



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KUVENDI

Byroja

V E N D I M

Nr. 69, datë 03.04.2024

**PËR MIRATIMIN E KODIT TË SJELLJES PËR ADMINISTRATËN E
KUVENDIT**

Në mbështetje të neneve 8, 11, 120 dhe 121 të Rregullores së Kuvendit dhe ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike", Byroja e Kuvendit në mbledhjen e saj të datës 03.04.2024, me propozim të Sekretarit të Përgjithshëm,

V E N D O S I:

1. Miratimin e Kodit të Sjelljes për Administratën e Kuvendit. (Dokumenti bashkëlidhur këtij vendimi.)
2. Ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm për zbatimin e këtij vendimi.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

K R Y E T A R E

Lindita NIKOLLA





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KUVENDI**

KODI I SJELLJES PËR ADMINISTRATËN E KUVENDIT



Grupi i Punës

Julia Done - kryetare

Merita Fanku

Mimoza Arbi

Lefteri Luzi

Alkida Llakaj

Dorina Shehu

Marsila Osmani

Ismelda Musaraj

Kodi i Sjelljes është një dokument udhërrëfyes për veprimet e administratës së Kuvendit gjatë mbështetjes së veprimtarisë së institucionit. Prandaj, me qëllim orientimin e ushtrimit të detyrës nga ana e nëpunësve dhe punonjësve të administratës në përputhje me standardet më të larta të etikës, Byroja e Kuvendit miraton këtë Kod Sjelljeje për administratën e Kuvendit.¹

¹ Hartimi i këtij kodi u mbështet nga Instituti për Demokraci dhe Ndërmjetësim, me mbështetjen financiare të Ambasadës Suedeze në Tiranë.



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KUVENDI**

KODI I SJELLJES PËR ADMINISTRATËN E KUVENDIT

**KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Qëllimi**

1. Kodi i Sjelljes për Administratën e Kuvendit (Kodi) ka për qëllim:
 - a) parashtrimin e rregullave themelore të ushtrimit të veprimtarisë në mënyrë etike në Kuvend;
 - b) orientimin e administratës gjatë ushtrimit të detyrave, duke përcaktuar parimet etike sipas standardeve të duhura të sjelljes dhe forcimin e integritetit të tyre gjatë ushtrimit të detyrës;
 - c) mundësimin e ushtrimit të veprimtarisë së administratës në një mjedis bashkëpunues e besimi të ndërsjellë;
 - ç) mundësimin e administratës të zgjedhë drejtimin e duhur të sjelljes në situata të ndryshme të dilemës etike, për ta mbrojtur atë nga presionet e ndryshme;
 - d) rritjen e transparencës së veprimtarisë së administratës dhe përgjegjshmërisë për të forcuar besimin e publikut;
 - dh) orientimin e publikut duke ofruar standarde të mirëfillta etike, në bazë të të cilave mundësohet komunikimi dhe vlerësimi i marrëdhënieve me administratën e Kuvendit.
2. Në përmbushje të këtij qëllimi, sipas pikës 1 të këtij neni, Kodi përcakton rregullat bazë për standardet e sjelljes së administratës së Kuvendit gjatë ushtrimit të detyrës. Dispozitat e tij interpretohen dhe zbatohen për arritjen e këtij qëllimi.

Neni 2

Fusha e zbatimit

1. Kodi zbatohet për të gjitha aspektet e veprimtarisë publike të administratës së Kuvendit. Ai nuk rregullon aspektet e jetës private, përveçse kur jeta private e tyre cenon besimin publik tek administrata dhe institucioni i Kuvendit, sipas rregullave të përcaktuara.
2. Kodi zbatohet ndaj nëpunësve civilë të Kuvendit, stafit administrativ, stafit politik, si dhe ndaj personave që zhvillojnë praktikën në Kuvend. Ky Kod zbatohet edhe ndaj atyre që punësohen me kontratë të përkohshme pune, sipas programeve të punësimit që zbatohen në Kuvend.
3. Marrëdhëniet mes deputetëve dhe administratës së Kuvendit rregullohen nga ky Kod, nga Kodi i Sjelljes së Deputetit të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë, miratuar me vendimin e Kuvendit nr. 61/2018, dhe nga Udhëzuesi i Detajuar për Sjelljen në Kuvend, miratuar me vendimin e Byrosë së Kuvendit nr. 19/2018.
4. Rregullat e këtij Kodi përmbushen duke respektuar rregullat procedurale të parashikuara në legjislacionin në fuqi. E gjithë administrata e Kuvendit, ndaj të cilëve zbatohen rregullat e përcaktuara në këtë Kod, duhet të marrin masa që të rregullojnë menjëherë marrëdhëniet dhe veprimtarinë e tyre në pajtim me rregullat e këtij Kodi.

Neni 3

Përkufizime

Në këtë Kod, termat “dhurata”, “informacion konfidencial”, “interesa private”, “konflikt i interesit”, “përfitimi”, “veprimtaria e jashtme e administratës së Kuvendit” dhe të tjerë që lidhen me etikën, kanë të njëjtin kuptim me përkufizimet e dhëna në legjislacionin përkatës të etikës në administratën publike. Ndryshimet në kuptimin e tyre, sipas legjislacionit përkatës, gjejnë zbatim menjëherë pas hyrjes së tyre në fuqi edhe në këtë Kod.

Neni 4

Parime të përgjithshme të etikës

Gjatë ushtrimit të detyrës, administrata e Kuvendit duhet:

- a) të zbatojë me përpikëri Kushtetutën, Rregulloren e Kuvendit, aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe dispozitat e këtij Kodi, si dhe të veprojë në përputhje me të drejtat dhe detyrimet që i janë ngarkuar në përputhje me këtë legjislacion;
- b) të udhëhiqet nga parimet e ndershmërisë, barazisë, mosdiskriminimit, respektimit të dinjitetit, efikasitetit, objektivitetit, transparencës, përgjegjshmërisë, pavarësisë dhe paanshmërisë;
- c) të mos pengojë në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë zbatimin e politikave, vendimeve ose veprimeve ligjore të institucioneve të administratës së Kuvendit;
- ç) të shmangë konfliktin e interesit me detyrën dhe të mos shfrytëzojë pozicionin për interesin personal;
- d) të ruajë informacionin e klasifikuar apo konfidencial që ka në zotërim, për shkak të funksionit që ai/ajo kryen, pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni në fuqi për informacionin e klasifikuar;
- dh) të jetë model sjelljeje për administratën në tërësi, si dhe të paraqitet dhe të sillt

në mënyrë që të nxisë zbatimin e standardeve më të larta të etikës edhe për punonjësit e rinj që bëhen pjesë e administratës publike, si gjatë ushtrimit të detyrës, ashtu edhe jashtë saj;

e) të shërbejë me devotshmëri dhe të udhëhiqet nga interesi publik në veprimtarinë e vet.

KREU II

STANDET E SJELLJES

Neni 5

Ligjshmëria, paanshmëria, llogaridhënia, përgjegjësia, profesionalizmi dhe efikasiteti

Gjatë ushtrimit të detyrës, administrata e Kuvendit:

- a) kryen me profesionalizëm, efikasitet, paanshmëri, pa diskriminim dhe në përputhje me ligjin detyrat e ngarkuara;
- b) i nënshtrohet drejtimit dhe mbikëqyrjes nga eprori përkatës për veprimtarinë e vet;
- c) zbaton me përgjegjësi dhe profesionalizëm procedurën administrative.

Neni 6

Marrëdhëniet me deputetët

Nëpunësi/punonjësi i administratës së Kuvendit kryen detyra këshillimore, informuese organizative, koordinuese dhe teknike në shërbim të veprimtarisë së deputetëve dhe të organeve të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë. Administrata e Kuvendit krijon mundësi dhe kushte të barabarta për deputetët, në ushtrimin e funksioneve kushtetuese dhe ligjore, pavarësisht forcës politike që përfaqësojnë.

Neni 7

Detyrimi për ruajtjen e informacionit

1. Nëpunësi/punonjësi i administratës së Kuvendit që, për shkak të detyrës apo në kuadër të ushtrimit të saj, njihet, ruan, përpunon dhe përcjell informacion, që është përcaktuar nga ligji si “i klasifikuar”, ka detyrimin ta mbrojnë atë nga humbja, nga dëmtimi, nga rrjedhja e informacionit, nga komprometimi ose ekspozimi i paautorizuar, sipas legjislacionit përkatës për informacionin e klasifikuar.
2. Ky detyrim vijon edhe në rastet e përfundimit të ushtrimit të detyrës në Kuvend, për aq sa kohë informacioni vijon të jetë “i klasifikuar”, sipas parashikimit të legjislacionit përkatës për informacionin e klasifikuar.
3. Nëpunësi/punonjësi i administratës së Kuvendit, nuk duhet ta përdorë informacionin konfidencial, të marrë gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal.
4. Nëpunësi/punonjësi i administratës së Kuvendit nënshkruan deklaratën e ruajtjes së informacionit të marrë për shkak të detyrës brenda 5 ditëve nga fillimi i ushtrimit të detyrës, sipas formularit standard në “Shtojcën 1”, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij Kodi.

Neni 8

Mbrojtja e të dhënave personale

1. Nëpunësi i administratës së Kuvendit, që administrojnë të dhëna personale, i trajton, i ruan dhe i pasqyrojnë ato në çdo sistem apo format, në përputhje me privatësinë, sipas legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Të dhënat sensitive personale administrohen vetëm nëse mbajtësi i tyre jep pëlqimin për këtë.
3. Të dhënat personale përdoren vetëm për qëllimet për të cilat ato janë mbledhur.
4. Nëpunësi/punonjësi i administratës së Kuvendit është përgjegjës për përditësimin e të dhënave personale.
5. Nëpunësi i administratës së Kuvendit nënshkruan deklaratën për mbrojtjen e të dhënave personale brenda 5 ditëve nga fillimi i ushtrimit të detyrës, sipas formularit standard në “Shtojcën 2” bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij Kodi.

Neni 9

Veprimtaritë e jashtme

1. Veprimtaritë e jashtme të nëpunësit/punonjësit të administratës së Kuvendit janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për realizimin e detyrave të tij zyrtare.
2. Veprimtaritë e jashtme të nëpunësit/punonjësit të administratës së Kuvendit nuk janë të lejueshme:
 - a) kur janë në kundërshtim me legjislacionin në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesit;
 - b) nëse angazhimi mendor e fizik ndikon në realizimin e detyrave, pengon ose e bën të vështirë përmbushjen e tyre;
 - c) cenojnë figurën e nëpunësit/punonjësit ose të Kuvendit;
 - ç) kur janë të lidhura me detyrat në Kuvend dhe duhet të përdoren të dhënat që njihen apo qasja ndaj të cilave mundësohet për shkak të pozicionit në Kuvend;
 - d) kur qëllimi i tyre bie në kundërshtim me detyrat që nëpunësi/punonjësi i administratës kryen në Kuvend.
3. Në rastet e dyshimit nëse angazhimi i jashtëm është në përputhje me rregullat e këtij Kodi, si dhe me legjislacionin në fuqi, punonjësit e administratës së Kuvendit këshillohen me strukturën përgjegjëse për Burimet Njerëzore të Kuvendit.
4. Brenda orarit ditor të punës, të punësuarit mund të kryejnë veprimtari mësimdhënieje pas miratimit nga Sekretari i Përgjithshëm i Kuvendit, por jo më shumë se 4 (katër) orë në javë, të cilat kompensohen në orë pune, brenda javës, pas orarit ditor të punës. I punësuarit që angazhohet në mësimdhënie detyrohet të depozitojë pranë strukturës përgjegjëse për Burimet Njerëzore kopjen e kontratës së lidhur me institucionin arsimor.

5. Nëpunësi/punonjësi i administratës së Kuvendit nuk duhet të pranojë asnjë formë pagese për komente ose artikuj që lidhen drejtpërdrejt me përgjegjësitë e tij në ushtrimin e detyrës.
6. Leja për veprimtaritë jashtme të nëpunësve/punonjësve të administratës së Kuvendit jepet sipas formularit standard në “Shtojcën 3” bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij Kodi, të miratuar nga Sekretari i Përgjithshëm.
7. Nëpunësi/punonjësi i administratës së Kuvendit nënshkruan deklaratën për ushtrimin e veprimtarisë së jashtme në momentin e marrjes së lejes nga Sekretari i Përgjithshëm, sipas formularit standard në “Shtojcën 4”, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij Kodi.

Neni 10

Dhuratat dhe favoret

1. Nëpunësi/punonjësi i administratës së Kuvendit nuk duhet të kërkojë ose të pranojë dhurata, favore, pritje apo çfarëdolloj përfitimi tjetër ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, për familjen, për të afërmit, për personat apo për organizatat me të cilat ka marrëdhënie që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës, që janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Nëpunësi/punonjësi i administratës së Kuvendit mund të pranojë dhurata me vlerë simbolike jo më të madhe se 10 000 (dhjetë mijë) lekë, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanshmërinë e tyre. Në rast dyshimi për paanshmërinë e përfitimeve apo për vlerën e dhuratës, punonjësit këshillohen me autoritetin përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesave/strukturën përgjegjëse për Burimet Njerëzore.
3. Dhurata e dhënë punonjësit të administratës së Kuvendit, në kuadër të pjesëmarrjes në delegacione të çfarëdolloj natyre apo nga cilido person, mbi vlerën e caktuar, për shkak të pozicionit, duhet të deklarohet në çdo rast brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike tek eprorët e drejtpërdrejtë, si dhe tek autoriteti përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesave/struktura përgjegjëse për Burimet Njerëzore.

Neni 11

Komunikimi brenda administratës dhe me të tretët

1. Nëpunësi/punonjësi i administratës së Kuvendit komunikon me deputetët, me kolegët dhe me personat me të cilët bashkëpunon, me respekt dhe me mirësjellje. Ai/ajo sillet në mënyrë dinjitoze, korrekte, të respektueshme dhe mirëkuptuese në marrëdhëniet me deputetët, me kolegët dhe me publikun. Etika ruhet në të gjitha format e komunikimit: verbal, shkresor dhe elektronik. Çdo komunikim: telefonik, elektronik, me shkrim apo verbal fillon dhe përfundon me shprehje përshëndetëse dhe mirësjelljeje.
2. Nëpunësi/punonjësi i administratës krijon një atmosferë të qetë në mjediset e Kuvendit,

shmang përdorimin e toneve të larta, mban marrëdhënie korrekte me kolegët, duke respektuar mendimin në ushtrimin e detyrave brenda kompetencave të tyre. Secili kujdeset që vlerat e respektit dhe të të dëgjuarit të pasqyrohen dhe të respektohen nga të gjithë gjatë realizimit të detyrave zyrtare.

3. Në të gjitha format e komunikimit ndalohet përdorimi i gjuhës ofenduese apo tallëse, gjestet e turpshme, shfaqja e materialeve ofenduese apo seksuale, si dhe ngacmimi seksual.
4. Komunikimi me publikun, shoqërinë civile dhe medien kryhet në mënyrë profesionale, me ndershmëri, besueshmëri dhe transparencë.
5. Administrata e Kuvendit kujdeset që informacioni që i përcillet publikut të jetë i saktë, i plotë, i përditësuar dhe të jepet në kohë. Informacioni bëhet publik në faqen zyrtare të internetit të Kuvendit, në respektim të legjislacionit në fuqi për të drejtën për informim dhe qasjen e qeverisjes së hapur.
6. Administrata e Kuvendit, nëpërmjet shërbimeve përkatëse apo platformave në faqen web, mban komunikim të vazhdueshëm me përfaqësues të shoqërisë civile dhe medias dhe organizon takime periodike me ta për të diskutuar mbi problematikat e hasura gjatë komunikimit dhe për të përmirësuar veprimtarinë e saj.

Neni 12

Liria e shprehjes

1. Nëpunësit/punonjësit e administratës së Kuvendit e ushtrojnë lirinë e shprehjes në përputhje me ushtrimin e detyrës së tyre. Ata shmangin deklaratat publike ose reagimet që mund të cenojnë autoritetin e Kuvendit ose që shkaktojnë dyshime të arsyeshme për paanshmërinë dhe objektivitetin e tij, apo që mund të përbëjnë shkelje të detyrimit për ruajtjen e informacionit të klasifikuar ose për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Nëpunësit/punonjësit e administratës së Kuvendit shmangin reagimet ndaj kritikave ose opinionëve që shprehen për qëndrimet dhe veprimtarinë e tyre profesionale. Në rastet e publikimit të të dhënave të pasakta lidhur me qëndrimet dhe veprimtarinë e tyre profesionale, kërkesa drejtuar autorit të publikimit për korrigjimin dhe publikimin e informacionit të korrigjuar bëhet nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm.
3. Kërkesat për informacion drejtuar nëpunësit/punonjësit të administratës së Kuvendit protokollohet dhe trajtohet në bashkëpunim me Koordinatorin për të Drejtën e Informimit të Kuvendit, apo me drejtuesit e administratës së Kuvendit, në varësi të përmbajtjes së kërkesës.

Neni 13

Përdorimi i medieve sociale

1. Nëpunësi/punonjësi i administratës së Kuvendit, gjatë ushtrimit të detyrës, nuk mund të përdorë mediet sociale, me përjashtim të përditësimit të informacionit që lidhet me veprimtarinë e Kuvendit, në faqet zyrtare të tij.

2. Jashtë ushtrimit të detyrës, nëpunësit/punonjësit e administratës së Kuvendit shfaqin vetëpërmbytje në përdorimin e medieve sociale, duke shmangur publikimin apo shpërndarjen e mesazheve me përmbajtje politike, përdorimin e gjuhës, imazheve apo videove me përmbajtje vulgare, fyese, denigruese, përçmuese, diskriminuese, apo që shkaktojnë ose nxisin konflikte, që përçojnë vlera jopozitive shoqërore, etj.

Neni 14

Përdorimi i burimeve materiale dhe monetare

1. Nëpunësi/punonjësi i administratës së Kuvendit, gjatë ushtrimit të detyrës, i përdor burimet materiale në dispozicion vetëm për realizimin e detyrave që i ngarkohen.
2. Ndalohet përdorimi i burimeve materiale për kryerjen e punëve personale, të tilla, si: shtypja apo shumëfishimi i materialeve, shfrytëzimi i letrës, i materialeve të kancelarisë, përdorimi i mjeteve të transportit për lëvizje që nuk lidhen me realizimin e detyrave, etj.
3. Në raste kur konstatohet dëmtimi apo përdorimi për nevoja vetjake i burimeve materiale, zhdëmtimi kryhet nga të ardhurat e nëpunësit/punonjësit që ka shkaktuar dëmin.
4. Struktura Përgjegjëse për Burimet Njerëzore, në vendimmarrjen në raste të tilla, përcakton edhe detyrimin e zhdëmtimit të dëmit të shkaktuar dhe ia dërgon Shërbimit të Financës për kryerjen e procedurave të mëtejshme.
5. Nëpunësi/punonjësi i administratës së Kuvendit i përdor materialet e vëna në dispozicion, me efikasitet, duke synuar ruajtjen dhe kursimin e tyre, uljen e ndotjes, mbrojtjen e mjedisit dhe nxitjen e procesit të riciklimit.
6. Nëpunësi/punonjësi i administratës së Kuvendit duhet të ruajë materialet, pajisjet e punës dhe dokumentacionin nga humbjet, keqpërdorimet dhe përdorimet e paautorizuara.

Neni 15

Përdorimi i kohës së punës

1. Nëpunësi/punonjësi i administratës së Kuvendit e përdor kohën e punës vetëm për realizimin e detyrave, në funksion të mbarëvajtjes së veprimtarisë së Kuvendit, si dhe kryen me kujdes dhe efektshmëri detyrat, në mënyrë sa më ekonomike dhe në kohë, me nivelin më të lartë të aftësive profesionale.
2. Profesionalizmi dhe kujdesi i duhur janë parakushte për realizimin e detyrave, të cilat gjatë kohës së punës kanë përparësi ndaj të gjitha veprimtarive të tjera.
3. Nëpunësi/punonjësi i administratës së Kuvendit synon në mënyrë të vazhdueshme të arrijë nivele të larta të aftësive profesionale dhe kujdeset për zhvillimin e aftësive të tjera, në përshtatje me risitë teknologjike që ndikojnë në punën e tij.
4. Nëpunësi/punonjësi i administratës së Kuvendit mund ta kryejë punën edhe në distancë, sipas rregullave të miratuara me vendim të Byrosë së Kuvendit dhe lejes së dhënë nga Sekretari i Përgjithshëm i Kuvendit. Në çdo rast, puna e kryer në distancë regjistrohet në një regjistër të pranisë në punë, i mbajtur nga struktura përgjegjëse për Burimet Njerëzore.

Neni 16

Paraqitja në punë

1. Nëpunësi/punonjësi i administratës së Kuvendit duhet të paraqitet në institucion me veshje të përshtatshme dhe serioze, në përputhje me funksionin që kryen. Veshja duhet të përmbushë standardet e profesionalizmit dhe modestisë, pa u bërë shkak debati dhe tërheqje vëmendjeje, duke shmangur krijimin e përshtypjes së pahijshme dhe dëmtimin e imazhit të Kuvendit.
2. Gjatë zhvillimit të ceremonive zyrtare, mbledhjeve të seancave plenare, komisioneve parlamentare, takimeve apo edhe aktiviteteve të tjera të Kuvendit, paraqitja duhet të jetë zyrtare dhe e rregullt.
3. Meshkujt duhet të veshin këmbë me mëngë të gjata, pantallona të gjata, xhaketa serioze, këpucë serioze dhe duhet të shmangin aksesorët dhe stampat e dukshme. Tatuazhet duhet të jenë të mbuluara.
4. Femrat duhet të kenë veshje zyrtare dhe këpucë serioze, duhet të shmangin dekoltetë, veshjet pa mëngë, veshjet sportive ose ekstravagante. Nëse vishet fustan, ai duhet të jetë zyrtar/serioz. Gjatësia e fustanit apo e fundit duhet të jetë deri poshtë gjurit. Tatuazhet duhet të jenë të mbuluara.

Neni 17

Përshtatshmëria për punë

1. Nëpunësi/punonjësi i administratës së Kuvendit duhet të paraqitet në punë në gjendje të përshtatshme për realizimin e detyrave. Nuk lejohet paraqitja në punë nën ndikimin e pijeve alkoolike apo substancave të ndaluara, as konsumimi i tyre gjatë ushtrimit të detyrës apo gjatë pjesëmarrjes në veprimtarinë e Kuvendit.
2. Konsumimi i këtyre lëndëve gjatë dhe jashtë kryerjes së detyrës ndikon në cenimin e imazhit të punonjësve të Kuvendit.

Neni 18

Përshtatshmëria e mjedisit të punës

Nëpunësi/punonjësi i administratës së Kuvendit kujdeset që mjedisi i punës të jetë i rregullt, i përshtatshëm për realizimin e detyrave në kohë dhe me efikasitet, si dhe duhet të respektojë rregullat e higjienës.

KREU III

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 19

Detyrimi për njohjen me Kodin

1. Me hyrjen në fuqi të këtij Kodi, struktura përgjegjëse për Burimet Njerëzore merr menjëherë masat për njohjen e Kodit të Sjelljes dhe shtojcat e tij nga subjektet e përcaktuara në nenin 2 të këtij Kodi, përmes komunikimit elektronik.
2. Struktura përgjegjëse për Burimet Njerëzore pajis çdo nëpunës/punonjës të ri në Kuvend me një kopje të këtij Kodi, përfshirë shtojcat e tij, menjëherë me fillimin e marrëdhënieve të punës.
3. Struktura përgjegjëse për Burimet Njerëzore realizon sesione informimi të personelit, për zbatimin sa më mirë të këtij Kodi, të paktën 1 (një) herë në vit.

Neni 20

Respektimi i Kodit

1. Nëpunësi/punonjësi i Kuvendit është i detyruar të respektojë dhe të zbatojë dispozitat e këtij Kodi.
2. Mosrespektimi i këtij Kodi përbën shkak për fillimin e procedurave disiplinore, sipas legjislacionit në fuqi për nëpunësin civil dhe Kodit të Punës.
3. Nëpunësi/punonjësi i administratës së Kuvendit nënshkruan deklaratën për zbatimin e këtij Kodi brenda 5 ditëve pas hyrjes në fuqi të tij, sipas formularit standard në shtojcën 5, bashkëlidhur edhe pjesë përbërëse të këtij Kodi.

Neni 21

Kompetencat dhe procedurat për kontrollin e zbatimit të Kodit

1. Kompetencat për mbikëqyrjen e zbatimit të dispozitave të këtij Kodi ushtrohen nga struktura përgjegjëse për Burimet Njerëzore, si dhe nga eprori i drejtpërdrejtë. Struktura përgjegjëse për Burimet Njerëzore merr informacion në mënyrë të vazhdueshme për çështjet që kanë të bëjnë me rregullat e këtij Kodi, me qëllim mbikëqyrjen e zbatimit të tyre, dhe i raporton rregullisht Sekretarit të Përgjithshëm të Kuvendit.
2. Eprori i drejtpërdrejtë, në rast se gjatë veprimtarisë së vartësve vëren shkelje apo problematika në zbatimin e këtij Kodi, përveç masave që mund të marrë vetë, informon edhe strukturën përgjegjëse për Burimet Njerëzore.
3. Dispozitat e këtij Kodi, për aq sa është e mundur, zbatohen edhe për stafin politik të grupeve parlamentare, stafin e zyrave të deputetëve pranë zonave zgjedhore, si dhe personat që zhvillojnë praktikën në Kuvend.

Neni 22

Masat disiplinore

1. Shkelja e rregullave të këtij Kodi përbën shkak për fillimin e procedurës disiplinore.
2. Procedura disiplinore për shkeljen e rregullave të këtij Kodi zhvillohet sipas legjislacionit në fuqi për nëpunësin civil dhe Kodit të Punës.
3. Në përfundim të procedurës, nëse provohet shkelja e rregullave të këtij Kodi, jepen masat disiplinore sipas legjislacionit përkatës.
4. Masa disiplinore për shkeljen e rregullave të këtij Kodi bëhet pjesë e dosjes personale të nëpunësit/punonjësit të administratës së Kuvendit dhe regjistrohet nga struktura përgjegjëse për Burimet Njerëzore në regjistrin e personelit brenda 10 ditëve nga data e marrjes së masës.
5. Masat disiplinore shihen pas kalimit të afateve të përcaktuara në legjislacionin përkatës të kategorisë së cilës i përket punonjësi. Masa disiplinore e shuar fshihet nga dosja e personelit nga struktura përgjegjëse për Burimet Njerëzore dhe hiqet menjëherë nga regjistri i personelit.

Neni 23

Publikimi i Kodit dhe përfshirja në Programin e Transparencës

1. Kodi i Sjelljes publikohet në faqen zyrtare të internetit të Kuvendit.
2. Koordinator i të Drejtës për Informim, në përputhje me ligjin që rregullon të drejtën e informimit, e përfshin këtë Kod në Programin e Transparencës së Kuvendit.

Neni 24

Statusi i vendimit

Ky Kod bëhet pjesë e Rregullores së Brendshme të Administratës së Kuvendit, si aneksi nr. 1 i saj, së bashku me shtojcat.

Neni 25

Hyrja në fuqi

Ky vendim hyn fuqi ditën e miratimit nga Byroja e Kuvendit të Republikës së Shqipërisë.

SHTOJCA 1

Deklaratë e punonjësit të administratës së Kuvendit për ruajtjen e informacionit

Unë, _____, nëpunës/e, punonjës/e i/e _____, jam njohur me Kodin e Sjelljes për Administratën e Kuvendit dhe e kam lexuar atë.

Përmes kësaj deklarate bie dakord për ruajtjen e informacionit konfidencial.

Emër:

Mbiemër:

Firma:

Data:

Shënim: Respektimi i këtij Kodi Sjelljeje është i detyrueshëm dhe passjell dhënien e masave disiplinore.

SHTOJCA 2

Deklaratë e punonjësit të administratës së Kuvendit për mbrojtjen e të dhënave personale

Unë, _____, nëpunës/e, punonjës/e i/e _____, jam njohur me Kodin e Sjelljes për Administratën e Kuvendit dhe e kam lexuar atë. Përmes kësaj deklarate bie dakord për mbrojtjen e të dhënave personale.

Emër:

Mbiemër:

Firma:

Data:

Shënim: Respektimi i këtij Kodi Sjelljeje është i detyrueshëm dhe passjell dhënien e masave disiplinore.

SHTOJCA 3

Leje për ushtrimin e veprimtarisë së jashtme të punonjësve të administratës së Kuvendit

Nr. Prot. ____

Datë _____

Për dijeni: Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe të Trajtimit të Deputetëve

Përmes kësaj lejeje, nëpunësi/ja, punonjësi/ja _____, i/e administratës së Kuvendit, lejohet për kryerjen e veprimtarisë së jashtme _____ (përshkrimi i detajuar i veprimtarisë), prej datës _____, deri në datën _____ (ose pa afat).

Emër:

Mbiemër:

Firma:

Data:

Shënim: Respektimi i këtij Kodi Sjelljeje është i detyrueshëm dhe passjell dhënien e masave disiplinore.

SHTOJCA 4

Deklaratë e punonjësit të administratës së Kuvendit për ushtrimin e veprimtarisë së jashtme

Unë, _____, nëpunësi/e, punonjës/e i/e _____, jam njohur me Kodin e Sjelljes së Administratës së Kuvendit dhe e kam lexuar atë. Përmes kësaj deklarate bie dakord për kryerjen e veprimtarisë së jashtme vetëm brenda kufijve të lejes së dhënë nga Sekretari i Përgjithshëm i Kuvendit.

Emër:

Mbiemër:

Firma:

Data:

Shënim: Respektimi i këtij Kodi Sjelljeje është i detyrueshëm dhe passjell dhënien e masave disiplinore.

SHTOJCA 5

Deklaratë e punonjësit të administratës së Kuvendit për zbatimin e këtij Kodi Sjelljeje

Unë, _____, nëpunësi/e, punonjës/e i/e _____, jam
njohur me Kodin e Sjelljes për Administratën e Kuvendit dhe e kam lexuar atë.
Përmes kësaj deklaratë bie dakord për zbatimin e këtij Kodi.

Emër:

Mbiemër:

Firma:

Data:

***Shënim: Respektimi i këtij Kodi Sjelljeje është i detyrueshëm dhe passjell
dhënien e masave disiplinore.***