



KOMUNA E SUHAREKËS
OPSTINE SUVA REKA
THE MUNICIPALITY OF SUHAREKA



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE"
SH.A. SUHAREKË

**KODI I ETIKES DHE MIRËSJELLJES NË SHËRBIMIN PUBLIK TË NPL
"STACIONIN E AUTOBUSËVE" SH.A NË SUHAREKË**

Në bazë të nenve 35 dhe 137,të Ligjit Nr-02/L-123,për shoqëri tregtare,(“Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës”,Nr-39/1,tetor 2008),të dispozitave të nenit 20,të Ligjit Nr-04/L-111,e në pajtim me dispozitat e Kodit të etikës dhe qeverisjes për ndërmarrje publike dhe ZM,Nr-509/2009 të datës 30.04.2009,Komisioni Komunal i Aksionarëve i ndërmarrjës publike lokale “Stacioni i Autobusave”SH.A në Suharekë , më: 26.08.2017, miraton këtë:

KODI I ETIKES DHE MIRËSJELLJES NË SHËRBIMIN PUBLIK TË NPL “STACIONI I AUTOBUSËVE”SH.A NË SUHAREKË

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

1. Ky kod ka për qëllim të përcaktoj rregullat e mirësjelljes së punonjësve në shërbimin publik të NPL “Stacioni i Autobusëve” sh.a në Suharekë, për arritjen e standardeve dhe të vë në dijeni publikun për sjelljen që duhet të ketëpunonjësi i shërbimit publik në NPL.
2. Ky kod ka për qëllim ruajtjen, afirmimin dhe ngritjen e dinjitetit dhe imazhit tëpunonjësve publik, i cili ndikon në rritjen e besimit tëoperatorëve dhe pasagjërve në punën e ndërmarrjes publike lokale.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Dispozitat e këtij kodi janë të detyrueshme për të gjithëpunonjësi publik, nëse nuk parashihet ndryshe në dispozitat tjera ligjore.
2. Dispozitave të këtij kodi i nënshtrohen i gjithë personeli i punësuar nëNPL “Stacioni i Autobusëve” sh.a në Suharekë, përgjegjës për kryerjen e funksioneve mbështetëse dhe të mirëmbajtjes.
3. Punonjësit, ekspertët të cilët janë të kontraktuar nga NPL, për kryerjen e një shërbimi të caktuar (marrëveshjet për shërbimet e veçanta), si dhe praktikantët.

Neni 3 Parimet themelore të Shërbimit Publik

1. Punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre janë të obliguar t’iu përmbahen parimeve themelore siç janë:
 - 1.1 **Ligjshmëria** –Punonjësit ushtrojnë të gjitha detyrat në bazë të ligjeve në fuqi;

- 1.2 **Jodiskriminimi** –Nuk lejohet kurrfarë diskriminimi i drejtëpërdrejtë apo i tërthortë në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, gjuhës, fesë, mendimeve politike ose të tjera, prejardhjes kombëtare a shoqërore, lidhjes me ndonjë komunitet, pronës, gjendjes ekonomike, sociale, orientimit seksual, lindjes, aftësisë së kufizuar ose ndonjë statusi tjetër personal;
- 1.3 **Detyrimi për t’iu përgjigjur kërkesave**–Punonjësit duhet t’u përgjigjen dhe të reagojnë shpejt ndaj kërkesave, iniciativave ose ankesave të dorëzuara nga individët, operatorët ekonomik, organizatat private ose organe tjera;
- 1.4 **Efektshmëria dhe efikasiteti** –Punonjësit duhet të sigurojnë zbatimin e thjeshtë dhe ekonomik të rregullave dhe procedurave administrative për përmbushjen e objektivave të ndërmarrjes në interesin publik, në të mirë të NPL dhe të operatorëve ekonomik dhe të pasagjerëve;
- 1.5 **Përgjegjësia** –Punonjësit janë të detyruar që të raportojnë, shpjegojnë dhe të përgjigjen për pasojat e vendimeve, veprimeve dhe mosveprimeve të tyre;
- 1.6 **Paanësia dhe pavarësia profesionale** –Punonjësve nuk u lejohet njëanshmëria, që do të thotë të ketë një predispozitë në favor të një rezultati të caktuar gjatë vlerësimit të një situatë, duke shkaktuar si rrjedhojë një dëm tëpajustificueshëm për interesin e përgjithshëm ose për të drejtën e palëve të tjera të interesuara;
- 1.7 **Transparenca** –Punonjësit ruajnë konfidencialitetin e informacionit, që kanë në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që dalin nga legjislacioni që ka të bëjë me qasjen në dokumente publike. Proceset në shërbimin e ndërmarrjes publike janë të hapura për publikun;
- 1.8 **Shmangia e konfliktit të interesit** –Punonjësit duhet të mos lejojnë që interesat e tyre private të bien ndesh me pozitën e tyre publike, të shmangin kryerjen e detyrave private ose publike, që bien ndesh me pozitën e tyre dhe që mund të krijojnë konflikt interesi. Punonjësit veprojnë në pajtim me dispozitat e këtij kodi dhe ligjit përkatës për shmangien e konfliktit të interesit;
- 1.9 **Parimi i mundësive të barabarta për komunitete dhe gjini** –Komunitetet dhe pjesëtarët e tyre kanë mundësi të barabarta për pjesëmarrje në shërbimin publik në ndërmarrje. Mundësi të barabarta për pjesëmarrje në shërbimin publik kanë pjesëtarët e dy gjinive.

KAPITULLI II

RREGULLAT E MIRËSJELLJES SËPUNONJËSVE

Neni 4

Mirësjellja e Punonjësve

1. Punonjësit në punën e tyre udhëhiqen nga parimi i pavarësisë profesionale, integritetit personal, përgjegjshmërisë dhe ndershmërisë.
2. Punonjësit duhet t'i kryejnë punët dhe detyrat në mënyrë të drejtë, efikase sipas përshkrimit të vendit të punës dhe detyrave shtesë të dhëna nga eprori.
3. Punonjësit duhet t'i shfrytëzojnë mjetët financiare publike në mënyrë të drejtë dhe të mos i keqpërdorin ato.
4. Punonjësit nuk duhet, në asnjë mënyrë, të keqpërdorin pozitën e tyre zyrtare për interesin e tyre personal apo interesin e dikujt tjetër.
5. Punonjësit gjatë ushtrimit të detyrës së tyre zyrtare duhet të krijojnë dhe të ruajnë besimin e organit ku punojnë dhe atyre të cilëve iu shërbejnë.
6. Punonjësit duhet t'i përmbushin detyrat e tyre në mënyrë transparente dhe të atillë që mundëson marrjen e informatave të palëve të interesuara, mundësinë e dialogimit me operatorët ekonomik, pasagjerët dhe organizatat e interesit si dhe mbikëqyrjen legjitime.

Neni 5

Masat mbrojtëse

1. Nëse punonjësit konsiderohen se nga ai kërkohet të veprojnë në kundërshtim me ligjin, etikën në punë, që rezulton në shkeljet e këtilla duhet të paraqiten tek organi kompetent në pajtim me legjislacionin në fuqi.
2. Punonjësit duhet të përmbahen prej situatave që në çfarëdo mënyre pengojnë marrjen e vendimeve të drejta dhe efikase e që kanë të bëjnë me hartimin dhe zbatimin e politikave të shërbimit publik.
3. Punonjësit duhet të ruajnë sekretin zyrtar. Punonjësit edhe pasi që të pushojnë së ushtruari detyrën duhet të vazhdojnë t'i përmbahen ruajtjes së sekretit zyrtar në pajtim me Ligjin përkatës për klasifikimin e informatave dhe rregullat e sigurisë si dhe Ligjin përkatës për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 6

E drejta e asocimit tëpunonjësve

1. Punonjësit mund të jenë anëtar të ndonjë partie politike, i ndonjë organizate joqeveritare ose i ndonjë bashkësie fetare.

2. Punonjësit i ndalohet zhvillimi i veprimtarive partiake dhe fetare, organizatave (partive politike) në ndërmarrje.
3. Punonjësit duhet të përmbahet nga angazhimi i tij aktiv në aktivitetet politike gjatë orarit të punës në shërbimin publik dhe nuk duhet të marr pjesë në aktivitete politike, që mund të rrezikojë ose që duket se mund të rrezikojë paanësinë e tij në punën e tij si punonjës.
4. Punonjësit nuk bën të jenë të diskriminuar, apo t'i mohohen të drejtat për shkak të përkatësisë partiake, bindjeve të tyre politike apo fetare.
5. Punonjësit mund të merret me veprimtari sindikale dhe të jetë anëtar i sindikatave të ndryshme, në pajtim me ligjin.

Neni 7

Sjellja e punonjësve ndaj operatorëve ekonomik dhe pasagjerëve

1. Gjatë ushtrimit të detyrës punonjësit duhet të:
 - 1.1 sillen në mënyrë profesionale dhe të respektojnë parimin e barazisë, duke përjashtuar çdo sjellje diskriminuese ndaj operatorëve dhe pasagjerëve;
 - 1.2 përmbahen nga kufizimi i të drejtave të operatorëve dhe pasagjerëve, përveç kur një kufizim i tillë është i bazuar me ligj dhe akte tjera nënligjore;
 - 1.3 sillen në mënyrë të përmbajtur ndaj operatorëve dhe pasagjerëve, si dhe me një kujdes të veçantë ndaj të moshuarve dhe personave me aftësi të kufizuara;
 - 1.4 paraqiten në mënyrë korrekte dhe me përgjegjshmëri gjatë komunikimit të drejtpërdrejtë me operatorët dhe pasagjeret ose nëpërmjet formave tjera të komunikimit.

Neni 8

Sjellja e punonjësve ndaj udhëheqësve të tyre

1. Punonjësit duhet të zbatojnë politikën e veprimit të udhëheqësve drejtues dhe sjellja e tyre duhet të jetë në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi dhe akte tjera nënligjore.
2. Punonjësit duhet t'i ushtrojnë detyrat e tyre bazuar në planin e punës dhe objektivat e përcaktuara nga udhëheqësit drejtues.
3. Punonjësit duhet t'i paraqesin problemet që shfaqen gjatë ushtrimit të detyrës dhe të diskutojnë për gjetjen e zgjidhjeve më efektive me udhëheqësit drejtues.
4. Në rast të emërimit të udhëheqësit drejtues të ri, punonjësit duhet të informojnë atë me kohë dhe në mënyrë të saktë për të gjitha çështjet, në mënyrë që të sigurojnë vazhdimësinë e punës në fushën përkatëse në ndërmarrje.

Neni 9

Sjellja e udhëheqësve ndaj stafit

1. Udhëheqësi duhet të jetë shembull i mirësjelljes për stafin që udhëheq, si dhe t'i përmbahet rregullave të mirësjelljes gjatë ushtrimit të detyrës.
2. Udhëheqësi duhet të respektoj dinjitetin, idetë dhe iniciativat si dhe të nxitë bashkëpunimin e punonjësve që i udhëheq, njëkohësisht të ruajë të drejtën për vendimmarrje.
3. Udhëheqësi duhet t'i nxitëpunonjësit në kryerjen e detyrave mirë dhe me kohë, respektim reciprok, marrëdhënie të mirë bashkëpunimi dhe shembull i mirënjohësish ndaj operatorëve ekonomik dhe pasagjerëve.
4. Udhëheqësi duhet t'i mbrojtë të drejtat e punonjësve që udhëheq dhe në asnjë mënyrë nuk i lejonet t'i shkelë dhe kufizoj të drejtat e tyre.
5. Udhëheqësi duhet të vlerësoj në mënyrë të barabartë, objektive dhe efikase sjelljen e punonjësve të cilët i udhëheq dhe të mos bëj favorizimin e ndonjëpunonjësi.
6. Udhëheqësi duhet t'i ofrojëpunonjësve mundësi të barabarta të zhvillimit të karrierës, ngritjes profesionale dhe motivim për efektivitet në punë.
7. Udhëheqësi duhet të kërkoj nga stafi që të respektojë orarin e punës.

Neni 10

Sjellja punonjësve me stafin

1. Punonjësit, gjatë ushtrimit të detyrës, reciprokisht duhet të sillen me mirësjellje, pa marrë parasysh nacionalitetin, bindjen fetare, politike, gjininë, gjendjen shëndetsore dhe familjare.
2. Punonjësit duhet të respektojnë punën e njëri-tjetrit si dhe të bashkëpunojnë në mënyrë që të ngrisin efikasitetin dhe cilësinë në punë.
3. Punonjësit duhet të kenë kujdes të mos i pengojnëpunonjësit tjerë në kryerjen e detyrave të rregullta të punës.
4. Kritika ndaj kolegëve në punë duhet të jetë e argumentuar, e përgjegjshme dhe profesionale.
5. Marrëdhëniet ndërmjet punonjësve bazohen në respektin e ndërsjellë, si dhe në ruajtjen e dinjitetit dhe personalitetit tëpunonjësve.

Neni 11
Sjellja e punonjësve ndaj mjeteve të informimit

1. Punonjësit nuk duhet të bëjnë publike informatat në lidhje me punën e tyre pa autorizim përkatës të udhëheqësit të ndërmarrjes.
2. Punonjësvenuk u lejohe të zbulojnë informatat sekrete në lidhje me punën.
3. Gjatë dhënies së deklaratave publike, punonjësit në asnjë mënyrë nuk u lejohe të japin informata të pasakta dhe mendime personale në lidhje me çështjet për shërbimet e ndërmarrjes.
4. Punonjësitçdo kritikë publike ndaj udhëheqësit duhet ta argumentojnë me informata të verifikuara dhe të paraqitura paraprakisht tek udhëheqësi i tyre.
5. Cdo udhëheqës dhe organ udhëheqës në shëbimin e ndërmarrjes publike duhet të marrë të gjitha masat e nevojshme për të parandaluar dhe zgjidhur çfarëdo rasti të konfliktit të interesit.

Neni 12
Parandalimi i konfliktit të interesit

1. Punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave dhe përgjegjësive të tij duhet të veprojnë në mbrojtje të interesit publik të ndërmarrjes dhe nuk ka të drejtë që interesin e tij privat ta vë para interesit publik të ndërmarrjes.
2. Punonjësi e ushtron funksionin e tij në pajtim me Ligjin mbi ndërmarrjet publike dhe ligjin mbi shoqëritë tregëtare.
3. Punonjësi gjatë kryerjes së detyrës kur ka dijeni për ekzistimin e konfliktit të interesit është i detyruar që:
 - 3.1 të identifikoj nëse ka një konflikt të mundshëm të interesit;
 - 3.2 të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur vet konfliktin e interesit;
4. Në rast se punonjësi është në dyshim për ekzistimin apo jo të një konflikti të interesit lidhur me të ai duhet ta njoftoj dhe të këshillohet sa më parë më udhëheqësin e drejtëpërdrejtë apo organin udhëheqës.
5. Çdo udhëheqës dhe organ udhëheqës në shërbimin publik të ndërmarrjes duhet të marrë të gjitha masat e nevojshme për të parandaluar dhe zgjidhur çfarëdo rasti të konfliktit të interesit.

Neni 13
Shmangia e konfliktit të interesit

1. Udhëheqësi i drejtëpërdrejtë në bazë të të dhënave që disponon, duhet të ndërmerri masat e nevojshme që të shmangët emërimi ose zgjedhja e një personi në pozicione në të cilat mund të lindë ose ka konflikt të interesit.
2. Punonjësi nuk mund të ngarkohet me detyra që mund të çojnë në lindjen e konfliktit të interesit.
3. Punonjësi i cili ka interesa që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbënte rrezik real për lindjen e konfliktit të interesit dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare, ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë ose t'i transferoj këto interesa në mënyrë që të shmangë konfliktin e interesit.

Neni 14
Angazhimi i punonjësit jashtë ndërmarrjes

1. Me veprimtari të jashtme tëpunonjësit kuptojmë çdo lloj angazhimi të rregullt ose të kohë pas kohësh jashtë ndërmarrjes me pagesë ose pa pagesë.
2. Punonjësi nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare dhe që cenon në çfarëdo mënyre, realizimin e objektivave të ndërmarrjes.
3. Punonjësi për angazhimin e jashtëm duhet t'i njoftoj paraprakisht udhëheqësin drejtues dhe njësinë e personelit.
4. Angazhimi i punonjësit në kuadër të veprimtarive sinadikale ose të përfaqësimit tëpunonjësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, hulumtuese dhe trajnuese, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës dhe nuk bien ndesh me natyrën e punës.

Neni 15
Dhuratat

1. Punonjësi nuk mund të pranojë dhurata apo favore tjera për vete as për anëtarët e familjes që kanë të bëjnë me ushtrimin e detyrave zyrtare përveç dhuratave protokollare ose të rastit në pajtim me dispozitat e Kodit përkatës Penal të Republikës së Kosovës dhe me Ligjin përkatës për Parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit publik në ndërmarrje.
2. Dhuratat protokollare konsiderohen dhuratat e sjellura nga përfaqësuesit e operatorëve ekonomik, apo ndërmarrjeve tjera publike, gjatë vizitave dhe rasteve tjera apo dhuratat e sjellura në kushte të ngjajshme.

3. Nëse dhurata e rastit nuk është e karakterit personal, ajo menjëherë bëhet pronë e ndërmarrjes.
4. Punonjësi nuk mund të pranoj dhurata monetare (para) në emër të ndërmarrjes publike.
5. Çdo dhuratë e pranuar nga punonjësit duhet të paraqitet dhe të regjistrohet te zyrtari përgjegjës i ndërmarrjes si punëdhënës publik i cili është i ngarkuar për regjistrimin e dhuratave.
6. Punonjësi duhet ta informoj me shkrim udhëheqësin e tij nëse i është orfuar ose dhënë një dhuratë pa paralajmërim ose në rrethana specifike. Në rast se punonjësi është drejtues i ndërmarrjes duhet ta informoj Agjencinë kundër Korrupsionit.
7. Të gjitha dispozitat e lartëcekura për marrjen e dhuratave, vlejné edhe për dhënien e dhuratave nga ndërmarrja publike.

Neni 16 **Reagimi ndaj ofertave**

1. Në qoftë se punonjësit i ofrohet një avantazh i padrejtë, ai duhet:
 - 1.1 ta refuzojë, pa pasur nevojë ta pranojë atë për ta përdorur si provë;
 - 1.2 të përpiqet që ta identifikojë personin që i bën ofertën;
 - 1.3 të raportojë përpjekjen, sa më shpejt që të jetë e mundur, tek eprori i tij ose te njësia e personelit;
 - 1.4 të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar.

Neni 17 **Detyrimet tjera tëpunonjësve gjatë periudhës së punësimit në ndërmarrje**

Punonjësit nuk i lejohet ta përdorë detyrën zyrtare që të nxisë ose të detyroj ndonjë person tjetër për të realizuar ndonjë përfitimi financiar ose të çdo lloji tjetër përfitimi me interes personal.

Neni 18 **Prona e ndërmarrjes publike**

Punonjësit duhet ta menaxhojnë me kujdes pronën e ndërmarrjes publike, e cila u është caktuar për ushtrimin e veprimtarisë së tyre, dhe nuk bën ta shfrytëzoj atë për arsye ose përfitime personale si dhe punonjësvenuk u lejohet të shfrytëzoj pronën e ndërmarrjes publike si mjet ose pasuri për zhvillimin e veprimtarisë personale ekonomike ose të aktiviteteve të paligjshme.

Neni 19

Orari i punës

Punonjësi duhet ta respektojë dhe shfrytëzoj orarin e punës në përputhje me legjislacionin dhe aktet tjera nënligjore në fuqi. Kjo kohë nuk shfrytëzohet për asnjë qëllim tjetër, përveç në rastet kur shfrytëzimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Neni 20

Veshja dh paraqitja e punonjësve në ndërmarrje

1. Veshja dhe paraqitja e punonjësve duhet të jetë serioze, për ta përfaqësuar sa më denjësisht ndërmarrjen në pajtim me legjislacionin në fuqi.
2. Çdo punonjës është i obliguar të bartë kartelën identifikuese dhe uniformen me logon e ndërmarrjes që përfaqëson në vendin e dukshëm gjatë tërë orarit të punës.

KAPITULLI III

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 21

Zbatimi

1. Njësia e personelit është e detyruar të njoftoj punonjësit me rregullat e mirësjelljes që duhen respektuar nga punonjësit e ndërmarrjes.
2. Shkelja e rregullave të këtij kodi bëhet shkak për marrjen e masave disiplinore në pajtim me legjislacionin dhe aktet nënligjore në fuqi.
3. Udhëheqësi i drejtëpërdrejt i punonjësve ka përgjegjësi të kontrolloj nëse ai zbaton rregullat e përcaktuara në këtë Kod dhe të propozojë ose të marrë masat e duhura disiplinore për shkeljet e tij.

Neni 22

Regjistrimi i masave

1. Përgjegjësi i ndërmarrjes publike duhet ta njoftojë Bordin e Drejtorëve për çdo masë disiplinore të marrë ndaj punonjësve brenda dhjetë (10) ditëve nga marrja e masës për shkak të shkeljes të këtij Kodi.
2. Bordi Drejtorëve i regjistron të gjitha masat disiplinore në Regjistrin e të dhënave tëpunonjësve të ndërmarrjes publike.

Neni 23

Hyrja në fuqi

Ky Kod hynë në fuqi pas nënshkrimit nga ana e Komisionit Komunal të Aksionarëve.

Datë: 26.08.2017
Suharekë

Nga anëtarët e Komisionit Komunal të Aksionarëve të NPL Stacioni i Autobusave” SH.A.

*Luljeta Baraliu, Kryesuese*_____

*Murtez Zekolli, Anëtar*_____

*Bexhet Kuçi, Anëtar*_____