



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA

KOMISIONI I PAVARUR I MEDIAVE
NEZAVISNA KOMISIJA ZA MEDIJE
INDEPENDENT MEDIA COMMISSION



Duke u bazuar në dispozitat e nenit 3 paragrafit 2 nënparagrafit 2.10 të Ligjit nr. 04/L-44 për Komisionin e Pavarur të Mediave (Gazeta Zyrtare, nr.5, datë 05 Prill 2012) si dhe duke marr parasysh Aktgjykimin e Gjykatës Kushtetuese nr.KO203/19, Komisioni i Pavarur i Mediave miraton:

KODI I MIRËSJELLJES

NR.03-2021/EXD

PËR NËPUNËSIT E ZYRËS EKZEKUTIVE TË KOMISIONIT TË PAVARUR TË MEDIAVE

Neni 1

Qëllimi dhe fushëveprimi

1. Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave të mirësjelljes për nëpunësit e punësuar në Zyrën Ekzekutive të KPM-së (në tekstin në vijim: KPM), për arritjen e standardeve dhe të vë në dijeni publikun për sjelljen që duhet të ketë nëpunësi i KPM-së.
2. Kjo rregullore ka për qëllim ruajtjen, afirmimin dhe ngritjen e dinjitetit dhe imazhit të nëpunësve, e cila ndikon në rritjen e besimit të qytetarëve në punën e institucionit.

Neni 2

Fushëveprimi

1. Dispozitat e kësaj rregullore janë të detyrueshme për të gjithë nëpunësit e KPM-së, nëse nuk parashihet ndryshe me dispozitat e tjera ligjore.
2. Dispozitave të kësaj rregullore i nënshtrohen edhe këto kategori të nëpunësve:
 - 2.1. Nëpunësit e përkohshëm të angazhuar ne KPM;
 - 2.2. Nëpunësit, ekspertët të cilët janë të kontraktuar nga KPM-ja apo për KPM-në, për kryerjen e një shërbimi të caktuar si dhe
 - 2.3 Praktikantët.

Neni 3 Përkufizimet

Për qëllim të kësaj rregulloreje termi nëpunës përfshin të gjitha kategoritë e të punësuarve sipas nenit 2 të kësaj rregullore.

Neni 4 Parimet themelore

Nëpunësit, gjatë ushtrimit të detyrave të tyre, janë të obliguar t'iu përmbahen parimeve themelore të përcaktuara me këtë rregullore dhe legjislacionin përkatës.

Neni 5 Ligjshmëria

Nëpunësit ushtrojnë të gjitha detyrat në bazë të Kushtetutës, instrumenteve të aplikueshme ndërkombëtare si dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 6 Jodiskriminimi

Nuk lejohet kurrfarë diskriminimi i drejtpërdrejtë apo i tërthortë në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, gjuhës, fesë, mendimeve politike ose të tjera, prejardhjes kombëtare apo shoqërore, lidhjes me ndonjë komunitet, pronës, gjendjes ekonomike, sociale, orientimit seksual, lindjes, aftësisë së kufizuar ose ndonjë statusi tjetër personal

Neni 7 Detyrimi për t'iu përgjigjur kërkesave

Të gjithë nëpunësit janë të detyruar që t'u përgjigjen dhe të reagojnë shpejt ndaj kërkesave, iniciativave ose ankesave të dorëzuara nga individët, ofruesit e shërbimit medial audiovizual; ofruesit e shërbimit medial; operatorët e shpërndarjes, personat tjerë juridik ose organet e tjera të administratës publike.

Neni 8 Efektshmëria dhe efikasiteti

Nëpunësit duhet të sigurojnë zbatimin e thjeshtë dhe ekonomik të rregullave dhe procedurave administrative për përmbushjen e objektivave të KPM-së në interesin publik, në të mirë të administratës publike dhe të qytetarëve.

Neni 9 Përgjegjësia

Nëpunësit janë të detyruar që të raportojnë, shpjegojnë dhe të përgjigjen për pasojat e vendimeve, veprimeve dhe mosveprimeve të tyre administrative.

Neni 10
Paanësia dhe pavarësia profesionale

Nëpunësve nuk u lejohej njëanshmëria, që do të thotë të ketë një predispozitë në favor të një rezultati të caktuar gjatë vlerësimit të një situatë, duke shkaktuar si rrjedhojë një dëm të pajustificueshëm për interesin e përgjithshëm ose për të drejtën e palëve të tjera të interesuara.

Neni 11
Transparenca

Nëpunësit e ruajnë konfidencialitetin e informacionit, që kanë në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që dalin nga legjislacioni që ka të bëjë me qasjen në dokumente publike.

Neni 12
Shmangia e konfliktit të interesit

Nëpunësit duhet të mos lejojnë që interesat e tyre private të bien ndesh me pozitën e tyre publike, të shmangin kryerjen e detyrave private ose publike, që bien ndesh me pozitën e tyre dhe që mund të krijojnë konflikt interesi. Nëpunësit veprojnë në pajtim me dispozitat e kësaj Rregullore dhe Ligjit përkatës për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit publik.

Neni 13
Parimi i mundësive të barabarta për komunitete dhe gjini

1. Komunitetet dhe pjesëtarët e tyre kanë mundësi të barabarta.
2. Mundësi të barabarta për pjesëmarrje në KPM kanë pjesëtarët e të dy gjinive.
3. Nëpunësit veprojnë në pajtim me parimin e barazisë dhe mosdiskriminimit dhe të gjithë Personat në të njëjtën situatë trajtohen në mënyrë të njëjtë. Dallimi në trajtimin e çështjeve justifikohet vetëm nëse dhe për aq sa ai përputhet me ndryshimet objektive të çështjeve përkatëse.

Neni 14
Mirësjellja

4. Nëpunësit në punën e tyre udhëhiqen nga parimi i pavarësisë profesionale, integritetit personal, përgjegjshmërisë dhe ndershmërisë.
5. Nëpunësit duhet t'i kryejnë punët dhe detyrat në mënyrë të drejtë dhe efikase.
6. Nëpunësit duhet t'i shfrytëzojnë mjetet financiare publike në mënyrë të drejtë dhe të mos i keqpërdorin ato.
7. Nëpunësit nuk duhet, në asnjë mënyrë, të keqpërdorin pozitën e tyre zyrtare për interesin e tyre personal apo interesin e dikujt tjetër.

8. Nëpunësit, gjatë ushtrimit të detyrës së tyre zyrtare, duhet të krijojnë dhe të ruajnë besimin e organit ku punojnë dhe atyre të cilëve iu shërbejnë.
9. Nëpunësit ushtrojnë detyrat e tyre në mënyrë profesionale, me përgjegjësi dhe të pavarur, pa u ndikuar nga të tjerët.
10. Nëpunësit duhet t'i përmbushin detyrat e tyre në mënyrë transparente dhe të atillë që mundëson marrjen e informatave të palëve të interesuara, mundësinë e dialogimit me qytetarët dhe organizatat e interesit, si dhe mbikëqyrjen legjitime.

Neni 15

Të drejtat politike dhe e drejta e inkuadrimit në sindikata dhe shoqata profesionale

1. Nëpunësit e KPM-së, me përjashtim të nëpunësve të kategorisë së lartë drejtuese, mund të jenë anëtarë të partive politike, por nuk mund të jenë anëtarë të organeve drejtuese (qendrore dhe komunale) të një partie politike.
2. Nëpunësit sipas paragrafit 1 të këtij neni kanë të drejtë të marrin pjesë në aktivitete politike vetëm jashtë orarit zyrtar të punës dhe jashtë ambienteve të institucioneve publike.
3. Nëpunësi ka të drejtë, por nuk është i detyruar, të krijojë dhe t'i bashkohet një sindikate ose një shoqate profesionale, që punon në arritjen e objektivave e që janë në harmoni me legjislacionin ekzistues.

Neni 16

Sjellja e stafit ndaj qytetarit dhe ofruesve të shërbimit medial audiovizual, ofruesve të shërbimit medial dhe operatorëve të shpërndarjes

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, nëpunësit e KPM-së duhet që të:
 - 1.1. sillen në mënyrë profesionale dhe të respektojnë parimin e barazisë, duke përjashtuar çdo sjellje diskriminuese ndaj qytetarëve dhe ofruesëve të shërbimit medial audiovizual, ofruesve të shërbimit medial dhe operatorëve të shpërndarjes;
 - 1.2. përmbahen nga kufizimi i të drejtave të qytetarëve dhe ofruesëve të shërbimit medial audiovizual, ofruesve të shërbimit medial dhe operatorëve të shpërndarjes, përveç kur një kufizim i tillë është i bazuar me ligj;
 - 1.3. sillen në mënyrë të përmbajtur ndaj qytetarëve, si dhe me një kujdes të veçantë ndaj të moshuarve dhe personave me aftësi të kufizuara;
 - 1.4. paraqiten në mënyrë korrekte dhe me përgjegjshmëri gjatë komunikimit të drejtpërdrejtë ose nëpërmjet formave tjera të komunikimit me qytetarët dhe ofruesit e shërbimit medial audiovizual, ofruesit e shërbimit medial dhe operatorët e shpërndarjes.

Neni 17

Sjellja e nëpunësit ndaj anëtarëve të KPM-së

1. Nëpunësit janë të obliguar që të respektojnë dhe të sillen në mënyrë korrekte dhe të përgjegjshme ndaj anëtarëve të KPM-së.

2. Nëpunësit duhet të ofrojnë njohuritë dhe aftësitë e tyre në mënyrë që të mbështesin dhe zbatojnë me nder dhe paanshmëri politikatat e përcaktuara nga menaxhmenti i KPM-së.

Neni 18

Sjellja e nëpunësit ndaj udhëheqësve

1. Nëpunësit duhet të zbatojnë politikatat e veprimit të udhëheqësve dhe sjellja e tyre duhet të jetë në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi.

2. Nëpunësit duhet t'i ushtrojnë detyrat e tyre duke u bazuar në planin e punës dhe objektivat e përcaktuara nga udhëheqësit.

3. Nëpunësit duhet t'i paraqesin problemet që shfaqen gjatë ushtrimit të detyrës dhe të diskutojnë për gjetjen e zgjidhjeve më efikase me udhëheqësit.

4. Në rast të emërimit të udhëheqësit të ri, Nëpunësit duhet të informojnë atë me kohë dhe në mënyrë të saktë për të gjitha qështjet, në mënyrë që të sigurojnë vazhdimësinë e punës në fushën përkatëse në institucion.

Neni 19

Sjellja e udhëheqësve ndaj stafit

1. Udhëheqësi duhet të jetë shembull i mirësjelljes për stafin që e udhëheq, si dhe t'i përmbahet rregullave të mirësjelljes gjatë ushtrimit të detyrës.

2. Udhëheqësi duhet të respektojë dinjitetin, personalitetin, idetë dhe iniciativat, si dhe të nxitë bashkëpunimin e nëpunësve që i udhëheq, njëkohësisht të ruajë të drejtën për vendimmarrje.

3. Udhëheqësi duhet t'i nxitë nëpunësit në kryerjen e detyrave mirë dhe me kohë, respektim reciprok, marrëdhënie të mirë bashkëpunimi dhe shembull i mirë në shërbim ndaj qytetarëve.

4. Udhëheqësi duhet t'i mbrojtë të drejtat e nëpunësve që udhëheq dhe në asnjë mënyrë nuk i lejohet t'i shkelë dhe kufizojë të drejtat e nëpunësve.

5. Udhëheqësi duhet të vlerësojë në mënyrë të barabartë, objektive dhe efikase sjelljen e nëpunësve të cilët i udhëheq dhe të mos bëjë favorizimin e ndonjë nëpunësi.

6. Udhëheqësi duhet t'i ofrojë nëpunësve mundësi të barabarta të zhvillimit të karrierës, ngritjes profesionale dhe motivim për efektivitetin në punë.

7. Udhëheqësi duhet të kërkojë nga stafi që të respektojnë orarin e punës.

Neni 20

Sjellja e nëpunësit me kolegët

1. Nëpunësit gjatë ushtrimit të detyrës, reciprokisht duhet të sillen me mirësjellje, pa marrë parasysh nacionalitetin, bindjen fetare, politike, gjininë, gjendjen shëndetësore dhe familjare.

2. Nëpunësit duhet të respektojnë punën e njëri-tjetrit dhe të bashkëpunojnë në mënyrë që të ngrisin efikasitetin dhe cilësinë në punë.
3. Nëpunësit duhet të kenë kujdes të mos i pengojnë nëpunësit e tjerë në kryerjen e detyrave të rregullta të punës.
4. Kritika ndaj kolegëve në punë duhet të jetë e përgjegjshme dhe profesionale.
5. Marrëdhëniet ndërmjet nëpunësve bazohen në respektin e ndërsjell, si dhe në ruajtjen e dinjitetit dhe personalitetit të nëpunësit.

Neni 21

Sjellja e stafit në raport me mjetet e informimit

1. Nëpunësit nuk duhet të bëjnë publike informatat në lidhje me punën e tyre pa autorizim përkatës.
2. Nëpunësve nuk u lejoheq që të zbulojnë informatat koefidenciale në lidhje me punën.
3. Gjatë dhënies së deklaratave publike, nëpunësve në asnjë mënyrë nuk u lejoheq të japin informata të pasakta dhe mendime personale në lidhje me çështjet në institucion.
4. Nëpunësit cdo kritikë publike ndaj udhëheqësit duhet ta argumentojnë me informata të verifikuara dhe të paraqitura paraprakisht tek udhëheqësi i tyre.
5. Nëpunësve të KPM-së u ndalohet postimi, pëlqimi, komentimi dhe shpërndarja e postimeve të profileve, faqeve apo publikimeve që nxisin urrejtje etnike, racore, besimit fetar, orientimit seksual, sëmundjes fizike ose mendore ose aftësisë së kufizuar.

Neni 22

Parandalimi i konfliktit të interesit

1. Nëpunësi gjatë ushtrimit të detyrave dhe përgjegjësi të tij duhet të veprojë në mbrojtje të interesit publik dhe nuk ka të drejtë që interesin e tij privat ta vë para interesit publik.
2. Nëpunësi ushtron funksionin e tij në pajtim me ligjin përkatës për parandalimin e konfliktit të interesit, duke përfshirë por duke mos u kufizuar vetëm në Kodin Penal të Republikës së Kosovës, Ligjin përkatës për zyrtarët publikë të Republikës së Kosovës dhe në Ligjin përkatës për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit publik.
3. Nëpunësi gjatë kryerjes së detyrës kur ka dijeni për ekzistimin e konfliktit të interesit është i detyruar që:
 - 3.1. të identifikojë nëse ka një konflikt të mundshëm të interesit;
 - 3.2. të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur vet konfliktin e interesit.
4. Në rast se nëpunësi është në dyshim për ekzistimin apo jo të një konflikti të interesit lidhur me të, ai duhet ta njoftojë dhe të këshillohet sa më parë me udhëheqësin e drejtpërdrejtë apo organin udhëheqës.
5. Çdo udhëheqës duhet të marrë të gjitha masat e nevojshme për të parandaluar dhe zgjidhur çfarëdo rasti të konfliktit të interesit.

Neni 23

Shmangia e konfliktit të interesit

1. Udhëheqësi i drejtpërdrejtë në bazë të të dhënave që disponon, duhet të ndërmarrë masat e nevojshme që të shmangët emërimi ose zgjedhja e një personi në pozicione në të cilat mund të ketë konflikt interesi.
2. Nëpunësi nuk mund të ngarkohet me detyra që mund të sjellin deri tek konflikti i interesit.
3. Nëpunësi i cili ka interesa që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbënte rrezik real për fillimin e konfliktit të interesit dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë ose t'i transferojë këto interesa në mënyrë që të shmangë konfliktin e interesit.

Neni 24

Angazhimi i nëpunësve jashtë institucionit

1. Me veprimtari të jashtme të punonjësve kuptojmë cdo lloj angazhimi të rregullt ose të kohë pas kohshëm jashtë institucionit, me pagesë ose pa pagesë.
2. Nëpunësit nuk duhet të angazhohen në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tyre zyrtare dhe që cenon në çfarëdo mënyre, realizimin e objektivave të institucionit.
3. Nëpunësi për angazhimin e jashtëm duhet t'i njoftojë paraprakisht udhëheqësin e drejtpërdrejtë dhe njësinë e burimeve njerëzore.
4. Angazhimi i nëpunësit në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të nëpunësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, hulumtuese dhe trajnuese, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë kryerjen e detyrës zyrtare dhe nuk bien ndesh me objektivat e institucionit.

Neni 25

Dhuratat

1. Nëpunësi nuk mund të pranojë dhurata apo favore të tjera për vete as për anëtarët e familjes që kanë të bëjnë më ushtrimin e detyrave zyrtare, përveç dhuratave protokollare ose të rastit në pajtim me dispozitat e Kodit Penal të Republikës së Kosovës, me ligjin përkatës për deklarimin, prejardhjen dhe kontrollin e dhuratave për të gjithë personat zyrtarë si dhe në pajtim me Ligjin përkatës për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit publik.
2. Dhurata protokollare konsiderohen dhuratat e sjellura nga përfaqësuesit e vendeve të huaja dhe organizatave ndërkombëtare gjatë vizitave dhe rasteve tjera apo dhuratat e sjellura në kushte të ngjashme.
3. Nëse dhurata e rastit nuk është e karakterit personal, ajo menjëherë bëhet pronë e institucionit punëdhënës.
4. Nëpunësi nuk mund të pranojë dhurata monetare.

5. Çdo dhuratë e pranuar nga nëpunësi duhet të paraqitet dhe të regjistrohet te zyrtari përgjegjës i institucionit i cili është i ngarkuar për regjistrimin e dhuratave.

6. Nëpunësi duhet ta informojë me shkrim udhëheqësin e tij nëse i është ofruar ose dhënë një dhuratë pa paralajmërim ose në rrethana specifike. Në rast se nëpunësi është drejtues i institucionit, duhet ta informojë Agjencinë Kundër Korrupsionit.

Neni 26

Detyrimet tjera të nëpunësit gjatë periudhës së punësimit në institucion

Nëpunësit nuk i lejohej të përdorë detyrën zyrtare që të nxisë ose të detyrojë ndonjë person tjetër për të realizuar ndonjë përfitim financiar ose të cdo lloji tjetër përfitimi me interes personal.

Neni 27

Detyrimi për administrimin e mirë të pasurisë shtetërore

1. Nëpunësit janë të obliguar që të menaxhojnë me kujdes pasurinë shtetërore, që ju vihet në detyrim për ushtrimin e detyrës dhe të përdorin atë vetëm për qëllimin e përcaktuar me ligj dhe sipas rregullave të brendshme të institucionit.

2. Nëpunësit nuk i lejohej të shfrytëzojnë pasurinë shtetërore si mjet për zhvillimin e veprimtarisë personale ekonomike ose të aktiviteteve të paligjshme.

Neni 28

Detyrimi për respektimin e orarit të punës

Nëpunësi është i detyruar të shfrytëzojë orarin e punës me efikasitet dhe vetëm për kryerjen e detyrave të tij të punës.

Neni 29

Veshja dhe paraqitja e nëpunësit

1. Gjatë orarit të punës stafi do të ketë veshje të përshtatshme pune dhe dukje të pastër. Llojet e veshjes së papërshtatshme gjatë kryerjes së detyrës përfshijnë por nuk kufizohen në:

1.1 Këmishët dhe bluzat të cilat nuk e mbulojnë tërë mesin e trupit

1.2 Fundet të një gjatësie të papërshtatshme që mund të konsiderohen si të papërshtatshme me natyrën serioze të punës.

1.3 Rroba të çelura, xhinse, triko, pantallona të shkurtra, t-këmisha, veshje sportive, përfshirë veshjet për vrapim dhe atlete.

2. KPM me rregullore përcakton kodin e veshjes për nëpunësit e KPM-së.

Neni 30

Përgjegjësia për zbatimin e Kodit të mirësjelljes

1. Njësia e burimeve njerezore është e detyruar të njoftojë nëpunësit me rregullat e mirësjelljes që duhen respektuar përmes nënshkrimit të formularit që zotohet se ka kuptuar dhe i përmbahet kësaj rregullore.

2. Të gjithë nëpunësit e KPM-së janë të detyruar të zbatojnë me korrektësi Kodin e Mirësjelljes të KPM-së dhe legjislacionin e zbatueshëm në KPM.

3. Për shkeljen e rregullave të parapara në këtë kod, kur ato nuk përbëjnë vepër penale, zbatohen masat disiplinore të përcaktuara me legjislacionin për zyrtarët publikë në Republikën e Kosovës dhe aktet përkatëse ligjore dhe nënligjore në KPM.

4. Shkelja e dispozitave të kësaj rregullore përben shkak për iniciimin e procedurës disiplinore dhe marrjen e masave disiplinore në pajtim me legjislacionin në fuqi.

5. Udhëheqësi i drejtpërdrejtë i nëpunësit ka përgjegjësi të kontrollojë nëse nëpunësi i zbaton rregullat e përcaktuara në këtë rregullore dhe të propozojë ose të marrë masat e duhura disiplinore për shkeljet e tij.

Neni 31 **Regjistrimi i masave**

Njësia e burimeve njerëzore është e detyruar të bëjë regjistrimin e masave disiplinore të marra ndaj Nëpunësit, brenda dhjetë (10) ditëve nga marrja e masës për shkak të shkeljes të kësaj rregulloreje në pajtim me rregulloren për procedurën disiplinore.

Neni 32 **Publikimi**

Kjo rregullore pas hyrjes në fuqi publikohet në ueb faqen e KPM-së, me qëllim që të gjithë nëpunësit të jenë të informuar për hyrjen në fuqi të kësaj rregullore dhe obligimet për zbatimin e kësaj rregullore.

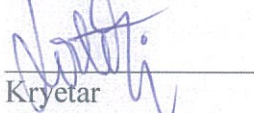
Neni 33 **Ndryshimi dhe plotësimi i rregullores**

Kjo Rregullore mund të ndryshohet dhe plotësohet përmes procedurës së njëjtë me procedurën e miratimit.

Neni 34 **Hyrja në fuqi**

Kodi i mirësjelljes nr.03-2021/EXD për nëpunësit e Zyrës Ekzekutive të Komisionit të Pavarur të Mediave, hyn fuqi shtatë (7) ditë pas miratimit nga Komisioni i Pavarur për Media.

Xhevat LATIFI



Kryetar
Komisioni i Pavarur i Mediave



Data 02.06.2021