

URDHËR I BRENDSHËMNr. 22 date 02/03/2020.*“Mbi shpërndarjen për njohje dhe zbatim të Kodit të Etikës të shoqërisë Albpetrol sh.a.”***Drejtuar:** Administratës dhe Qendrave të Albpetrol sh.a.

Mbështetur në Ligjin Nr.9901, datë 14.04.2008 “Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare”, në Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë, në nenin 18 të Statutit të shoqërisë si dhe Vendimin Nr.29 datë 04.12.2019 të Këshillit Mbikqyrës të shoqërisë Albpetrol sh.a., mbi miratimin e Kodit të Etikës të shoqërisë Albpetrol sh.a.,

URDHËROJ:

1. Shpërndarjen për njohje dhe zbatim të Kodit të Etikës të miratuar për shoqërinë Albpetrol sh.a..
2. Zyra e Arkivës dhe Protokollit të shoqërisë Albpetrol sh.a., të marrë masat për shpërndarjen e Kodit të Etikës në drejtoritë e administratës qendrore si dhe qendrat e shoqërisë Albpetrol sh.a.
3. Drejtoritë e administratës qendrore si dhe Qendrat e shoqërisë Albpetrol sh.a., të informojnë çdo punonjës mbi përmbajtjen e Kodit të Etikës dhe të merren masa për zbatimin e tij.
4. Për zbatimin e këtij urdhëri, ngarkohen Zyra e Arkivës dhe Protokollit, drejtoritë e administratës qendrore si dhe qendrat e shoqërisë Albpetrol sh.a.

*Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë!***ADMINISTRATOR****Erjola MUKA**


KODI I ETIKËS

ALBPETROL SH.A.

2019

1. Hyrje

Ky Kod Etike (“Kodi”) përcakton parimet kryesore të etikës së punonjësve të shoqërisë “Albpetrol” sh.a. Zbatimi i parimeve të këtij Kodi është thelbësor për mbarëvajtjen e veprimtarisë së shoqërisë. Respektimi i parime të parashikuara në këtë Kod janë të rëndësishme për çdo punonjës individualisht sepse trajton çështje të cilat mund të çojnë në shkeljen e rregullave dhe ligjeve në fuqi nga punonjësit që janë të përfshirë në çështjen përkatëse.

Albpetrol sh.a. kërkon që çdo punonjës të jetë në pajtim me rregullat dhe ligjet në fuqi. Gjithashtu, “Albpetrol” sh.a. kërkon që punonjësit e saj të respektojnë me përpikmëri parimet dhe dispozitat e këtij Kodi.

Shoqëria “Albpetrol” sh.a. synon përmirësimin e kërkesave dhe standardeve minimale të ligjeve dhe praktikave të tregut ku veprojmë.

“Albpetrol” sh.a. trajton me seriozitet çdo shkelje të këtij Kodi, pasi gabimi i një punonjësi të vetëm mund të dëmtojë veprimtarinë e shoqërisë dhe mund të prishë imazhin dhe emrin e mirë që shoqëria “Albpetrol” zotëron në treg, si dhe të pasqyrohet negativisht tek të gjithë punonjësit e tjerë të shoqërisë.

1.1. Qëllimi

Kodi i Etikës ka për qëllim që të sigurojë se të gjithë punonjësit e Shoqërisë “ALBPETROL” sh.a. i respektojnë rregullat e mirësjelljes në shoqëri dhe standardet më të larta të etikës dhe se veprojnë në përputhje me interesat dhe vlerat themelore të Shoqërisë “ALBPETROL” sh.a

Bazuar në parimet e përcaktuara në ligjin nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i R.Sh”, ligjit “Për Ndalimin e Diskriminimit”, Ligji “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, Ligji “Për parandalimin e konfliktit të interesit”, Ligji “Për të Drejtën e Informimit”, Ligji Nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, si dhe në ligjin “Për Tregtarët dhe Shoqëritë Tregtare”. Personat përgjegjës për implementimin e këtij Kodi Etike udhëhiqen nga parimet e paanshmërisë, objektivitetit, barazisë, konfidencialitetit dhe transparencës.

1.2. Fusha e Zbatimit

Me fillimin e punës në Shoqërinë “ALBPETROL” sh.a., punonjësi merr obligime dhe përgjegjësi në punë dhe lidhur me punën, që janë të përcaktuara në legjislacionin në fuqi, Rregulloren e Brendshme dhe me këtë Kod.

Kodi u referohet të gjitha shkeljeve të rregullave të mirësjelljes dhe atyre disiplinore të kryera nga punonjësit e Shoqërisë “ALBPETROL” sh.a.

Çdo punonjës i shoqërisë duhet të veprojë në përputhje me përcaktimet e këtij Kodi në çdo rast të verifikimit të ngjarjeve të përshkruara dhe të rregulluara me këtë Kod të Etikës.

Asnjë punonjës i shoqërisë nuk është i përjashtuar nga zbatimi i këtij Kodi

1.3 Parimet / Vlerat

SIGURIA

Shoqëria 'Albpetrol' Sh.a., mbështetet në parimin e sigurisë në punë, mbrojtjen e punonjësit, konsumatorëve dhe aseteve të cilat menaxhohen.

INTEGRITETI

Punonjësit e shoqërisë e kryejnë veprimtarinë me përgjegjshmëri, ndershmëri dhe drejtësi, dhe në respektim të etikës, në përputhshmëri të plotë me rregullat dhe parimet bazë.

MBROJTJA E MJEDISIT

Punonjësit e shoqërisë e ushtrojnë veprimtarinë e tyre në respekt dhe mbrojtje të mjedisit, duke minimizuar ndikimin në mjedis.

CILËSIA

Shoqëria Albpetrol siguron cilësinë e shërbimit dhe standardeve të larta, duke shfrytëzuar të gjitha kapacitetet si një shoqëri e orientuar nga prodhimi dhe tregëtimi i Naftës dhe Gazit, si dhe kujdesje për nevojat e kompanisë, në mënyrë që të krijohet një vlerë e shtuar.

RESPEKTI

Punonjësit janë të inkurajuar për krijimin e dialogut konstruktiv që sjell kulturën e gjithëpërfshirjes, mosdiskriminimin, njohjen e diferencave dhe pranimi i këndvështrimeve të ndryshme.

PROFESIONALIZMI

Punonjësit e shpërqërisë angazhohen të kryejnë detyrat e tyre me profesionalizëm, dhe të vajzhdojnë procese dhe në përmirësim të vazhdueshëm, siguron ofrimin e një shërbimi të besueshëm ndërkohë që kryhet menaxhim i kostove dhe krijohet një ambjent i përshtatshëm pune;

PARIMI I BARAZISË

Të gjithë punonjësit trajtohen në mënyrë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.

PARIMI I LIGJSHMËRISË

Të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Shoqërisë, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit

PARIMI I NDESHMËRISË

Të gjithë punonjësit e shoqërisë detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës.

PARIMI I BASHKËPUNIMIT

Të gjithë strukturat e Shoqërisë duhet të bashkëpunojnë për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

1.4. Administrimi i Kodit

Punonjësit, obligimet e punës i kryejnë në mënyrë të arsyeshme dhe pa paragjykime, me devotshmëri, ndershmëri, duke zbatuar praktikën më të mira të shoqërisë dhe në përputhje me vlerat themelore të Shoqërisë “ALBPETROL” Sh.a.

Punonjësve të shoqërië u ndalohet të keqpërdorin apo përdorin informacionet në lidhje me shoqërinë për qëllime përfitimi personal si edhe nuk pengojnë politikën menaxhuese të shoqërisë.

Kodi i Etikës administrohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Drejtoria e Marketingut dhe Marrëdhënieve me Publikun. Këto drejtori kanë përgjegjësi në trajtimin e këtij Kodi me punonjësit e shoqërisë si dhe administrojnë procedurën e njohjes me kodin për çdo punonjës të ri, si dhe nënshkrimin e deklaratës së pranimit të këtij Kodi nga punonjësit.

Nëse punonjësit kanë paqartësi në lidhje me zbatimin e këtij Kodi ose me kuptimin e përcaktimeve në këtë Kod të Etikës, ata janë të detyruar të kërkojnë shpjegime pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore. Asnjë veprim i kryer në shkelje të këtij Kodi, nga ndonjë punonjës, nuk është i justifikuar për shkak se punonjësi mund të ketë patur paqartësi në zbatimin e përcaktimeve këtu në këtë Kod të Etikës.

1.5 Hetimi i Shkeljeve

Hetimi i shkeljeve kryhet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Administratës në bashkëpunim me njësitë përkatëse të qendrave në varësi ose njësi të tjera të posaçme të ngritura me urdhër të Administratorit të shoqërisë.

Në raste të caktuara hetimi i shkeljeve mund të kryhet edhe nga një komision i posaçëm i formuar përkohësisht nga Administratori i shoqërisë.

Çdo punonjës ka të drejtë të paraqesë versionin e tij të fakteve në lidhje me zbatimin e përcaktimeve në këtë Kod, para personelit përgjegjës për zbatimin e Kodit të Etikës.

Çdo hetim i kryer përfundon me hartimin e raportit përkatës dhe vendimin disiplinor, i cili paraqitet pranë Administratorit të shoqërisë për miratim e vendim-marrje. Vendimet në lidhje me shkeljet e verifikuara merren në përputhje me përcaktimet në kapitullin “Masa Disiplinore”, të këtij Kodi.

1.6 Përkufizime

Në kuptim të këtij Kodi janë përdorur përkufizime për të thjeshtuar paraqitjen dhe transmetimin e përmbajtjes së përcaktimeve të këtij kodi, si më poshtë:

1.6.1 Kodi

Referimet si Kodi, apo Kodi i Etikës, do të nënkuptohen që i referohen përmbajtjes së këtij dokumenti dhe shtojcave të tij, dhe ndonjë ndryshimi apo amendamenti që del nga kjo.

1.6.2 Të Afërmit

Të afërmit-(ve) do të nënkuptojë:

- Bashkëshortin/en, duke përfshirë edhe bashkëshortët/et me ligj;
- Të fejuarit/at;
- partnerët shtëpiak (dy individë që kanë të njëjtin vendbanim dhe i ndajnë shpenzimet, llogaritë bankare dhe që nuk e përdorin këtë përcaktim për të vetmin qëllim që të përfitojnë nga shoqëria);
- fëmijët, p.sh. bijtë dhe bijat duke përfshirë fëmijët e bashkëshortit/es;
- prindërit, duke përfshirë njerkun dhe njerken;
- vëllezërit dhe motrat duke përfshirë thjeshtri/a;
- gjyshërit dhe gjyshet;
- nipërit dhe mbesat;
- vjehrrin, vjehrrën kunatin kunatën, etj.;
- ungti, emta, apo të afërmit tjerë deri në nivelin e dytë.

2 KONFLIKTET E INTERESIT

Punonjësit duhet të angazhohen dhe të promovojnë një sjellje të ndershme dhe etike, përfshirë këtu trajtimin etik të konflikteve të interesit, aktualë apo edhe të dukshme, midis marrëdhënieve personale dhe atyre profesionale.

Konflikt ineresi është gjendja e konfliktit ndërmjet ushtrimit të funksionit dhe interesave privatë të punonjësit, në të cilën punonjësi ka interesa privatë, të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësi të tij funksionale. Një situatë konflikti mund të rrjedhë kur një punonjës kryen veprime ose ka interesa që e bëjnë të pamundur për atë të përmbushë funksionet dhe përgjegjësitë e tij në mënyrë objektive dhe efektive.

Konflikti i Interesit rrjedhon gjithashtu edhe kur punonjësi, ose ndonjë anëtar i familjes së tij, ose ndonjë i afërm i tij, pranon ose merr përfitime personale të pahijshme si rezultat i pozicionit të punës së punonjësit në shoqëri.

2.5 Përgjegjësia për Konfliktet e Interesit

Çdo punonjës është përgjegjës për identifikimin dhe administrimin e konflikteve të interesit të mundshme ose reale në përputhje me politikat dhe rregulloret e shoqërisë. Gjithashtu punonjësi ka përgjegjësi për vënien në dukje të konflikteve të interesit të identifikuar pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

Në veçanti punonjësi duhet të jetë i kujdesshëm për konflikte interesi në lidhje me marrëdhëniet e shoqërisë me partnerët.

Nëse ndonjë konflikt interesi i identifikuar nuk është i trajtuar në politikat dhe rregulloret e shoqërisë ose është i rëndësishëm për ndonjë njësi të shoqërisë, apo edhe për shoqërinë në tërësi, punonjësi

duhet ta raportojë menjëherë pranë Drejtorisë të Burimeve Njerëzore dhe Drejtorit të drejtorisë apo drejtorit të qendrës.

3 PERFITIMI

3.5.1 Dhuratat dhe favorët

Asnjë punonjës i shoqërisë Albpetrol sh.a. nuk duhet të kërkojë ose pranojë dhuratat, favore, apo çdo përfitim tjetër nuk duhet të pranojë ndonjë dhuratë prej të tretëve si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose partneret 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 së tyre.

Ky rregull nuk zbatohet në rastin e ftesave 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, punonjësi këshillohet me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore apo njësinë e posaçme të ngritur me urdhër të administratës.

Shfrytëzimi i pozicionit të punës prej ndonjë punonjësi për të përfituar dhurata ose përfitime të tjera është rreptësisht i ndaluar.

Çdo përpjekje për të ndikuar në vendim-marrjen e shoqërisë nëpërmjet ofrimit të pagesave, dhuratave apo përfitimeve të tjera të drejtpërdrejta ose të tërthorta duhet të njoftohet menjëherë pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Administratës.

4 KOHA E PUNES

Punonjësit duhet ta përdorin kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

5 PARAQITJA E PUNONJËSIT

Punonjësit e Shoqërisë “Albpetrol” sh.a. duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të çenojë emrin e mirë që Shoqëria “Albpetrol” sh.a. zotëron në treg.

Punonjësit e Shoqërisë janë të detyruar t’u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës. Punonjësit duhet të ruajnë konfidencialitetin që buron nga ligji, në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialiteti është i vlefshëm për periudhën që është punonjës i Shoqërisë si dhe pas përfundimit të marrëdhënieve të punës me shoqërinë.

Punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij; si dhe të respektojë parimet e etikës dhe të mirësjelljes.

Veshja e punonjësve duhet të jetë serioze.

- a. Për punonjësit meshkuj në pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë serioze kostum e këmishë; kurse për punonjësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë.
- b. Veshja për punonjëset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme (deri 4 gisht mbi gju), pantallona me prerje dhe materiale të përshtatshme me ambjentet e zyrave, këmisha e bluza pa dekolte të ekzagjeruar.
- c. Veshjet e rastit (xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premte.
- d. Nuk lejohen pantallonat e shkurtra, treçerekshe, shapkat me gisht, kantajere me rripa, dekolte e ekzagjeruar dhe veshje transparente.
- e. Të gjithë punonjësit duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme.
- f. Punonjësit meshkuj duhet të mbajnë flokët në gjatësi të përshtatshme, kurse flokët e e punonjësve femra duhet të kenë nuanca natyrale ngjyrash dhe të shmangen modelet ekstravagante.
- g. Në takime punë, mbledhje me titullarët e dhe eprorët e Shoqërisë, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
- h. Në të gjitha ambientet e Shoqërisë është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit. Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambientet çlodhëse të institucionit (terracë, oborr, ballkone).
- i. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punonjës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal në ambientet e Shoqërisë nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
- j. Në takime punë jashtë institucionit punonjësit e Shoqërisë duhet të paraqiten me veshje zyrtare.

6 KONFIDENCIALITETI

Punonjësit duhet të mbajnë në mënyrë konfidenciale të gjithë informacionin që ju është besuar atyre nga shoqëria, ose nga partnerët, ose nga çdo bashkëpunëtor tjetër i shoqërisë, përveç rasteve kur ky informacion mund të lejohet të shpërhapet me autorizim të posaçëm me shkrim nga shoqëria. Informacioni konfidencial përfshin të gjithë informacionin i cili nuk është me natyrë publike, dhe që përhapja e tij mund t'i shkaktojë shoqërisë dëme në veprimtarinë e saj.

6.5 Përgjegjësia për Informacionin Konfidencial

Çdo punonjës i shoqërisë është përgjegjës personalisht për ruajtjen e informacionit konfidencial të besuar atij nga shoqëria. Punonjësi që ka për detyrë funksionale të merret me informacione konfidenciale sipas rregullave të shoqërisë apo Marrëveshjeve Hidrokarbure, është i detyruar të nënshkruajë një marrëveshje konfidencialiteti me shoqërinë në të cilën ndërmerr përgjegjësinë e ruajtjes së informacionit konfidencial të shoqërisë.

Pavarësisht se ndonjë punonjës mund të mos ketë nënshkruar akoma një marrëveshje konfidencialiteti me shoqërinë, ai është njësoj përgjegjës për ruajtjen e informacionit konfidencial të shoqërisë.

Punonjësi duhet të mbrojë informacionin konfidencial, pavarësisht formës ose formatit të informacionit, që nga momenti kur e krijon ose përvetëson deri në dorëzimin ose shkatërrimin e autorizuar, që do të thotë:

- Punonjësi duhet të shohë, të njohë ose të përvetësojë vetëm atë informacion konfidencial që i nevojitet për të kryer detyrat dhe funksionet e tij në punë;
- Punonjësi nuk duhet të tregojë ose të diskutojë informacionin konfidencial në vende publike ku mund të dëgjohet nga të tjerët, ose në prani të konkurrentëve ose të palëve të treta;
- Punonjësi mund t'i komunikojë informacionin konfidencial vetëm ndonjë punonjësi tjetër të shoqërisë që ka autorizimin përkatës për njohjen e informacionit konfidencial, ose që kryen funksion të tillë që nuk çon në një konflikt interesi.

6.2 Ndalimi i Ushtrimit të Praktikave të Padrejta

Punonjësve të Shoqërisë u ndalohet të perfitojë avantazhe të padrejta kundrejt të tretëve, nëpërmjet manipulimit, fshehjes, abuzimit apo shitjes së informacionit konfidencial, shtrembërimit të fakteve ose nëpërmjet praktikave të tjera të padrejta.

7 TRAJTIMI ME RESPEKT DHE DINJITET

7.5 Trajtimi i Drejtë

Punonjësit duhet të përkushtohen për të trajtuar me drejtësi dhe paanshmëri publikun, çdo partner, bashkëpunëtor, dhe njëri-tjetrin.

7.6 Ndalimi i Diskriminimit dhe i ngacmimit

Ndalohet çdo formë diskriminimi për shkak të racës, ngjyrës, fesë, besimit, gjinisë, origjinës, nënshtetësisë, gjendjes civile, shtatëzaniës, apo çdo lloj karakteristike tjetër të mbrojtur me ligj.

Ndalohet ngacimi seksual apo çdo lloj forme të sjelljes së padëshiruar verbale, joverbale ose fizike të natyrës seksuale me qëllim të cënimit të dinjitetit apo që cënon dinjitetin e personit dhe krijon një mjedis i cili është objektivisht frikësues, armiqësor, degradues e poshtëruës.

Për çdo shqetësim në lidhje me diskriminimin ose ngacmimin, punonjësit duhet të njoftojnë Drejtorinë e Burimeve Njerëzore apo Njësinë e Posaçme të ngritur me urdhër të administratës për verifikimin e ngjarjes.

Shkelja e këtij neni përbën shkak për marrjen e masës disiplinore të ndërprerjes së menjëhershme të marrëdhënieve të punës.

8 ETIKA PERSONALE

8.5 Precedentët Penal

Punonjësit janë të nxitur për krijimin e një mjedisi të sigurtë dhe të shëndetshëm pune, për të mundësuar punonjësit të përmbushin detyrat dhe funksionet e tyre me sukses. Për këtë arsye shoqëria përpiket të shmangë raste të përfshirjes së punonjësve të saj në situata të paligjshme, duke u kujdesur për verifikimin e sjelljes dhe përputhjes me kulturën e shoqërisë të çdo kandidati të ri që do të punësohet në shoqëri.

Çdo punonjës i shoqërisë është i detyruar të deklarojë menjëherë çdo precedent penal të mëparshëm, pranë Drejtorisë të Burimeve Njerëzore.

Nëse punonjësi përfshihet në një precedent penal gjatë kohës që është i punësuar pranë shoqërisë atëherë ai duhet të njoftojë menjëherë Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.

Shoqëria gëzon të drejtën e ndërprerjes së marrëdhënies së punësimit me punonjësin në çdo rast që verifikon ose vlerëson se precedenti penal bie ndesh me politikat e shoqërisë ose dëmton reputacionin ose imazhin e shoqërisë.

8.6 Çështjet dhe Konfliktet Personale

Punonjësi nuk duhet të përziejë asnjëherë në çështjet, në raportet, në debatet, apo në konfliktet që ndodhin brenda në shoqëri, me persona të rrethit të tij shoqëror jashtë shoqërisë.

Ndalohen ndërhyrjet nga persona të jashtëm në çështje ose raporte të punonjësit me shoqërinë ose punonjësit e tjerë. Vetëm organet e lejuara nga ligji ose njësitë e posaçme të shoqërisë kanë të drejtë të trajtojnë dhe të ndërhyjnë në këto raste.

Shoqëria gëzon të drejtën e ndërprerjes së marrëdhënies së punësimit me punonjësin në çdo rast që verifikon se ndonjë person i rrethit shoqëror të punonjësit përkatës ndërhyr tek punonjësit e tjerë ose tek ndonjë strukturë e shoqërisë.

9 TRAJNIME DHE KUALIFIKIME

Punonjësit e Shoqërisë në ushtrimin e detyrave dhe funksioneve të tija duhet të përvetësojnë udhëzimet për kryerjen e punës dhe mbrojtjes teknike në punë. veanërisht për ata punonjës që zbatojnë ose udhëheqin veprimtari teknike profesionale, dhe që janë në kontakt me rrezeq profesionale.

Çdo punonjës është i detyruar dhe është përgjegjës të garantojë se ai vetë dhe punonjësit e tjerë nën drejtimin ose udhëheqjen e tij janë të kualifikuar në mënyrë të mjaftueshme për të kryer detyrat dhe funksionet që kanë në përgjegjësi.

Shoqëria gëzon të drejtën të ndërpresë marrëdhënien e punës me një punonjës, i cili nuk përmbush kriteret minimale të kualifikimit për të kryer punën e tij, ose refuzon të kryejë trajnimet dhe kualifikimet e udhëzuara ose kërkuara nga shoqëria.

10 VEPRIMTARIA E JASHTME DHE KONTRIBUTET POLITIKE

Punonjësëve u lejohen të pjesë në veprimtari politike të ligjshme si dhe të japë kontribute politike në atë shkallë që lejon legjislacioni në fuqi në vendin tonë. Megjithatë, punonjësi është i ndaluar të japë kontribute për ndonjë kandidat, ose zyrtar që garon për post në pushtetin qendror ose vendor, nëse këto kontribute synojnë ndikimin e vendim-marrjes së mëvonshme të këtyre personave.

Pjesëmarrja në veprimtari sindikale ose te përfaqësimit te punëmarrësve, janë te lejueshme kur ato nuk pengojnë ne kryerjen e detyrës.

Punonjësi është i ndaluar të shfrytëzojë pasurinë, burimet, dhe influencën e shoqërisë për të kontribuar në veprimtari politike.

11 BOJKOTIMI DHE BRAKTISJA E PUNËS

Çdo punonjës është i detyruar të zbatojë Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë dhe Rregulloren e Brendshme në marrëdhënien e punës me shoqërinë. Punonjësve u ndalohet të organizojnë ose të marrin pjesë në braktisje të punës në mënyrë individuale ose të organizuar. Punonjësit duhet të refuzojnë çdo ftesë ose nxitje për të bojkotuar ose braktisur punën.

Bojkotimi ose braktisja e punës në kundërshtim me rregullat dhe legjislacionin në fuqi, çon në marrjen e masës disiplinore të ndërprerjes së menjëhershme të marrëdhënieve të punës si dhe në ndërmarjen e procedurave penale e civile ndaj punonjësit kundërvajtës.

12 E DREJTA PËR TË VEPRUAR NË EMËR TË SHOQËRISË

Asnjë punonjës nuk ka të drejtë të veprojë në emër të shoqërisë, përveç rasteve kur ka autoritetin dhe miratimin me shkrim nga titullari i shoqërisë. Punonjësi nuk mund të marrë përsipër asnjë detyrim në emër të shoqërisë ose në emër të punonjësve dhe anëtarëve të tjerë të shoqërisë.

Verifikimi i veprimeve të punonjësit në emër të shoqërisë në mënyrë të pa autorizuar sjell marrjen e masës disiplinore të ndërprerjes së menjëhershme të marrëdhënieve të punës.

13 RAPORTIMI I SHKELJEVE

Raportimi i shkeljeve është një veprim që nxitet dhe mirëpritet gjatë zbatimit të Kodit të Etikës. Çdo punonjës i shoqërisë është i detyruar të njoftojë dhe raportojë menjëherë verifikimin e ndonjë ngjarje që bie ndesh me përcaktimet e këtij Kodi.

Nëse një punonjës është i pranishëm në ngjarje që bie ndesh me përcaktimet e këtij kodi, dhe nuk ndërmerr veprim për të ndaluar shkeljen apo nuk raporton është njësoj përgjegjës për veprimet e kryera nga shkelësi përkatës.

Shkeljet e këtij Kodi të Etikës mund të raportohen në mënyrë të fshehtë ose të hapur në adresat e kontaktit si më poshtë:

- Drejtoria e Burimeve Njerëzore

Punonjësi ka të drejtën e ruajtjes së fshehtësisë së raportimit të kryer prej tij.

14 MASA DISIPLINORE

Punonjësit e Shoqërisë të cilët nuk respektojnë dhe shkelin parimet e etikës dhe sjelljes së përcaktuar në këtë Kod, kur veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale ndëshkohen me masa disiplinore sipas parashikimeve të Rregullores së Brendshme, Kodit të Punës dhe Kontratës individuale e Kolektive të punës.

14.5 Procedura e Trajtimit të Shkeljeve

Veprimet disiplinore ndërmerren në përputhje me procedurën e trajtimit të shkeljeve disiplinore, e cila administrohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore.

14.6 Pranimi i Veprimeve Disiplinore

Veprimet disiplinore ndërmerren kur punonjësi shkel përcaktimet e këtij Kodi të Etikës. Shkeljet e kryera nga punonjësi verifikohen nga drejtuesit e tyre dhe nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore.

Për shkeljet e kryera nga Drejtorët e Drejtorive, verifikohen nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Administratori i Shoqërisë.

Shkeljet e verifikuara, procedura dhe dokumentat që provojnë shkeljen i paraqiten punonjësit kundërvajtës, duke i komunikuar edhe masën disiplinore të ndërmarra ndaj tij.

Nëse punonjësi ka kundërshtime në lidhje me masat e marra ndaj tij, si rrjedhim i veprimeve disiplinore, atëherë ai duhet të paraqesë një kërkesë apelimi pranë Drejtorisë të Burimeve Njerëzore. Kërkesa e apelimit mund të paraqitet brenda 10 ditësh nga data e marrjes së vendimit disiplinor.

15 HYRJA NË FUQI

Kodi Etik hyn në fuqi nga momenti i miratimit të tij nga Asambleja e Përgjithshme. Ngarkohet çdo Drejtori për të informuar dhe vendosur në dispozicion të çdo punonjësi Kodin Etik.



