



| | | |
|---|--------------------------------|---|
| REPUBLICA E KOSOVËS REPUBLICA OF KOSOVO MINISTRIA E ARSHIMIT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË | | UNIVERSITETI UNIVERZITET "HAXHI ZEKA" PEJË |
| REKTORATI | | |
| Nr. / Br. / No. 1947 | Nr. i faq/ Br. str / / - pg 10 | |
| Data / Datum / Date: 26.07.2024 | | |

**UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET
"HAXHI ZEKA"**

Këshilli Drejtues

Pejë. Dt. 26.07.2024

Në bazë të nenit 17 dhe nenit 23 të Statutit nr. 04-V-622 të Universitetit "Haxhi Zeka" Pejë, Këshilli Drejtues në mbledhjen e mbajtur me dt. 26.07.2024, nxjerrë këtë:

V E N D I M

- I. **MIRATOHET** Kodi i Etikës për stafin administrativ në Universitetit " Haxhi Zeka " në Pejë.
- II. Me hyjen në fuqi të këtij kodi shfuqizohet Kodi i Etikës me nr. 349/20 për stafin administrativ në Universitetit " Haxhi Zeka " në Pejë.
- III. Pjesë përbërse e këtij vendimi është edhe Kodi i Etikës për stafin administrativ në Universitetit " Haxhi Zeka " në Pejë.
- IV. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Kryesuese e Këshillit Drejtues të UHZ-së.

Prof. Ass. Dr. Emine Abdyl



Vendimi t'i dërgohet: Kryesueses së KD, Anëtarëve të KD, Rektorit, U.d. Sekretares së Përgjithshme, Zyres për TI, Asistentes Ekzekutive të KD, Arkivës së UHZ-së.



UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET
"HAXHI ZEKA"

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

Korrik 2024

Duke u bazuar në nenin 178 të Statutit të Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë dhe propozimin e Senatit të Universitetit, Këshilli Drejtues në mbledhjen e mbajtur me datë 26.07.2024, miratoi:

KODIN ETIKË TË STAFIT ADMINISTRATIV NË UNIVERSITETIN " HAXHI ZEKA" NË PEJË

Neni 1 Qëllimi

1. Kodi i etikës ka për qëllim që të vendos rregullat etike të personelit administrativ të UHZ-së, të përcaktojë standardet e sjelljes profesionale, integritetit dhe transparencës.
2. Kodi i Etikës për Stafin Administrativ të UHZ-së (në vijim: nëpunësit e shërbimit publik), 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.

Neni 2 Fushë veprimtaria

1. Kodi i etikës zbatohet për gjithë stafin administrativ, ekspertët të cilët janë të kontraktuar nga universiteti për kryerjen e një shërbimi të caktuar, si dhe praktikantët në Universitetin " Haxhi Zeka " në Pejë.
2. Me kryerjen e funksionit dhe detyrave të tij, çdo punonjës respekton dhe zbaton me korrektësi ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, duke dëshmuar në këtë mënyrë integritet të lartë moral dhe profesional, në funksion të plotë të ruajtjes së reputacionit, integritetit dhe imazhit të institucionit.

Neni 3 Misioni

1. Kodi i etikës ka për qëllim që të shërbejë si udhëzues për të gjithë të punësuarit në administratën e Universitetit lidhur me veprimet e përditshme, apo me veprimet vendimmarrëse në punë, në përputhje me misionin, parimet që na udhëheqin dhe me vlerat tona bazë.
2. Kodi i etikës 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 të etikës rregullohet mënyra e marrjes së vendimeve, paraqitja dhe shqyrtimi i ankesave, ekzekutimi i vendimeve dhe sanksionet përkatëse.

Neni 4 Parimet në ushtrimin e detyrës dhe funksionove

1. Personeli i administratës duhet t' u përmbahen dhe të përmbushin detyrën e tyre në pajtim me këto parime:
 - a.) **Parimi i ligjshmërisë:** Personeli i administratës ushtrojnë detyrën duke zbatuar ligjin dhe nuk kryejnë asnjë veprimtari jashtë autoritetit që u është dhënë prej ligjit.
 - b.) **Parimi i transparencës:** Personeli administratës ushtrojnë detyrën duke garantuar të drejtën e publikut për informim. Konfidencialiteti i informacionit ruhet në përputhje me kufijtë dhe procedurat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit.
 - c.) **Parimi i paanësisë politike:** Personeli administratës shërbejnë pa u ndikuar nga pikëpamjet politike ose përkatësia partiake. Ata në ushtrimin e detyrës duhet në çdo rast të veprojnë të pavarur nga orientimet politike, që pengojnë mirëfunksionimin e institucionit.
 - ç.) **Parimi i paanësisë dhe pavarësisë profesionale:** Personeli i administratës ushtrojnë detyrat me integritet dhe pavarësi profesionale pa paragjykuar dhe paracaktuar trajtimin e çështjeve që kanë në kompetencë, me qëllim shmangien e çdo dëmi të interesit publik dhe subjekteve të interesuara.
 - d.) **Parimi barazisë dhe i mosdiskriminimit:** Personeli i administratës respektojnë dinjitetin dhe barazinë e të gjithë njerëzve, pa asnjë dallim apo diskriminim.
 - dh.) **Parimi i ndershmërisë:** Personeli i administratës ushtrojnë detyrat me ndershmëri, paanësi dhe efikasitet, duke mbrojtur në çdo rast interesin publik.
 - e.) **Parimi i respektimit të procesit të rregullt ligjor:** Personeli i administratës gjatë ushtrimit të detyrës duhet që sa herë janë pjesë e një procedure administrative, të respektojnë me rigorozitet të drejtat dhe interesat personale të çdo subjekti që është pjesë e kësaj procedure administrative.
 - ë.) **Parimi i respektimit të normave të sjelljes qytetare:** Personeli i administratës gjatë ushtrimit të detyrës duhet të bëjnë kujdes që me sjelljen e tyre në marrëdhëniet me qytetarët, subjektet që u shërben, eprorët, kolegët dhe vartësit të ruajnë dhe të shtojnë besimin publik në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e institucionit.
 - f.) **Parimi i përdorimit racional të mjeteve financiare:** Personeli i administratës përdorin mjetet financiare të institucionit vetëm për përmbushjen e veprimeve që lidhen me ushtrimin e detyrës. Në çdo rast, përdorimi i mjeteve financiare nuk bëhet në mënyrë të pavarur dhe individuale, por i nënshtrohet rregullave dhe procedurave të parashikuara në legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 5 Përdorimi i “emrit” të Universitetit

1. Të gjithë zyrtarët administrativ janë të obliguar të respektojnë emrin e Universitetit drejtë, qartë dhe reputacionin e tij.

2. Asnjë zyrtari nuk i lejohet të përdorë reputacionin e Universitetit për nevojat e tij personale dhe private.

Neni 6 Institucioni dhe personeli

1. Sjellja etike është një përgjegjësi si individuale, ashtu edhe kolektive. Staf i Administrativ i Universitetit, duhet të marrë përsipër përgjegjësitë që lidhen me rolin dhe pozicionin e tyre në Universitet. Staf i Administrativ është përgjegjës ndaj Universitetit për të gjitha veprimet e tyre, po ashtu të tregojnë një gjykim të shëndoshë dhe të veprojnë me ndershmëri në kryerjen e detyrave të cilat u janë ngarkuar.
2. Staf i Administrativ i Universitetit gjatë kryerjes së detyrës, duhet të udhëhiqet nga parimi i përpikërisë, korrekhtësisë, ndershmërisë, mirësjelljes, vullnetit të mirë, bashkëpunimit, solidaritetit, moralit të lartë dhe objektivitetit.
3. Institucioni angazhohet t'i siguroj personelit të tij:
 - 3.1. Kushte të përshtatshme pune,
 - 3.2. Informacion të rregullt dhe mjedis profesional që vlerëson punën e tyre,
 - 3.3. Një mjedis social duke inkurajuar bashkëpunimin dhe solidaritetin,
 - 3.4. Një mjedis pune që garanton pavarësinë e tyre,
 - 3.5. Mobilitetet profesional në marrjen e përgjegjësisë në të gjitha fushat,
 - 3.6. Praktika vlerësimi korrekte,
 - 3.7. Universiteti duhet të kujdeset për sigurinë e stafit në punë.

Neni 7 Respektimi i kodit të mirësjelljes dhe veshjes

1. Paraqitja e personelit dhe respektimi i mjedisit të punës:
 - 1.1. Personeli i Universitetit "Haxhi Zeka", në Pejë, duhet të ketë sjellje të denjë në të gjitha rrethanat, gjatë ushtrimit të detyrës.
 - 1.2. Përdorimin e një fjalori të zgjedhur brenda normave të etikës e të sjelljes qytetare.
 - 1.3. Të zbatohet me korrektesi detyrën dhe urdhrat e eprorit në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
 - 1.4. Të mos bëjë dallime ndër studentë, vartës apo kolegë për shkak të njohjeve apo preferencave personale.
 - 1.5. 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;
 - 1.6. Gjatë punës gjithnjë duhet të shmangen ato sjellje, që megjithëse nuk arrijnë në nivelin e ngacmimit apo të abuzimit, mund të krijojnë një atmosferë jomiqësore apo frike.
 - 1.7. Ndalohet përdorimi i alkoolit, duhanit (brenda ambienteve të mbyllura), ose substancave të ndaluara brenda ambienteve të Universitetit.
 - 1.8. Personeli i UHZ-së, në ambientet e institucionit duhet të ketë një paraqitje serioze gjatë orarit të punës, që përfshin veshje serioze dhe dinjitoze që i përshtatet mjedisit të punës

Neni 8

Marrëdhëniet me kolegët

1. Personeli i administratës gjatë ushtrimit të detyrës dhe funksioneve, mes njëri – tjetrit duhet të sillen me qytetari dhe mirësjellje, pa u ndikuar nga përkatësitë politike, fetare, gjinia, gjendja shëndetësore, ekonomike dhe familjare.
2. Personeli i administratës duhet të respektojnë punën e njëri-tjetrit si dhe të bashkëpunojnë në mënyrë që të rrisin efikasitetin dhe cilësinë në punë.
3. Kritika ndaj kolegëve në punë dhe punonjësve me funksione drejtuese duhet të jetë e bazuar në argumente dhe profesionale. 4. Marrëdhëniet ndërmjet punonjësve të administratës bazohen në respektin e ndërsjellët, si dhe në ruajtjen e personalitetit të punonjësit.

Neni 9

Politikat anti-diskriminuese

1. Universiteti ofron diversitet dhe shanse të barabarta për stafin administrativ. Universiteti nuk toleron diskriminimin e paligjshëm apo ngacmimin në bazë të karakteristikave personale ose besimeve dhe është plotësisht i angazhuar në përmbushjen e detyrimeve të tij sipas legjislacionit anti-diskriminues.
2. 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 gjinie, race, origjine, etnike, origjine kombëtare, ngjyre, feje, moshe, uniformë të shërbimit ose statusi që ai e përfaqëson, me aftësi të kufizuara fizike dhe bindjeve politike.

Neni 10

Asetet e Universitetit

1. Staf i administrativ i Universitetit është përgjegjës për burimet e Universitetit dhe është i obliguar të mbrojë pasurinë, pajisjeve dhe aseteve të Universitetit, andaj duhet të demonstrojnë e ushtrorjnë përgjegjësi, sjellje etike përgjatë kohës së përdorimit të burimeve të Universitetit.
2. Ndalohet përvetësimi ose dëmtimi i aseteve në pronësi, kujdestari ose kontroll të Universitetit/

Neni 11

Politika anti korrupsion

1. Personeli administrativ duhet t'i kryejnë detyrat dhe funksionet e tyre në mënyrë efikase, efektive dhe me integritet, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme normative.
2. Personeli administrativ obligohet çdo kohë të sigurojnë që burimet publike për të cilat janë përgjegjës të administrohen në mënyrën efikase.
3. Personeli administrativ në asnjë rast nuk duhet të ofrojnë trajtim preferencial të panevojshëm ndaj ndonjë grupi ose individit ose nuk do të diskriminojnë ndonjë grup

ose individ, ose do të abuzojnë ndryshe me pushtetin dhe autoritetin që u është dhënë.

4. Personeli administrativ i nuk do të kërkojnë ose marrin në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë ndonjë dhuratë ose favor tjetër që mund të ndikojë në ushtrimin e funksioneve të tyre, në kryerjen e detyrave të tyre ose në gjykimin e tyre.
5. Në rast dyshimi se ka ndodhur një veprim i tillë zyrtari që ka informacionin obligohet ta njoftoj zyrën e personelit.
6. Kur paraqiten raste të korrupsioni, denoncohen tek organet e sistemit të drejtësisë në përputhje me legjislacionin e aplikueshëm në Republikën e Kosovës.

Neni 12 Dhuratat

1. Dhuratat protokollare konsiderohen dhuratat e pranuar nga përfaqësuesit e vendeve të huaja dhe organizatave ndërkombëtare gjatë vizitave dhe rasteve tjera, apo dhurata të pranuar në raste të ngjashme.
2. Nëse dhurata nuk ka karakter personal, ajo menjëherë bëhet pronë e Universitetit.
3. Personeli i administratës nuk mund të pranojë dhurata monetare.
4. Dhuratat e pranuar nga personeli i administratës duhet të paraqitet dhe regjistrohet në regjistrin e pranimit të dhuratave në Universitet.
5. Pranimi i dhuratave i nënshtrohet regjimit të Ligjit Nr. 08/L-108 për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë dhe të Dhuratave.

Neni 13 Reagimi ndaj ofertave

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

1. Ta refuzojë, pa pasur nevojë të pranojë atë për ta përdorur si provë;
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 14 Konfidencialiteti i informacionit

1. 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.
2. 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 15 Komunikimi me mjetet e informimit

1. Gjatë dhënies së deklaratave publike, Stafi administrativ në asnjë mënyrë nuk u lejonet 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 zyrtarit të autorizuar prej tij i lejonet paraqitja në medie për çështjet që lidhen me Universitetin.

Neni 16

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.

Neni 17

Format e Komunikimi

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 18

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 19

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 (e- mail).

Neni 20

Komunikimi elektronik

1. 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.
2. Në veçanti komunikimi elektronik duhet të mbështetet në kritere si në vijim:
 - 2.1. 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.
 - 2.2. Me lënien e punës ose përfundimin e kontratës, Universiteti i ndalon qasjen përdoruesit në sistemin e postës elektronike.
 - 2.3. Është i ndaluar përdorimi i adresës së postës elektronike zyrtare për qëllime private.

Neni 21

Ngacmimet seksuale

1. Për të nxitur një ambient respekti për dinjitetin dhe mirëqenien e çdokujt prej anëtarëve të Universitetit, kërkohet angazhim për të krijuar një ambient pune pa asnjë lloj ngacmimi.
2. Termi "Ngacmim seksual" përfshin përkufizimin e paraparë me Kodin Nr. 06/L-074 Penal të Republikës së Kosovës, Ligjin nr. 08/L-188 për plotësimin dhe ndryshimin e Kodit nr. 06/L-074 Penal të Kosovës.
3. Procedura disiplinore dhe raportimi i shkeljeve të dispozitave të këtij neni për ngacmimet seksuale, rregullohen me Rregulloren nr. 1300/2022 për Parandalimin dhe Mbrojtjen nga Ngacmimi Seksual dhe Bullizmi të UHZ-së Pejë.

Neni 22

Parandalimi i konfliktit të interesit

1. Personeli i administratës gjatë ushtrimit të detyrave dhe përgjegjësive të tij duhet të veprojë në mbrojtje të interesit publik.
2. Personeli i administratës nuk duhet të përdorin autoritetin e tyre zyrtar për avancimin e pahijshëm të interesave personale ose financiare të tyre ose të familjes së tyre. Ata nuk do të angazhohen në asnjë transaksion, nuk do të fitojnë asnjë pozicion ose funksion ose nuk do të kenë ndonjë interes financiar, tregtar ose interes tjetër të krahasueshëm që është i papajtueshëm me detyrën, funksionet dhe detyrat e tyre ose kryerjen e tyre.
2. Personeli i administratës, në masën e kërkuar nga pozicioni i tyre, në përputhje me ligjet ose politikat administrative, duhet të deklarojnë interesat afariste, tregtare dhe

financiare ose aktivitetet e ndërmarrë për përfitime financiare që mund të shkaktojnë një konflikt të mundshëm interesi. Në situata të konfliktit të mundshëm ose të perceptuar të interesit ndërmjet detyrave dhe interesave private të zyrtarëve publikë, ata duhet të respektojnë masat e vendosura për të reduktuar ose eliminuar një konflikt të tillë interesi.

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 organet përgjegjëse në përputhje me Ligji Nr. 06/L-011 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funkcionit Publik.

Neni 23 **Masat ndëshkuese**

Për shkeljet e dispozitave të këtij Kodi, do të ndërmerren masa ndëshkuese sipas legjisllacionit në fuqi.

Neni 24 **Shfuqizimi**

Me hyrje në fuqi të këtij Kodi shfuqizohet Kodi nr. 349/20 i Etikës për Staf Administrativ në Universitetin "Haxhi Zeka" në Pejë.

Neni 25 **Hyrja në fuqi**

Ky Kod hynë në fuqi ditën e miratimit nga Këshilli Drejtues i Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë.

Kryesuese e Këshillit Drejtues
Prof.Ass.Dr. Emine Abdyl

