



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË  
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE

Nr. 1156 Prot.

Tiranë, më 13/04/2021

URDHËR I BRENDSHËM

Nr. 88, datë 13/04/2021

PËR  
MIRATIMIN E KODIT TE ETIKËS NË AGJENCINË KOMBËTARE E PUNËSIMIT  
DHE AFTËSIVE

Në mbështetje të ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike” dhe në VKM nr. 554, datë 31.7.2019 “Për krijimin, mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e “Kodit të Etikës në Agjencinë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive”.
2. Ngarkohen punonjësit e Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive për zbatimin e këtij urdhri.
3. Kodi Etikës i miratuar me nr. 1466 prot., datë 21.05.2018 shfuqizohet.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM





---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E FINANCEVE DHE EKONOMISË  
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE

**KODI I ETIKËS  
NË  
AGJENCINË KOMBËTARE TË PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE  
(AKPA)**

Tiranë, më \_\_\_/\_\_\_/2021

## **Preambul**

*Në mbështetje të Ligjit nr. 15/2019 “Për nxitjen e punësimit”, Ligjit nr. 15/2017 “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë, Ligjit Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, Ligjit Nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar, Ligjit Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, VKM nr. 554, datë 31.7.2019 “Për krijimin, mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive, aktet nënligjore që rregullojnë çështje të etikës, si dhe bazuar në standardet ndërkombëtare të etikës dhe integritetit të punonjësve, hartohet ky kod mbi etikën dhe sjelljen profesionale të punonjësve të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive. Ndonjëherë, punonjësi mund të konstatojë se sjellja e përshtatshme në një situatë të dhënë nuk është e qartë. Ky kod mund të ndihmojë lidhur me atë që mund të vendoset të bëhet nga punonjësi në shumë, por jo në të gjitha situatat. Kur punonjësi dyshon lidhur me implikimet etike të një veprimi, mund të kërkojë këshilla më parë se të veprojë.*

## KREU I

### DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

#### Neni 1

##### Qëllimi

Kodi i Etikës ka për qëllim të përcaktojë parimet dhe rregullat e etikës, të sjelljes profesionale të punonjësve të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësisë (AKPA), për të garantuar integritet të lartë profesional, paanshmëri dhe pavarësi në ushtrimin e funksionit publik që ushtron punonjësi.

#### Neni 2

##### Parime të përgjithshme

1. *Parimi i ligjshmërisë.* Punonjësi i AKPA-së duhet të zbatojë Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara dhe legjislacionin e brendshëm, në përputhje me kompetencat që ai mbulon.
2. *Parimi i paanshmërisë, ndershmërisë profesionale, pavarësisë financiare dhe efektivitetit.* Në ushtrimin e funksionit të tij, punonjësi duhet të jetë i paanshëm, i drejtë, i arsyeshëm dhe i pavarur. Ai duhet të shmangë çdo veprim, mosveprim arbitrar apo çdo trajtim preferencial, si dhe të jetë i pandikuar nga çdo interes tjetër, personal, politik, familjar dhe shoqëror.
- 4.3 *Punë e përbashkët në grup* e bazuar në sinqeritet dhe në besim reciprok.
4. *Dhënie mundësie zhvillimi* të tjerëve dhe respektim i diversiteteve.
5. *Inkurajimi i marrjes përsipër* dhe i përballimit të sfidave dhe përgjegjësive.
6. *Objektiviteti.* Punonjësi i AKPA-së, gjatë ushtrimit të funksionit të tij, duhet të marrë në konsideratë faktorët përkatës dhe t'i japë secilit prej tyre peshën e duhur në qëndrimin përfundimtar, duke përjashtuar çdo element që nuk i përgjigjet procesit konkret të punës.
7. *Transparenca dhe llogaridhënia.* Punonjësi i AKPA-së, nëse e kërkon interesi publik dhe kur kjo nuk është në kundërshtim me ligjin, informon dhe përgjigjet kur është rasti për të gjithë veprimtarinë e tij si funksionar publik.
8. *Konflikti i interesit.* Punonjësi i AKPA-së duhet të parandalojë, si dhe të marrë të gjitha masat për ndërprerjen e gjendjes së konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave të tij private.
9. *Mosabuzimi me funksionin.* Punonjësi i AKPA-së e ushtron funksionin dhe kompetencat e tij vetëm për qëllimin që ato i janë dhënë nga legjislacioni në fuqi. Ai duhet të shmangë përdorimin e

funksionit të tij për qëllime, të cilat nuk kanë bazë ligjore apo nuk janë të motivuara nga ndonjë interes publik.

### **Neni 3**

#### **Etika**

Në Agjencinë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive, etikë do të thotë që punonjësi të:

1. Përkrahë si formalisht, ashtu edhe shpirtërisht, frymën që përçojnë parimet, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në AKPA;
2. Nxisë përgjegjshmërinë;
3. Eliminonjë mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmeritë;
4. Inkurajonjë dialogun, diskutimet e hapura dhe të paparagjykuara;
5. Punonjë me ndershmëri dhe të mësojë nga gabimet e mëparshme;
6. Respektonjë standardet bazë të sjelljes si brenda ashtu dhe jashtë mjedisit të AKPA-së;
7. Jetë krenar për atë që është arritur dhe se si është arritur;
8. Jetë modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo.

### **Neni 4**

#### **Pavarësia, objektiviteti dhe Paanësia**

1. Në ushtrimin e funksioneve të tij, punonjësi duhet të marrë masa të mbrojtë pavarësinë e tij nga ndikime të brendshme apo të jashtme.
2. Në asnjë rast dhe për asnjë arsye, punonjësi nuk duhet të pranojë udhëzime apo sugjerime lidhur me performancën e detyrave të tij zyrtare, nga asnjë burim tjetër, përveç institucionit ku ushtron funksionin e tij/saj.
3. Në çdo rast, mendimet, sugjerimet, propozimet, konkluzionet dhe vendimmarrjet, duhet të jenë ngushtësisht të lidhura vetëm me qëllimin e funksionit që kryen punonjësi, dhe në asnjë rast në tejkalim të këtij qëllimi.
4. Punonjësi respekton dinjitetin e çdo personi, pa diskriminim dhe paragjykim ndaj përkatësisë etnike dhe kombësisë, përkatësisë shoqërore, pasurisë, moshës, paaftësisë fizike, besimit fetar, gjinisë, pikëpamjeve politike, orientimit seksual apo çdo gjendje tjetër, e cila përbën shkak për paragjyqime dhe trajtim të njëanshëm.

### **Neni 5**

#### **Ndalime të përfitimeve dhe shmangia e konfliktit të interesave**

1. Punonjësi i institucionit duhet të marrë masa konkrete, në përputhje me Ligjin Nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar dhe Kodin e Procedurave Administrative për parandalimin, shmangien dhe zgjidhjen e konfliktit të interesave në ushtrimin e detyrave të tij.

2. Në asnjë rast, mendimet, sugjerimet, propozimet, konkluzionet dhe vendimmarrja e punonjësit nuk duhet të jenë të paramenduara me qëllime përfitimi moral, profesional apo material, për vete apo për familjarët e tij.

3. Në asnjë rast, punonjësi nuk duhet të pranojë apo të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejt apo të tërthortë të mira materiale, dhurata, trajtime preferenciale, premtime, për vete apo për familjarët e tij, për shkak të funksionit që ai kryen. Në rastet e dhuratave protokollare, ato duhet të raportohen menjëherë pranë eprorit direkt ose strukturës së burimeve njerëzore.

4. Punonjësi, në rast se konstaton që gjendet në kushtet e konfliktit të interesit, duhet të njoftojë eprorin, dhe më pas të vijojë me dorëheqje të arsyetuar për gjendjen e konfliktit të interesit.

## **Neni 6**

### **Profesionalizmi**

1. Në ushtrimin e funksionit publik, në çdo rast punonjësi duhet të ruajë një nivel të lartë profesional, të bëjë kujdes që të jetë i përditësuar me praktikatat e unifikuara të punës, me eksperiencën dhe praktikatat më të mira të institucioneve homologe; të marrë pjesë në mënyrë aktive në kurse, seminare dhe aktivitete që synojnë rritjen e kapaciteteve profesionale.

## **Neni 7**

### **Ruajtja e konfidencialitetit**

1. 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.

2. Në asnjë rast dhe në asnjë rrethanë, punonjësi nuk duhet t'i japë personave të tjerë brenda dhe jashtë institucionit, për asnjë arsye, informacionin që disponon, përveç rasteve kur autorizohet nga eprori.

3. Punonjësi i cili për shkak të funksionit vihet në dijeni për të dhënat personale të subjekteve, detyrohet të ruajë konfidencialitetin e këtyre të dhënave gjatë gjithë periudhës kohore që ushtron funksionin në institucion, por dhe më pas, në përputhje me përcaktimet e bëra në Ligjin Nr.9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar.

## **Neni 8**

### **Integriteti dhe korrektësia**

1. Punonjësi duhet të tregojë integritet të lartë moral dhe korrektësi gjatë orarit zyrtar, por dhe përtej këtij orari.

2. Punonjësi duhet të jetë i përkushtuar në kryerjen e detyrave të tij funksionale, zbatimin me korrektësi të orarit zyrtar, përdorimin e mjeteve të punës posaçërisht në funksion të kryerjes së detyrave të tij, si dhe të marrë masa për një paraqitje etike në veshje.

3. Në asnjë rast, pavarësisht ngarkesës në punë, punonjësi nuk duhet të marrë dokumente zyrtarë në shtëpi, ose jashtë ambienteve të zyrave.

4. Për një prezantim sa më dinjitoz të punonjësit dhe të institucionit që përfaqëson, punonjësit i ndalohen sjellje të papranueshme të cilat cenojnë imazhin e tij, si konsumimi i pijeve alkoolike etj., të cilat ndikojnë në gjendjen mendore dhe emocionale gjatë kryerjes së detyrës.

### **Neni 9**

#### **Përgjegjshmëria**

Punonjësit mbajnë përgjegjësi për dëmet që shkaktojnë nëpërmjet marrjes së vendimeve të paligjshme apo refuzimit të paligjshëm për të marrë vendime.

### **Neni 10**

#### **Anti korrupsioni**

Punonjësit e AKPA-së gjithmonë duhet të kryejnë detyrën e tyre në mënyrë të drejtë, ndershmërisht dhe brenda kuadrit ligjor.

## **KREU II**

### **MARRËDHËNIET INSTITUCIONALE DHE NDËRINSTITUCIONAL**

### **Neni 11**

#### **Marrëdhëniet epror – vartës dhe marrëdhëniet me kolegët**

1. Në ushtrim të kompetencave të tij, punonjësi duhet t'i përmbahet me korrektësi strukturës organizative sipas shkallës së hierarkisë të përcaktuar në të.

2. Punonjësi duhet të jetë i komunikueshëm me kolegët, të tregojë respekt ndaj tyre, pavarësisht shkallës së hierarkisë, dhe të mos cenojë kolegët apo vartësit nga ana morale, etike dhe profesionale.

3. Punonjësi duhet të bashkëpunojë me kolegët dhe vartësit, në funksion të kryerjes së detyrave funksionale, të japë informacion të plotë dhe të saktë kur i kërkohet, dhe në asnjë rast të mos diktojë dhe të mos ushtrojë presion në vendimmarrjet e kolegëve dhe të vartësve të tij.

4. Punonjësi duhet të karakterizohet nga etika e komunikimit, brenda dhe jashtë ambienteve të zyrave.

## Neni 12

### Zbatimi i kompetencave në kryerjen e detyrave

1. Punonjësi duhet që, gjatë marrëdhënieve të punësimit në Agjenci, të përdorë në mënyrë efektive kohën e punës për kryerjen e detyrave të tij . Koha e punës nuk duhet përdorur për asnjë qëllim tjetër përveçse në rastet kur është i autorizuar në përputhje me ligjet dhe me rregullat në fuqi.
2. Punonjësi nuk duhet të përdorë postin e tij për përfitime private, për mbështetjen e ndonjë produkti, shërbimi ose institucioni financiar privat, të miqve apo të personave të tjerë të lidhur në marrëdhënie gjaku deri në shkallën e dytë (sipas dispozitave të Kodit të Familjes). Punonjësi, gjithashtu, nuk duhet të përdorë postin e tij për mbështetjen e personave me të cilët është i lidhur privatisht dhe ku bën pjesë si edhe personat me të cilët ka krijuar ose kërkon të krijojë marrëdhënie tregtare.
3. Nuk lejohet që punonjësi të përdorë apo të lejojë përdorimin e pozicionit, të titullit zyrtar apo të çdo lloj autoriteti tjetër që lidhet me funksionin e tij, në mënyrë të tillë që të nxisë ose të shtrëngojë ndonjë person tjetër, përfshirë edhe vartësit, që t'i bëjnë ndonjë favor financiar (ose të ndonjë lloji tjetër).
4. Nuk lejohet që punonjësi të përdorë postin zyrtar për të penguar veprimtarinë e të tretëve ose për t'i dëmtuar ata për arsye personale.

## Neni 13

### Paraqitja në punë, mirësjellja dhe respekti

1. Paraqitja e punonjësit në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë:
  - a) Kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm për anën pamore;
  - b) Nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale;
  - c) Plotësimin e kërkesave të domosdoshme të mënyrës së veshjes në ambientet e Agjencisë;
  - d) Vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e Agjencisë.
2. Punonjësi duhet t'i trajtojë kolegët (epororë, të barabartë apo vartës) me mirësjellje dhe respekt, duke evituar çdo ngacmim fizik apo me fjalë. Gjatë punës, punonjësi duhet që gjithnjë të shmangë edhe ato sjellje që mund të krijojnë një atmosferë jomiqësore apo frike.
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 gjithsecilit apo që krijojnë një mjedis pune frikësues (kërcënues), jomiqësor dhe fyes. Një mjedis pune, i hapur dhe i besueshëm është thelbësor për efektivitetin e punës në Agjenci.



## **Neni 14**

### **Përgjegjësia në punë**

Punonjësi nuk duhet të dalë jashtë autoritetit që i jep funksioni që kryen. Punonjësi mbetet përgjegjës për detyrat që i delegon të tjerëve dhe pritet që të ushtrojë mbikëqyrje dhe kontroll të përshtatshëm mbi gjithçka që lidhet me detyrën e tij.

## **Neni 15**

### **Respektimi i orarit të punës**

Punonjësit e AKPA-së duhet të respektojnë dhe zbatojnë me efektivitet orarin e punës. Rastet e mosparaqitjes në detyrë, duhet të shoqërohen me justifikim të arsyeshëm.

## **Neni 16**

### **Mos diskriminimi**

1. Çdo punonjës duhet të kujdeset që brenda dhe jashtë ambienteve të punës të mos shfaqë sjellje të diskriminimit dhe ndëshkimit për arsye race, besimi, gjinie etj., me qëllim garantimin e sjelljes etike me drejtësi, paanshmëri, ndershmëri, integritet e profesionalizëm të të gjithë punonjësve të Agjencisë.

2. Asnjë punonjës nuk duhet që për shkak të detyrës të vuajë reagime morale apo seksuale që mund të jenë objekt ose pasojë, të cilat kanë si qëllim cenimin e të drejtave dhe dinjitetit të tij, jo vetëm nga eprori por edhe nga kolegë ose vartës. Ngacmimet individuale apo në grup, që kryhen në kuadër të përfitimit moral apo seksual, dëmtojnë shëndetin fizik, mendor dhe të ardhmen profesionale të çdo inspektori dhe punonjësi.

## **Neni 17**

### **Ruajtja e pronës publike**

1. Punonjësit duhet të jenë të kujdesshëm në përdorimin e mjeteve dhe pronës së institucionit.
2. Nuk duhet të përdorin mjetet institucionale për qëllime personale apo për përdorim privat.
3. Duhet të evitojnë shpërdorimin dhe keqpërdorimin e burimeve dhe mjeteve të institucionit.

## **Kreu III**

### **MARRËDHËNIET E PUNONJËSVE ME TË TRETËT**

## **Neni 18**

### **Marrëdhëniet dhe komunikimi me subjektet e mbikëqyrura**

1. Në çdo rast punonjësi duhet të respektojë dinjitetin dhe personalitetin e subjektit të mbikëqyrur.

2. Punonjësi duhet të zbatojë me korrektësi detyrimet ligjore në kryerjen e funksionit të tij në raport me subjektet e mbikëqyrura.
3. Punonjësi të sigurohet që kontrolli i të dhënave, verifikimi i tyre, mbledhja e informacionit, këqyrja e dokumenteve justifikues, korrespondenca, të jetë në përputhje me qëllimin për të cilin kërkohet apo mblidhet ky informacion, dhe jo në tejkalim të tij.
4. Punonjësi duhet të krijojë marrëdhënie korrekte me subjektin e mbikëqyrur duke respektuar parimet e përgjithshme të etikës të sipërcituar.
5. Komunikimi për nevoja të punës me subjektet e mbikëqyrura, në rastet e autorizuara, bëhet vetëm në mënyrë shkresore, me *e-mail* ose, në raste urgjente, nëpërmjet numrit celular apo numrit të zyrës të vënë në dispozicion nga institucioni.

## **Neni 19**

### **Përdorimi dhe përhapja e informacioneve të klasifikuara**

1. Është përgjegjësia e punonjësit, të mbrojtë sigurinë e çdo informacioni të klasifikuar, të siguruar në Agjenci apo të prodhuar prej tij. Parimi bazë për sigurinë e informacionit është komunikimi i tij tek punonjësit vetëm në përputhje me ligjin apo me aktet rregullative që lidhen me klasifikimin e informacioneve, konfidencialitetin në Agjencisë.
2. Nuk lejohet marrja dhe dhënia e informacionit, për përfitime të ndryshme ose kur përbën shkak për lindjen e konfliktit të interesave gjatë marrëdhënieve të punësimit në Agjenci.

## **Neni 20**

### **Marrëdhëniet me median, deklaratimet publike dhe publikimet**

1. Vetëm punonjësit e autorizuar japin e publikojnë për përdorim publik materiale që kanë të bëjnë me politikat ose me aktivitetet e AKPA-së. Ndërkohë që punonjësi duhet të shmangë çfarëdo lloj sjellje në publik, e cila mund të interpretohet apo lidhet në ndonjë mënyrë, me pozicionin e tij në AKPA.
2. AKPA është pronar i të drejtës së të gjitha materialeve të shkruara që punonjësi prodhon gjatë kryerjes së detyrës zyrtare dhe ka të drejtën që ta publikojë një punë të tillë në atë mënyrë që Agjencia e shikon të përshtatshme.

## **Neni 21**

### **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 Kodin e Punës, Ligjin për Statusin e Nëpunësit Civil, Rregulloren e Brendshme të institucionit, përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.

3. Sektori 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 AKPA.

## **Neni 22**

### **Publikimi dhe hyrja në fuqi**

1. Ky Kod Etike hyn në fuqi menjëherë dhe është i detyrueshëm për të gjithë punonjësit në AKPA.
2. Kodi i Etikës publikohet në faqen zyrtare elektronike të AKPA-së brenda 5 ditëve nga hyrja në fuqi.
3. Kodi Etikës i miratuar me nr. 1466 prot., datë 21.05.2018 shfuqizohet.

**MIRATOI:**

**DREJTORI PËRGJITHSHËM**

**Elira DEMIRAJ**

