



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
AKADEMIA E SHKENCAVE  
SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE DHE  
SHËRBIMEVE**

Prot. 400/5  
Dt. 26.12.2017

Miratohet:

**PËRGJEGJËSE E SEKTORIT**

**LAURJETA XHEMALAJ**



**Rregullore e etikës për shërbimin civil**

**Neni 1**

**Qëllimi**

Vendosja e rregullave të sjelljes së nëpunësve të administratës publike, sipas standardeve të kërkuara, në zbatim të ligjit nr.9131, datë 8.9.2003.

**Neni 2**

**Fusha e veprimit**

Kjo rregullore zbatohet për të gjithë stafin e nëpunësve civil të Akademisë së Shkencave.

“Nëpunësi i administratës publike”, në kuptimin e ligjit të mësipërm janë të gjithë personat e punësuar pranë institucionit të Akademisë së Shkencave të emëruar sipas ligjit nr.152/2003 “për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Nëpunësi civil duhet të respektojë parimet e kryerjes së detyrave në përputhje me legjislacionin në fuqi.

- Të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
- Në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
- Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
- Nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personave të të tretëve.
- Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
- Ë sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
- Të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.8503, dt.30.6.1999, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”, i ndryshuar.

### **Neni 3**

#### **Konflikti i interesave**

1. Konflikti i interesave është situata në të cilën një nëpunësi i administratës publike ka një interes personal të lidhur me interesa të institucionit që ndikojnë ose mund të ndikojnë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare. Këto interesa personale përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike etj.

2. Kur nëpunësi civil ka dijeni për këto konflikte interesash duhet:

- Të verifikojë nëse ka një konflikt aktual
- Të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur konfliktin
- Të vërë në dijeni menjëherë eprorin direkt dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Akademisë së Shkencave, të cilët veprojnë sipas ligjit nr.9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar.

### **Neni 4**

#### **Ndalimi i veprimtarive të jashtme**

Nëpunësi publik nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon angazhim mendor a fizik të tij dhe që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i detyrës, që cenon në çfarëdo mënyrë imazhin e nëpunësit të administratës publike.

## **Neni 5**

### **Lejimi i veprimtaritë të jashtme**

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

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, në zbatim të ligjeve në fuqi.

## **Neni 6**

### **Dhuratat dhe favoret**

Nëpunësi i administratës publike, nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitim tjetër, ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

Neni nuk zbatohet në rastin e festave të zakonshme, të mikpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e nëpunësit.

Në rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, nëpunësi këshillohet me Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Akademisë së Shkencave.

## **Neni 7**

### **Reagimi ndaj ofertave**

- Nëse nëpunësit i ofrohet një avantazh i padrejtë, ai duhet:

Ta refuzojë atë, pa pasur nevojë ta pranojë për ta përdorur si provë;

Të përpiqet që të identifikojë personin që i bën ofertën;

Të shmangë kontaktet e gjata me personin që bën ofertën;

Në se dhurata nuk mund të refuzohet që t'i kthehet dërguesit, duhet të ruhet, të përdoret sa më pak që të jetë e mundur dhe t'i raportohet menjëherë eprorit direkt;

Të zbatojë VKM që përcaktojnë vlerën e dhuratave që mund të pranohen nga nëpunësit dhe mënyrën e administrimit të dhuratave që nuk mund të kthehen.

## **Neni 8**

### **Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës**

Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë në institucionet e administratës publike: çdo ditë nga ora 8.00-16.30 dhe ditën e premte 8.00-14.00. Nëpunësit civilë duhet të njoftojnë eprorin e drejtpërdrejtë për çdo dalje nga institucioni i Akademisë së Shkencave. Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë, detyrimin për njoftimin dhe aprovimin e largimit gjatë orarit zyrtar i kalon titullarit të institucionit.

Gjatë kohës së punës në ambientet e Akademisë së Shkencave ndalohej kategorikisht konsumimi i pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit. Veshja e punonjësve duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike, në zbatim të ligjit nr.9131, datë 8.9.2003, i ndryshuar si dhe në zbatim të kësaj rregullore të formuluar nga Sektori i Burimeve Njerëzore të Akademisë së Shkencave për këtë qëllim.

## **Neni 9**

### **Paraqitja e nëpunësit**

Veshja dhe paraqitja e nëpunësit duhet të jetë serioze, për ta përfaqësuar sa më denjësisht administratën publike.

Rregullat e hollësishme janë në Rregulloren e Brendshme të Akademisë së Shkencave.

## **Neni 10**

### **Përdorimi i informacionit**

Nëpunësit e administratës publike pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorin informacionin konfidencial, të marrë gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal.

## **Neni 11**

### **Ndalimi i përfaqësimit në konfliktet me administratën publike**

Për një periudhë 2-vjeçare, pas largimit nga detyra, ish-nëpunësi nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.

## **Neni 12**

### **Dispozita zbatuese**

Eprori direkt i nëpunësit të administratës publike ka përgjegjësi të kontrollojë nëse ai zbaton rregullat e treguara në këtë Rregullore dhe të propozojë ose të marrë masat e duhura disiplinore për shkeljet e saj.

## **Neni 13**

### **Masat disiplinore**

Nëpunësit që shkelin parimet e etikës, të përcaktuara në ligjin nr.9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, i ndryshuar, kur veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale, ndëshkohen me masat disiplinore, sipas procedurës së përcaktuar në legjislacionin për statutin e nëpunësit civil.