KODI I ETIKËS
I
ENTIT PUBLIK *ALBCONTROL*

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kodi i Etikës në *Albcontrol* ka për qëllim të vendosë në mënyrë të qëndrueshme rregullat e sjelljes të të gjithë punonjësve përfshi stafin drejtues, të shërbejë si një udhërrëfyes për veprime të përditshme në punë duke reflektuar standardin më të lartë për sjellje të përshtatshme dhe të pranueshme.

Neni 2
Baza Ligjore

Ky kod është hartuar në zbatim të ligjit nr. 40/2024 "Për ofruesin e shërbimeve të lundrimit ajror "*Albcontrol*""; ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë" (i ndryshuar); ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike"; ligjit nr. 124/2024 "Për mbrojtjen e të dhënave personale" (i ndryshuar); ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" (i ndryshuar); ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit" (i ndryshuar); Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 874, datë 29.09.2021 "Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të Etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nënpunësit të Administratës Publike"; Urdhrit nr. 70 dt 21.01.2025 ''Për miratimin praktik për etikën në administratën publike'', si dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi që kanë të bëjnë me fushën e veprimit të këtij Kodi.

Neni 3
Objekti dhe fusha e veprimit

Kodi i Etikës përcakton parimet e përgjithshme të etikës dhe sjelljes së mirë administrative të cilat zbatohen në marrëdhëniet ndërmjet të gjitha niveleve të punonjësve të entit publik *Albcontrol*, si dhe midis punonjësve dhe palëve të treta me të cilat *Albcontrol* ka marrëdhënie ligjore dhe administrative.

Neni 4
Parimet e përgjithshme

1. Kodi i etikës i *Albcontrol* është deklarata gjithpërfshirëse e vlerave, sjelljeve dhe parimeve të cilat duhet të ndiqen dhe të udhëheqin veprimtarinë e punonjësve të tij.
2. Punonjësit e ushtrojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me këto parime:

   a) Parimin e ligjshmërisë;
   b) Parimin e mosdiskriminimit;
   c) Parimin e përgjegjshmërisë;
   d) Parimin e objektivitetit, pavarësisë, sjelljes së paanshme;
   e) Parimin e konfidencialitetit.
3. Punonjësit e *Albcontrol* duhet të zbatojnë vlerat bazë etike që janë:

   a) Integritet
   Me "Integritet" do të kuptohet ndershmëria, korrektësia, drejtësia dhe besnikëria kundrejt punës dhe intitucionit. Punonjësi duhet të veprojë me integritet gjatë gjithë veprimtarisë së tij zyrtare dhe të shmangë çfarëdo sjellje që mund ta prezantojë ndryshe atë ose *Albcontrol*.

   b) Paanshmëri
   Punonjësit e *Albcontrol* duhet të veprojnë me paanshmëri. Çdo punonjës duhet të tregojë kujdes që shprehja e pikëpamjeve dhe e konsideratave të tij personale të mos kompromentojë apo të duket se kompromenton rezultatet e detyrave të ngarkuara apo interesat e *Albcontrol*. Sjellja zyrtare e punonjësve duhet të karakterizohet gjithnjë nga objektiviteti dhe profesionalizimi.

   c) Maturi
   Çdo punonjës i *Albcontrol* duhet të tregojë maturi gjatë veprimeve të tij, si dhe të jetë i rezervuar në deklarimet që bën, në përputhje me statusin e tij në institucion. Punonjësi duhet t'i shmanget pjesëmarrjes në çdo aktivitet që bie në kundërshtim me interesat e *Albcontrol* apo që mund të dëmtojë reputacionin e institucionit.

   4. Të gjithë punonjësit duhet të zbatojnë me korrektësi legjislacionin që rregullon veprimtarinë e *Albcontrol,* si dhe legjislacionin në fuqi.

Neni 5
Parimi i mosdiskriminimit

1. Gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre si dhe në marrjen e vendimeve duhet të respektohet parimi i barazisë së trajtimit. Subjektet që janë në të njëjtën situatë trajtohen në të njëjtën mënyrë.
2. Nëse bëhet diferencim në trajtim, duhet të justifikohet nga një veçori përkatëse objektive e një rasti të veçantë.

3. Punëmarrësi duhet të shmangë çdo diskriminim të pajustifikuar bazuar në: kombësi, gjini, racë, etnicitet apo origjinën shoqërore, paaftësinë fizike, gjuhën, fenë apo besimin.
4. Çdo punëmarrës duhet të kujdeset që brenda apo jashtë ambjenteve të punës të mos shfaqë sjellje të diskriminit, me qëllim garantimin e sjelljes etike me drejtësi, paanshmëri, ndershmëri, integritet dhe profesionalizëm.
5. Asnjë punëmarrës 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 cënimin e të drejtave apo dinjitetit të tij, jo vetëm nga eprori por edhe nga kolegë apo vartës.

Neni 6
Parimi i përgjegjshmërisë

1. Çdo pupunëmarrës e konsideron veten të përgjegjshëm në përputhje me funksionin ose detyrën që kryen dhe duhet të jetë i kuptueshëm, i besueshëm, i hapur dhe transparent në marrëdhëniet me palët e interesuara.
2. Punëmarrësit gjatë realizimit të detyrave të ngarkuara, duhet të mbështeten në ligj, për mbledhjen, vlerësimin, gjykimin dhe komunikimin e informacioneve me profesionalizëm, pa u ndikuar nga interesat personale, familjare apo presioni politik.

Neni 7
Parimi i objektivitetit, pavarësisë dhe sjelljes së paanshme

1. Punonjësit e *Albcontrol* duhet të jenë të ndershëm, të drejtë, objektivë, të pavarur dhe të paanshëm, gjatë ushtrimit të detyrës së tyre.
2. Punonjësit gjatë realizimit të detyrave të ngarkuara, duhet të mbështeten në ligj, për mbledhjen, vlerësimin, gjykimin dhe komunikimin e informacioneve me profesionalizëm, pa u ndikuar nga interesat personale, familjare apo presioni politik.

KREU II
RREGULLA MBI VEPRIMTARITË E JASHTME DHE INTERESAT PRIVATE

Neni 8
Konfliktet e interesave

Në respektim të parimit të moslejimit që interesat privatë të bien ndesh me pozitën e tij publike, shmangies së konfliktit të interesave, mosshfrytëzimit të pozitës për interesin privat, moskryerjes së veprimeve arbitrare dhe tregimit të respektit të duhur për të drejtat e interesat personalë të të tretëve, punonjësi ka detyrimin të ndjekë dhe zbatojë këto rregulla:

1) Të shmangë çdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave.

2) Të deklarojë interesat privatë pranë autoritetit përgjegjës të institucionit.
3) Të respektojë dispozitat e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.
4) Punonjësi nuk duhet të marrë pjesë në procesin e punës, kur ka dijeni se çështja:
    a) Përbën interes personal për të dhe këtu përfshihet çdo përparësi për personat ose organizata, me të cilat ai ka ose ka patur marrëdhënie biznesi apo lidhje politike;
    b) Ka shkaqe të tjera paanësie të përcaktuara nga Ligji nr. 8485, datë 12.05.1999, "Kodi i Procedurave Administrative", apo nga Ligji nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" (i ndryshuar).
5) Nëse punonjësi konstaton shkaqet e përmendura në gërmat "a" dhe "b" të pikës 4 të këtij neni, ai nuk duhet të marrë përsipër punën e ngarkuar dhe duhet t'i shpjegojë me shkrim eprorit të tij të drejtpërdrejtë hollësitë e konfliktit të interesave, në mënyrë që eprori i tij të gjykojë sa më drejt çështjen.
6) Punonjësi duhet të shmangë situata, veprime dhe sjellje që dëmtojnë apo mund të dëmtojnë imazhin e *Albcontrol*.

Neni 9
Detyrimi për vetëdeklarim ose deklarimi me kërkesë të eprorit

Parandalimi i llojeve të veçanta të konfliktit të interesit rast pas rasti do të realizohet si vijon:

1. Çdo punonjës në ushtrimin e kompetencave apo kryerjen e detyrave të tij publike në bazë të njohjes së tij dhe në mirëbesim, detyrohet të bëjë deklarim paraprak rast pas rasti të ekzistencës së interesave të tij private, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi.
2. Deklarimi rast pas rasti i interesave privatë bëhet çdo herë nga punonjësi, kur kërkohet nga eprori ose institucioni epror.
3. Vetëdeklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet si rregull me shkrim, kur punonjësi përfshihet në një vendimarrje për një akt.

Neni 10
Dhuratat, favoret apo përfitimet e tjera

1. Është e ndaluar që një punonjës në *Albcontrol* të kërkojë ose të marrë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, dhurata, shpërblime, favore, premtime ose trajtime preferenciale, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij, nga një individ, person fizik ose juridik privat.
2. Punonjësi, të cilit i janë ofruar dhurata, favore, premtime ose trajtime preferenciale, sipas pikës 1 të këtij neni, duhet:

a) T'i refuzojë ato dhe në rast se ofrimi është kryer pa dijeninë e tij ose paraprakisht, t'ia kthejë mbrapsht ofruesit ose në pamundësi t'ia dorëzojë zyrtarisht eprorit ose institucionit më të afërt epror;
b) Të përpiqet të identifikojë personin që i ofron ato, motivet dhe interesat e tij;
c) Të informojë, në çdo rast dhe menjëherë, eprorin ose institucionin më të afërt epror për dhuratën, favorin, premtimin ose trajtimin preferencial të ofruar apo të dhënë, identitetin e ofruesit, kur ky është i identifikueshëm, rrethanat, si dhe të japë gjykimin për arsyet e mundshme të kësaj ngjarjeje e për lidhjen e saj me detyrat e tij si punonjës;
d) Të vazhdojë normalisht ushtrimin e detyrës, sidomos për problemin për të cilin është ofruar dhurata, favori, premtimi ose trajtimi preferencial dhe të mbajë vazhdimisht në dijeni eprorin për çdo zhvillim të mundshëm;
e) Në rast se ofrimi ose dhënia e të mirave të sipërpërmendura lidhen me kryerjen e një vepre penale, ta raportojë atë tek organet kompetente për ndjekje penale.

3. Rregullat e përcaktuara në pikat 1 dhe 2, të këtij neni, nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme, të mikëpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës, zakoneve dhe praktikës së përditshme të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanësinë e punonjësit.
4. Në raste vizitash zyrtare pune, punonjësit mund të pranojnë dhurata nga subjekte, organizata vendase apo të huaja brenda kufijëve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezisë apo protokollit, nëse nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e punonjësit dhe nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.
5. Punonjësit mund të pranojnë një dhuratë simbolike, reklamuese ose inkurajuese por vlera e saj nuk duhet të jetë qartësisht më tepër se 10.000 lekë, në raste të tilla nuk është i nevojshëm deklarimi i saj. Nëse vlera e dhuratës mund të jetë më e madhe se 10.000 lekë, ajo duhet të deklarohet së bashku me vlerën e përafërt të saj, brenda 30 ditëve tek eprori i drejtpërdrejtë dhe të dorëzohet në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.
6. Si rregull marrëdhëniet e punës nuk duhet të përdoren për të krijuar premisa për dhurata ose favore.
7. Drejtoria e Burimeve Njerëzore është përgjegjëse për këshillimin e çdo punonjësi për detyrimet që burojnë nga legjislacioni në fuqi për standardet e sjelljes etike.

Neni 11
Veprimtaritë e jashtme

1. Me veprimtari të jashtme të punonjësit në *Albcontrol*, kuptohet çdo lloj veprimtarie për qëllime fitimi ose jo, që punonjësi zhvillon jashtë ushtrimit të detyrave të tij funksionale dhe që kërkon një angazhim mendor dhe fizik të tij, në çfarëdo forme, p.sh. si konsulent, ortak, përfaqësues, drejtues, anëtar ose punonjës.

2. Çdo punonjës i *Albcontrol*, nuk mund të lidhë një marrëdhënie punësimi tjetër, pavarësisht nëse është me shpërblim ose jo, pa miratimin paraprak, me shkrim, të Drejtorit të Përgjithshëm të *Albcontrol*.
3. Punonjësi nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme, nëse:
   a) ajo krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
   b) angazhimi mendor dhe fizik i punonjësit, ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
   c) veprimtaria që kryen cënon figurën e tij ose të *Albcontrol*;
   d) veprimtaria e jashtme që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe punonjësi duhet të përdorë të dhënat që zotëron nga pozicioni i tij në *Albcontrol*;
   e) qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës në *Albcontrol*;
   f) është një veprimtari, që kryhet me kohë të plotë.
4. Punonjësi mund të angazhohet në veprimtari të jashtme në kuadër të shoqatave kulturore, shoqërore, bamirëse apo sportive si dhe të marrë pjesë në organet drejtuese të këtyre shoqatave, pa penguar përmbushjen e detyrave.
5. Punonjësi mund të angazhohet në veprimtari sindikale ose të përfaqësimit të punonjësve, pa penguar përmbushjen e detyrave.
6. Punonjësi mund të angazhohet në veprimtari mësimdhënie duke zbatuar përcaktimet e akteve ligjore e nënligjore në fuqi për këtë qëllim.
7. Punonjësi mund të angazhohet në veprimtari të jashtme biznesi me kusht që ato të mos e pengojnë atë në kryerjen e detyrës.

Neni 12
Veprimtaritë politike

1. Punonjësit mund të organizohen në organizata politike që ndjekin qëllim të ligjshëm.
2. Punonjësit nuk lejohen që gjatë orarit të punës të bëjnë fushatë elektorale dhe as të lejojnë ose të përdorin ambiente të *Albcontrol*, prona ose logon e saj për këtë qëllim.
3. Në *Albcontrol* është i ndaluar financimi i partive politike ose i kandidatëve nga buxheti ose pasuritë e saj.
4. *Albcontrol* nuk ka asnjë paragjykim politik dhe nuk duhet të pozicionohet direkt ose indirekt me asnjë parti politike.

KREU III
DETYRIME TË TJERA GJATË PERIUDHËS SË PUNËSIMIT

Neni 13
Përdorimi i pronave, pajisjeve dhe burimeve të *Albcontrol*

1. Punonjësit dhe drejtuesit e çdo niveli kanë detyrim ligjor të mbrojnë dhe ruajnë pronën e *Albcontrol* përfshirë dhe dokumentacionin zyrtar.
2. Mjetet e punës, pajisjet dhe aparaturat, të cilat i janë vënë në dispozicion punonjësve, duhet të përdoren vetëm për kryerjen sa më mirë të detyrës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Përdorimi i tyre për qëllime personale është i ndaluar dhe kur nuk përbën vepër penale, përbën shkelje disiplinore dhe ndëshkohet me masa disiplinore sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Çdo punonjës ka përgjegjësinë të sigurohet se, burimet (aktivet) e *Albcontrol*, përdoren vetëm për përmbushjen e detyrave funksionale.

Neni 14
Koha e punës

1. Punonjësit dhe drejtuesit duhet që gjatë marrëdhënieve të punësimit, të përdorin në mënyrë efektive kohën e punës për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive që u janë ngarkuar në përputhje me përshkrimin e punës. Koha e punës nuk duhet përdorur për asnjë qëllim tjetër, perveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera të ligjshme është i autorizuar nga eprori përkatës në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Eprori nuk duhet të kërkojë, të inkurajojë apo të lejojë që vartësit të përdorin kohën e punës për qëllime të tjera, përveç atyre që kërkon pozicioni i vendit të punës.
2. Orari i punës është periudha kohore nga ora 08:00 deri më 16:00 nga e hëna në të premte. Rregullat e tjera të kohës së punës dhe pushimit të punonjësve të *Albcontrol*, do të jenë ato të parashikuara me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Për çdo dalje nga institucioni gjatë kohës së punës, punonjësit e *Albcontrol*, duhet të njoftojnë me e-mail ose me çdo formë tjetër të përshtatshme drejtuesin e strukturës ku bën pjesë (Divizionit/Drejtorisë), duke sqaruar shkaqet dhe kohën e largimit dhe njëkohësisht duke bërë me dije edhe Drejtorin e Burimeve Njerëzore të *Albcontrol*. Drejtuesi i tij/saj autorizon largimin e punonjësit duke bërë me dije edhe Drejtorin e Burimeve Njerëzore.
4. Në asnjë rast, përveç emergjencave mjekësore të konfirmuara pas kthimit në punë, punonjësi nuk duhet të largohet nga vendi i punës gjatë orarit zyrtar të punës pa marrë miratimin nga drejtuesi i strukturës ku bën pjesë (Divizionit/Drejtorisë).

Neni 15
Rregullat e veshjes dhe paraqitjes

1. Të gjithë punonjësit e *Albcontrol* në ushtrimin e marrëdhënies së punës, janë të detyruar të respektojnë standarde të larta të veshjes dhe paraqitjes personale, në përputhje me parimet e profesionalizmit, etikës, sigurisë dhe imazhit institucional.
2. Gjatë pjesëmarrjes në takime, seminare, trajnime apo aktivitete të tjera zyrtare brenda ose jashtë institucionit, punonjësit duhet të paraqiten me veshje të rregullt, të pastër dhe të përshtatshme për funksionin dhe përgjegjësitë që ushtrojnë, duke respektuar normat e higjenës, korrektësisë dhe sigurisë në punë. Etika e veshjes do të jetë si vijon:
   a) Për punonjësit burra/djem duhet të jetë me xhaketë ose kostum (preferohet ngjyrë e errët), këmishë e kravatë;
   b) Për punonjëset gra/vajza veshja duhet të jetë serioze e jo ekstravagante (si funde shumë të shkurtra, bluza e këmisha dekolte), me këmisha, bluza, funde apo fustane me mëngë, me ngjyra pa kontraste të forta dhe këpucë me taka maksimalisht mesatare.
3. Për punonjësit që nuk janë subjekt i përdorimit të uniformës së miratuar ose pajisjeve të posaçme të punës, etika e veshjes rregullohet si më poshtë:
   a) Lejohet përdorimi i pantallonave dhe kostumeve formale ose gjysmëformale, ndërsa ndalohet veshja me pantallona të shkurtra, pantallona treçerekëshe, si dhe veshje sportive apo të ushtrimeve fizike;
   b) Lejohen fundet dhe fustanet me gjatësi nga gjuri e poshtë, të cilat duhet të jenë të përshtatshme për ambientin e punës dhe të mundësojnë qëndrimin dhe lëvizjen normale;
   c) Lejohen këmishat, bluzat, trikot, pulovrat, golfet dhe xhaketat formale ose sportive, për sa kohë që nuk bien në kundërshtim me natyrën e veprimtarisë, standardet e sigurisë dhe imazhin institucional të *Albcontrol*;
   d) Lejohen këpucët e mbyllura, këpucët e sheshta ose me taka dhe atletet normale, ndërsa ndalohet përdorimi i shapka-ve, sandaleve me një gisht apo këpucëve ekstravagante;
   e) Në ambientet e zyrës dhe gjatë ushtrimit të funksioneve zyrtare, ndalohet mbajtja e kapelave apo aksesorëve të tjerë që nuk përputhen me mjedisin institucional.
4. Për punonjësit e tjerë për të cilët kërkohet përdorimi i uniformës, përdoret uniforma përkatëse.
5. Gjatë kohës që janë në mjediset e *Albcontrol*, të gjithë punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të *Albcontrol.*

Neni 16
Pirja e duhanit dhe alkoolit

1. Ndalohet rreptësisht mbajtja dhe përdorimi i pijeve alkoolike për të gjithë punonjësit në mjediset e punës apo jashtë mjediseve të punës gjatë orarit zyrtar.
2. Asnjë punonjës nuk duhet të vijë në punë, nën efektin e pijeve alkoolike apo substancave të paligjshme në gjendje të tillë që e pengon në përmbushjen efektive të detyrave të tij profesionale.
3. Në të gjitha ambientet e *Albcontrol* është e ndaluar pirja e duhanit (përfshirë cigaret elektronike, vape, etj.)
4. Punëdhënësi përcakton vendet ku lejohet pirja e duhanit, të cilat u bëhen të njohura punonjësve nëpërmjet tabelave përkatëse.
5. Pirja e duhanit dhe alkoolit është e ndaluar edhe në automjetet zyrtare, si për shoferët edhe për punonjësit.

Neni 17
Puna në grup

1. Punonjësit duhet të jenë të aftë të punojnë në grup dhe t'i përshtaten kërkesave të punës në grup, të koordinojnë përmbushjen e detyrave të tyre profesionale me ato të pjesës tjetër të grupit, si dhe të sigurojnë të mos ndërhyjnë apo të bëhen pengesë për përmbushjen e këtyre detyrave nga punonjës të tjerë të grupit.

Neni 18
Norma të sjelljes në *Albcontrol*

1. *Albcontrol* garanton një ambient pune të mbrojtur nga ngacmimet ose çdo shqetësimi tjetër. Ngacmime të punonjësve nga punonjës të tjerë ose eprorët e tyre janë të ndaluara. Ngacmimet përfshijnë sjellje ngacmuese, drejtëpërdrejtë nga vetë personi ose nëpërmjet mjeteve të tjera si e-maili etj., që janë fyese dhe jo të mirëpritura nga individët ose grupe individësh, përfshirë (dhe jo vetëm) ngacmime seksuale, komente mbi bazë të racës ose gjinisë, etnisë dhe tallje me ngjyrim fetar.
2. Janë rreptësisht të ndaluara në *Albcontrol*, mesazhet ngacmuese, provokuese, diskriminuese, përgojuese, shpifëse mashtruese ose kërcënuese duke përfshirë ato që flasin në mënyrë ofenduese për racën, seksin, moshën, orientimin seksual, fenë, bindjet politike, origjinën kombëtare, invaliditetin, prejardhjen etnike, statusin e veteranit, identitetin e gjinisë ose çdo karakteristikë tjetër të mbrojtur nga ligji përkatës.
3. Dërgimi, apo ruajtja e çfarëdolloj forme komunikimi me mesazhe të natyrës së parashikuar në pikën 1 të këtij neni është e ndaluar.
4. Nuk lejohet shpërndarja e paautorizuar e informacionit të rezervuar apo konfindencial.

5. Nuk lejohet shkaktimi ose lejimi i thyerjeve të rregullave të sigurisë ose ndërhyrjeve të komunikimit në rrjet dhe/ose dhënia në mënyrë të papërshtatshme e fjalëkalimit personal, personave të tjerë ose lejimi i personave të tjerë që të përdorin fjalëkalimin personal.
6. Nuk lejohet shkelja e të drejtave të ndonjë personi ose subjekti të mbrojtur nga e drejta e autorit, sekretit tregtar, patentës ose ndonjë të drejte tjetër të pronës intelektuale, të mbrojtur me ligj apo rregullore tjetër të ngjashme.
7. Nuk lejohet shkelja e të dhënave personale të mbrojtura me ligj.
8. Përveç rasteve kur kufizohet me ligj, *Albcontrol* ruan të drejtën që të monitorojë pajisjet dhe aktivitetet e rrjetit duke përfshirë, por jo duke u kufizuar në emailin, përdorimin e internetit dhe ndonjë informacioni të ruajtur.
9. Shkelja e përcaktimeve të këtij neni, përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore ndaj punonjësit përgjegjës për sjellje dhe veprime ngacmuese.

Neni 19
Komunikimi telefonik

1. Përgjigja e shpejtë në telefon (fiks ose mobile) duke mos u kufizuar vetëm gjatë orarit zyrtar është detyrim për gjithë punonjësit e *Albcontrol*.
2. Punëmarrësit duhet të përgjigjen dhe të flasin në mënyrë të qartë, me ton miqësor duke identifikuar fillimisht emrin, pozicionin dhe strukturën ku bëjnë pjesë.
3. Në rast të një telefonate të kryer nga jashtë *Albcontrol*, punonjësi duhet të prezantojë emrin e tij, pozicionin që ka në Institucion si dhe emrin e këtij të fundit / *Albcontrol*.
4. Në rast se një punonjësit përgjigjet në vend të një tjetri, ai duhet të pyesë telefonuesin se çfarë i nevojitet dhe nëse dëshiron të lërë ndonjë mesazh dhe në këtë rast të pyesë për emrin dhe numrin e kontaktit të telefonuesit, si dhe të prezantojë të dhënat identifikuese të parashikuara nga pjesa 3 e këtij neni.

Neni 20
Bisedat telefonike personale dhe vizitat

1. Bisedat telefonike personale të kryera ose të marra nga punëmarrësit e *Albcontrol* gjatë orarit zyrtar duhet të kryhen me zë të ulët (mundësisht jashtë ambientit të punës), pa shqetësuar punëmarrësit e tjerë, si dhe të mbahen në një minimum të arsyeshëm.
2. Vizitorët që vijnë në ambientet e *Albcontrol*, i nënshtrohen procedurave të miratuara në Manualin e Operimit të Sigurisë. Vizitori është përgjegjësi direkte e personit të kontaktit (pritës) në *Albcontrol*, i cili duhet të kryejë pritjen e tij në hyrje, shoqërimin e tij gjatë gjithë kohës së qëndrimit në mjediset e saj, deri në largimin e tij jashtë territorit të *Albcontrol*, me mbarimin e vizitës.

3. Në rast se eprori i punonjësit vë re një problem të vazhdueshëm me telefonatat ose vizitat personale të marra prej një punëmarrësi, mund t'i kërkohet këtij të fundit që të marrë një leje paraprake për çdo telefonatë ose vizitë të bërë nga të jashtëm.

Neni 21
Mundësi të barabarta punësimi

1. *Albcontrol* është i angazhuar për ofruar mundësi të barabarta punësimi, rritje në karrierë dhe shpërblimi për punën e kryer mbi bazë të kualifikimesh dhe jo në bazë të racës, ngjyrës së lëkurës, gjinisë, moshës, kombësisë, shtetësisë, fesë, orientimit seksual, statusit civil etj.

Neni 22
Zgjidhja e problemeve dhe konflikteve personale

1. Punonjësit e *Albcontrol* duhet të komunikojnë me kolegët e tyre dhe persona të tjerët me të cilët ata bashkëpunojnë me mirësjellje dhe dinjitet. Komunikimi me mirësjellje është një detyrim që zbatohet nga të gjithë punonjësit pavarësisht nga pozicioni përkatës i punës.
2. Drejtuesit përkatës, kanë përgjegjësinë që të jenë të disponueshëm për punonjësit që duan të ngrenë çështje apo shqetësime në konfidencë, duke trajtuar me paanshmëri dhe ndjeshmëri situatat që mund të krijohen. Drejtuesit duhet t'i nxisin punonjësit në varësi të tyre që të shprehin idetë e tyre dhe të përfshihen në vendimarrje në çdo rast që është e nevojshme.

Neni 23
Sjellja ndaj organeve shtetërore dhe jo-shtetërore

1. Në rast komunikimi me organe apo institucione shtetërore dhe subjekte jo-shtetërore në lidhje me çështje të *Albcontrol*, sjellja ndaj tyre duhet të jetë e ndershme dhe korrekte. Përveç tarifave të përcaktuara me ligj në lidhje me aktivitetin e *Albcontrol*, nuk lejohet bërja e pagesave ose dhuratave kompromentuese, në mënyrë direkte ose indirekte.

Neni 24
Përdorimi dhe përhapja e informacionit të klasifikuar

1. Çdo punonjës në *Albcontrol*, ka përgjegjësinë të mbrojë sigurinë e informacionit të klasifikuar, të njohur apo të prodhuar gjatë punës, si dhe duhet të jetë i kujdeshëm për mënyrën e përdorimit të këtij informacioni për të shmangur përhapjen e paautorizuar të tij.
2. Gjatë marrëdhënies së punësimit në *Albcontrol* dhe pas përfundimit të saj është e ndaluar zbulimi apo publikimi i informacioneve jopublike të cilat janë përfituar si

rezultat i kryerjes së detyrave funksionale apo përdorimi i këtij informacioni për përfitime personale.

Neni 25
Marrëdhëniet me median, deklarimet publike dhe publikimet

1. Në *Albcontrol* ndiqen procedura të përcaktuara sa i përket kontakteve me median. Në rast intervistimi (me kërkesë nga një organ mediatik) apo inicimi të një kontakti me median mbi aktivitetet, politikat apo çdo lloj çështje tjetër lidhur me të, si rregull punonjësit duhet të këshillohen paraprakisht me drejtuesin e strukturës përkatëse. Ky i fundit duhet të këshillohet paraprakisht me drejtuesin e strukturës përgjegjëse për komunikimin me median dhe miratimi final jepet vetëm nga Drejtori i Përgjithshëm.
2. Është e ndaluar dhënia, publikimi apo nxjerrja për përdorim publik i materialeve që kanë të bëjnë me politikat dhe aktivitetet e *Albcontrol*, përveç rasteve kur punonjësi është i autorizuar për ta bërë këtë gjë.
3. Përdorimi i rrjeteve sociale për arsye personale është i ndaluar gjatë orarit zyrtar të punës.
4. Punonjësit duhet të tregojnë kujdes të veçantë për postimet e tyre në rrjetet sociale. Ato nuk duhet të përmbajnë komente fyese, denigruese, diskriminuese, antikombëtare apo çdo gjë tjetër që bie ndesh me etikën dhe moralin e punonjësit në *Albcontrol*, si dhe detyrimet e vetëpërmbajtjes dhe rezervës personale.
5. Postimet që përmbajnë komente, informacion dhe pamje për vendin e punës janë rreptësisht të ndaluara.

KREU IV
KONFIDENCIALITETI GJATË DHE PAS PUNËSIMIT

Neni 26
Konfidencialiteti ndaj klientit

1. Punonjësit e *Albcontrol* duhet të zbatojnë me përpikmëri parimin e konfidencialitetit ndaj të gjithë klientëve, subjekteve publike ose private me të cilët *Albcontrol* ka lidhur kontrata për marrje shërbimesh ose furnizimesh.
2. Informacion për klientin konsiderohen të dhëna ose grup të dhënash për gjendjen e tij personale dhe financiare, të cilat janë përdorur nga *Albcontrol* gjatë veprimtarisë së tij.
3. Përpunimi i të dhënave të klientit, konsiderohet çdo veprim ose grup veprimesh të lidhura me mbledhjen, regjistrimin, organizimin, korrigjimin, ndryshimin, përzgjedhjen, krahasimin, bllokimin, komunikimin apo fshirjen e të dhënave të klientit.

4. *Albcontrol* duhet të sigurojë kushte të përshtatshme për ruajtjen dhe mbrojtjen e të dhënave të klientit. Vetëm klienti ose personi i autorizuar prej tij ka të drejtë të kërkojë dhe të përpunojë të dhënat që i përkasin atij.

Neni 27
Konfidencialiteti ndaj *Albcontrol*

1. Informacioni *i Albcontrol* i konsideruar konfidencial apo i rezervuar nuk mund t'i vendoset në dispozicion personave të tretë.
2. Informacioni i rezervuar mund të përfshijë edhe punën kërkimore të *Albcontrol*, objektivat strategjikë, listën e punonjësve, listën e furnitorëve, klientëve dhe planet e klientëve.
3. Korrespodenca, materialet e printuara, informacioni elektronik, dokumentet ose regjistrat e çfarëdo lloji qofshin konfidencialë ose jo, janë pronë e *Albcontrol* dhe nuk duhet të nxirren jashtë ambienteve të tij, përjashtuar rasteve kur bëhet në mënyrë të autorizuar për çështje pune.
4. Nëse punonjësi ka zgjidhur kontratën e punës me *Albcontrol* apo është në procedurë për zgjidhjen e kontratës së punës, duhet që të respektojë rregullat përkatëse lidhur me përdorimin dhe me ruajtjen e informacionit. Në veçanti, punonjësi nuk duhet të përdorë apo të zbulojë informacione të rezervuara për të cilat është vënë në dijeni për shkak të pozicionit që ka patur si edhe nuk duhet të kontaktojë ish-kolegët për të kërkuar informacione të rezervuara. Punonjësit e kanë të ndaluar që t'u japin informacione të rezervuara ish-kolegëve, të cilët në momentin e largimit të tyre nga *Albcontrol*, trajtohen si palë e tretë në lidhje me këtë çështje.

Neni 28
Konfidencialiteti ndaj punonjësve

1. *Albcontrol* respekton të dhënat private/personale të punonjësve të tij. Informacionet konfidenciale (përfshirë dosjet personale, shënimet mjekësore, informacione lidhur me hetime të ndryshme, si dhe masat disiplinore), nuk do të lejohet që të keqpërdoren dhe nuk do të zbulohen. Me këto informacione konfidenciale do të njihen vetëm persona të autorizuar.
2. *Albcontrol* ruan konfidencialitetin e çdo informacioni në përputhje me aktet përkatëse ligjore dhe nënligjore, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit".
3. *Albcontrol* respekton intimitetin e punëmarrësve në punë dhe nuk do të kërkojë që të ndryshojë sjelljet personale të punëmarrësve deri kur këto sjellje nuk do të dëmtojnë rezultatet e punës, apo kur do të jenë në kundërshtim me "Rregulloren e brendshme të entit publik *Albcontrol*".

KREU V
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 29
Dispozita të fundit

1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore ka detyrimin për ta njohur punonjësin me përmbajtjen e këtij Kodi, detyrimet që rrjedhin prej tij dhe që duhen respektuar nga punëmarrësi.
2. Duke pranuar punësimin në *Albcontrol*, secili punonjës bëhet i përgjegjshëm për pajtueshmërinë me këto standarde sjelljeje, me urdhëresat që dalin nga Rregullorja e Brendshme e *Albcontrol* dhe për çdo ndryshim ose shtesë të këtyre dokumentave.
3. Punonjësit që vihen në dijeni për një shkelje të rregullimeve dhe normave të Kodit të Etikës ose udhëzimeve të tjera të *Albcontrol*, duhet të raportojnë menjëherë eprorin përkatës. *Albcontrol* do të marrë të gjitha masat e nevojshme për ta mbajtur të fshehtë identitetin e punonjësit raportues.
4. Shkelja e dispozitave të këtij neni, përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore.
5. Përgjegjësinë për të kontrolluar zbatimin e këtyre rregullave e ka eprori i çdo njësie. Drejtoria e Burimeve Njerëzore është përgjegjëse për monitorimin dhe zbatimin e këtyre rregullave.

Neni 30
Shkeljet dhe masat disiplinore

1. Punëmarrësit që shkelin parimet e etikës dhe të sjelljes të përcaktuara në këtë kod, kur veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale, ndëshkohen me masa disiplinore sipas përcaktimeve të ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë” (i ndryshuar) dhe Rregullores së Brendshme të *Albcontrol*, që garanton të drejtën për t’u informuar, për t’u dëgjuar, për t’u mbrojtur dhe për t’u ankuar.
2. Masat disiplinore jepen nga Drejtori i Përgjithshëm i *Albcontrol*.

Neni 31
Hyrja në fuqi

Ky Kod Etike hyn në fuqi menjëherë.