REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
- KOMISIONI SHTETËROR PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT -

Në bazë të nenit 15 paragrafi 1, të Ligjit për parandalimin e korrupsionit dhe konfliktit të interesave ("Gazeta Zyrtare e RMV-së", nr.12/2019) dhe nenit 9 paragrafi 1 rreshti 4, të Rregullores së procedurës së Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit, Kryetari i Komisionit Shtetëror më 07.02.2020 miratoi

RREGULLAT PËR RENDIN DHE DISIPLINËN E BRENDSHME TË NËPUNËSVE NË SEKRETARIATIN E KOMISIONIT SHTETËROR PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT

I DISPOZITA E PËRGJITHSHME

Neni 1

Këto rregulla përcaktojnë sjelljen e nëpunësve në Sekretariatin e Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit (në vazhdim: Komisioni Shtetëror).

II QËLLIMET

Neni 2

Qëllimi i këtyre rregullave për rendin dhe disiplinën e brendshme të nëpunësve në Sekretariatin e Komisionit Shtetëror është të inkurajojnë të dhe promovojnë sjelljen e mirë të nëpunësve administrativë të punësuar në Sekretariatin e Komisionit Shtetëror, për realizimin e qëllimeve strategjike dhe prioriteteve të institucionit.

Neni 3

(1) Këto rregulla nuk zëvendësojnë rregullat dhe standardet e përcaktuara në rregulloret ligjore dhe Kodin e Nëpunësve Administrativë që përcaktojnë të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarëve administrativë.
(2) Nëpunësit administrativë kanë detyrë të kontribuojnë për një efikasitet dhe efektivitet më të madh të institucionit, të kryejnë detyrat dhe përgjegjësitë në mënyrë profesionale, të përkushtohen për arritjen e rezultateve më të mira, por edhe të mbajnë përgjegjësi.
(3) Në punën e tyre nëpunësit janë të detyruar që në mënyrë ligjore, të pavarur, të paanshme, etike dhe me përgjegjësi të kryejnë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre dhe të ruajnë reputacionin e tyre dhe reputacionin e institucionit.
(4) Nëpunësit administrativë janë të detyruar të respektojnë rregulloret, aktet nënligjore, vendimet, aktet e brendshme dhe procedurat e shkruara, udhëzimet, detyrat dhe normat e zakonshme të sjelljes.

III EVIDENCA PËR PREZENCËN NË VENDIN E PUNËS DHE RESPEKTIMI I ORARIT TË PUNËS

Neni 4

(1) Nëpunësit evidentojnë prezencën në vendin e punës përmes aparatit elektronik të vendosur brenda ndërtesës së Komisionit Shtetëror.
(2) Nëpunësit duhet të konfirmojnë ardhjen dhe largimin e tyre nga puna në mënyrë elektronike në aparatin e regjistrimit.
(3) Nëpunësi është i detyruar që individualisht dhe çdo ditë të regjistrojë orët e punës në çdo hyrje dhe dalje nga ambientet e Komisionit Shtetëror.
(4) Evidentimi i orëve të punës bëhet me një kartelë identifikimi të cilën nëpunësi e mban me vete. Në të është shënuar emri, mbiemri dhe pozita i tij/saj.
(5) Nëpunësi nuk duhet të evidentojë orët e punës në emër të një nëpunësi tjetër.
(6) Kur aparati elektronik lexon kartelën e identifikimit për evidentimin e orarit të punës, secili nëpunës regjistron fillimin (hyrjen) dhe mbarimin (daljen) e orarit të punës, punën jashtë orarit të paraparë, punën gjatë fundjavës dhe punën gjatë festave të përcaktuara me ligj.
(7) Përjashtim bëhet kur në rast të një problemi në funksionimin e sistemit të evidentimit elektronik, të dhënat për të gjithë nëpunësit mbahet në një fletë regjistrimi për prezencën në punë.
(8) Nëse ka problem gjatë leximit individual të kartelës së identifikimit, nëpunësi është i detyruar të njoftojë me *e-mail* eprorin e drejtpërdrejtë dhe Departamentin për menaxhimin e burimeve njerëzore, për të shpjeguar arsyet e problemit.
(9) Nëpunësi i cili për arsye objektive nuk është në gjendje të përdorë kartelën e identifikimit, sapo të vijë në punë, është i detyruar ta njoftojë me *e-mail* eprorin e drejtpërdrejtë dhe Departamentin për menaxhimin e burimeve njerëzore.
(10) Mosevidentimi i orarit të punës dhe mosnjoftimi i pengesës për të përdorur kartelën është shkelje e këtyre rregullave.

Neni 5

(1) Kur nëpunësi largohet nga vendi i punës për qëllime zyrtare apo nevoja private, ai/ajo evidentohet në aparatin elektronik me hyrje dhe dalje dhe detyrimisht informon eprorin e drejtpërdrejtë dhe sekretarin e Përgjithshëm të Komisionit Shtetëror për daljen nga këto hapësira.
(2) Largimi nga vendi i punës për qëllime zyrtare bëhet me miratimin dhe pëlqimin paraprak të eprorit të drejtpërdrejtë dhe sekretarit të Përgjithshëm të Komisionit Shtetëror.
(3) Nëse bëhet fjalë për largim nga vendi i punës për qëllime zyrtare, për të marrë pjesë në një ngjarje (konferencë, punëtori, takim), nëpunësi duhet të ketë një dokument që konfirmon se ai/ajo është caktuar (zgjedhur) për të marrë pjesë në këtë ngjarje.
(4) Largimi nga vendi i punës për nevoja private bëhet me miratim paraprak me shkrim (leje) nga eprori i drejtpërdrejtë dhe nga sekretari i Përgjithshëm i Komisionit Shtetëror.
(5) Gjatë një muaji për leje private nga vendi i punës nëpunësit i lejohen gjithsej 4 orë.

Neni 6

(1) Për kryerjen e detyrave zyrtare nëpunësit janë të detyruar t'i përmbahen fillimit dhe mbarimit të orarit të punës, si dhe kohës së përcaktuar për pushim ditor (pauzë).
(2) Fillimi i orarit të punës përcaktohet mes orës 7:30 dhe 8:30 dhe përfundon mes orës 15:30 dhe 16:30, me një kohëzgjatje të orarit gjithsej tetë orë, ndërsa pushimi ditor përdoret në periudhën nga ora 12:00 deri në ora 12:30, me një kohëzgjatje gjithsej 30 minutave.
(3) Nëse nëpunësi nuk mund të vijë në punë ose ka arsye vonese në punë apo duhet të largohet nga puna para mbarimit të orarit, ai është i detyruar të raportojë në kohë arsyet dhe të kërkojë miratimin nga eprori i drejtpërdrejtë.
(4) Në rast pengese për të ardhur në punë, nëpunësi njofton me *e-mail* eprorin e drejtpërdrejtë dhe sekretarin e Përgjithshëm të Komisionit Shtetëror.

IV PËRDORIMI I HAPËSIRAVE TË PUNËS

Neni 7

(1) Pas hyrjes në zyrë, nëpunësi kontrollon gjendjen momentale të ambienteve të punës, si dhe gjendjen e pajisjeve, dhe nëse konstaton defekte, ai/ajo njofton menjëherë me *e-mail* eprorin e drejtpërdrejtë.
(2) Pas përfundimit të orarit të punës, nëpunësi është i detyruar të mbyllë dritaret në hapësirat e punës, të shkyçë pajisjet teknike që punojnë me energji elektrike (pajisjet për ngrohjen dhe ftohjen e hapësirave, si dhe ndriçimin), dhe nëse ka mundësi e tillë, të mbyllë zyrën në të cilën punon.
(3) Nëpunësit që largohen nga ambientet e tyre gjatë orarit të punës dhe që punojnë me materiale që karakterizohen me një shkallë të caktuar konfidencialiteti, e të cilat nuk sigurohen dhe nuk mbrohen në një mënyrë tjetër, janë të detyruar të mbyllin hapësirat e punës.
(4) Nuk lejohet që hapësirat e punës të përdoren për vizita private, përveç në raste të paralajmëruara dhe të miratuara nga sekretari i Përgjithshëm i Komisionit Shtetëror.
(5) Pas përfundimit të orarit të punës, nëpunësit nuk mund të qëndrojnë në hapësirat e punës së Komisionit Shtetëror, përveç për qëllime zyrtare dhe me pëlqim me shkrim nga eprori i drejtpërdrejtë dhe Sekretari i Përgjithshëm i Komisionit Shtetëror.
(6) Hapësirat e punës nuk mund të përdoren për aktivitetet e partive politike, e as për të vendosur simbole partiake.

V PËRDORIMI I MATERIALEVE TË ZYRËS, MJETEVE THEMELORE DHE MATERIALEVE TJERA

Neni 8

(1) Sendet në pronësi të Komisionit Shtetëror dhe pajisjet që i janë dhënë nëpunësit për përdorim në kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive duhet të përdoren siç duhet, konform qëllimit që kanë këto pajisje dhe të mos përdoren për qëllime private.

(2) Nëpunësi mund të përdorë materiale zyre, mjete themelore dhe materiale tjera vetëm për nevoja zyrtare dhe t'i menaxhojë ato në mënyrë ekonomike, efikase dhe racionale.

VI SJELLJA PROFESIONALE, KRYERJA E DETYRAVE DHE PËRGJEGJËSIVE DHE KOMUNIKIMI

Neni 9

(1) Nëpunësit në vendin e punës duhet të sillen profesionalisht, të zhvillojnë komunikim profesional dhe të zbatojnë këto rregulla të sjelljes, si në raport me palët, ashtu edhe me personat nga institucionet e tjera me të cilat bashkëpunon Komisioni Shtetëror, e poashtu edhe me gjithë stafin tjetër administrativ dhe kryesinë e Komisionit Shtetëror.
(2) Aktivitetet dhe sjellja e nëpunësve pas mbarimit të orarit të punës dhe gjatë kryerjes së detyrave të punës jashtë hapësirave të Komisionit Shtetëror nuk duhet assesi të prishin renomenë e këtij institucioni dhe administratës në përgjithësi.

Neni 10

(1) Nëpunësit duhet t'i kryejnë detyrat dhe përgjegjësitë konform ligjeve, akteve nënligjore dhe akteve e vendimeve tjera të brendshme, të miratuara nga institucioni.
(2) Nëpunësit kanë detyrë të hapin rregullisht *e-mailin* e tyre zyrtar gjatë orarit të punës dhe kërkesat e marra për procedim institucional t'i përcjellin në afat tek eprori i drejtpërdrejtë dhe sekretari i Përgjithshëm i Komisionit Shtetëror.
(3) Gjatë kryerjes së detyrave të tyre të punësuarit duhet të sigurojnë të gjitha masat e mundshme për mbrojtjen, sigurinë dhe ruajtjen e sendeve që janë në pronësi të Komisionit Shtetëror dhe t'i përdorin ato ekskluzivisht për qëllime zyrtare.

Neni 11

(1) Nëpunësit duhet të kultivojnë raporte reciprokeprofesionale dhe kolegiale korrekte, të bazuara në hierarkinë e vendosur, integritetin personal dhe parimin e bashkëpunimit.
(2) Në marrëdhëniet me të punësuarit e tjerë, secili prej tyre duhet të kultivojë frymën e respektit të ndërsjellë, punës në ekip, bashkëpunimit, solidaritetit dhe diversitetit.
(3) Nëpunësit kanë detyrë të respektojnë privatësinë dhe besimin e të punësuarve dhe bashkëpunëtorëve tjerë.

Neni 12

(1) Nëpunësit kanë detyrë t'i kushtojnë vëmendje komunikimit të brendshëm ose të jashtëm, pavarësisht formës në të cilën ai kryhet, sepse informacionet joadekuate ose të pasakta gjatë komunikimit mund të shkaktojnë rrezik serioz për funksionimin e institucionit.
(2) Nëpunësit nuk duhet të shpërndajnë informacione zyrtare dhe t'i përdorin ato në mënyrë jo të përshtatshme për interese personal private apo për interese të një personi tjetër.

VII DUKJA PROFESIONALE E NËPUNËSVE

Neni 13

(1) Me paraqitjen e tyre nëpunësit duhet të tregojnë rregullsi, mirësjellje dhe profesionalizëm, si dhe t'i përshtaten dukjes afariste.
(2) Nëpunësit duhet të vijnë në punë me zgjedhje të përshtatshme të veshjes personale, që do të thotë një zgjedhje e kujdesshme e rrobave, me ngjyra, modele dhe prerje që nuk tërheqin shumë vëmendje, si dhe të jenë me pamje të rregullt dhe të pushuar.
(3) Për pjesëmarrje në ngjarje zyrtare rekomandohet një kod më strikt i veshjes për dukje afariste.
(4) Kod i papranueshëm veshjeje për nëpunësit është ajo veshje që ekspozon pjesë të caktuara të trupit (shpatullat, shpinën, gjoksin, këmbët, barkun ose të brendshmet), veshje transparente apo veshje me prerje të mëdha dhe dekolte, veshje mbi gjunjë, çdo lloj shpuarje e dukshme ekstremitetesh, veshje me gjerësi joadekuate, këpucë ose veshje të papërshtatshme me fraza fyese apo imazhe të pahijshme.

VIII DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRMBYLLËSE

Neni 14

(1) Këto rregulla hyjnë në fuqi ditën e miratimit të tyre dhe do të publikohen në tabelën e shpalljeve dhe në faqen e internetit të Komisionit Shtetëror.
(2) Për respektimin e dispozitave të këtyre rregullave kujdesen zyrtarë të lartë administrativë dhe sekretari i Përgjithshëm i Komisionit Shtetëror, si dhe Departamenti i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
(3) Çdo nëpunës duhet të njoftohet me këto rregulla dhe t'i zbatojë ato në mënyrë të vazhdueshme.

KOMISIONI SHTETËROR PËR
PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT
Kryetare
Biljana Ivanovska
_____