



Në bazë të Nenit 12, të Ligjit Nr.08/1-017 për Agjencinë për Parandalimin e Korrupsionit, (Gazeta Zyrtare nr. 19, datë 21.07.2022), Drejtori i Agjencisë për Parandalimin e Korrupsionit, me datë 5 korrik 2024, miraton:

KODI I ETIKËS DHE MIRËSJELLJES PËR ZYRTARËT E AGJENCISË PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT

Neni 1 Qëllimi

1. Kodi i etikës dhe mirësjelljes për nëpunësit dhe të angazhuarit në Agjenci për Parandalimin e Korrupsionit (tani e tutje “Agjencia”) përmban parime dhe rregulla, me të cilat rregullohet sjellja e të punësuarve në Agjenci, në ushtrimin e detyrës dhe jashtë saj, me qëllim të respektimit të mandatit dhe ruajtjes së autoritetit të Agjencisë.
2. Kodi i Mirësjelljes si dokument i karakterit ligjor, ofron informacione dhe udhëzime që do të mbështesin zbatimin efektiv të tij.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Standardet dhe rregullat e sjelljes të përcaktuara me këtë Kod vlejnë për të gjithë të nëpunësit pa përjashtim.
2. Për qëllim të këtij Kodi, termi nëpunës nënkupton të punësuarut në Agjenci, duke përfshirë edhe ekspertët e jashtëm dhe praktikantët.

Neni 3 Parimet themelore të punës në Agjenci

1. Nëpunësit në Agjenci janë të obliguar t'i zbatojnë parimet themelore të punës së Agjencisë, por pa u kufizuar vetëm nga ato si në vijim:
 - 1.1. ligjshmëria;
 - 1.2. integriteti;
 - 1.3. profesionalizmi;
 - 1.4. pavarësia;
 - 1.5. paanshmëria;
 - 1.6. konfidencialiteti;
 - 1.7. mosdiskriminimi;
 - 1.8. transparenca;



Neni 4 **Ligjshmëria**

Nëpunësit e Agjencisë ushtrojnë detyrat e tyre të punës në bazë të Kushtetutës, ligjit, marrëveshjeve ndërkombëtare që janë pjesë e rendit juridik të Kosovës, si dhe akteve nënligjore, përfshirë edhe ato të Agjencisë.

Neni 5 **Integriteti**

1. Nëpunësit në Agjenci duhet të veprojnë në pajtim me standardet më të larta të integritetit personal dhe profesional, ndërshmerisë dhe vërtetësisë, sjelljes profesionale në punë.
2. Gjatë gjithë kohës përgjatë punës së tyre, duhet të ruajnë integritetin dhe pavarësinë e institucionit nga çfarëdo lloj ndikimi në punë nga brenda apo jashtë Agjencisë.

Neni 6 **Pavarësia**

1. Nëpunësit e Agjencisë, duhet të veprojnë me përgjegjësi dhe pavarësi të plotë, pa asnjë lloj ndikimi nga grupe të ndryshme të interesit, institucione, parti politike apo persona fizikë apo juridik.
2. Të veprojnë me përgjegjësi dhe përgjegjshmëri të lartë, të kenë sjellje profesionale, edukative dhe njerëzore në raport me të gjithë, si dhe gjatë gjithë kohës të kujdesen për seriozitetin, besueshmërinë dhe sinqeritetin ndaj punës dhe institucionit.
3. T'i përmbushin obligimet e tyre në mënyrë të paanshme, duke iu përmbajtur dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 7 **Profesionalizmi**

1. Nëpunësit e Agjencisë duhet të jenë të vetdijshëm për misionin e Agjencisë, dhe të përmbushin detyrat e tyre në pajtim me standardet etike profesionale përgjatë kryerjes së detyrave zyrtare.
2. Të jenë të kujdesshëm dhe të përmbahen nga sjellja jo etike apo jo profesionale e cila do të ndikonte negativisht në imazhin profesional dhe reputacionin e Agjencisë.
3. T'i kryejnë detyrat dhe përgjegjësitë me besnikëri, mirëbesim dhe me përkushtim maksimal, duke siguruar dhe promovuar vlerësimin e publikut për kredibilitetin dhe besueshmërinë e punës së institucionit.



4. Të veprojnë gjatë gjithë kohës me kompetencë dhe profesionalizëm, në harmoni me politikat legjislative të institucionit, duke respektuar rregullat dhe procedurat ligjore në fuqi.
5. Të kenë njohuri për veprimet mbi ndryshimet e politikave të brendshme të institucionit si dhe vendimet nga hierarkia më e lartë të cilat mund të ndikojnë në punën e secilit prej tyre në Agjenci.
6. Të respektojnë hierarkinë institucionale dhe të veprojnë në pajtueshmëri me standardet me të larta të etikës dhe profesionalizmit, dhe të përmbahen nga çdo formë e sjelljes së pahijshme në kundërshtim me ligjet, rregulloret dhe politikat në fuqi.
7. Të përmbahen nga veprimet, sjelljet e dëmshme deri në atë nivel që duke vepruar në favor/interes personal të tyre apo të personave të tretë, të shkelin parimet dhe rregullat ligjore të Agjencisë, të cilat mund të ndikojnë në reputacionin e institucionit.
4. Të kontribuojnë mbi bazën e njohurive profesionale dhe të ndajnë me kolegët njohuritë e tyre në lidhje me përmirësimin e praktikave të punës si dhe zhvillimin e politikave institucionale mbi bazën e etikës dhe integritetit.

Neni 8 Paanshmëria

1. Nëpunësit e Agjencisë duhet të veprojnë me paanësi, profesionalizëm dhe objektivitet gjatë gjithë kohës, duke respektuar ligjet dhe rregulloret në fuqi.
2. Të përmbahen nga çdo situatë që mund të ndikojë në marrjen e vendimeve të drejta, në dëm të kryerjes së detyrës zyrtare.
3. Të veprojnë me vendosmëri, profesionalizëm dhe përgjegjësi, pa u ndikuar nga çfarëdo lloj presioni apo ndikimi nga brenda apo jashtë Agjencisë, që mund të vie në pikëpyetje, objektivitetin, paanësinë apo profesionalizmin e trajtimit të situatës së caktuar.

Neni 9 Konfidencialiteti

1. Nëpunësi e Agjencisë obligohen që të gjitha infomatat gjatë punës së tyre, t'i trajtojnë me kujdes të lartë dhe në mënyrë konfidenciale, dhe në asnjë rast nuk duhet të ndahen informacione me pjesën tjetër të paautoarizuar të stafit, apo me palë të treta jashtë institucionit, përveç kur kemi të bëjmë me kërkesa të arsyeshme ligjore, apo kur ndarja apo qasja në një informacion me të tjerët bëhet për qëllime zyrtare, dhe si e tillë është e garantuar dhe e mbrojtur me ligj të veçantë.
2. Nuk duhet të zbulojnë informacione të cilat mund të paragjykojnë çështjet të cilat janë në procedure të hetimeve administrative në Agjenci.



3. Të mbrohet konfidencialiteti i të gjitha informacioneve të siguruar gjatë ushtrimit të detyrave zyrtare në pajtim me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
4. Nëpunësit e Agjencisë gjatë gjithë kohës obligohen të ruajnë konfidencialitetin lidhur me punën, përgjatë dhe pas orarit të punës. Konfidencialiteti nga nëpunësit e Agjencisë do të ruhet edhe në raste kur nuk janë më pjesë e stafit të Agjencisë.

Neni 10 **Mosdiskriminimi**

1. Nëpunësit në Agjenci, djuhet të shmangin çdo lloj diskriminim midis zyrtarëve apo palëve tjera mbi bazën e përkatësisë etnike, fetare, gjinore, race, origjine shoqërore, veçorie gjenetike, gjuhe, mendimi politik, paaftësie fizike, orientimi seksual, moshe etj.
2. Gjatë kryerjes së detyrave dhe përgjegjësisë të tyre, nëpunësit e Agjencisë duhet të zbatojnë parimin e trajtimit të barabartë, në mënyrë që palët të cilat janë në të njëjtën situatë të trajtohen në mënyrën e njëjtë.

Neni 11 **Transparenca**

1. Nëpunësit e Agjencisë duhet t'i kryejnë detyrat e tyre në mënyrë transparente.
2. Nëpunësit e Agjencisë duhet ta ruajnë konfidencialitetin e informatës që posedojnë, sipas kufizimeve të legjislacionit në fuqi.

Neni 12 **Abuzimi me detyrën zyrtare**

1. Nëpunësit e Agjencisë në asnjë situatë nuk duhet të përdorin pozitën e tyre zyrtare, në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë për përfitime apo interesa të tyre personale, qoftë për veten apo të dikujt tjetër.
2. Nëpunësit e Agjencisë nuk duhet të bëjnë premtime për favorizime, në emër të Agjencisë.
3. Nuk duhet të keqpërdorin asetet, dokumentet apo informacionet që i janë besuar për përmbushjen e detyrave të tyre profesionale.
4. Duhet të punojnë në drejtim të ruajtjes dhe promovimit të standardeve të larta të punës, duke mos shfrytëzuar pozitën e tyre zyrtare apo marrëdhëniet e krijuara gjatë kryerjes



së detyrave zyrtare, për të ndikuar në procedura që janë duke u trajtuar në kuadër të hetimeve administrative në Agjenci.

Neni 13

Konflikti i interesave

1. Nëpunësit në Agjenci duhet të shmangin konfliktin e interesit që ndikon në ushtrimin e diskrecionit profesional dhe gjykimin të paanshëm.
2. Nuk duhet të shfrytëzojnë detyrën zyrtare për interesa private apo personale për vete apo për të tjerët, të cilat ndikojnë apo mund të ndikojnë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare. Në rast të një konflikti të interesit personal apo të përgjithshëm, zyrtari i Agjencisë duhet të veprojë në pajtim me interesin e përgjithshëm.
3. Të gjitha rregullat dhe parimet për nëpunësit e Agjencisë në aspekt të parandalimit të situatave të konfliktit të interesit, janë të përcaktuara me Rregulloren e Agjencisë për parandalimin e konfliktit të interesit, të cilat vlejnë dhe zbatohen njëjtë edhe për qëllime të këtij Kodi.

Neni 14

Dhuratat dhe favorët

1. Nëpunësit e Agjencisë nuk duhet të pranojnë nga asnjë person apo subjekt tjetër dhurata në vlerë monetare, dhurata tjera apo favore, që bien në kundërshtim me ligjin dhe rregullat e brendshme për pranimin e dhuratave nga personat zyrtarë, përveç dhuratave protokollare apo të rastit, siç janë të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
2. Nëpunësit e Agjencisë nuk duhet të kërkojnë ose të pranojnë dhurata, favore apo çfarëdo përfitimi tjetër as për vete e as për anëtarët e familjes, 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 15

Rregullat standarde të mirësjelljes

1. Nëpunësit e Agjencisë janë të obliguar të respektojnë Kodin dhe legjislacionin në fuqi, të mbajnë standard të lartë të sjelljes gjatë gjithë kohës brenda dhe jashtë orarit të punës, në mënyrë që sjellja e tyre të mos ndikojë në dëmtimin e imazhit të tyre personal dhe atë të punës, i cili pastaj mund të cenojë imazhin dhe besimin në punën e Agjencisë.
2. Të kryejnë kryen detyrat zyrtare me kujdes, profesionalizëm, integritet dhe paanësi.
3. Të shfrytëzojnë orarin e punës në mënyrë produktive dhe në përputhje me detyrat dhe përgjegjësitë që kanë.
4. T'iu përmbahen standardeve më të larta etike dhe profesionale, në mënyrë që të arrijnë rezultate të pritshme me punën e tyre.



5. Të veprojnë me mirësjellje me kolegët, si dhe me palët që i drejtohen Agjencisë, duke u kujdesur për të drejtat, detyrimet dhe respektimin e personalitetit të tyre.
6. Të ruajnë dhe mbrojnë informacionet e siguruar gjatë kryerjes së detyrave zyrtare, dhe të mos përfitojnë nga çdo informacion të siguruar gjatë punës së tyre.
7. Të veprojnë me korrektësi në atë mënyrë që të rrisin besimin dhe reputacionin profesional të Agjencisë.
8. Të tregojnë ndershmëri në punën e tyre, në raport me kolegët si dhe palëve nga jashtë.

Neni 16

Standardet dhe rregullat e punës të udhëheqësve të njësive

1. Në kuadër të menaxhimit dhe mbikëqyrjes së punës, udhëheqësit e njësive duhet të sigurojnë menaxhim dhe mbikëqyrje efikase dhe të vazhueshme të kryerjes së punëve dhe detyrave të stafit në vartësi, me kohë, arsyeshmëri, dhe përgjegjësi të plotë.
2. Të sigurojnë ambient të shëndoshë pune dhe të jenë motivues dhe shembull për stafin në vartësi.
3. Të respektojnë dinjitetin, personalitetin, idetë, iniciativat, si dhe të nxitë bashkëpunimin e nëpunësve që i udhëheq, njëkohësisht të ruajë të drejtën për vendimmarrje.
4. Duhet t'i mbrojnë të drejtat e stafit që udhëheq dhe në asnjë mënyrë nuk i lejohet t'i shkelë dhe kufizojë të drejtat e tyre.
5. Duhet të vleresojë në mënyrë të barabartë, objektive dhe efikase sjelljen e stafit dhe të mos bëjë favorizimin e ndonjë nëpunësi.
6. Duhet t'i ofrojë stafit mundësi të barabarta të zhvillimit të karrierës, ngritjes profesionale dhe motivim për efektivitet në punë
7. Duhet të kërkojë nga stafi që të respektojë orarin e punës.
8. Duhet të sigurojnë zbatimin e ligshmërisë dhe rregullave të punës të njësive organizative që drejton dhe menaxhon, realizimin efikas të detyrave nga misioni dhe fushëveprimi i punës së njësive organizative që udhëheq, si dhe përmirësimin e vazhdueshëm të politikave të punës në aspektin organizativ dhe operacional.

Neni 17

Mirësjellja dhe bashkëpunimi ndërkolegial



1. Nëpunësit e Agjencisë duhet të tregojnë respekt dhe mirësjellje ndaj njëri tjetrit, në mënyrë që të krijojnë një atmosferë të shëndoshë dhe të bashkëpunimit me njëri tjetrin.
2. Të tregohen të kujdeshëm dhe ta trajtojnë njëri tjetrin me konsideratë dhe korrektësi, duke ruajtur personalitetin e secilit, pavarësisht përkatësisë etnike, bindjes fetare, politike, statusit, gjinisë, gjendjes shëndetësore si dhe familjare.
3. Të mos përdorin fjalë ofenduese, si dhe të mos shfaqin sjellje jo korrekte të cilat mund të konsiderohen si diskriminuese apo trajtim jo të barabartë ndaj njëri tjetrit.
4. Të shmangin kritikën e pajustificuar negative të kolegëve në komunikimet verbale, të shkruara dhe elektronike, duke përfshirë komente nënçmuese që i referohen nivelit të kompetencës së kolegëve osetributeve të tyre.
5. Të kenë disiplinë në punë, dhe të veprojnë me mirësjellje dhe korrektësi ndaj njëri tjetrit, pa marrë parasysh pozitën që kanë.
6. Të respektojnë hierarkinë institucionale dhe të ushtrojnë detyrat e punës sipas planeve dhe politikave të punës.
7. Të respektojnë punën e njëri-tjetrit si dhe të punojnë bashkërisht drejtë ngritjes së efikasitetit dhe efektivitetit në punë.
8. Të jenë shembull i mirësjelljes dhe i motivimit si në aspektin e punës e poashtu edhe atë njerëzor në raporte kolegjiale nëpunës/udhëheqës dhe anasjelltas.
9. Nëpunësit e Agjencisë gjatë gjithë kohës duhet të ruajnë komunikimin zyrtarë dhe bashkëpunojnë me njëri tjetrin për çështje të ndryshme zyrtare të punës.

Neni 18 **Ngacimimi seksual**

1. Nëpunësit e Agjencisë, duhet të shmangin çfarëdo sjellje të padëshiruar apo të pahijshme verbale, jo verbale ose fizike të natyrë seksuale, me qëllim të cenimit të dinjitetit apo që cenon dinjitetin e personit, duke krijuar një mjedis frikësues, armiqësor, degradues ose poshtëruës.
2. Për çdo sjellje sipas paragrafit 1, nëpunësi i Agjencisë përveç që ka përgjegjësi penale sipas Kodit Penal, nuk përjashtohet edhe përgjegjësia disiplinore në Agjenci.

Neni 19 **Nëpunësit e Agjencisë dhe palët e jashtme**

1. Nëpunësit e Agjencisë duhet të promovojnë bashkëpunim në të gjitha fushat që lidhen me mandatin e Agjencisë, me të gjitha institucionet dhe autoritetet publike, organizatat vendore dhe ndërkombëtare, shoqërinë civile etj.



2. Nëpunësit e Agjencisë duhtë të promovojnë bashkëpunim me insitucionet e zbatimit të ligjit që lidhen me misionin e Agjencisë drejtë parandalimit të korrupsionit, duke shkëmbyer informacione dhe lehtësuar cdo formë të bashkëpunimit.
3. Nëpunësit e Agjencisë nuk mund të përfaqësojnë Agjencinë pa lejen apo autorizimin nga Drejtori i Agjencisë.
4. Nëpunësit e Agjencië duhet ta përfaqësojnë me dinjitet Agjencinë në takime, tryeza, konferenca, në grupe punuese apo komisione, në institucione të sundimit të ligjit, duke respektuar mandatin e institucionit, kodin e veshjes, si dhe përgjegjësitë sipas legjislacionit në fuqi.
5. Nëpunësit e Agjencisë në çdo përfaqësim të Agjencisë, duhet të respektojnë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre zyrtare, dhe të shprehin vetëm qëndrimin zyrtar institucional.
6. Para çdo përfaqësimi në media, tryeza, konferenca ndërkombëtare dhe vendore, grupe punuese dhe të ngjashme, nëpunësi përgatit koncept/prezantim me shkrim, i cili aprovohet nga Drejtori i Agjencisë apo njësia/zyrtari i autorizuar nga ai.
7. Pas çdo përfaqësimi nëpunësi përgatit raport me shkrim duke përfshirë, por duke mos u kufizuar në: temat e diskutuara, pjesëmarrësit, qëndrimin e Agjencisë, dhe qështje tjera që duhet pasur parasysh apo njoftuar Agjencia.

Neni 20

Nëpunësit e Agjencisë dhe media

1. Drejtori i Agjencisë autorizon nëpunësit e Agjencisë të cilët mund të komunikojnë me media në emër të Agjencisë, përveq Zyrtarit për kompetent për komunikim, informim dhe edukim.
2. Nëpunësit e Agjencisë nuk mund të bëjnë deklarata publike apo të japin informata dhe dokumente tjera nëse ato mbrohen me ligj, apo nuk kanë leje apo autorizim.
3. Nëpunësit e Agjencisë nuk duhet të zbulojnë informata konfidenciale apo identitetin e raportuesve në lidhje me manatin e saj, në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Neni 21

Orari i punës

Nëpunësit e Agjencisë duhet ta shfrytëzojnë orarin e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk shfrytëzohet për asnjë qëllim tjetër, përveç se në rastet kur



shfrytëzimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 22 **Standardet e veshjes**

1. Veshja dhe paraqitja e nëpunësve të Agjencisë duhet të jetë serioze dhe dinjitoze për përfaqësim të Agjencisë brenda dhe jashtë saj.
2. Të jenë të veshur në mënyrë të përshtatshme dhe të rregullt, në përputhje me detyrat dhe vendin e punës, në mënyrë që me paraqitjen dhe veshjen e tyre të mos ndikojnë në dëmtimin e imazhit të institucionit.
3. Në takime zyrtare, konferenca, tryeza brenda dhe jashtë vendit duhet të respektohet kodi i veshjes zyrtare (business code).
4. Veshje e papërshtatshme konsiderohet:
 - 4.1. Rroba me fotografi, llogo te madhe apo slogane ;
 - 4.2. Xhinse, përvec atyre njëngjyrëshe;
 - 4.3. Veshje sportive (trenerka dhe atlete);
 - 4.4. Veshje transparente (të tejdukshme);
 - 4.5. Bluza me dekolte shumë të hapur;
 - 4.6. Veshje pa mëngë apo shumë të shkurtëra mbi gjunj,
 - 4.7. Sandale të hapura.

Neni 23 **Shkeljet e Kodit të Mirësjelljes**

1. Mosrespektimi i rregullave të përcaktuara sipas këtij Kodi, konsiderohet shkelje disiplinore dhe sanksionohet sipas legjislacionit në fuqi.
2. Kategorizimi i shkeljeve disiplinore përcaktohet sipas dispozitave përkatëse të ligjit për zyrtarët publik.

Neni 24 **Zbatimi dhe masat disiplinore**

1. Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore është e detyruar t'ia bëjë të ditur çdo nëpunësi në Agjenci, si dhe çdo nëpunësi në rast të punësimit në Agjenci, detyrimet që dalin nga ky Kod dhe që duhen respektuar nga të gjithë.
2. Çdo i punësuar në Agjenci, obligohet të sillet me rregullat dhe standardet e përcaktuara sipas këtij Kodi dhe, për këtë arsye, informohet për dispozitat e tij dhe për çdo ndryshim/plotësim eventual.
3. Dispozitat e këtij Kodi janë pjesë e kushteve të punësimit në Agjenci. Shkelja e tyre është shkak për marrjen e masave disiplinore.



4. Nëpunësit e Agjencisë që shkelin rregullat dhe parimet të përcaktuara në këtë Kod, kur veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale, ndëshkohen me masa disiplinore, sipas procedurës së përcaktuar në legjislacionin për statusin e nëpunësit civil.
5. Udhëheqësi i drejtëpërdrejtë i nëpunësit të Agjencisë ka përgjegjësi të kontrollojë nëse vartësi i tij zbaton rregullat e sanksionura në këtë Kod, dhe propozon masa disiplinore për shkeljet e tij.

Neni 25 **Monitorimi i Kodit të Mirësjelljes**

1. Monitorimin e zbatimit të Kodit të mirësjelljes të Agjencisë, do ta bëjë Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Agjenci.
2. Çdo mosmarrëveshje për masën disiplinore të shqiptuar kundër një nëpunësi në Agjenci, nëpunësi mund ta parashtojë ankesë pranë Këshillit të Pavarur Mbikëqyrës, si organ kompetent për shqyrtimin dhe trajtimin e kërkesave dhe ankesave të zyrtarëve publikë të institucioneve.
3. Kërkesat dhe ankesat lidhur me zbatimin e Kodit të mirësjelljes mund të paraqiten nga të gjithë nëpunësit në Agjenci.

Neni 26 **Dispozitat përfundimtare**

1. Dispozitat e këtij kodi janë të detyrueshme për të gjithë nëpunësit e Agjencisë.
2. Çdo nëpunës i Agjencisë, që fillon punën në Agjenci, nënshkruan një deklaratë, me anë të së cilës ai pajtohet me dispozitat e këtij kodi.

Neni 27 **Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të këtij Kodi shfuqizohet Kodi Nr. 03/ 2013 i Etikës për Nëpunësit e Agjencisë Kundër Korrupsionit, të dates 28.10.2013.

Neni 28 **Hyrja në fuqi**

Ky Kod hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Yll BULESHKAJ
Agjencia për Parandalimin e Korrupsionit