



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I MEDIAVE AUDIOVIZIVE



RREGULLAT, SJELLIJEN DHE KOMUNIKIMIN NË AMBJENTET E BRENDSHME TË PUNËS

KREU 1

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Qëllimi i këtij udhëzimi është që çdo punonjës që është i punëuar në Autoritetin e Mediave Audiovizive të respektojë dhe të zbatojë standarde më të larta të etikës, sjelljes dhe komunikimit.

Ky udhëzim vendos rregullat e sjelljes së punonjësve të cilët kanë përgjegjësi për dhënien e kontributit në mbarëvajtjen e mirë të institucionit dhe ndihmon në mbajtjen lartë të emrit të mirë të tij për ndershmëri, korrektesë, drejtësi, intergritet dhe paanshmëri, me qëllim zbatimin me sukses të misionit të Autoritetit.

Neni 2 Përkuftizime

Në këtë udhëzim termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

“Institucion” - është institucioni i Autoritetit të Mediave Audiovizive

“Punonjës” - është “nëpunësi civil”, sipas pëcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nëpunësit civilë, apo çdo punonjës tjetër marrëdhëniet e punës të të cilit janë të rregulluara sipas Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë.

“Autoriteti” - është Autoriteti i Mediave Audiovizive

“Eprori direkt” - është eprori direkt sipas pëcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nëpunësit civil

“Praktikant” – Personi që ka kryer ose është duke kryer studimet e larta brenda ose jashtë vendit dhe që kryen praktikën mësimore pranë Autoritetit.

Neni 3 Fusha e zbatimit personal

Dispozitat e këtij udhëzimi zbatohen:

1. Te të gjithë punonjësit e njësive organizative në institucion;
2. Personat e tjerë që punojnë me institucionin sipas kontratave që kanë nënshkruar me të pér përbushjen e një shërbimi të caktuar;
3. Ekspertët e angazhuar nga institucioni, sipas përcaktimeve ligjore në fuqi, me detyra të veçanta pér çështje konkrete;
4. Praktikantët

Neni 4 **Fusha e zbatimit material**

Ky udhëzim përcakton rregullat e sjelljes së mirë në ambjentet e punës që zbatohen pér marrëdhëniet e institucionit dhe punonjësve të tij, me publikun, me njëri – tjetrin si dhe pér marrëdhëniet midis institucionit dhe punonjësve të tij, nëse ato nuk rregullohen nga një legjislacion i posaçëm.

Neni 5 **Etika dhe sjellja etike**

Etika ndihmon punonjësin të përcaktojë rolin dhe përgjegjësinë, si në lidhje me vetveten, kolegët, ankuesit/kërkuesit, partnerët, punonjësit e institucioneve të tjera të administratës publike apo me institucionin ku punon.

Çdo punonjës në AMA duhet:

- Të përkrah fryshtës që përçojnë parimet, ligjet, aktet nënligjore, rregullat dhe udhëzimet.
- Të nxisë përgjegjshmërinë ndaj vetes, eprorëve dhe publikut.
- Të eleminojë mungesën e respektit ndaj të tretëve, padrejtësitetë dhe pandershëmërënë.
- Të mos jetë indiferent, kur duhet të përballet me problem etike.
- Të respektojë standardet bazë të sjelljes, si brenda ashtu dhe jashtë mjedisit të institucionit.

Sjellja etike, kërkon që të gjithë nepunësit të bëjnë zgjedhje të ndërgjegjshme në përputhje me vlerat dhe parimet etike, që përcaktohen në këtë udhëzim.

KREU II

PARIMET E PËRGJITHSHME TË SJELLJES ETIKE

Neni 6

Të gjithë punonjësit duhet të zbatojnë parimet e mëposhtme të Etikës:

- Të përdorin ndershmërisht të gjitha forcat e tyre pér kryerjen e detyrave shtetërore me maksimumin e eficencës dhe ta përdorin kohën e punës vetëm pér kryerjen e këtyre detyrave.
- Ta mbrojnë dhe ta ruajnë pronën publike.

- Të mos përdorin, as të lejojnë të përdoret informacioni që ata marrin gjatë kryerjes së detyrës së tyre, në dobi të interesit privat apo të personave të tjerë, nëse ky informacion është konfidential, ose nuk është i hapur apo i publikuar.
- Të mos përdorin në asnjë mënyrë pozicionin e tyre zyrtar për përfitim privat.
- Të veprojnë me paanësi dhe të mos trajtojnë në mënyrë favorizuese asnjë organizatë private apo individ.
- Të mos kryejnë, as të marrin pjesë në punë zyrtare të cilat, sipas njohurive të tyre mund të kenë një efekt direkt në interesat private të tyre.

Neni 7
Ligjshmëria

Punonjësit e Autoritetit duhet të zbatojnë me korrektësi dhe duhet të përbushin të gjitha detyrimet që rrjedhin nga legjislacioni në fuqi, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, që rregullojnë veprimtarinë e institucionit.

Punonjësit e Autoritetit veçanërisht kujdesen, që vendimet, të cilat prekin të drejtat apo interesat e individëve, të kenë bazë ligjore dhe përbajtja e tyre të jetë në respekt të ligjit.

Neni 8
Paanshmëria

Punonjësit e Autoritetit duhet të veprojë me paanshmëri.

Punonjësit duhet të tregojnë kujdes që shprehja e pikëpamjeve dhe e bindjeve personale, të mos kompromontojë rezultat e detyrave të ngarkuara apo interesat e institucionit.

Sjellja e tyre zyrtare duhet të karakterizohet gjithnjë nga objektiviteti dhe profesionalizmi. Ata nuk duhen të lejojnë që marrëdhëni apo konsideratat personale, përfshirë këtu edhe paragjykimet, njëanshmëritë apo favorizimet, të ndikojnë në rezultatet e detyrës zyrtare.

Neni 9
Objektiviteti

Punonjësit e Autoritetit gjatë procesit të punës, duhet të marrin në konsideratë faktorët përkatës dhe t'i japin secilit prej tyre peshën e duhur në qëndrimin përfundimtar, duke përashtuar çdo element që nuk i përgjigjet procesit konkret të punës.

KREU III

NORMAT ETIKE QË DUHET TË ZBATOHEN GJATË PROCESIT TË PUNËS

Neni 10
Mirësjellja

Punonjësit duhet të sillen sa më mirë dhe sa më njerëzishëm me publikun, duke u shërbyer atij me efikasitet, shpejtësi, kulturë dhe cilësi. T'i japin publikut informacionet e nevojshme, me përashtim të informacioneve, që në bazë të dispozitave përkatëse konsiderohen sekrete, ose për përdorim të brendshëm.

Punonjësit e institucionit duhet të jenë mendje hapur, korrekt, të sjellshëm dhe të aksesueshëm në raport me publikun. Kur i përgjigjen korrespondencës, thirrjeve telefonike dhe postës elektronike, punonjësit duhet të përpilen të jenë sa më ndihmues dhe të jepin përgjigje pyetjeve që i janë bërë në mënyrë sa më të plotë e të saktë që të mundet. Nëse punonjësi nuk është përgjegjës për çështjet në fjalë, ai duhet të drejtojë individin/subjektin në zyrën përkatëse.

Neni 11 Komunikimi

Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit e institucionit duhet të respektojnë shkallën hierarkike.

Gjatë komunikimit, çdo punonjës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet e institucionit në asnjë rast nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

Neni 12 Konfidencialiteti

Punonjësi i institucionit ruan konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim gjatë ushtrimit të detyrës së tij, apo gjatë aktivitetit në institucion, takim pune, etj, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr 119/2014 "Për të drejtën e informimit".

Institucioni i kushton rëndësi të madhe zbatimit, nga ana e punonjësit të të gjitha akteve ligjore e nënligjore në fuqi, sikurse edhe shmangies së veprimeve që mund të perceptohen si shpërdorim i prestigjit që ka AMA dhe stafi i saj.

Neni 13 Profesionalizmi dhe shmangia e veprimeve që cënojnë figurën e nëpunësit

Punonjësit e Institucionit, duhet të njohin dhe të zbatojnë rregullat e përcaktuara në Kodin e Etikës, të ruajnë reputacionin dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson. Punonjësit e institucionit duhet që gjatë gjithë kohës, të udhëhiqen nga standartet më të larta të profesionalizmit. Atyre u ndalohet çdo veprim apo sjellje e papranueshme për pozicionin e tyre ne institucion.

Punonjësi i Institucionit duhet të ruaj të pastër figurën e tij morale, duke shmangur sjellje apo veprime të padenja, si dehja, shpërdorimi i postit zyrtar, marrja e borxheve me mashtrim, që cënojnë autoritetin dhe imazhin e institucionit para opinionit publik.

KREU IV

RREGULLA TË FUNKSIONIMIT TË BRENDSHËM

Neni 14 Paraqitja në punë

1. Paraqitja në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të punonjësve të institucionit për anën e tyre pamore, nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale, si dhe vëmëndje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e Institucionit.
2. Punonjësit e institucionit duhen të plotësojnë kërkesat e domosdoshme të veshjeve serioze në ambientet e zyrës.
3. Të gjithë punonjësit brenda institucionit duhet të mbajnë të varur në gjoks dokumentin e identifikimit.

Neni 15
Mirësjellja dhe respekti

1. Punonjësit e Autoritetit duhet që gjithnjë të shmangi edhe ato sjellje, që megjithëse nuk arrijnë në nivelin e ngacmimit apo abuzimit, mund të krijojnë një atmosferë jo miqësore apo fizike.
2. Konsiderohen si ngacmime dhe do të trajtohen si tilla të gjitha ato fjalë apo sjellje, që ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme në punën e gjithkujt, apo që krijojnë një mjedis pune frikësues (kërcënues), armiqësor dhe fyes, brenda institucionit, atje ku punonjësit ushtrojnë detyrën e tyre.

Neni 16
Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

1. Nëpunësi civil ka detyrimin të shfrytëzojë kohën e punës me eficencë dhe vetëm për kryerjen e detyrave të tij.
2. Orari i punës në Institucionin është nga e hëna në të enjte 08.00-16.30 dhe ditën e premte 08.00 - 14.00. Ky orar zgjatet në mënyrën e parashikuar në ligj sipas nevojave të institucionit.
3. Për rastet kur punonjës, në mënyrë të përsëritur dhe të pajustifikuar, nuk zbatojnë orarin zyrtar të punës, fillojnë procedura, për dhënien e masave disiplinore në përputhje me kriteret e përcaktuara në ligjin "Për nëpunësin civil", Kodin e punës dhe kontratën individuale të punës.
4. Gjatë orarit zyrtar të punës ndalohet përdorimi i rrjeteve sociale të Facebook, Twitter, etj. dhe komunikimet nëpërmjet postës të cilat nuk lidhen me kryerjen e detyrave funksionale. Po kështu ndalohet përdorimi i kohës së punës (kohës brenda orarit zyrtar të punës) për lojra kompjuterike, ose lojra të tjera të ndryshme.
5. Gjatë orarit zyrtar të punës nëpunësi mund të largohet për arsy pune, shëndetësore ose arsy të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt (Drejtorit të Drejtorisë).
6. Në rastin e pushimeve vjetore, kërkesa për leje vjetore dhe leje të tjera të përcaktuara në aktet nënligjore, drejtohen pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënive me Jashtë, pasi miratohen nga eprori i drejtpërdrejtë.
7. Nëpunësi mund të kryejë veprimtari mësimdhënie me miratimin e Sekretarit të Përgjithshëm, por jo më shumë se katër orë në javë, të cilat do ti kompesojë me orë pune jashtë orarit brenda javës. Nëpunësi i angazhuar në mësimdhënie duhet të depozitojë pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënive me Jashtë, kopjen e kontratës së lidhur me institucionin arsimor.

Neni 17
Mosprezenca për arsyet e paaftësisë së përkohshme

1. Nëse nëpunësi nuk paraqitet në punë për arsyet shëndetësore, duhet të informojë pa vonesë eprorin e tij. Në rast sëmundje nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.
2. Në rast se nëpunësi ka raport mjekësor që justifikon mosardhjen në punë, ai duhet të lajmërojë me anë të një mesazhi të shkruar eprorin direkt (përgjegjësin e sektorit përkatës), brenda orës 09.00 të ditës, në të cilën nuk do të paraqitet në institucion.
3. Raporti mjekësor duhet të depozitohet në Sektorin e Burimeve Njerëzore brenda 3 ditësh, duke filluar nga dita në të cilën nëpunësi nuk është paraqitur në institucion.

Neni 18
Pijet alkolike dhe pirja e duhanit

1. Ndalohet rreptësish përdorimi i pijeve alkolike nga të gjithë punonjësit e institucionit si brenda, ashtu edhe jashtë tij, gjatë kohëzgjatjes normale të punës.
2. Në të gjitha mjediset e Institucionit, është rreptësish e ndaluar pirja e duhanit, në zbatim të Ligji Nr. 9636, datë 06.1.2006 "Për mbrojtjen e Shëndetit nga Produktet e Duhanit", ndryshuar me Ligjin Nr. 76/2014 "Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin Nr. 9636, datë 06.11.2006". Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.

Neni 19
Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik

1. Punonjësit e Institucionit në rastet kur përdorin komunikimin e brendshëm elektronik në institucion, duhet të kujdesen që ai të përdoret vetëm për çështje që kanë lidhje me punën dhe jo për interesa private.
2. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare, nga nëpunësit e AMA-s, kryhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të AMA-s. Vetëm nëse kjo adresë nuk funksionon, apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postën elektronike alternative.
3. Adresat elektronike të nëpunësve të AMA-s përcaktohen gjithmonë në këtë mënyrë: emer.mbiemër@ama.gov.al.

Neni 20
Komunikimi shkresor Unifikimi i formës së shkresave

1. Dokumentet të përpilohen me shkrim Time New Roman, me madhësi 12 dhe hapësira midis reshtave të jetë 1.15, si dhe në anësore të lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye dhe fund të faqes nga 2 cm.
2. Për çdo çështje hartohet dokument më vehte.

Neni 21
Forma e paraqitjes (hartimit) të shkresave

Shkresat apo dokumentat që i drejtohen strukturave brenda dhe jashtë AMA-s, duhet të përbajnë:

- 1. Shqiponjën**
- 2. Intestimin "Republika e Shqipërisë"**
- 3. Emërtimin "Autoriteti i Mediave Audiovizive".**
- 4. Me pas emërtimin e strukture "Drejtoria"**
- 5. Numrin e regjistrat në protokoll: Nr. _____ prot. Në anën e majtë.**
- 6. Vandin dhe datën e nisjes: p.sh. Tiranë më ____/____/20.. në anën e djathtë.**
- 7. Lënda : Shkurtimi përbajtësor i dokumentit**
- 8. Drejtuar: Emërtimi i plotë në rasën dhanore, me germa kapitale, i institucionit të cilit i dërgohet.**
- 9. Mënyra e fillimit të shkresës (baza ligjore në rast urdhër...apo në vijim/në përgjigje suajës me nr. Prot.. datë, tonës me nr..., datë....)**
- 10. Trajtimi problemit (teksti i shkresës)**
- 11. Emrin dhe mbiemrin e personit që nënshkruan tekstin (funkcionin)**
- 12. Vula (vetëm mbi firmën e Titularit dhe Sekretarit të Përgjithshëm).**

Neni 22

Higjena

1. Të gjithë punonjësit duhet të kujdesen për higjenën personale dhe vendeve të punës, duke respektuar rregullat e higjenës në ambjente e përbashkëta.
2. Ushqimi, mbeturinat e ushqimit, nënproduktet dhe mbeturinat e tjera duhet të evitoohen nga hapësirat e punës.
3. Konsumi ushqimit mund të lejohet vetëm në vëndet e caktuara për këtë qëllim.

Neni 23

Organizimi i takimeve me personat e interesuar

1. Takimet me personat e interesuar kryhen vetëm në hollin e Institucionit ose në sallën e mbledhjeve dhe jo në ambientet e zyrës ku punohet.
2. Punonjësit mund të takojnë të interesuarit/përfaqësuesit e palëve, apo dëshmitarët, ekskluzivisht gjatë orarit zyrtar, si dhe brenda ambjenteve të Institucionit apo në kohën dhe në ambientet që kanë lidhje me procesin që zhvillohet.
3. Përzgjedhja e një vendi dhe orari takimit, të ndryshëm nga ai që parashikohet në pikën 1, kërkon për çdo rast marrjen e pëlqimit nga ana e eprorit të drejtpërdrejtë.
4. Deri në momentin e prebatitjes së ambjenteve brenda Institucionit për zhvillimin e bisedimeve me të interesuarit, punonjësit duhet t'i shmangin situatat, që kërkojnë lënien e të interesuarit vetëm në ambientet e njësisë.

Neni 24

Rregulla të hyrjes në Institucion

1. Hyrja në Institucion bëhet për nevoja pune dhe takime të ndryshme.
2. Personeli i Institucionit pajiset me kartë identifikuese për çdo hyrje-daljet në Institucion. Këto karta jepen nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Sektori i Administratës.
3. Gjatë orarit zyrtar të gjithë punonjësit e Institucionit pa përjashtim mbajnë të varur në vend të dukshëm dokumentin e identifikimit.

4. Vizitorët që hyjnë në Institucion, për takim deri në nivel Sektori, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga personi pritës.
5. Për rastet e takimeve me titullarin shoqërimi bëhen nga sekretari.
6. Në rastet e lëvizjeve për çështje pune në institacione të ndryshme vartësie, nëpunësi merr leje nga eprori direkt dhe në rast të nivelit të ulët drejtues (Përgjegjës Sektori) tek Drejtori I Drejtorisë, në rast të nivelit të mesëm drejtues, (Drejtori I Drejtorisë) tek Sekretari i Përgjithshëm, si dhe tek Titullari për Sekretarin e Përgjithshëm.
7. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës me Institucionin, çdo person dorëzon kartën në Sektorin e Burimeve Njerëzore.
8. Në rastet e humbjes së kartës, personi e njofton menjëherë eprorin e tij, i cili vë në dijeni Sektorin e Burimeve Njerëzore.
9. Hyrja dhe dalja e punonjësve të administratës në Institucion jashtë orarit zyrtar të punës dhe/ose në ditët e pushimit evidentohet nga punonjësi që është i ngarkuar me kontrollin e aksesit të hyrje-daljeve.

Neni 25
Hyrja e personave të tjerë në Institucion

1. Nëpunësi i informacionit, duhet të shënojë datën dhe orën e mbarimit të vizitës, së personave të tjerë, vizitorë në Institucion.
2. Autoriteti I Mediave Audiovizive pret dhe fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Institucioneve të interesuara.
3. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Institucion, përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.

Neni 26
Organizimi i ceremonive në Institucion

1. Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë dhe Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme, kanë përgjegjësi administrative për organizimin e ceremonive.
2. Ceremonitë zhvillohen në përputhje me rregulloren e ceremonialit në ambiente të hapura ose të myllura.
3. Shoqërimi i personaliteteve bëhet sipas rregullave protokollare të përcaktuara në Ceremonialin Zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 27
Marrëdhëniet me median, deklarimet publike dhe publikimet

1. Brenda Autoritetit saktësohen procedura të veçanta lidhur me mundësinë e kontakteve me mediat. Kontakti me median (shtypin e shkruar dhe atë elektronik) lidhur me politikat apo me aktivitetet e institucionit, do të mbahen vetëm nga personi/ personat autorizuar për komunikim me median, i cili këshillohet dhe informon titullarin e institucionit. Në rastet kur media kontaktin drejtëpërdrejt një nga punonjësit e institucionit, ky i fundit duhet të këshillohet me personin e autorizuar për komunikimin me median.

2. Punonjësi, nëse nuk është i autorizuar, nuk duhet që të japë, të publikojë apo të nxjerrë për përdorim publik materiale, që kanë të bëjnë me politikat ose me aktivitetet e institucionit. Ai duhet të shmangë çfarëdolloj sjelljeje të parregullt në publik, që mund të interpretohet apo të lidhet, në ndonjë mënyrë, me pozicionin e tij e që dëmontrons institucionin.

Neni 28

Zgjidhja e problemeve dhe e konflikteve personale

Drejtuesit e çdo niveli të Autoritetit kanë përgjegjësinë që të jenë të disponueshëm për punonjësit, të cilët duan të ngrënë çështje apo shqetësimë në konfidencë (vetëm për vetëm) dhe t'i trajtojnë me ndjeshmëri, paanshmëri, objektivitet dhe pa diskriminim situata të tillë.

Neni 29

Sanksione

1. Për punonjësit e institucionit që shkelin rregullat e parashikuara të këtij udhëzimi kur nuk përbën vepër penale, do të zbatohen masat disiplinore, të përcaktuara në ligjin nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar dhe kontraten e punës.
2. Ngarkohet eprori direkt i punonjësit dhe Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Jashtë, të kontrollojë nëse ai zbaton rregullat e sipërpërmendura të etikës, sjelljes dhe komunikimit në ambientet e punës dhe të propozojnë masat e duhura disiplinore në rastet e shkeljes së këtyre rregullave.

Neni 30

Dispozitë e fundit

Për çështjet që ky udhëzim nuk ka dhënë parashikime specifike në përbajtjen e tij, zbatohen rregullat e përcaktuara në ligjin Nr. 152/2013 "Për nëpunësin civi", i ndryshuar, ligjin nr 9131, datë 08.09.2003 " Për rregullat e etikës në Administratën publike", si dhe në aktet nënligjore në zbatim të tyre.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETAR

GENTIAN SALA