar integritet të lartë profesional, paanshmëri dhe pavarësi në ushtrimin e detyrave funksionale.

Neni 2
Fusha e zbatimit

Dispozitat e Kodit të Etikës zbatohen për:

- a) Titullarin e Institucionit – Drejtor i Përgjithshëm
- b) Të gjithë punonjësit e ASCAL;
- c) Praktikantët.

Neni 3
Parime të përgjithshme

Të gjithë punonjësit e ASCAL ushtrojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me këto parime:

- a) Parimi i ligjshmërisë
- b) Parimi i mosdiskriminimit
- c) Parimi i integritetit
- d) Parimi i përgjegjshmërisë
- e) Parimi i objektivitetit dhe paanshmërisë
- f) Parimi i efikasitetit dhe kompetencave



- g) Parimi i barazisë
- h) Parimi i konfidencialitetit

Neni 4 **Parimi i ligjshmërisë**

Të gjithë punonjësit e ASCAL duhet të respektojnë dhe zbatojnë me korrektësi legjislacionin që rregullon veprimtarinë e ASCAL, si dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 5 **Parimi i mosdiskriminimit**

1. ASCAL është i angazhuar që të shmangë edhe eliminojë të gjitha format e diskriminimit në ushtrimin e detyrave të saj dhe të respektojë diferencat gjinore, të moshës, racës, përkatësisë fetare, politike ose sindikale, identitetit dhe orientimit seksual, gjuhës ose aftësive ndryshe.
2. Në trajtimin e kërkesë/ankesave si dhe në marrjen e vendimeve, punonjësi duhet të sigurojë respektimin e parimit të barazisë së trajtimit. Subjektet që janë në të njëjtën situatë trajtohen në të njëjtën mënyrë.
3. Punonjësi duhet të shmangë çdo diskriminim midis subjekteve kërkuese/ankuese bazuar në kombësi, gjini, racë, etnicitet, gjuhën, fenë apo besimin, mendimin politik apo tjetër, moshën apo orientimin seksual.

Neni 6 **Parimi i integritetit**

Punonjësit e ASCAL duhet të krijojnë besim në punën e tyre dhe të jenë të ndershëm, korrektë, të drejtë, duke treguar një mbështetje të qëndrueshme dhe pa kompromis ndaj parimeve dhe vlerave të forta morale dhe etike.

Neni 7 **Parimi i përgjegjshmërisë**

Çdo punonjës i ASCAL duhet të jetë i përgjegjshëm në përputhje me funksionin ose detyrën që kryen dhe duhet të ketë aftësinë të jetë i kuptueshëm, i besueshëm, i hapur dhe transparent në marrëdhënie me palët e interesuar



Neni 8

Parimi i objektivitetit dhe paanshmërisë

Punonjësit e ASCAL duhet të jenë të drejtë, objektiv, të pavarur dhe të paanshëm gjatë ushtrimit të detyrës së tyre. Ata duhet, gjatë realizimit të detyrave të ngarkuara, të mbështeten vetëm në ligj, pa u ndikuar nga interesat personale, familjare apo nga presioni politik.

Ata duhet të konsiderojnë të gjithë faktorët ndikues në punën e tyre dhe ti japin secilit peshën e duhur, duke përjashtuar çdo element që nuk i përgjigjet procesit konkret të punës.

Neni 9

Parimi i efikasitetit dhe kompetencave

Punonjësit e ASCAL duhet të kryejnë dhe përmbushin detyrat e tyre me profesionalizëm, të aplikojnë njohuritë, aftësitë dhe eksperiencën e duhur duke shmangur dëmet që mund ti vijnë Agjencisë nga shpërdorimi i detyrës, shmangia nga përgjegjësitë dhe mos zbatimi në kohë të detyrave të secilit punonjës.

Neni 10

Parimi i konfidencialitetit

1. Punonjësit e ASCAL duhet të ruajnë konfidencialitetin e informacionit që disponojnë gjatë ushtrimit të detyrës së tyre, por pa çënuar parashikimet dhe detyrimet që rrjedhin nga akte ligjore e nënligjore në fuqi që prekin fushën e shkëmbimit të informacionit.
2. Çdo punonjës duhet të marrë masat që informacionet dhe të dhënat konfidenciale të mos lihen në vendin e punës të pambrojtura dhe të garantojë fshehtësinë e tyre nga çdo person i paautorizuar.
3. Në asnjë rast, për shkak të funksionit që kryen, punonjësi nuk duhet të përdorë apo keqpërdorë informacionin që disponon, në tejkalim të qëllimit për të cilin është vënë në dijeni.
4. Në asnjë rast dhe në asnjë rrethanë, punonjësi nuk duhet t'i jap personave të tjerë brenda dhe jashtë institucionit, informacionin që disponon, përveç rasteve kur autorizohet nga eprori.



KREU II

STANDARDET BAZË TË SJELLJES

Neni 11

Mirësjellja

1. Punonjësi duhet të jetë korrekt, i sjellshëm dhe i aksesueshëm në raport me publikun. Kur i përgjigjet korrespondencës, thirrjeve telefonike apo postës elektronike, punonjësi duhet të përpiqet të jetë sa më ndihmues dhe t'i jap përgjigje pyetjeve që janë bërë në mënyrë sa më të plotë e të saktë që të mundet, konform legjislacionit në fuqi.
2. Punonjësi duhet t'i trajtojë kolegët (qofshin këta eprorë, të barabartë apo vartës) me mirësjellje dhe respekt, dhe nuk mund t'i ngacmojë (fizikisht apo me fjalë). Gjatë punës, ai duhet të shmangë edhe ato sjellje që, megjithëse nuk arrijnë në nivelin e ngacmimit apo të abuzimit, mund të krijojnë një atmosferë jomiqësore apo frike.

Neni 12

Etika dhe Sjellje Etike

Etikë do të thotë që çdo punonjës i ASCAL duhet të:

- a) Përkrahë formalisht frymën që përçojnë parimet, ligjet dhe aktet rregullatore që zbatohen në Institucion;
- b) Eliminonjë mungesën e respektit ndaj të tjerëve, pandershmërinë dhe padrejtësinë në ambjentet e punës;
- c) Respektojë standardet bazë të sjelljes si brenda ashtu edhe jashtë mjedisit të institucionit ku përfaqëson këtë të fundit;
- d) Marrë vendime të drejta dhe të jetë i ndërgjegjshëm për pasojat.

Neni 13

Komunikimi i brendshëm dhe me të tretët

Komunikimi i brendshëm i punonjësve të ASCAL mes tyre dhe të tretëve duhet të jetë në një mënyrë të qartë, konçize, e vërtetë dhe e përgjegjshme.

Neni 14



Profesionalizmi

1. Punonjësit duhet që gjatë gjithë kohës të udhëhiqen nga standardet me të larta të profesionalizmit. Atyre u ndalohet çdo veprim apo sjellje e papranueshme për pozicionin e tyre në Institucion.
2. Punonjësit duhet të ruajnë një figurë të pastër morale dhe të jenë të respektueshëm me kolegët, eprorët dhe palët e treta. Ata duhet të shmangin çdo veprim që cënon imazhin e Institucionit para opinionit publik.

Neni 15

Mungesa dhe vonesa

Punonjësit duhet të respektojnë oraret dhe afatet e përcaktuara në kontratë dhe në çdo rast të lajmërojnë drejtuesin kur ka vonesa apo mungesa.

Neni 16

Bullizmi

Punonjësit duhet të tregojnë kujdes në komunikimet e tyre verbale ose të shkruar dhe veprimet e tyre në ambjentet e punës apo dhe në ambjente të tjera ku përfaqësojnë agjencinë, për të shmangur çdo formë bullizimi apo shkaktimin e dëmeve psikologjike fizike ndaj të tjerëve.

Neni 17

Ngacmimi dhe sjelljet e pahijshme

1. Ndalohet prekja e qëllimshme, ngacmimi seksual, intimidimi apo çdo veprim tjetër me natyrë ngacmuese që do të vendoste në pozitë kolegen/kolegun, si dhe komentimi dhe përgojimi i preferencave seksuale të koleges/kolegut apo pamjes së jashtme.
2. Ndalohen veprimet që synojnë të poshtërojnë, kërcënojnë ose frikësojnë një punonjës.
3. Ndalohen ngacmime të natyrës seksuale, komente mbi bazën e racës, gjinisë, etnisë dhe fesë.



KREU III
STANDARDET BAZË TË SJELLJES DHE QËNDRIMIT BRENDA DHE JASHTË
INSTITUCIONIT

Neni 18
Paraqitja

1. Paraqitja në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të punonjësve, për anën e tyre pamore, nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale si brenda institucionit ashtu edhe jashtë saj kur janë duke kryer veprimtari që përfaqësojnë agjencinë.
2. Punonjësi i ASCAL, brenda ambienteve të institucionit dhe jashtë saj kur përfaqëson institucionin, duhet të plotësojë kërkesat e domosdoshme të veshjes serioze, të përshtatshme dhe jo ekstravagante.

Neni 19
Marrëdhëniet epror-vartës dhe ndërmjet kolegëve

1. Marrëdhëniet epror-vartës dhe marrëdhëniët ndërmjet kolegëve duhet të ndërtohen mbi baza të mirëkuptimit dhe respektit.
2. Punemarresit duhet të respektojnë hierarkinë sipas organigramës së institucionit, duhet të jenë të komunikueshëm me kolegët, të tregojnë respekt ndaj tyre, pavarësisht shkallës së hierarkisë dhe të mos çënojnë kolegët apo vartësit nga ana morale, etike dhe profesionale.
3. Mosinformimi i kolegut për gabimet e mundshme që ky mund të ketë bërë gjatë procesit të punës, shprehja në prani të ankuesve apo kërkuesve e të metave të kolegut, vartësit dhe eprorit, apo punës së tyre, si dhe mosshkëmbimi i mendimeve dhe informacioneve të përgjithshme për mbarëvajtjen e punës, që personat kanë dijeni gjatë punës, do të konsiderohen shkelje të etikës profesionale.

Neni 20
Orari i punës

1. Të gjithë punonjësit e Agjencisë duhet të respektojnë orarin zyrtar të përcaktuar në kontratën e tyre të punës dhe të shmangim në maksimum të gjitha vonesat që mund të hasin në aktivitetet brenda dhe jashtë zyrës.
2. Punonjësi duhet ta përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave funksionale. Kjo kohë nuk duhet të 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.



Neni 21

Sjellja në zyrë dhe përdorimi i pronave, pajisjeve dhe burimeve të ASCAL

Punonjësit e ASCAL duhet të tregojnë përgjegjshmëri, kujdes dhe efikasitet në përdorimin e pronave, pajisjeve dhe burimeve të Agjencisë. Ata duhet të udhëhiqen nga parimi i moshpërdorimit të burimeve dhe minimizimit të dëmit në maksimum gjatë përdorimit të tyre.

Neni 22

Pijet alkoolike dhe pirja e duhanit

1. Punonjësit i ndalohet:
 - a) Mbajtja e pijeve alkoolike në zyrat dhe ambientet e institucionit;
 - b) Konsumimi i pijeve alkoolike nga të gjithë punonjësit e institucionit si brenda, ashtu edhe jashtë institucionit, gjatë kohëzgjatjes normale të punës.
2. Në të gjitha ambientet e institucionit është e ndaluar pirja e duhanit. Ajo mund të lejohet në vendet e caktuara për këtë qëllim në ambientet e punës.

Neni 23

Akuzat e rreme dhe Hakmarrja

1. Ndalohet përhapja e akuzave të rreme ndaj çdo punonjësi të agjencisë, akuza të pabaza dhe që mund të sjellin dekurajim të stafit dhe shqetësime emocionale.
2. Agjencia mbron stafin e tij në rastet kur ato bëhen objekt i akuzave të pabaza nga çdo kush që mbetet i pakënaqur si pasojë e kryerjes së rregullt të detyrës tyre.
3. Ankesat për hakmarrje trajtohen seriozisht dhe sqarohen menjëherë.

Neni 24

Zgjidhja e problemeve dhe konflikteve individuale

1. Titullari i Agjencisë ka përgjegjësi që të jetë i disponueshëm për punonjësit e varësisë, të cilët kërkojnë të ngrenë çështje apo shqetësime në konfidencë (vetëm për vetëm) dhe ti trajtojnë me ndjeshmëri dhe paanshmëri situata të tilla.
2. Titullari i Agjencisë duhet të krijojë një atmosferë të tillë që të gjithë punonjësit të ndihen të lirë të përdorin (pa frikë për ndëshkim) rrugët institucionale ekzistuese për zgjidhjen e problemeve apo konflikteve të çdo lloji, si dhe të shprehin shqetësime lidhur me situatat problematike apo konfliktuale ku ndodhen ose mund të ndodhën.



3. Të gjithë punonjësit e Agjencisë pavarësisht nga pozicioni përkatës i punës, duhet të komunikojnë me kolegët e tyre dhe personat e tjerë me të cilët ata bashkëpunojnë, me mirësjellje dhe respekt.

Neni 25

Konflikti i interesave

1. Punonjësit e ASCAL kur i ngarkohet një detyrë e cila e vendos në konflikt interesi, duhet të deklarojë në rastin më të parë të mundshëm prej tij, konfliktin ose konfliktet e mundshme të interesave, të cilat mund të ndikojnë negativisht në ushtrimin e paanshëm të detyrave të tij.
2. Punonjësit e ASCAL nuk duhet të marrin pjesë në procesin e punës, kur kanë dijeni se çështja:
 - a) Përbën interes personal për të, dhe këtu përfshihet çdo përparësi për personat ose organizata me të cilat ai ka ose ka patur një marrëdhënie të mëprashme
 - b) Ka shkaqe të tjera paanësie të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Nëse punonjësi konstaton shkaqet e përmendura në gërmat “a” dhe “b” të pikës 2 të këtij neni, ai nuk duhet të marrë përsipër punën e ngarkuar dhe duhet t’i shpjegojë me shkrim eprorit të tij të drejtpërdrejtë hollësit e konfliktit të interesave, në mënyrë që eprori i tij të gjykojë sa më drejtë çështjen.

Neni 26

Dhuratat, favoret dhe përfitimet e tjera

1. Ndalohet kërkimi ose marrja nga punonjësi i dhuratave, favoreve, çfarëdo përfitimi tjetër ose shmangie të humbjeve të mundshme, si pasojë e premtimeve për to, për veten, familjen, të afërmit, persona apo organizata me të cilët ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për kryerjen e detyrës zyrtare.
2. Në çdo rast kur dikush mundohet të korruptojë një punonjës të Agjencisë, ai duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij.
3. Nëse një punonjës ka marrë dijeni për rastet e korruptimit ose tentativës për korruption për një nga koleget e tij, duhet të raportojë menjëherë eprorin e tij.
4. Punonjësit e kanë të ndaluar të bëjnë premtime për palët e treta në emër të institucionit.
5. Punonjësi i ASCAL nuk duhet të përdorë ose të lejojë të përdoren persona të tjerë lidhur me të, detyrën e tij zyrtare, në mënyrë të tillë që të nxisë apo detyrojnë një person tjetër, përfshirë edhe vartësit, për të pasur ndonjë përfitim financiar ose çdo lloj tjetër me interes personal.



6. Pikat e mësipërme të këtij neni nuk zbatohen ëe rastin e ftesave te zakonshme, të mikpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e punonjësit.

Neni 27

Aktivitete të tjera të jashtme

1. Punonjësit e ASCAL duhet ti kërkojnë leje titullarit të Institucionit për të patur një punësim apo profesion të lirë jashtë Agjencisë.
2. Punonjësit duhe të dëshmojnë se aktivitetet e tjera jashtë Agjencisë nuk ndikojnë në punën e përditshme të tyre në institucion si dhe nuk krijon konflikt interesi.
3. Në asnjë rast, kryerja e kësaj veprimtarie nuk duhet të çënojë pavarësinë, dinjitetin dhe imazhin e Agjencisë.

KREU IV

ETIKA, INTEGRITETI DHE STANDARDET BAZE TË TITULLARIT TË INSTITUCIONIT

Neni 28

Përgjegjësia

Titullari i institucionit zotohet që të:

1. Ruajë kornizat e autoritetit që i jep funksioni.
2. Të jetë përgjegjës për detyrat e tij dhe të stafit në varësi.
3. Të delegojë detyra në interes të mbarëvajtjes së punës së Agjencisë dhe që nuk janë në kundërshtim me ligjin.
4. Të ushtrojë kontrole dhe mbikëqyrje në punën e punonjësve të ASCAL në kuadër të përmirësimit të vazhdueshëm.

Neni 29

Diversiteti

1. Titullari i institucionit merr masat që në Agjenci të veprohet me tolerancë, ndjeshmëri, respekt dhe me paanësi kundrejt kulturës dhe formimit të secilit punonjës, që nuk është e njëjtë me bindjet e tij apo të punonjësve të Agjencisë.
2. Në çdo rast, ai merr masa për parandalimin e rasteve abuzive ose masa kur ato ndodhin.



Neni 30
Daljet në Publik

1. Titullari i institucionit në daljet publike duhet të jetë i sinqertë dhe të krijojë besim në ato që thotë, të ofrojë bashkëpunim dhe të sigurojë bashkëpërgjegjësi për gjithçka që thuhet apo realizohet në përmbajtje komunikimi, për të siguruar arritjen e ekuilibrave në situata të ndryshme.
2. Titullari duhet të tregojë etikë në të folur si dhe të mënjanojë thirrjet me emra dhe forma të tjera ofenduese gjuhësore.

Neni 31
Pavarësia dhe Paanësia

1. Titullari i institucionit, kur ushtron detyrat që i janë ngarkuar me ligj, nuk duhet të kërkojë apo të marrë udhëzime nga institucione të tjera qeveritare apo njësi të tjera publike apo private, që kërkojnë të influencojnë tek ai për vendimet e marra.
2. Në veprimtarinë e tij duhet të ndiqet nga parimi i paanësisë dhe të jetë i drejtë, korrekt dhe në zbatim të ligjit.
3. Ai duhet të tregojë seriozitet dhe korrektësi në veprimtaritë e tij jashtë detyrës zyrtare, me qëllim që të mos çënojë imazhin e Agjencisë.

Neni 32
Nepotizmi

1. Titullari i institucionit, i cili vetë ose bashkëshorti/ja janë gjini e afërt (të paralindur, të paslindur, vëllezër, motra, ungjër, emta, nipër, mbesa) ose krushqi e afërt (vjahërr, dhëndër, nuse, kunat, kunatë, thjeshtë, njerë e njerë), nuk lejohen të punojnë në Agjenci.
2. Titullari duhet të marrë masat që të shmangë në çdo rast, rastet e punësimit që kanë lidhje familjare si më sipër.
3. Titullari nuk duhet të ndikohet nga sugjerime apo rekomandime në punësimin e stafit të ri, por të respektojë parashikimet ligjore duke përcaktuar kritere të drejta dhe korrekte.

Neni 33
Dhuratat, favorët dhe përfitimet e tjera

1. Ndalohet kërkitimi ose marrja nga Titullari i Institucionit i dhuratave, favoreve, çfarëdo përfitimi tjetër ose shmangie të humbjeve të mundshme, si pasojë e premtimeve për to, për



veten, familjen, të afërmit, persona apo organizata me të cilët ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryrjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për kryerjen e detyrës zyrtare.

2. Titullari i Institucionit e ka të ndaluar të bëjë premtime për palët e treta në emër të institucionit.
3. Titullari i Institucionit nuk duhet të përdorë ose të lejojë të përdoren persona të tjerë lidhur me të, detyrën e tij zyrtare, në mënyrë të tillë që të nxisë apo detyrojnë një person tjetër, për të pasur ndonjë përfitim financiar ose cdo lloj tjetër me interes personal.
4. Nuk lejohet që eprorët të kërkojnë kontribute nga punonjësit që janë nën mbikëqyrjen e tyre për cfarëdolloj rrethanash.
5. Pikat e mësipërme të këtij neni nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme, të mikpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e titullarit.

Neni 34

Konflikti i interesit

1. Titullari i ASCAL duhet të shmangë çdo lloj konflikti interesi që lind ose mund të lindë në veprimtarinë e tij, e cila mund të ndikojnë negativisht në ushtrimin e paanshëm të detyrave të tij.

Neni 35

Dispozita të përgjithshme

1. Titullari i Agjencisë, synon të përcjellë vlerat më të larta dhe të realizojë misionin e institucionit me qëllim forcimin e mëtejshëm të integritetit, transparencës dhe profesionalizmit.
2. Titullari i Institucionit njeh dhe zbaton pa asnjë kusht rregullat e përcaktuara në këtë Kod Etike, duke marrë masat e nevojshme dhe mundësuar stafit 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.
3. Kujdeset periodikisht për të siguruar zbatimin e parashikimeve të këtij Kodi, duke kontaktuar drejtpërdrejtë dhe kryesisht me Strukturën Mbikëqyrëse të Etikës.
4. Ai 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 punonjësve të Agjencisë. Nëpërmjet sjelljes së tij, të motivojë punën dhe përkushtimin e stafit për kryerjen sa më mirë të detyrave të ngarkuara.



KREU VI

STRUKTURA E MBIKËQYRJES SË ETIKËS

Neni 36

Ngritja e Strukturës së Mbiqëqyrjes së Etikës

1. Me autorizim të Titullarit të ASCAL, ngrihet Struktura e Mbiqëqyrjes së Etikës ku përcaktohet përbërja e grupit ku sipas hierarkisë do të përbëhet nga Drejtori i Agjencisë, Përgjegjësi i Sektorit të cilit punonjësi i përket dhe Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, si personi i ngarkuar me administrimin e burimeve njerëzore.
2. Kjo strukturë vihet në lëvizje çdo herë që konstatohet ose paraqitet një rast i shkeljes së Etikës.
3. Për çdo rast që shqyrtohet, përveç se do të mblidhen evidencat, do të mbahet një takim dhe me punonjësin që ka shkelur etikën dhe do ti jepet mundësia e mbrojtjes së rastit.
4. Në përfundim, pasi Struktura e Mbiqëqyrjes së Etikës ka marrë në dorëzim të gjithë evidencat e duhura dhe ka dëgjuar palët, shprehet përmes vendimit.
5. Në çdo rast, Titullari i Institucionit mund të marrë masa për shkelje të Etikës edhe pa kërkuar ngritjen e kësaj strukture, por gjithmonë duke respektuar parashikimet e pikës 4.

Neni 37

Shkeljet disiplinore

Shkeljet disiplinore klasifikohen si më poshtë:

- a. Shkelje të lehta: Shkelja e rregullave të etikës, shkelja e parimeve dhe standarteve bazë të sjelljes brenda dhe jashtë institucionit të parashikuara në këtë Kod, ardhja me vonesë në punë, lëvizjet e pajustificuara gjatë kohës së punës, sjellja e parregullt gjatë kohës së punës më eprorët, kolegët, vartësit, publikun, etj.
- b. Shkelje të rënda: Çdo shkelje e përsëritur konsiderohet shkelje e rëndë.

Neni 38

Llojet e Masave Disiplinore

Në rast të shkeljeve të neneve të këtij Kodi, punonjësit mund të jenë objekt i një, disa apo të gjitha masave disiplinore të mëposhtme:

- a) Vërejtje verbale që duhet të kofirmohet më tej me e-mail (postë elektronike);
- b) Vërejtje e parë me shkrim;



- c) Vërejtje me shkrim paralajmërim për pushim nga puna;
- d) Zgjidhje e menjëhershme e kontratës së punës, bazuar në Kodin e Punës si dhe kontratën personale të nënshkruar nga punonjësi.

Neni 39

Procedura e Masave Disiplinore

1. Masat disiplinore vendosen duke marrë parasysh natyrën e shkeljes, shkallën e përgjegjësisë së punonjësit, shkallën e dëmit të shkaktuar, ekzistencën e masave të ndërmarra më parë, etj. Struktura e Mbikëqyrjes së Etikës përcakton nëse masa disiplinore për shkeljen e konstatuar do të jetë e njëjtë me një masë të mëparshme apo nëse mund të tejkalojë rendin përshkallëzues të masave të sipërcituara.
2. Masat disiplinore do të përmbajnë:
 - a) Përshkrimin e shkeljes.
 - b) Referencat në vërejtje/t e mëparshme nëse ka patur.
 - c) Hapat e nevojshme për rregullim.
 - d) Afat të arsyeshëm që punonjësi të rregullojë sjelljen/performancën.
 - e) Pasojat në rastet që punëmarrësi nuk do të përmisojë sjelljen/performancën.
3. Masa disiplinore shuhet brenda afatit të përcaktuar me shkrim në njoftimin që i jepet punonjësit dhe që gjithësesi nuk mund të zgjasë më shumë se 1 (një) vit kalendarik nga data e njoftimit të masës dhe depozitimit të saj në dosjen e punës së punonjësit.

Neni 40

Deklarimi i njohjes së detyrimeve që rrjedhin nga zbatimi i rregullave

Çdo fillim viti, punonjësi duhet të plotësojë deklaratën e konfidencialitetit, deklaratën e konfliktit të interesit dhe një deklaratë ku të shprehet se i njeh dhe i zbaton detyrimet e përcaktuara në këtë kod, si dhe detyrimet e tjera që përcaktohen në Rregulloren e Brendshme të miratuar nga Agjencia.

Neni 41

Dispozita zbatuese

1. Çdo veprim i ndërmarrë nga punonjësi, edhe nëse nuk parashikohet shprehimisht nga dispozitat e këtij Kodi, por ka efekt të njëjtë apo të ngjashëm, konsiderohet shkelje e këtij Kodi.
2. Shkelja e rregullave të përcaktuara në këtë Kod, në zbatim të plotë dhe të dispozitave të përcaktuara në ligjin, Rregulloren e Brendshme të institucionit, dhe kontratën personale përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.



3. Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore është i detyruar ti bëjë të ditur punonjësit në çastin e punësimit detyrimet që rrjedhin nga ky Kod Etike dhe që parashikimet e tij duhen respektuar gjatë gjithë kohës së marrëdhënieve të punësimit në ASCAL.

Neni 42
Publikimi dhe hyrja në fuqi

1. Kodi i Etikës hyn në fuqi menjëherë pas miratimit nga titullari i institucionit dhe është i detyrueshëm për të gjithë punonjësit e ASCAL.
2. Kodi i Etikës publikohet në faqen zyrtare elektronike të ASCAL brenda 5 ditëve nga hyrja në fuqi.

