



REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA MINISTRIA E ARSIMIT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË		UNIVERSITETI UNIVERZITET "HAXHI ZEKA" PEJË
REKTORATI		
Nr. / Br. / No. <u>349</u>	Nr. i faq/ Br. str / No. pg <u>8</u>	
Data / Datum / Date: <u>18.02.2020</u> Pejë / Pod		

UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET
"HAXHI ZEKA"

Adresa; Rruga e UÇK-së, 30000 Pejë, Republika e Kosovës, Nr. tel + 383 39 432 270, info@unhz.eu

KODI I ETIKËS PËR STAFIN ADMINISTRATIV NË UNIVERSITETIN "HAXHI ZEKA" NË PEJË

Dhjetor, 2019

Adresa: Rr. "UÇK-së" 30000 Pejë
www.unhz.eu ; E-mail: info@unhz.eu ; Tel. : +381/39/423 270

Duke u bazuar në Statutin e Universitetit "Haxhi Zeka", Pejë, Ligjin për Shërbimin Civil nr. 03/L-149, Rregulloren Nr. 04/2015 për Kodin e mirësjelljes në shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Kodin e Etikës së UHZ, Këshilli Drejtues i Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë, me dt. 27.12.2019, miraton Kodin e Etikës për Stafin Administrativ të UHZ-së;

KREU I

Neni 1

Qëllimi

Kodi Etikës për Stafin Administrativ të UHZ-së, synon të ruajë vlerat themelore të zyrtarëve administrativ brenda Universitetit, të sigurojë njohjen dhe respektimin e të drejtave dhe lirive personale si dhe të garantojë detyrat dhe përgjegjësitë etike dhe sociale ndaj institucionit. Kodi përcakton rregullat e sjelljes së personelit administrativ dhe të gjithë personave që në mënyrë të drejtpërdrejt ose të tërthortë gëzojnë marrëdhënie me personelin e administratës në "Universitetin "Haxhi Zeka" në Pejë, (në tekstin e mëtejme Universiteti)

Kodi i etikës ka për qëllim që të vendos rregulla për sjellje standarde për personelin administrativ të vendosura me qëllim shmangien e të gjitha formave të diskriminimit dhe abuzimit, qeverisjen e konfliktit të interesit, përmirësimin e klimës organizative dhe mjedisit të punës, parandalimin e sjelljeve jo etike ose të paligjshme.

Neni 2

Fusha e veprimit

Kodi i etikës është i detyrueshëm për zbatim në Universitet, në të gjitha njësitë përbërëse administrative, i gjithë stafi administrativ pavarësisht nga forma dhe lloji i kontratës së punës, janë të detyruar të zbatojnë dispozitat e këtij kodi.

Neni 3

Misioni

1. Kodi ka për qëllim që të shërbejë si udhëzues për të gjithë stafin administrativ lidhur me veprimet e perditshme, apo me veprimet vendimmarrëse në punë, në përputhje me misionin parimet që na udhëheqin së bashku me vlerat tona bazë.
2. Kodi ka si mision që të vendos rregulla të sjelljes së personelit administrativ sipas standardeve të vendosura në përputhje me frymën e etikës profesionale dhe morale të Universitetit, të rregullojë organizimin dhe funksionimin e Organit Disiplinor.
3. Përmes Kodit rregullohet menyra e marrjes së vendimeve, paraqitja dhe shqyrtimi i ankesave, kërkesave, ekzekutimi i vendimeve dhe sanksionet perkatëse.

Neni 4

Përdorimi i "emrit" të Universitetit

1. Të gjithë zyrtarët administrativ janë të obliguar të rrespektojnë emrin e Universitetit drejtë, qartë dhe reputacionin e tij,
2. Asnjë zyrtari nuk i lejohej të përdorë reputacionin e Universitetit për nevojat e tij personale dhe private.



KREU II
INSTITUCIONI DHE PERSONELI

Neni 5

Sjellja etike është një përgjegjësi si individuale, ashtu edhe kolektive. Stafii Administrativ i Universitetit, duhet të marrë përsipër përgjegjësitë që lidhen me rolin dhe pozicionin e tyre në Universitet. Stafii Administrativ është përgjegjës ndaj Universitetit për të gjitha veprimet e tyre, po ashtu të tregojnë një gjykim të shëndoshë dhe të vepronë me ndershmëri në kryerjen e detyrave të cilat u janë ngarkuar. Stafii Administrativ i Universitetit gjatë kryerjes së detyrës, duhet të udhëhiqet nga parimi i përpikërisë, korrektësisë, ndershmërisë, mirësjelljes, vullnetit të mirë, bashkëpunimit, solidaritetit, moralit të lartë dhe objektivitetit.

1. Institucioni angazhohet ti sigurojë personelit të tij:

- 1.1. Kushte të përshtatshme pune
- 1.2. Informacion të rregullt dhe mjedis profesional që vlerëson punën e tyre,
- 1.3. Një mjedis social duke inkurajuar bashkëpunimin dhe solidaritetin,
- 1.4. Një mjedis pune që garanton pavarësinë e tyre,
- 1.5. Mobilitetet profesional në marrjen e përgjegjësisë në të gjitha fushat,
- 1.6. Praktika vlerësime korrekte,
- 1.7. Universiteti duhet te kujdeset per sigurine e stafit ne punë,

2. Paraqitja e personelit dhe respektimi i mjedisit të punës

- 2.1. Personeli i Universitetit "Haxhi Zeka", ne Pejë, duhet të ketë sjellje të denjë në të gjitha rrethanat, gjate ushtrimit te detyres,
- 2.2. Personeli duhet te ruaj nje paraqitje serioze gjate orarit te punes, qe perfshin veshje serioze dhe dinjitoze, funde jo me te shkurt se gjuri, bluza e kemisha me mence dhe jo dekolte, ne asnje rrethan te mos mbath atlete dhe gjinse.
- 2.3. Përdorimin e një fjalori të zgjedhur brenda normave të etikës e të sjelljes qytetare,
- 2.4. Të zbatojë me korrektësi detyrën dhe urdhrat e eprorit në përputhje me aktet ligjore e nënligjore,
- 2.5. Të mos bëjë dallime ndër studentë, vartës apo kolegë për shkak të njohjeve apo preferencave personale,
- 2.6. Të mos bëjë dhe të mos bjerë pre e provokimeve, ngacmimeve të të gjitha formave nga studentë apo persona të tjerë për shkak të punës, për qëllime që bien në kundërshtim me këtë Kod, aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi,
- 2.7. Gjatë punës duhet që gjithnjë të shmangen ato sjellje, që megjithëse nuk arrijnë në nivelin e ngacimit apo të abuzimit, mund të krijojnë një atmosferë jomiqësore apo frike.
- 2.8. Ndalohet përdorimi i alkoolit, tymosjes së cigarës (brenda ambienteve te mbyllura), ose substancave të ndaluara brenda ambienteve të Universitetit.

Neni 6

Politikat antidiskriminuese

Universiteti ofron diversitet dhe shanse të barabarta për stafin administrativ. Universiteti nuk toleron diskriminimin e paligjshëm apo ngacimin në bazë të karakteristikave personale ose besimeve dhe është plotësisht i angazhuar në përmbushjen e detyrimeve të tij sipas legjislacionit antidiskriminues.

Universiteti ka mision t'ju mundësoj të gjithë individëve mundësi të barabartë gjatë procesit të rekrutimit, emërimit, promovimit, trajnimeve dhe praktikave të zbatuara në Universitet, pa dallime gjine, race, origjine kombetare, feje, moshe, uniformë të shërbimit ose statusi që ai e përfaqëson, me aftësi të kufizuara fizike dhe bindjeve politike.

Neni 7

Asetet e Universitetit

Stafi administrativ i Universitetit është përgjegjës për burimet e Universitetit dhe është i obliguar të mbroje pasurine, pajisjeve dhe aseteve të Universitetit, andaj duhet të demonstrojnë e ushtrojnë përgjegjësi, sjellje etike përgjatë kohës së përdorimit të burimeve të Universitetit.

Ndalohet përvetësimi ose dëmtimi i aseteve në pronësi, kujdestari ose kontroll të Universitetit.

Neni 8

Dhuratat dhe favoret

Stafi administrativ nuk duhet të kërkoj ose pranojë asnjë lloj shpërblimi, monetar ose jo monetar, favor apo përfitim tjetër në qoftë se ka një supozim të qartë ose të nënkuptuar se ai është shkëmbyer për favor.

Në rast dyshimi se ka ndodhur një veprim i tillë zyrtari që ka informacionin obligohet ta njoftoj zyrën e personelit.

Neni 9

Reagimi ndaj ofertave

Në qoftë se anëtarit të personelit i ofrohet një avantazh i padrejtë, ai duhet:

1. ta refuzojë, pa patur nevojë të pranojë atë për ta përdorur si prove;
2. të ketë dëshmitarë, nëse është e mundur, koleget që punojnë me të;
3. të raportojë përpjekjen, sa më shpejt që të jetë e mundur, tek eprori i tij ose te njësia e personelit;
4. të vazhdojë punën normalisht

Neni 10

Konfidencialiteti i informacionit

Çdo zyrtar i administratës së Universitetit është i detyruar të respektojë konfidencialitetin e informacionit të marrë gjatë përmbushjes së detyrave dhe përgjegjësive të tij dhe të mos e përdorë një informacion të tillë për qëllime të tjera, përveç atyre për të cilat është marrë informacioni. Kur ekziston dyshimi në lidhje me konfidencialitetin e informacionit, anëtarët e personelit të Universitetit duhet të konsiderojnë informacionin si konfidencial deri në marrjen e një vendimi ndryshe.

Neni 11

Komunikimi me mjetet e informimit

1. Gjatë dhënies së deklaratave publike, Stafi administrativ në asnjë mënyrë nuk u lejohej të japin informata të pasakta dhe mendime personale në lidhje me çështjet brenda Universitetit.
2. Paraqitja në medie, në mënyrë të shkruar apo vizive kërkon përgatitje të mirë, etike, marrje të informacionit të plotë dhe paraqitje reprezentative.

3. Kur përfaqësuesi i administratës komenton publikisht punën apo përfaqëson institucionin në një debat apo veprimtari publike, deklaratat e tij duhet të jenë në përputhje me misionin dhe politikën zyrtare të Universitetit
4. Nga stafi administrativ vetëm Sekretarit të Përgjithshëm ose zyrtarët e autorizuar prej tij i lejohet paraqitja në medie për çështjet që lidhen me Universitetin.

Neni 12

Faqja zyrtare e universitetit

Faqja zyrtare e Universitetit duhet mirëmbahet dhe të përditësohet me lajme dhe informata tjera në mënyrë të vazhdueshme. Tekstet e botuara në faqe duhet të jenë të përmbledhura, koncize dhe më përmbajtje lehtë të kuptueshme. Tekstet me aktivitete brenda dhe jashtë universitetit nga menaxhmenti duhet të shoqërohen me video dhe fotografi të cilësisë së lartë, të gjitha këto veprime duhet të kryhen në përputhje me rregulloren për komunikim dhe protokoll.

KREU III

Format e Komunikimi

Neni 13

Me qëllim raportimin institucional për palët e interesuara, duke shfrytëzuar instrumentet përkatëse, Universiteti promovon imazhin, identitetin, vlerat si dhe funksionet institucionale dhe veprimtaritë brenda dhe jashtë Universitetit.

Neni 14

Komunikimi me palët e treta

Universiteti menaxhon marrëdhëniet me palët e treta sipas parimeve të transparencës dhe korrektësisë. Informacioni dhe komunikimi për/me palët e treta duhet të jetë i vërtetë, i plotë, i qartë dhe i shpërndarë në përputhje me udhëzimet dhe aktet e brendshme të Universitetit.

Neni 15

Format e komunikimit me shkrim

Komunikimi me shkrim është i domosdoshëm për të siguruar një komunikim etik brenda institucionit dhe për të shmangur keqkuptimet që mund të lindin si pasojë e komunikimit verbal. Format e komunikimit me shkrim janë dy: shkresat zyrtare dhe komunikimet përmes postës elektronike.

Neni 16

Komunikimi elektronik

Të gjithë mesazhet e hartuara dhe/ose të dërguara përmes rrjetit të brendshëm të Universitetit duhet të jenë në pajtim me Ligjin, Statutin, Rregulloret dhe Kodin e etikës dhe të respektojnë rregullat e komunikimit zyrtar, ruajtjen e privatësisë dhe fshehtësisë së të dhënave siç kërkohet me Legjislacionin në fuqi. Në veçanti komunikimi elektronik duhet të mbështetet në kritere si në vijim:

1. Rrjeti elektronik i brendshëm është pronë e Universitetit. Çdo anëtar i personelit i caktohet një adresë poste elektronike me qëllim që të përdoret ekskluzivisht për nevoja të punës në lidhje me Universitetin. Adresa është individuale dhe përdorimi i saj është i mbrojtur me fjalëkalim që zotërohet vetëm nga individi anëtar i personelit.
2. Universiteti rezervon të drejtën për të monitoruar, rishikuar, ndërprerë ose publikuar çdo mesazh të hartuar, dërguar ose marrë përmes rrjetit.

3. Me lënien e punës ose përfundimin e kontratës, Universiteti i ndalon aksesin përdoruesit në sistemin e postës elektronike.
4. Zyrtarët Administrativ duhet gjithashtu të respektojnë hiriarkinë e komunikimit, në të kundërtën ndaj tij do të merren masa konform nenit 19 të kësaj rregulloreje.
5. Është i ndaluar përdorimi i adresës së postës elektronike zyrtare për qëllime private.

KREU IV

Neni 17

Ngacmimet seksuale

Për të nxitur një ambient respekti për dinjitetin dhe mirëqënien e çdokujt prej anëtarëve të Universitetit, kërkohet angazhim për të krijuar një ambient pune pa asnjë lloj ngacmimi. Ndalohe ngacmimi verbal, ose joverbal dhe ai seksual ndaj studentëve dhe çdo anëtar tjetër të personelit të Universitetit në çdo nivel hierarkike. Çdo ankesë për ngacmimet e lartpërmendura, të shoqëruara edhe me fakte, do të investigohet dhe trajtohet me të gjitha mënyrat e aprovuara nga Këshilli i Etikës së Universitetit.

Ngacmim seksual do të thotë përparime të padëshiruara seksuale, kërkesa për favore seksuale dhe veprime tjera elektronike, verbale, vizuale, të shkruara ose trupore të një natyre seksuale ku:

1. Një sjellje e tillë në formë eksplicite ose implicite angazhohet si kushti bazë për vendime që prekin afate ose kritere pjesëmarrje në çdo program, organizatë, aktivitet, status ose vlerësim
2. një sjellje e tillë është aq e dukshme ose e ashpër sa krijon një mjedis kërcënues, stresues, armiqësor, ose fyes për zhvillimin e procesit të punës
3. Abuzimi seksual ndodh kur akti është kryer përmes:
 - a. forcës fizike, dhunës, kërcënimit ose frikësimit;
 - b. injorimit të kundërshtimeve nga personi tjetër;
 - c. intoksikimit ose dëmtimit të tjetrit përmes përdorimit të drogës ose alkoolit;
 - d. përfitimet nga paaftësia, gjendja e frikësuar, pafuqia, ose pamundësitë tjera të personit tjetër.

Neni 18

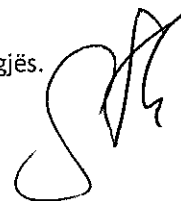
Konflikti interesave

1.Universiteti kujdeset të ruaj besueshmërinë dhe etiken si institucion i lartë i arsimit, në përputhje me misionin e tij. Në asnjë rrethanë nuk lejohet të lekundët, të rrezikohet apo të vihet në dyshim serioziteti i tij nga sjellja e pa denjë e ndonjë anëtar të stafit administrativ karshi detyrimeve që kanë ndaj Universitetit.

2.Në rast se ndonjë anëtar i stafit administrativ të Universitetit haset në konflikt të interesit gjatë kryerjes së detyrave të punës, ndaj tij zbatohen dispozitat e ligjit të aplikueshëm për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit publik.

3.Anëtarët e stafit të Universitetit detyrohen të shmangin sjelljet që çojnë anëtarët e publikut të gjerë të konkludojnë se ai/ajo po përdor postin e tij për interes vetjake profesionale ose interesa të ndonjë të afërmi të tij.

4.Konfliktet e mundshme të identifikohen dhe të shqyrtohen nga zyrtarët përgjegjës.



MASAT DISIPLINORE

Neni 19

Llojet e masave disiplinore

Përveç shkeljeve që ndëshkohen nga dispozitat e Statutit të Universitetit, Ligjit për Shërbimin Civil, Rregulloreve , si dhe të atyre që përbëjnë figure veprash penale që trajtohen me dispozitat e Kodit Penal, shkelja e dispozitave të parashikuara në këtë Kod përbën shkelje disiplinore me të cilin parashikohen:

1. Masat disiplinore me "Tërheqje vrejteje", "Vërejtje me shkrim", në rast se këto shkelje paraqesin raste recidive (të përsëritura) pas këtyre dy masave të lehta, Zyra e Personelit në koordinim me Sekretarin e Përgjithshëm e procedojnë lëndën në Komision Disiplinor.
2. Për shkeljen në mënyrë të përsëritur të pikave të nenit 5, parashikohet ndjekje penale, dhe/ose procedim disiplinor deri në largim nga puna. Në rast se anëtari i personelit ka precedentë të shkeljes së ndonjërës prej pikave të nenit 5, atij i hiqet e drejta të kandidojë ose të rikandidojë në një pozicion më të lartë administrative.
3. Nëse një zyrtarë merr "Tërheqje vrejteje", "Vërejtje me shkrim", dhe prap bën shkelje të Kodit të Etikës brenda 5 viteve rasti do të kalojë tek Komisioni Disiplinor, ku do të trajtohet për shkelje të rënda.
4. Nëse një zyrtarë bën shkelje të nenit 17 të këtij kodi do të trajtohet menjëherë në Komisionin Disiplinor, për shkelje të rënda.

Marrja e vendimit duhet të bëhet brenda 30 ditëve kalendarike pas shqyrtimit nga Komisioni Disiplinor

Neni 20

Organi disiplinor

Komisioni Disiplinor është organi që krijohet me vendim të Sekretarit të Përgjithshëm dhe funksionon në përputhje me Statutin, Ligjin për Shërbimin Civil, Rregulloret dhe Kodin e Etikës. Në zbatim të këtij Kodi, ai ka edhe kompetencën si në vijim:

1. Në koordinim me Sekretarin e Përgjithshëm dhe Zyrën e Personelit të vëzhgojë zbatimin e dispozitave të këtij Kodi dhe të propozojë ndryshime, përmirësime ose masa të tjera detyruese që kanë të bëjnë me etikën në Universitet.
2. T'i propozojë Sekretarit të Përgjithshëm masat disiplinore të parashikuara në nenet e këtij Kodi, sipas rastit.
3. Në rastet e proceseve zgjedhore, në mungesë të Sekretarit të Përgjithshëm, vendimet për masat disiplinore merren nga Komisioni Disiplinor.
4. Komisioni Disiplinor shqyrton vetëm rastet kur denoncimet, ankesat, kërkesat ose raportimi kanë të përcaktuar individin që bën ankesën, të proceduar nga Zyra e Personelit me rekomandim të Sekretarit të Përgjithshëm

Neni 21

Dispozitat përfundimtare

1. Me hyrje në fuqi të këtij Kodi shfuqizohet Kodi i Etik i Universitetit pjesa për stafin Administrativ.
2. Kodi i Etikës hynë në fuqi menjëherë pas miratimit nga Këshilli Drejtues i UHZ-së

Gazmend Shabaj

Kryesues Keshillit Drejtues

