



Institute for Democracy and Mediation
Instituti për Demokraci dhe Ndërmjetësim

Kodi *i* ETIKËS



Instituti për Demokraci dhe Ndërmjetësim

B O R D I D R E J T U E S

V E N D I M

Nr.07, datë 14.11.2023

**“PËR MIRATIMIN E KODIT TË SJELLJES
PËR INSTITUTIN PËR DEMOKRACI DHE NDËRMJETËSIM”**

Në mbështetje të neneve 12 dhe 13 të Statutit të Institutit për Demokraci dhe Ndërmjetësim, Bordi Drejtues, në mbledhjen e tij të datës 14.11.2023, me propozimin e Drejtorit Ekzekutiv,

V E N D O S I:

1. Miratimin e Kodit të Sjelljes për Institutin për Demokraci dhe Ndërmjetësim, sipas tekstit të Shtojcës 1 bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij vendimi.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I BORDIT

Prof. Asc. Ardian Isufi

SHTOJCA 1

KODI I SJELLJES

Miratuar me vendimin e Bordit Drejtues të Institutit për Demokraci dhe Ndërmjetësim,
nr.07, datë 14.11.2023

PREAMBULA

Instituti për Demokraci dhe Ndërmjetësim i kushton rëndësi parësore integritetit organizativ dhe forcimit të besimit të grupeve të interesit dhe publikut të gjerë në to. Prandaj, me qëllim orientimin e ushtrimit të detyrës nga ana e punonjësve të organizatës së Institutit për Demokraci dhe Ndërmjetësim (IDM), në përputhje me standardet më të larta të etikës, IDM miraton këtë kod sjelljeje si një dokument udhërrëfyës për veprimet e tyre në mbështetje të veprimitarisë së organizatës.

Kodi Sjelljes (më poshtë “Kodi”) synon të promovojë sjelljet etike në organizatë në përputhje me standardet më të larta të etikës, të garantojë pajtueshmërinë me të gjitha ligjet dhe rregulloret si dhe të lehtësojë raportimin e sjelljes së pahijshme dhe joprofesionale.

KREU I OBJEKTIVAT DHE PARIMET E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

1. Kodi i Sjelljes i Institutit për Demokraci dhe Ndërmjetësim ka për qëllim:
 - a) parashtrimin e rregullave themelore të ushtrimit të veprimitarisë në mënyrë etike në IDM;
 - b) orientimin e punonjësve gjatë ushtrimit të detyrave duke përcaktuar parimet etike, sipas standardeve të duhura të sjelljes dhe forcimin e integritetit të tyre gjatë ushtrimit të detyrës;
 - c) mundësimin e ushtrimit të veprimitarisë së organizatës në një mjedis bashkëpunues e besimi të ndërsjellë;
 - ç) orientimin e punonjësve në situata të ndryshme të dilemës etike për të siguruar mbrojtje nga presionet e ndryshme;
 - d) rritjen e transparencës së veprimitarisë së punonjësve dhe përgjegjshmërisë në ndaj veprimitarinë me institucionet publike, partnerët, donatorët dhe grupet e tjera të interesit.
 - dh) ofrimin e standardeve të mirëfillta etike në bazë të të cilave mundësohet komunikimi dhe vlerësimi i marrëdhënieve me punonjësit e organizatës.
2. Në përmbushje të këtij qëllimi, sipas pikës 1 të këtij neni, Kodi përcakton rregullat bazë për standardet e sjelljes së punonjësve të organizatës IDM gjatë ushtrimit të detyrës. Dispozitat e tij interpretohen dhe zbatohen për arritjen e këtij qëllimi.

Neni 2

Fusha e zbatimit

1. Kodi zbatohet për të gjitha aspektet e veprimtarisë të organizatës. Ai nuk rregullon aspektet e jetës private të punonjësve të IDM-së.
2. Kodi zbatohet ndaj punonjësve të organizatë IDM si edhe ndaj personave që zhvillojnë praktikën në organizatë. Ky Kod zbatohet edhe ndaj atyre që punësohen me kontratë të përkohshme pune, sipas projekteve që zbatohen në organizatë si edhe nga palët e treta, grantmarrës dhe ofrues shërbimesh, që kanë marrëdhënie kontraktuale me IDM-në.
3. Rregullat e këtij Kodi përmbushen duke respektuar rregullat procedurale të parashikuara në legjislacionin në fuqi.
4. Me miratimin e Kodit, punonjësit e organizatës, ndaj të cilëve zbatohen rregullat e përcaktuara në këtë Kod, duhet të marrin masa që të rregullojnë menjëherë marrëdhëniet dhe veprimtarinë e tyre në pajtim me rregullat e këtij Kodi.

Neni 3

Përkufizime

Në këtë Kod, termat “dhurata”, “informacion konfidencial”, “interesat private”, “konflikt i interesit”, “përfitimi”, “veprimtaria e jashtme e punonjësve të organizatës” dhe të tjerë që lidhen me etikën, kanë të njëjtin kuptim me përkufizimet e dhëna në legjislacionin përkatës të etikës në administratën publike. Ndryshimet në kuptimin e tyre, sipas legjislacionit përkatës, gjejnë zbatim menjëherë pas hyrjes së tyre në fuqi edhe në këtë Kod.

Neni 4

Parime të përgjithshme të etikës

Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësit e organizatës duhet:

- a) Të zbatojnë me përpikëri Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe dispozitat e këtij Kodi;
- b) Të udhëhiqen nga parimet e ndershmërisë, barazisë, mosdiskriminimit, respektimit të dinjitetit, efikasitetit, objektivitetit, transparencës, përgjegjshmërisë, pavarësisë dhe paanshmërisë si në administrim, hulumtim ose punë avokuese, në përmbushje të misionit të organizatës dhe shoqërisë civile;
- c) Të kujdesen që të angazhohen dhe të ndikojnë në mënyrë të vazhdueshme në hartimin e politikave në nivel të qeverisjes qendrore dhe asaj vendore. Në raste të mospërputhjes së tyre me kuadrin ligjor në fuqi, të ngrenë çështjet shqetësuese dhe të avokojnë për një ndryshim pozitiv që do të përfitojnë si punonjësit brenda organizatës dhe në përgjithësi interesi i publikut si dhe të promovojnë dhe advokojnë për drejtësi dhe barazi.
- ç) Të shmangin konfliktin e interesit me detyrën, favorizimin, nepotizmin në ushtrimin e detyrave gjatë zbatimit të marrëveshjeve të grantit si dhe gjatë rekrutimeve të stafit mbështetës.
- d) Të shërbejnë me devotshmëri dhe të udhëhiqen nga interesi publik në veprimtarinë e vet.

KREU II STANDARDET E SJELLJES

Neni 5 Konfidencialiteti

1. Punonjësit e organizatës ruajnë konfidencialitetin e informacionit që kanë në zotërim gjatë ushtrimit të detyrës së tyre, në rastet kur kjo kërkohet shprehimisht si dhe kur vlerësohet nga natyra e informacionit.
2. Përveç detyrimit për të ruajtur fshehtësinë, punonjësit janë përgjegjës për parandalimin dhe marrjen e masave për mbrojtjen e informacionit konfidencial brenda organizatës dhe në raport me të tretët.
3. Organizata respekton privatësinë e stafit në punë. Informacionet konfidenciale (përfshirë dosjet personale, kartelat mjekësore, informacionet lidhur me hetime të ndryshme si dhe masat disiplinore) nuk do të lejohet që të keqpërdoren, nuk do të bëhen publike dhe do të lejohet që të njihen vetëm nga persona të autorizuar.

Neni 6 Mbrojtja e të dhënave personale

1. Punonjësit e organizatës që administrojnë të dhëna personale gjatë punës së tyre veprojnë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Punonjësit e organizatës marrin masat e duhura për përpunimin e të dhënave personale në çdo sistem apo format, në përputhje me politikat e organizatës dhe legjislacionin në fuqi.
3. Punonjësit e organizatës, gjatë punës me të dhëna personale, sigurojnë në çdo rast pëlqimin e informuar të subjektit të të dhënave personale.
4. Çdo e dhënë personale përdoret vetëm për qëllimet për të cilat ajo është mbledhur.
5. Çdo punonjës i organizatës nënshkruan deklaratën për mbrojtjen e të dhënave personale brenda tre (3) ditëve nga fillimi i ushtrimit të detyrës, sipas Formularit Standard në Shtojcën A bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij Kodi, të miratuar nga Bordi Drejtues i IDM.
6. Punonjësit e organizatës janë përgjegjës për përditësimin e të dhënave personale të tyre.

Neni 7 Veprimtaritë e jashtme

1. Veprimtaritë e jashtme të punonjësve të organizatës janë të lejueshme, me kusht që të mos bëhen pengesë për realizimin e detyrave të tyre në organizatë.
2. Veprimtaritë e jashtme të punonjësve të organizatës nuk janë të lejueshme:
 - a) kur janë në kundërshtim me legjislacionin në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesit;
 - b) nëse angazhimi mendor e fizik ndikon në realizimin e detyrave, pengon ose e bën të vështirë përmbushjen e tyre;
 - ç) kur janë të lidhura me detyrat që ushtrohen në organizatë dhe duhet të përdoren të dhënat që njihen apo qasja ndaj të cilave mundësohet për shkak të pozicionit në organizatë;
 - c) kur qëllimi i tyre bie në kundërshtim me detyrat që punonjësi kryen në organizatë.

3. Në rastet e dyshimit nëse angazhimi i jashtëm është në përputhje me rregullat e këtij Kodi, punonjësit e organizatës këshillohen me strukturën përgjegjëse për burimet njerëzore të IDM-së.
4. Punonjësit mund të angazhohen në veprimtari mësimdhënieje, akademike dhe shkencore për aq kohë sa ky angazhim nuk pengon dhe nuk cenon ushtrimin e detyrës në përputhje me parimet e këtij Kodi.
5. Brenda orarit ditor të punës, të punësuarit mund të kryejnë veprimtari mësimdhënieje pas miratimit nga Drejtori Ekzekutiv i IDM-së, por jo më shumë se 4 (katër) orë në javë, të cilat kompensohen në orë pune, brenda javës, pas orarit ditor të punës. I punësuarit që angazhohet në mësimdhënie detyrohet të depozitojë pranë strukturës përgjegjëse për burimet njerëzore kopjen e kontratës së lidhur me institucionin arsimor ku jep mësim.
6. Leja për veprimtaritë e jashtme të punonjësve jepet sipas formularit standard në Shtojcën B bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij Kodi, të miratuar nga Drejtori Ekzekutiv.
7. Punonjësi i organizatës nënshkruan deklaratën për ushtrimin e veprimtarisë së jashtme në momentin e marrjes së lejes prej Drejtorit Ekzekutiv, sipas formularit standard në Shtojcën C bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij Kodi, të miratuar nga Drejtori Ekzekutiv i IDM.
8. Punonjësit mund të angazhohen në organizma, vendase ose ndërkombëtare, të krijuara për të përfaqësuar dhe mbrojtur interesat e shoqërisë civile.

Neni 8

Konflikti i interesit

1. Punonjësit e IDM-së në ushtrimin e përgjegjësisë në marrëdhëniet me partnerët apo grupet e synuara mund të vendosen në situata të konfliktit të interesit. Në raste të tilla ata duhet të deklarojnë në rastin më të parë të mundshëm konfliktin faktik ose konfliktet e mundshme të interesit, të cilat mund të ndikojnë në ushtrimin e paanshëm të detyrave.
2. Punonjësi që konstaton situatën e konfliktit të interesit nuk merr përsipër detyrën e ngarkuar dhe duhet t'i shpjegojë me shkrim eprorit të tij hollësitë e konfliktit të interesit, në mënyrë që eprori të gjykojë sa më drejtë çështjen.

Neni 9

Dhuratat dhe favorët

1. Punonjësit e IDM-së nuk duhet të kërkojnë ose të pranojnë dhurata, favore ose çfarëdo përfitimi tjetër,¹ si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilët ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për kryerjen e detyrës. Përrjashtim bëjnë dhurata e vogla apo simbolike me vlerë të ulët dhe kur eprori ka dhënë pëlqimin e tij/e saj me shkrim, duke e konsideruar një gjest mirësjelljeje.
2. Punonjësit e organizatës mund të pranojnë dhurata me vlerë simbolike, me vlerë jo më të madhe se 10,000 (dhjetë mijë) lekë për vit kalendarik, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e tyre. Në rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve apo për vlerën e

¹ Përfitimet nuk përfshijnë vetëm dhuratat por edhe shërbime të cilat punonjësit e IDM nuk duhet t'i marrin, të cilat përmirësojnë statusin e tyre në terma ekonomikë, ligjorë apo personalë, të tilla si dhënia falas apo ulje e çmimit të biletës së udhëtimit, kompensime për shpenzime udhëtimi, flesa për darka, përfundim të marrëveshjeve të konsulencës etj. Marrja e përfitimeve mund të thuhet se ekziston kur përfitimet janë dhënë për të afërmit të lidhur me punonjësin (bashkëshorti/partneri, fëmijët, etj.).

dhuratës, punonjësit këshillohen me Strukturën Përgjegjëse për Burimet Njerëzore. Ftesat për drekë/darkë nga partnerët konsiderohen si dhurata të vogla, simbolike, edhe nëse kalojnë kufirin 10,000 (dhjetë mijë), me kusht që të zhvillohen në një kuadër të përshtatshëm dhe standard të bashkëpunimit. Punonjësit duhet të informojnë eprorin e tyre në qoftë se ata marrin ftesa të shpeshta.

3. Dhurata e dhënë punonjësit mbi vlerën e caktuar, për shkak të pozicionit, duhet të deklarohet në çdo rast brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike tek eprori si dhe struktura përgjegjëse për burimet njerëzore.

Neni 10

Komunikimi brenda organizatës dhe me të tretët

1. Punonjësit e organizatës komunikojnë me njëri-tjetrin dhe me personat me të cilët bashkëpunojnë me respekt dhe mirësjellje, duke treguar vëmendje ndaj dinjitetit të tyre. Ata sillen në mënyrë dinjitoze, korrekte, të respektueshme dhe mirëkuptuese në marrëdhëniet me njëri-tjetrin, donatorët, partnerët dhe me publikun. Etika ruhet në të gjitha format e komunikimit: verbal, shkresor, elektronik. Çdo komunikim, telefonik, elektronik, me shkrim apo verbal fillon dhe përfundon me shprehje përshëndetëse dhe mirësjelljeje.
2. Çdo punonjës krijon një atmosferë të qetë në mjediset e organizatës, shmang përdorimin e toneve të larta, mban marrëdhënie korrekte me kolegët duke respektuar mendimin dhe ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësive prej tyre. Secili kujdeset që vlerat e respektit dhe të dëgjuarit të pasqyrohen dhe respektohen nga të gjithë gjatë realizimit të detyrave.
3. Në të gjitha format e komunikimit ndalohet përdorimi i gjuhës ofenduese apo tallëse, gjestet e turpshme, shfaqja e materialeve ofenduese apo seksuale, apo ngacmimi seksual.
4. Komunikimi me komunitetin e donatorëve, institucionet partnere, publikun, shoqërinë civile dhe median kryhet në mënyrë profesionale, me ndershmëri, besueshmëri dhe transparencë.

Neni 11

Angazhimi politik i punonjësve

1. Punonjësit e organizatës i kryejnë detyrat në mënyrë të pavarur nga pikëpamjet dhe bindjet politike. Ata mund të jenë anëtarë të partive politike apo të grupimeve me karakter politik apo të shprehin publikisht bindjet apo preferencat politike.
2. Punonjësit e organizatës distancohen qartazi nga çdo ndikim ose presion politik, që mund të çojë në njëanshmëri gjatë përmbushjes së detyrave.

Neni 12

Mosdiskriminimi

Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësve të organizatës u ndalohet çdo lloj diskriminimi² lidhur me racën, etninë, ngjyrën, gjuhën, shtetësinë, bindjet politike, fetare ose filozofike, gjendjen

² "Diskriminim i drejtpërdrejtë - kur një person/grup personash trajtohen në mënyrë më pak të favorshme sesa një person apo grup tjetër personash në një situatë të njëjtë a të ngjashme, bazuar në shkaqet e parashikuara në ligj . Për shembull, ka diskriminim kur një qytetar që është duke pritur në sportelin e Zyrës së Gjendjes Civile për marrjen e një shërbimi trajtohet në mënyrë më pak të favorshme nga ç' trajtohet një qytetar tjetër, që është duke pritur për të marrë të njëjtin shërbim vetëm sepse i pari ka miqësi me zyrtarin e bashkisë.

ekonomike, arsimore ose shoqërore, gjininë, identitetin gjinor, orientimin seksual, moshën, gjendjen familjare ose martesore, gjendjen civile, gjendjen shëndetësore, pamjen e jashtme, aftësinë e kufizuar, përkatësinë në një grup të veçantë, ose me çdo shkak tjetër. Punonjësit e organizatës duhet të shmangin çdo diskriminim jashtë edhe brenda institucionit, në sjellje me vartësit apo kolegët. Në trajtimin e kërkesave si dhe në marrjen e vendimeve, punonjësit duhet të sigurojnë respektimin e parimit të barazisë së trajtimit.

Neni 13 Ngacmimet seksuale

1. Ngacmimi seksual nënkupton kryerjen e sjelljeve me natyrë seksuale, që cenojnë dinjitetin e një personi, me çdo mjet ose formë, duke krijuar një mjedis kërcënues, armiqësor, degradues, poshtërues ose ofendues.³ Ndalohet ngacmimi verbal, ose joverbal dhe ai seksual ndaj punonjësve të organizatës në çdo nivel hierarkie.
2. Mjedisi i punës në organizatë duhet të udhëhiqet nga respekti për dinjitetin dhe mirëqenien e secilit punonjës, pa nxitur asnjë lloj ngacmimi.
3. Denoncimi i ngacmimeve kryhet para eprorit dhe Strukturës Përgjegjëse për Burimet Njerëzore dhe është detyrim si për subjektet që kanë qenë drejt për drejtë të cenuar/viktimit nga ngacmimi ose dhe të tjerët që kanë qenë të pranishëm.

Neni 14 Përdorimi i burimeve materiale dhe monetare

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësit e organizatës i përdorin burimet materiale në dispozicion vetëm për realizimin e detyrave që i ngarkohen.

“Diskriminim i tërthortë - kur një dispozitë, kriter apo praktikë, e paanshme në dukje, do ta vinte një person ose grup personash në kushte jo të favorshme, në lidhje me shkaqet e parashikuara në ligj, në raport me një tjetër person ose grup personash, si dhe kur ajo masë, kriter a praktikë nuk justifikohet objektiviisht nga një synim i ligjshëm, ose kur mjetet e arritjes së këtij synimi nuk janë të përshtatshme, të domosdoshme dhe në përpjesëtim të drejtë me gjendjen që e ka shkaktuar atë. Për shembull, rregullorja e brendshme e bashkisë përcakton se të gjithë zyrtarët e bashkisë mund të marrin pjesë në trajnime jo të detyrueshme në përputhje me pozicionin e tyre të punës, por në efekte praktike burimet njerëzore të disa drejtorive ishin nën kapacitet me infrastrukturë njerëzore dhe asnjëherë nuk u jepej mundësia e largimit nga zyra dhe, për rrjedhojë, nuk u krijohen mundësi pjesëmarrjeje në trajnime.

“Diskriminim për shkak të shoqërimit - kur ka një dallim, kufizim ose preferencë për arsye të shoqërimit me persona që u përkasin grupeve të bashkuara mbi një nga shkaqet që përbëjnë arsye diskriminimi si dhe për shkak të supozimit për një shoqërim të tillë. Për shembull, kjo ndodh kur një avokat, i cili shoqëron persona homoseksuale për t'i ndihmuar ata në një çështje administrative, trajtohet në mënyrë zvarritëse në krahasim me avokatët për grupe të tjera.

“Shqetësim - ndodh në rastin e një sjelljeje të padëshiruar, kur lidhet me cilëndo nga shkaqet, që ka për qëllim apo efekt cenimin e dinjitetit të personit dhe krijimin e një mjedisi frikësues, armiqësor, përçmues, poshtërues a ofendues për atë person, si dhe në rastin e një trajtimi më pak të favorshëm, i kryer si rezultat i kundërshtimit ose i mosnënshtrimit nga ana e personit të cenuar ndaj një sjelljeje të tillë. Fjala “ngacmim” përdoret në gjuhën e zakonshme edhe për këtë lloj sjelljeje.

Viktimizimi - trajtimi i pafavorshëm apo pasojë negative, që vjen si reagim ndaj një ankimi a një procedimi, që synon zbatimin e parimit të barazisë. P.sh., dikush që ka shkruar në gazetë apo media sociale opinione negative për bashkinë dhe shërbimet ndaj qytetarëve dhe, kur personalisht kërkon shërbime prej saj, trajtohet në mënyrë të pafavorshme.

³ Do të konsiderohen si ngacmime dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha ato fjalë apo sjellje që ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme në punën e gjithkujt apo që krijojnë një mjedis pune frikësues (kërcënues), jomiqësor dhe fyes. Një vend pune i hapur dhe i besueshëm është thelbësor për efektivitetin e punës së punonjësit. Ngacmimi seksual përfshin dhe nuk kufizohet: komente rreth jetës private të një personi ose mënyrës si ai/ajo duket; sjellje seksualisht sugjестive, të tilla si me keqdashje apo lakmi; komente seksuale ose shaka; shfaqja/publikimi i fotografeve, kalendarëve ose objekteve ofenduese në vende ku të tjerët e kanë të lehtë t'i shohin; kërkesa të padëshiruara të përsëritura për takim jashtë vendit të punës (tendencës); ofendime ose tallje të natyrës seksuale; pyetje ose deklarata ndërhyrëse për jetën private të një personi; dërgim e-mail ose mesazhe seksuale; si edhe sjellje të tjera që sipas perceptimit të viktimës mund të konsiderohen ngacmime seksuale.

2. Ndalohet përdorimi i burimeve materiale për kryerjen e punëve personale, të tilla si shtypja apo shumëfishimi i materialeve, shfrytëzimi i letrës, i materialeve të kancelarisë, përdorimi i mjeteve të transportit për lëvizje që nuk lidhen me realizimin e detyrave, etj. Nëse konstatohen raste të dëmtimit për përdorim për nevoja vetjake të burimeve materiale, zhdëmtimi kryhet nga të ardhurat e shkaktarit të dëmit.
3. Në vendimmarrjen për raste të tilla, struktura përgjegjëse për burimet njerëzore përcakton edhe detyrimin e zhdëmtimit të dëmit të shkaktuar dhe zyra e financës kryen procedurat e mëtejshme.
4. Përdorimi i materialeve të vëna në dispozicion të organizatës kryhet me efikasitet duke synuar ruajtjen dhe kursimin e tyre, uljen e ndotjes, mbrojtjen e mjedisit dhe nxitjen e procesit të riciklimit.
5. Punonjësit duhet të tregojnë kujdesin e duhur gjatë përdorimit të materialeve, pajisjeve të punës dhe dokumentacionit përkatës.

Neni 15 **Përdorimi i kohës së punës**

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësit e IDM e përdorin kohën e punës vetëm për realizimin e detyrave, në funksion të mbarëvajtjes së veprimtarisë së organizatës. Ata kryejnë me kujdes dhe efektshmëri detyrat, me nivelin më të lartë të aftësive profesionale, në mënyrë sa më ekonomike dhe në kohë.
2. Profesionalizmi dhe kujdesi i duhur janë parakushte për realizimin e detyrave, të cilat gjatë kohës së punës kanë përparësi ndaj të gjitha veprimtarive të tjera. Punonjësit synojnë në mënyrë të vazhdueshme të arrijnë nivele të larta të aftësive profesionale dhe kujdesen për zhvillimin e aftësive të tjera, në përshtatje të risive teknologjike dhe kërkimore që ndikojnë në punën e tyre.
3. Lejet ditore si edhe për orë të veçanta gjatë ditës të punonjësve evidentohen në regjistrin elektronik të krijuar për këtë qëllim. Në këtë regjistër pasqyrohet edhe zëvendësimi i ditëve/orëve të munguara me leje.
4. Sipas rregullave të miratuara me Vendim të Bordit Drejtues dhe lejes së dhënë nga Drejtori Ekzekutiv, punonjësit mund të kryejnë punën edhe në distancë. Në çdo rast, puna e kryer në distancë regjistrohet në një regjistër të pranishëm në punë, të mbajtur nga struktura përgjegjëse për burimet njerëzore.

Neni 16 **Paraqitja në punë**

1. Paraqitja dhe veshja e punonjësit të organizatës duhet të jetë e përshtatshme dhe serioze.
2. Gjatë zhvillimit të aktiviteteve jashtë zyre, konferenca, trajnime, takime apo edhe aktivitete të tjera, paraqitja duhet të jetë zyrtare dhe e rregullt.

Neni 17 **Përshtatshmëria për punë**

Punonjësit duhet të paraqiten në punë në gjendje të përshtatshme. Nuk lejohet paraqitja në punë nën ndikimin e pijeve alkoolike apo substancave të ndaluara, as konsumimi i tyre gjatë ushtrimit të detyrës apo gjatë pjesëmarrjes në veprimtaritë e organizatës.

Neni 18
Përshtatshmëria e mjedisit të punës

1. Punonjësit e IDM-së kujdesen që mjedisi i punës të jetë i rregullt, i përshtatshëm për realizimin e detyrave në kohë dhe me efikasitet si dhe të respektojë rregullat e higjienës.
2. Organizata përpiqet që të krijojë një mjedis të brendshëm sa më të mirë që të jetë e mundur, (fizik dhe psikologjik) në mënyrë që të mbështesë punonjësit për të arritur një ekuilibër sa më të efektshëm ndërmjet punës, jetës familjare dhe asaj personale.

KREU III
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 19
Detyrimi për njohjen me Kodin

1. Me hyrjen në fuqi të këtij Kodi, struktura përgjegjëse për burimet njerëzore merr menjëherë masat për vënien në dispozicion të punonjësve të organizatës të këtij Kodi dhe të modeleve të akteve të referuara në të, përmes komunikimit elektronik.
2. Struktura përgjegjëse për burimet njerëzore pajis çdo punonjës të ri në organizatë me një kopje të këtij Kodi, përfshirë shtojcat e tij, në momentin e fillimit të marrëdhënieve të punës.
3. Struktura përgjegjëse për burimet njerëzore realizon takime informimi me personelin për zbatimin sa më mirë të këtij Kodi, por jo më pak se 1 (një) herë në vit.

Neni 20
Respektimi i Kodit

1. Punonjësit e IDM-së janë të detyruar të respektojnë dhe zbatojnë dispozitat e këtij Kodi.
2. Mosrespektimi i këtij Kodi përbën shkak për fillimin e procedurave disiplinore, sipas Kodit të Punës.
3. Çdo punonjës i IDM-së nënshkruan deklaratën për zbatimin e këtij Kodi brenda 3 (tre) ditëve nga marrja e tij, sipas formularit standard në Shtojcën D bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij Kodi, të miratuar nga Drejtori Ekzekutiv.

Neni 21
Kompetencat dhe procedurat për kontrollin e zbatimit të Kodit

1. Kompetencat për mbikëqyrjen e zbatimit të dispozitave të këtij Kodi ushtrohen nga struktura përgjegjëse për burimet njerëzore si dhe nga eprori (menaxher programi dhe/ose Drejtori Ekzekutiv).
2. Struktura përgjegjëse për burimet njerëzore merr informacion në mënyrë të vazhdueshme për çështjet që kanë të bëjnë me zbatimin e këtij Kodi, me qëllim mbikëqyrjen e zbatimit të tyre dhe i raporton rregullisht Drejtorit Ekzekutiv.

3. Eprori i drejtpërdrejtë, në rast se gjatë veprimtarisë së vartësve vëren shkelje apo problematika në zbatimin e këtij Kodi, informon strukturën përgjegjëse për burimet njerëzore dhe Drejtorin Ekzekutiv.

Neni 22

Raportimi i një shkeljeje të dyshuar të këtij Kodi

1. Nëse një punonjës ka arsye të besojë se një punonjës tjetër nuk ka zbatuar këtë Kod ose ka vepruar në një mënyrë të dëmshme për interesat e organizatës, ai/ajo duhet të njoftojë strukturën përgjegjëse për burimet njerëzore dhe eprorin e drejtpërdrejtë të punonjësit, duke dhënë të gjitha hollësitë të rrethanave në fjalë.
2. Rastet e punonjësve të raportuar se kanë shkelur Kodin do të shqyrtohen nga një komision i Bordit i krijuar në përputhje me nenin 12 të Statutit të organizatës. Komisioni i raporton Drejtorit Ekzekutiv mbi rastin e shqyrtuar dhe propozon masën disiplinore përkatëse në rast se ka shkelje të rregullave të këtij Kodi.
3. Kur vërtetohet shkelja, ndaj punonjësit nisin procedurat/masat disiplinore.

Neni 23

Masat disiplinore

1. Shkelja e rregullave të këtij Kodi përbën shkak për fillimin e procedurës disiplinore.
2. Në varësi të kategorisë në të cilën bën pjesë punonjësi, procedura disiplinore edhe për shkeljen e rregullave të këtij Kodi zhvillohet sipas Kodit të Punës.
3. Në përfundim të procedurës, nëse provohet shkelja e rregullave të këtij Kodi, jepen masat disiplinore, sipas legjislacionit përkatës.
4. Masat disiplinore për shkeljen e rregullave të këtij Kodi bëhen pjesë e dosjes personale të punonjësit e organizatës dhe regjistrohen nga struktura përgjegjëse për burimet njerëzore në Regjistrin e Punonjësve brenda 10 ditëve nga data e marrjes së masës.
5. Masat disiplinore shihen pas kalimit të afateve të përcaktuara në legjislacionin përkatës të kategorisë të cilës i përket punonjësi. Masa disiplinore e shuar fshihet nga dosja e personelit nga struktura përgjegjëse për burimet njerëzore dhe hiqet menjëherë nga Regjistri i Punonjësve.





Instituti për Demokraci dhe Ndërmjetësim

SHTOJCA A

Deklaratë e punonjësit të organizatës Instituti për Demokraci dhe Ndërmjetësim së për mbrojtjen e të dhënave personale

Unë, _____, punonjës/e i/e _____, jam njohur me Kodin e Sjelljes së organizatës Instituti për Demokraci dhe Ndërmjetësim dhe e kam lexuar atë. Përmes kësaj deklarate konfirmoj njohjen e të drejtave dhe detyrimeve që rrjedhin nga Kodi dhe legjislacioni për mbrojtjen e të dhënave personale dhe zbatimin e tyre gjatë veprimtarive të punës në organizatë.

Emër, mbiemër, firmë

Data ____ / ____ / ____

Shënim: Respektimi i këtij Kodi Sjelljeje është i detyrueshëm dhe passjell dhënien e masave disiplinore.



Instituti për Demokraci dhe Ndërmjetësim

SHTOJCA B

Leje për ushtrimin e veprimtarisë së jashtme të punonjësve të IDM

Nr. Prot. _____

Datë _____

Përmes kësaj lejeje, punonjësi/ja _____, i/e organizatës
Instituti për Demokraci dhe Ndërmjetësim lejohet të kryejë veprimtari të jashtme e
_____ (përshkrimi i detajuar i veprimtarisë), prej datës
___/___/20___, deri në datën ___/___/20___ (ose pa afat).

DREJTORI EKZEKUTIV



Instituti për Demokraci dhe Ndërmjetësim

SHTOJCA C

Deklaratë e punonjësit të organizatës Instituti për Demokraci dhe Ndërmjetësim për ushtrimin e veprimtarisë së jashtme

Unë, _____, punonjës/e i/e _____, jam njohur me Kodin e Sjelljes së organizatës Instituti për Demokraci dhe Ndërmjetësim dhe e kam lexuar atë. Përmes kësaj deklarate bie dakord për kryerjen e veprimtarisë së jashtme në përputhje me parashikimet e Kodit dhe lejen e dhënë nga Drejtori Ekzekutiv i IDM-së.

Emër, mbiemër, firmë

Data ___/___/___

Shënim: Respektimi i këtij Kodi Sjelljeje është i detyrueshëm dhe passjell dhënien e masave disiplinore.



Instituti për Demokraci dhe Ndërmjetësim

SHTOJCA D

Deklarata e punonjësit të organizatës Instituti për Demokraci dhe Ndërmjetësim për zbatimin e këtij Kodi Sjelljeje

Unë, _____, punonjës/e i/e _____, jam njohur me Kodin e Sjelljes së organizatës Instituti për Demokraci dhe Ndërmjetësim dhe e kam lexuar atë. Përmes kësaj deklarate bie dakord për zbatimin e këtij Kodi.

Emër, mbiemër, firmë

Data ___/___/___

Shënim: Respektimi i këtij Kodi Sjelljeje është i detyrueshëm dhe passjell dhënien e masave disiplinore.