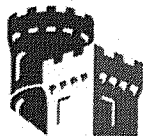
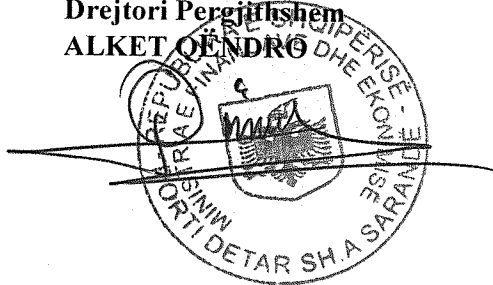


NR Prot: 309, dt 09.08.2020

Miratoi:

Drejtori Përgjithshëm

ALKET QENDRO



SARANDA'S PORT
YOUR GATE TO THE IONIAN SEA

PORTI DETAR SH.A SARANDE

KODI I SJELLJES DHE ETIKËS

Gusht,2020

NENI 1 DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

- 1.1. Me këtë Kod të Sjelljes dhe Etikës përcaktohen parimet themelore etike dhe rregullat e sjelljes për të gjithë punësuarit në Shoqerine **PORTI DETAR SARANDE SH.A** tekstin si me poshte:
- 1.2. Qëllimi i këtij Kodi është krijimi i ambientit të shëndosh në punë për të gjithë personelin punonjës ku do të dominojnë raportet korrekte të bashkëpunimit, respektimi i ligjeve e rregullave, kolegjaliteti, etika dhe objektiviteti në kryerjen e detyrave të punës.
- 1.3. Synimi i Kodit të sjelljes dhe etikës është: parandalimi, ndalimi dhe sanksionimi i dukurive negative të cilat dëmtojnë interesin e përgjithshëm dhe interesin e Shoqërisë.
- 1.4. Dispozitat e Kodit të sjelljes dhe etikës janë te detyruara për të gjithë të punësuarit në Shoqëri.
- 1.5. Shkelja e parimeve etike dhe rregullave të sjelljes të përcaktuara me këtë Kod janë të ndaluara dhe të ndëshkueshme sipas ligjeve në fuqi.
- 1.6. Mbrojtja e integritetit të personelit punonjës dhe menaxhimi i rregullt është ndër parimet bazë të këtij Kodi.

NENI 2 ZBATIMI I LIGJEVE, RREGULLAVE DHE STANDARDEVE

- 2.1. I gjithë personeli punonjës i Shoqërisë është i detyruar të respektoj: ligjet, rregullat, aktet nënligjore, praktikat e punës dhe standardet e përgjithshme të cilat janë të aplikueshme në territorin Republikës së Shqipërisë.
- 2.2. Administrata e Shoqërisë ushtron kujdes për zbatimin e ligjeve, udhëzon zbatimin e tyre dhe ndermerr sanksione nëse ato nuk zbatohen.
- 2.3. Mosnjohja e ligjeve, rregulloreve dhe akteve normative nuk e arsyeton askënd, ndaj çdo i punësuar është i detyruar t'i drejtohet zyrtarit që i raporton apo Shërbimit profesional për ndihmë e udhëzime nëse ka nevojë.
- 2.4. Sjelljet e kundërligjshme dhe jo etike janë të ndaluara dhe tërheqin përgjegjësi për secilin punëtor i cili nuk i respekton.

NENI 3 KONFLIKTI I INTERESAVE

- 3.1. Asnjë i punësuar në Shoqëri nuk guxon të krijoj dyshime të bazuara në opinion se ai apo ajo është duke shkelur besimin e dhënë lidhur me detyrat e punës që kryen.
- 3.2. Raportet familjare, shoqërore dhe lidhjet e afërsisë nuk duhet të ndikojnë në punën profesionale të personelit punonjës e sidomos të stafit menaxhues.
- 3.3. Çdo punëtor i Shoqërisë realizon të ardhura, paga dhe shtesa tjera lidhur me pagën konform kontratës së punës apo vendimit të organit kompetent, andaj çdo përvetësim në forma tjera konsiderohet i paligjshëm.
- 3.4. I ndalohet çdo të punësuar i në Shoqërisë që për punën që bën në emër dhe me mjete pune të Shoqërisë të realizojë interesa financiare personale.
- 3.5. Puna e pa autorizuar dhe me qëllim të përvetësimit personal në sistemin e ngrohjes si në atë primar, po ashtu në atë sekondar është e ndaluar dhe ndëshkohet sipas ligjit.
- 3.6. Përdorimi i mjeteve të punës dhe inventarit duhet bërë me racionalitet të mirë sepse në të kundërtën konsiderohet abuzim me pasurinë e Shoqërisë.
- 3.7. I ndalohet çdo të punësuar i në Shoqëri që në mënyrë direkte apo indirekte të ndërmerri veprime apo mos veprime në të cilat vetes apo tjerëve iu mundëson përvetësimin e pasurisë materiale apo financiare të Shoqërisë. Këto veprime do të konsiderohen edhe me të rënda nëse kryhen nga persona me lidhje familjare apo lidhje të ngushta kolegjiale.
- 3.8. Konflikti i interesave mund të mos jetë i qartë çdo herë prandaj i punësuar i apo anëtar i administratës kur kanë dilema rreth kësaj çështje, duhet t'i drejtohen paraprakisht zyrtarit që i raportojnë për sqarime të nevojshme, ngaqë çdo situatë që krijon dyshime lidhur me objektivitetin e vendosjes, direkt apo indirekt është e lidhur dhe mund të trajtohet si konflikt interesi.

NENI 4 INFORMATA KONFIDENCIALE

- 4.1. Konfidencialiteti nënkupton mbajtje në fshehtësi të disa të dhënave – informatave, zbulimi i të cilave do të dëmtonte interesin e Shoqërisë, integritetin personal dhe interesin publik.
- 4.2. Organi më i lartë i Shoqërisë me vendim apo rregull të veçantë do të përcaktoj se cilat informata konsiderohen konfidenciale, mënyrën e ruajtjes dhe mënyrën e zbulimit kur pushojnë arsyet e mbajtjes në konfidencialitet.
- 4.3. Secili punëtor i Shoqërisë është i detyruar të respektoj hierarkinë dhe kompetencat gjatë kryerjes së detyrave të punës. Kjo nënkupton që përhapja e

informatave për detyrat e punës që kryen bëhet vetëm me leje të drejtuesit që i raporton.

4.4. Çdo i punësuar në Shoqëri, i cili ka qasje në informatë konfidenciale ka për detyrim që atë ta ruaj dhe nuk guxon:

- a) ta përdor si mjet shantazhi për qëllime të caktuara;
- b) as për përfitime financiare personale nën kërcënimin e zbulimit.

4.5. Zbulimi i konfidencialitetit, përgjimet dhe incizimet pa autorizim janë rreptësisht të ndaluara dhe konsiderohen shkelje të rënda të detyrave të punës e njëkohësisht tërheqin edhe përgjegjësi penale sipas ligjit në fuqi.

NENI 5 SJELLJA ME KONSUMATORË DHE PALËT E TRETA

5.1. Çdo punëtor i Shoqërisë duhet të jetë shembull për të mirë në kontakt me klientet dhe palët. Çdo punëtor i cili është në kontakt me palët është i detyruar të ketë sjellje profesionale, edukative dhe njerëzore.

5.2. Bazë e sjelljes së çdo punëtori me palët janë: rregullat e mirësjelljes, ligjet në fuqi, aktet nënligjore, rregulloret dhe aktet tjera normative të cilat medoemos duhet respektuar. Çdo i punësuar në Shoqëri duhet ta kuptoj se kryen shërbim publik, prandaj kushtëzimi i kryerjes së shërbimit me kompensim apo në çfarëdo forme tjetër është i ndaluar.

5.3. Shqyrtimin e ankesave, kërkesave, dhënien e udhëzimeve dhe njoftimeve për palët, i bëjnë punëtorët kompetent me kohë dhe në mënyrë profesionale.

NENI 6 KONTAKTET ME INVESTITOR

6.1. Shoqëria në pajtueshmëri me kërkesat ligjore dhe rregullative është e perkushtuar për krijimin e kontakteve aktive dhe të hapura me palët e interesuara dhe investitorët e mundshëm.

6.2. Çdo pjesëtar i personelit të Shoqërisë në kontakte me investitor duhet të sillet në mënyrë të sjellshme dhe në pajtim me ligjet e zbatueshme, aktet nënligjore dhe rregulloret në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

6.3. Kontaktet me investitor i zhvillojnë personat kompetent, ndërsa çdo person pa autorizim nuk ka të drejtë të jap informata, ofroj të dhëna e as të përfaqësoj Shoqërinë para palëve të interesuara për investime apo personave të tretë.

NENI 7 KOMUNIKIMI ME MEDIA

7.1. Në emër të Shoqërisë mund të komunikojnë për media anëtarët e Keshillit Mbikqyres, Drejtori i Pergjithshem dhe cdo punonjes i autorizuar nga Drejtori i Pergjithshem.

7.2. Nuk lejohet që komunikimi në media të shfrytëzohet për interesa e ankesa personale duke zbuluar në mënyrë të pa autorizuar informata, me të cilat dëmtohet Shoqëria.

NENI 8

AMBIENTI, SHËNDETI DHE SIGURIA

8.1. Shoqëria zhvillon veprimtarinë në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore që kanë të bëjnë me ambientin, shëndetin dhe sigurinë në punë të stafit punonjës.

8.2. Shoqëria do të siguroj që secili i punësuar të ketë ambient të punës të sigurtë dhe të shëndetshëm dhe në përputhje me e legjislacionin e aplikueshëm për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurinë në punë.

NENI 9

MBROJTJA E PASURISË DHE BURIMEVE

9.1. Është e ndaluar vjedhja, abuzimi, shpërdorimi dhe keq menaxhimi me pasurinë e Shoqërisë. Çdo punëtor është i detyruar që në mënyrë institucionale të mbroj pasurinë e luajtshme dhe të paluajtshme të Shoqërisë.

9.2. Pasuri e Shoqërisë me mbrojtje të veçantë konsiderohen: Objektet dhe mjetet e punës, softueri kompjuterik dhe i tërë sistemi informatikë si dhe ambjentet e perbashketa ne pronesi te Shoqërisë.

9.3. Detyrimi për mbrojtje të pasurisë dhe burimeve përfshin dokumentet, sistemin informativ dhe çdo informatë lidhur me Shoqërinë dhe nuk mund të zbulohen pa leje të personave kompetent.

9.4. Mbrojtja e burimeve përfshinë edhe pronën intelektuale, të drejtën e autorit, sekretet e punës, planet e biznesit, marketingun dhe tërë dokumentacionin e Shoqërisë, ashtu që zbulimi apo tjetërsimi i tyre konsiderohet shkelje e rëndë e detyrave të punës.

9.5. Çdo abuzim, vjedhje apo dëmtim i burimeve dhe pasurisë së Shoqërisë është e dënueshme sipas ligjeve në fuqi.

9.6. Çdo punëtor duhet të përmbahet nga çdo veprim i cili cenon interesin publik dhe i sjell dëm qoftë të vogël apo të madh Shoqërisë.

9.7. Edhe moslajmerimi për dëmtim apo vjedhje të burimeve përkatësisht pasurisë, konsiderohet shkelje e rëndë e detyrave të punës.

NENI 10 DHURATAT DHE ZBAVITJA

10.1. Dhënia dhe marrja e dhuratave me qëllim të kryerjes së çfarëdo pune në lidhje me Shoqërinë, është e ndaluar për çdo punëtor të Shoqërisë.

10.2. Jo vetëm punëtorët e Shoqërisë, por dhënia dhe marrja e dhuratave lidhur me punët dhe shërbimet e Shoqërisë, është e ndaluar edhe për anëtarët e familjeve të tyre.

10.3. Në asnjë rast një anëtar i stafit nuk lejohet të pranoj të holla të gatshme, udhëtime, mundësi preferenciale për investim, zbritje ose kredi.

NENI 11 PRAKTIKA E KONTABILITETIT

11.1. Shërbimi financiar dhe kontabiliteti janë të detyruar t'i kryejnë punët sipas ligjeve në fuqi, standardeve dhe praktikave të kontabilitetit.

11.2. Mbajta e librave financiare, dokumenteve, arkiva e kontabilitetit, pasqyrat financiare, regjistri i pasurisë (aseteve) dhe transaksionet bankare duhet të bëhen në pajtim me ligjet në fuqi dhe standardet ndërkombëtare të kontabilitetit.

11.3. Zyrtarët financiar dhe të kontabilitetit përgatitin raporte të brendshme dhe të jashtme financiare, pasqyra financiare të sakta e të bazuara në standardet e kontabilitetit.

11.4. Është e ndaluar çdo punë e cila nuk është në pajtim me ligjet në fuqi dhe standardet e kontabilitetit dhe është rreptësisht e ndaluar dhe ndëshkohet çdo parregullsi në sistemin financiar dhe kontabilitet e cila nuk është konform ligjeve dhe standardeve ndërkombëtare.

NENI 12 SJELLJE RREPTËSISHTË TË NDALUARA

12.1. Refuzimi i kryerjes, moskryerja, kryerja pas afatit dhe jo me rregull e detyrave të punës e cila ka mundur, apo i ka sjell dëm Shoqërisë;

12.2. Çdo veprim në procesin e punës i cili është në kundërshtim me ligjet e aplikueshme dhe aktet normative të Shoqërisë, veprim që ka pasoja të dëmshme apo ka mundur të ketë pasoja të dëmshme në vëllim të madh apo të vogël, siç janë: keqpërdorimi i pozitës dhe autorizimeve, prezantimi i pa

autorizuar në emër të Shoqërisë, keqpërdorimi i mjeteve financiare, pranimi i punëtorëve në punë në kundërshtim me ligjin duke u bazuar në lidhje familjare, kolegjiale etj., dhënia e shënimeve jo të sakta gjatë procedurës së pranimit në punë, insistimi për marrje të vendimeve duke u bazuar në raporte kolegjiale apo familjare;

12.3. Dhënia e shënimeve dhe informatave jo të sakta mbi punëtorët dhe procesin e punës e cila është shoqëruar apo ka mundur të shoqërohet me pasoja të dëmshme për Shoqërine;

12.4. Çdo mashtrim i punëtorëve në procesin e punës i cili ka për qëllim pengimin e realizimit të drejtave ligjore, pamundësia e qasjes së punëtorëve në informimin mbi të drejtat dhe detyrimet e tyre;

12.5. Çdo veprim i cili pengon realizimin e të drejtave të punëtorëve brenda afatit ligjor, mosekzekutimi i vendimeve gjyqësore të plotfuqishme si dhe vendimet e organeve udhëheqëse të cilat janë të ligjshme;

12.6. Ardhja në punë në gjendje të dehur apo përdorimi i alkoolit dhe mjeteve tjera narkotike;

12.7. Mosparaqitja disiplinore për vërtetimin e përgjegjësisë së punëtorit për shkelje të rënda të detyrave të punës nga ana e kryepunëtorëve, udhëheqësve të ndërrimeve, shefave të njësisë, dmth të gjithë ata të cilët kanë për detyrim të kontrollojnë punën e vartësve të tyre;

12.8. Shfrytëzimi i mjeteve të besuara në punë kundër destinimit të tyre si dhe shfrytëzimi tjetër i kundërligjshëm i atyre mjeteve ku Shoqërisë i është shkaktuar dëm apo ka mundur t'i shkaktohet dëm;

12.9. Zbulimi i sekretit afarist përkatësisht, zbulimi i konfidencialitetit i cili ka sjell apo ka mundur t'i sjell dëm Shoqërisë.

12.10. Mungesat nga puna, lëshimi i vendit të punës pa leje dhe mungesat nga puna për shkak të keqpërdorimit të së drejtës së shfrytëzimit të pushimit mjekësor;

12.11. Çdo sjellje jo edukuese, jo korrekte, e vrazhdë dhe jo humane ndaj personelit punonjës, konsumatorëve dhe palëve të treta e veçanërisht në formën më të rëndë të shpifjeve, nxitjes apo shkaktimit të rrahjeve dhe prishjes së rendit në punë;

12.12. Refuzimi i punëtorit të punoj në punë dhe detyra tjera të punës në pajtim me Ligjin dhe rregullat mbi punës;

- 12.13. Cenimi i barazisë gjinore gjatë pranimit në punë dhe gjatë procesit të punës;
- 12.14. Sjelljet e pahijshme dhe ngacmimet/ shqetësimet ndaj personave me gjinitë kundërt;
- 12.15. Pjesëmarrja hierarkike në vendosjen e çështjeve me interes financiar nga ana e personave të cilët qëndrojnë në raporte afërsie familjare;
- 12.16. Mos-përmbushja e detyrave të punës për të cilat punëtori është i punësuar;
- 12.17. Cenimi i integritetit personal duke u shërbyer me gënjeshtër, shpifje apo dezinformata,
- 12.18. Çdo veprim apo mos veprim i cili shkakton apo mund të shkaktoj dëm Shoqërisë dhe të punësuarve të saj.

NENI 13

13.1 Shkeljet e dispozitave të këtij Kodi mund të rezultojnë me veprime disiplinore, përfshirë por jo edhe kufizuar me ndërprerjen e kontratës, pezullimin, vërejtje me shkrim ose vërejtje me gojë, në pajtim me procedurat e vendosura në legjislacionin e aplikueshëm në Republikën e Shqipërisë.

13.2 Gjatë vendosjes lidhur me shkeljen e dispozitave të këtij Kodi duhet marr parasysh: serioziteti i shkeljes; historia e kaluar e individit; dhe rrethanat e çështjes në fjalë.

NENI 14 NDRYSHIMET

Ndryshimi dhe plotësimi i këtij Kodi bëhet njësoj sikurse në procedurën e aprovimit të tij.

NENI 15 HYRJA NË FUQI

15.1. Kod i sjelljes dhe etikës hynë në fuqi pas aprovimit të tij nga ana e Këshillit Mbikqyrës të Portit Detar SH.A.

15.2. Ky Kod do të komunikohet të gjithë Anëtarëve të stafit të cilët do ta nënshkruajnë Formularin në shtojcën e këtij Kodi. Ata që punësohet në Porti Detar Sarandë SH.A pas miratimit të këtij Kodi do ta marrin një kopje së bashku me Kontratën e Punësimit dhe do ta nënshkruajnë Formularin në shtojcë të këtij Kodi.

SHTOJCË**FORMULARI
QË TREGON DIJENI MBI KODIN E SJELLJES DHE
ETIKËS PËR PERSONELIN E PORTI DETAR
SARANDE SH.A.**

Nënshkrimi tregon që punonjësi e ka pranuar dokumentin e titulluar
“KODI I SJELLJES DHE ETIKËS ”

(Emri dhe Mbiemri)

(Pozita, Dega - Shërbimi)

me datën: _____

(Nënshkrimi)