



REPUBLIKA E SHQIPERISE
ZËVENDËSKRYEMNISTRI
MINISTRI I PUNEVE TE JASHTME

Nr. Prot./ 478

Tiranë, më 08/06/2010

RREGULLORE

PËR DISIPLINËN E BRENDSHME NË MPJ

Në zbatim të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999, "Statusi i nëpunësit civil", ligjit nr. 9095, datë 03.07.2003, "Për shërbimin e jashtëm", ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, "Kodi i punës" dhe ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike" hartohet kjo rregullore për disiplinën e brendshme në MPJ.

Në zbatim të akteve të mësipërme, në përmbajtjen e kësaj rregullorje, MPJ, saktëson rregullat e përgjithshme të disiplinës së punës. Dispozitat e ligjit "Për rregullat e etikës në administratën publike", janë pjesë e kushteve të punësimit dhe pjesë e Rregullores për disiplinën e brendshme në MPJ.

I. OBJEKTI

Objekti i rregullores është rregullimi i etikës dhe disiplinës së punës në Ministrinë e Punëve të Jashtme në përputhje me aktet ligjore që rregullojnë veprimtarinë e punës në administratën publike.

II. TË PËRGJITHSHME

1. Punonjësit që ushtrojnë funksione në Ministrinë e Punëve të Jashtme në veprimtarinë e tyre të përditshme duhet të karakterizohen nga një etikë e lartë dhe profesionale.
2. Zbatimi me korrektesë i akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi që rregullojnë veprimtarinë e MPJ-së dhe përkushtimi në realizimin e detyrave të jetë pjesë e performancës profesionale.

3. Funksionimi i strukturave dhe marrëdhëniet e punës në MPJ realizohen duke respektuar parimin e hierarkisë.

III. ZBATIMI I ORARIT TË PUNËS

1. Punonjësit janë të detyruar të zbatojnë me përpikmëri disiplinën zyrtare dhe orarin zyrtar të punës.
2. Orari zyrtar i punës është 08⁰⁰ - 16³⁰. nga dita e hënë - në të enjte dhe 08⁰⁰- 14⁰⁰ ditën e premte.
3. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve dhe/ose titullarët e MPJ-së do të ushtrojnë kontrole të herëpashershme për të siguruar se nuk ka shkelje të orarit zyrtar dhe abuzime me rregullat në fuqi.

IV. LISTËPREZENCAT MUJORE

1. PAGESA E PUNONJËSVE TË MPJ-SË BËHET NË BAZË TË LISTËPREZENCAVE MUJORE TË PËRCJELLA NË DREJTORINË E BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE NGA DREJTORITË E PËRGJITHSHME.
2. Në çdo datë 28 të muajit, drejtoritë e përgjithshme duhet të depozitojnë në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve listë prezencat mujore për punonjësit e drejtorisë sipas pasqyrës nr.1, bashkëlidhur rregullores.
3. Listë prezencat duhet të siglohen nga drejtori i përgjithshëm, në mungesë të tij, nga drejtorët e drejtorive përkatëse.
4. Nëse data 28 e muajit është ditë pushimi, dorëzimi bëhet ditën pasardhëse të ardhjes në punë.
5. Mosrespektimi i këtij afati është përgjegjësi direkte e drejtorit të përgjithshëm të drejtorisë ose personit të ngarkuar dhe përbën shkak për mos kalimin e listëpagesës për drejtorinë që nuk do të zbatojë sa më sipër.

V. RAPORTI I PËRKOHSHËM MJEKËSOR

1. Punonjësi njofton në afatin më të shkurtër të mundshëm eprorin direkt dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve se është me raport mjekësor dhe ditët që do të mungojë në punë. Punonjësi paraqet raportin mjekësor ditën e parë të ardhjes në punë, pas përfundimit të periudhës që mbulojnë raportin mjekësor.
2. Raporti mjekësor siglohet nga eprori direkt dhe depozitohet në Drejtorinë e Planifikimit, Programimit dhe Buxhetit, për veprimet e mëtejshme financiare.

3. Në çdo rast eprori përkatës duhet të vë në dijeni me shkrim Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve për punonjësin i cili është me raport të përkohshëm mjekësor.

VI. REGJIMI I LËVIZJEVE NË INSTITUCION

1. Regjimi i hyrje-daljeve në MPJ, kontrolli dhe identifikimi i personave që hyjnë në institucionin realizohet nga nëpunësit e shërbimit, efektivë të Gardës së Republikës.
2. Në ushtrimin e kompetencave të tyre, nëpunësit e shërbimit të Gardës së Republikës janë të detyruar të zbatojnë rregullat e përcaktuara në këtë rregullore të disiplinës në funksion të ruajtjes dhe sigurisë së institucionit.
3. Punonjësit në MPJ duhet të pajisen me "Kartë personale identifikimi". Karta e identifikimit duhet të mbahet në një vend të dukshëm gjatë orarit zyrtar.
4. Për punonjësit e MPJ-së hyrja në institucion brenda dhe jashtë orarit zyrtar do të bëhet me kartën personale të identifikimit.
5. Për të gjithë personat që hyjnë në institucion, por që nuk janë punonjës të MPJ-së përdoret sistemi i kartës (ose fletëhyrjes) ditore, provizore dhe hyrjes me listë.
 - 5.1. Me kartë ditore të evidentuar si "vizitor", pajisen të gjithë personat që hyjnë në MPJ për çështje pune dhe shërbime të tjera, të cilat përfundojnë brenda ditës. Pajisja bëhet nga punonjësi i shërbimit të Gardës së Republikës pas miratimit që jepet nga Drejtoria përkatëse. Karta (vizitor) jepet kundrejt depozitimit nga personi përkatës i një dokumenti zyrtar identifikues (pasaportë, kartë identiteti, letërnjoftim etj), i cili ruhet nga oficeri i shërbimit deri në momentin e kthimit të kartës (vizitor).
 - 5.2. Me fletëhyrje provizore, pajisen të gjithë personat që hyjnë në MPJ për çështje pune dhe shërbime të tjera, të cilat përfundojnë brenda disa ditëve. Në këtë rast për çdo person përgatitet një leje-hyrje nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve dhe vihet në dijeni oficeri i shërbimit të Gardës së Republikës. Personat depozitojnë në zyrën e oficerit të shërbimit një dokument zyrtar identifikues (pasaportë, kartë identiteti, letërnjoftim etj) i cili ruhet nga oficeri i shërbimit deri në momentin e daljes së tij nga institucioni.
 - 5.3. Hyrja me listë emërore bëhet në rastet kur në mjediset e MPJ-së organizohen takime, mbledhje apo veprimtari të tjera të cilat zgjatin një ose

më shumë ditë, kur në të marrin pjesë më shumë se pesë persona. Në këto raste lista përgatitet nga Drejtoria ose Zyra përkatëse që organizon veprimtarinë dhe nënshkruhet nga Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve. Lista i dorëzohet nëpunësit të shërbimit të paktën disa orë përpara fillimit të veprimtarisë. Personi depoziton në zyrën e oficerit të shërbimit një dokument zyrtar identifikues (pasaportë, kartë identiteti, letërnjoftim etj) i cili ruhet nga oficeri i shërbimit deri në momentin e daljes së tij nga institucioni.

5.4. Me listë të miratuar nga Drejtoria e Shtypit dhe Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve do të hyjnë në ambientet e MPJ-së, përfaqësuesit e organeve të ndryshme të shtypit (vendas dhe i huaj) të cilët depozitojnë dokumentacionin përkatës të identifikimit të lëshuar nga mediat për të cilat punojnë.

6. Në çdo rast personat që nuk janë punonjës të MPJ-së hyjnë në ambientet e brendshme të godinës të shoqëruar nga një punonjës i institucionit. Për hyrjen në ambientet e MPJ-së, jashtë orarit zyrtar dhe në ditët e pushimit zbatohen rregullat e përcaktuara më sipër, por hyrja do të bëhet vetëm në rast se personat të do të jenë të shoqëruar nga Titullarët e institucionit deri në nivel drejtor drejtorie.
7. Çdo person i jashtëm që hyn në MPJ me fletëhyrje ditore, provizore ose me listë evidentohet në librin e hyrje-daljeve ku shënohet emri/mbiemri i personit, dokumenti i identifikimit, struktura ose personi që e pret në MPJ dhe ka konfirmuar ardhjen, data e hyrjes, ora e hyrjes dhe nënshkrimi i personit. Kur personi largohet nga MPJ, në po atë regjistër shënohet ora e daljes dhe i merret nënshkrimi që vërteton se ka rimarrë dokumentin e identifikimit.
8. Nëpunësit e shërbimit realizojnë me mjete të veçanta kontrollin fizik të personave të jashtëm që hyjnë në ambientet e MPJ-së, si edhe të çantave dhe paisjeve që ata me vete. Në raste të justifikuara ky kontroll mund të bëhet edhe për punonjësit e MPJ-së.
9. Personat (vizitorë) që disponojnë armë konform legjislacionit përkatës në fuqi duhet ta dorëzojnë tek oficeri i shërbimit konform të rregullave të veçanta dhe ta marrin kur të dalin nga selia e MPJ-së.
10. Hyrja dhe dalja nga institucioni i punonjësve të MPJ-së dhe vizitorëve që hyjnë në ndërtesën e MPJ bëhet nëpërmjet hyrjes anësore të godinës.

11. Titullarët e institucionit (Zv/kryeministri dhe Ministër i Punëve të Jashtme, Zëvendësministri/at, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtori i Kabinetit), delegacionet dhe diplomatët e lartë, zyrtarët e lartë të administratës qëndore dhe vendore shqiptare që vijnë për takime pune me Titullarët hyjnë nga porta qendrore.

VII. PËRDORIMI I LIBRIT TË HYRJE - DALJEVE

1. Çdo drejtori e përgjithshme do të pajiset nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore me librin e hyrje- daljeve sipas pasqyrës nr. 2, bashkëlidhur rregullores.
2. Largimi gjatë orarit të punës do të bëhet pasi të jetë informuar eprori i drejtpërdrejtë dhe pasi t'i jetë dhënë një arsytim për largimin, kur nuk është për arsye zyrtare.
3. Për çdo largim nga vendi i punës, çdo punonjës deri në nivelin e drejtorit, do të nënshkruajë në librin e hyrjeve- daljeve që do të jetë pranë çdo drejtorie. Përkrah emrit/mbiemrit të personit që largohet, pozicionit të tij/saj profesional, dhe firmës së personit do të caktohet edhe orari i kthimit.
4. Në kthim në MPJ punonjësi do të nënshkruajë përsëri në librin e hyrjeve- daljeve të Drejtorisë për të treguar se është kthyer duke shënuar edhe orarin e kthimit në ministri.
5. Libri i hyrjeve-daljeve të çdo drejtorie do të dorëzohet për kryerjen e kontrollin përkatës nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, në rastet e kërkuara nga titullarët.
6. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve dhe/ose titullarët e MPJ-së do të ushtrojnë kontrole të herëpashershme për të siguruar se nuk ka shkelje të orarit zyrtar dhe abuzime me rregulloret në fuqi.

VIII. VESHJA ZYRTARE

1. Punonjësit e MPJ-së gjatë orarit zyrtar duhet të kenë një veshje që i përmbahet kushteve dhe pozicionit të punës.
2. Në takimet zytare veshja e diplomatëve (burra) duhet të jetë kostumi njëngjyrësh ose dyngjyrësh me kravatë dhe diplomatet (gra) kostumi me fund ose pantallona.

IX. TAKIME DHE PRITJE

1. Takimet dhe pritjet zyrtare që janë pjesë e veprimitarisë së MPJ-së, realizohen në ambientet e posaçme për këtë qëllim.
2. Titullarët dhe drejtorët e përgjithshëm dhe drejtorët e drejtorive kanë të drejtë të presin dhe të organizojnë takime edhe në zyrat e tyre.
3. Takimet e zëvendëskryeministrit dhe Ministër i Punëve të Jashtme duhet të konfirmohen nga Drejtori i kabinetit, Këshilltarët e kabinetit, sekretarët e zv/kryeministrit dhe ministrit të jashtëm dhe punonjësit të shërbimit i cili lejon hyrjen e personave të autorizuar duke zbatuar rregullat e përcaktuara në këtë rregullore dhe udhëzimet më të cilat punon Garda e Republikës.
4. Personat që vijnë në MPJ për arsye pune, takime zyrtare etj. do të priten në hyrje të institucionit nga punonjësi i drejtorisë përkatëse dhe do të shoqërohen prej tij deri në ambientet ku organizohet takimi. E njëjta procedurë ndiqet edhe pas mbarimit të takimit.
5. Ndalohet organizimi në zyrat dhe ambientet e MPJ-së, i takimeve dhe veprimtarive private të cilat nuk kanë lidhje me aktivitetin e institucionit.

X. PRONA SHTETËRORE DHE INFORMACIONI I MARRË PËR SHKAK TË DETYRËS

1. Punonjësit e MPJ-së duhet të koontribojnë maksimalisht në shfrytëzimin e kujdesshëm dhe mirëmbajtjen e ambienteve dhe paisjeve të punës në MPJ.
2. Punonjësit e MPJ-së duhet të ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar.
3. Punonjësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret prona që institucioni zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
4. Punonjësi duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.
5. Çdo informacion zyrtar që qarkullon në formë të shkruar apo gojore në Ministri të Punëve të Jashtme është konfidencial dhe zyrtarët e MPJ-së janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin.

6. Çdo punonjës pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorin informacionin konfidencial, të marrë gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal.

XI. PARKIMI I AUTOMJETEVE

Për të disiplinuar lëvizjen dhe mënyrën e parkimit të automjeteve në ambientet e MPJ-së, do të vepohet si më poshtë:

1. Do të lejohet hyrja e automjeteve të punonjësve të institucionit, sipas listës së miratuar nga Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve dhe Gardës së Republikës.
2. Automjetet duhet të jenë të pajisur dhe të kenë të vendosur në një vend të dukshëm një autorizim të lëshuar nga Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve që lejon hyrjen në ambientet e institucionit.

XII. SHKELJET DISIPLINORE

Do të konsiderohen shkelje disiplinore për të gjithë punonjësit, përjashtuar Titullarët dhe zyrtarët e kabinetit të Zv/kryeministrit dhe Ministër i Punëve të Jashtme veprimet apo mosveprimet e mëposhtme, por pa u kufizuar vetëm në to:

1. Mosrespektimi i kohës dhe i orarit të punës.
2. Moskryerja e detyrave, apo mosrespektimi i përsëritur, i afateve të caktuara për kryerjen e detyrave.
3. Sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe publikun.
4. Dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj i jashtë paracaktimit zyrtar, krijimi pa shkaqe të pranueshme i mundësisë për dëmtim apo keqpërdorim të pronës shtetërore.
5. Kryerja, brenda apo jashtë kohës së punës, të veprimeve që çënojnë figurën e punonjësit të administratës shtetërore, institucionin apo shërbimin civil në tërësi.
6. Kryerja e punëve apo veprimtarive, të cilat çënojnë interesat e detyrës zyrtare ose që pengojnë përmbushjen e saj.
7. Shkelja e rregullave të etikës së shërbimit civil.
8. Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale.
9. Shkelja e rregullave të përcaktuara për ruajtjen e sekretit shtetëror apo të mirëbesimit për të dhënat e renditura si të tilla.

10. Shprehja e mendimeve apo kryerja e veprimtarive publike me karakter partiak në rolin e nëpunësit civil gjatë orarit të punës.

11. Mosrespektimi i detyrave të tjera të parashikuara në nenin 19 të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 "Për statusin e nëpunësit civil".

Për shkeljet e parashikuara më sipër eprorët e drejtpërdrejtë janë të detyruar të fillojnë procedurën e ecurisë së masës disiplinore në zbatim të akteve ligjore të poshtëshënuara. Në informacion duhet të përshkruhet qartë veprimi apo mosveprimi, personi që e ka kryer, si edhe të kërkohet fillimi i ecurisë së masës disiplinore.

Eprori i drejtëpërdrejtë vazhdon më tej me procedurën ligjore sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

XIII. DISPOZITA TË FUNDIT

1. Për çdo shkelje të rregullore do të zbatohen dispozitat e ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999, "Statusi i nëpunësit civil", i ndryshuar, ligjit nr. 9095, datë 03.07.2003, "Për shërbimin e jashtëm", ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, "Kodi i punës në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar dhe ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike".
2. Me zbatimin e kësaj rregullore ngarkohet Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, të gjithë punonjësit e Ministrisë së Punëve të Jashtme dhe punonjësit e Gardës së Republikës, në shërbim pranë MPJ-së.

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

ILIR META

Punoi: Brunilda Koço, juriste
Miratoi: Etieva Flaka, Drejtore
Krenar Mema, Drejtor
Ilda Dega, Drejtore e Përgjithshme
Gazmend Turdiu, Sekretar i Përgjithshëm