



Republika e Kosovës  
Republika Kosova - Republic of Kosovo  
Komisioni Qendror i Zgjedhjeve  
Centralna Izborna Komisija  
Central Election Commission



Komisioni Qendror i Zgjedhjeve,

Në mbështetje të nenit 139 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në pajtim me nenin 63.7, me nenin 128.1 të Ligjit Nr. 03/L-073 për zgjedhjet e përgjithshme, nenin 3.7 të LSHCK-së, nenin 17 të Rregullores së Punës të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, nxjerr:

## RREGULLORE NR. 05 / 2017

### KODI I MIRËSJELLJES PËR STAFIN E SEKRETARIATIT TE KOMISIONIT QENDROR TË ZGJEDHJEVE

#### KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

##### Neni 1 Qëllimi

1. Kjo Rregullore ka për qëllim të përcaktojë rregullat e mirësjelljes për stafin e Sekretariatit, për arritjen e standardeve dhe të vë në dijeni publikun për sjelljen që duhet të ketë nëpunësi i KQZ-së.

2. Kjo rregullore ka për qëllim ruajtjen, afirmimin dhe ngritjen e dinjitetit dhe imazhit të punonjësve, e cila ndikon në rritjen e besimit të qytetarëve në punën e institucionit. Rregullorja përcakton sjelljen personale dhe profesionale të personelit që ka për qëllim të ruajë prestigjin dhe imazhin e KQZ-së, të përkushtuar në organizimin dhe administrimin e zgjedhjeve në Kosovë.

##### Neni 2 Fushëveprimi

1. Dispozitat e kësaj rregullore janë të detyrueshme për të gjithë punonjësit e Sekretariatit, nëse nuk parashihet ndryshe në dispozitat e tjera ligjore.

2. Dispozitave të kësaj rregullore i nënshtrohen edhe kategoritë:

- 2.1. Nëpunësit e përkohshëm të angazhuar për proces zgjedhor;
- 2.2. Punonjësit, ekspertët të cilët janë të kontraktuar nga KQZ-ja apo për KQZ-në, për kryerjen e një shërbimi të caktuar (marrëveshjet për shërbimet e veçanta); si dhe
- 2.3 Praktikantët.

**Neni 3**  
**Përkufizimet**

1. Për qëllim të kësaj rregulloreje, termi punonjës përfshin të gjitha kategoritë e të punësuarve sipas nenit dy (2) të kësaj rregulloreje dhe kategoritë e tjera në paragrafin dy (2) të këtij neni.

2. Të gjitha termat e përdorur në këtë rregullore kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në Ligjin nr. 03/L-073 për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës.

**KAPITULLI II**  
**PARIMET E PËRGJITHSHME**

Punonjësit, gjatë ushtrimit të detyrave të tyre, janë të obliguar t’iu përbahen parimeve themelore:

**Neni 4**  
**Ligjshmëria**

Punonjësit ushtrojnë të gjitha detyrat në bazë të Kushtetutës dhe legjislacionit në fuqi.

**Neni 5**  
**Integriteti**

Punonjësi duhet të ruajë integritetin dhe pavarësinë e institucionit. Gjatë kryerjes se detyrave profesionale dhe veprimtarive personale, stafi demonstron standardet më të larta të integritetit personal, ndershmërisë dhe vërtetësisë.

**Neni 6**  
**Kompetenca**

Stafi do të demonstrojë në çdo kohë kompetencë profesionale dhe do të përpinqet të vijojë zhvillim të vazhdueshëm profesional.

**Neni 7**  
**Efektshmëria dhe efikasiteti**

Punonjësit duhet të sigurojnë zbatimin e thjeshtë dhe ekonomik të rregullave dhe procedurave për përbushjen e objektivave të KQZ-së.

**Neni 8**  
**Përgjegjësia**

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

**Neni 9**  
**Paanësia dhe pavarësia profesionale**

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

#### **Neni 10 Konfidencialiteti**

Punonjësit ruajnë konfidencialitetin e informacionit që kanë në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që dalin nga legjislativë, që ka të bëjë me qasjen në dokumente publike. Proseset në KQZ janë të hapura për publikun, përvèç nëse nuk parashihet ndryshe në dispozitat e tjera ligjore.

#### **Neni 11 Shmangia e konfliktit të interesit**

Punonjësit 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 interesit. Punonjësit veprojnë në pajtim me dispozitat e kësaj rregulloreje dhe ligjit përkatës për shmangien e konfliktit të interesit.

#### **Neni 12 Parimi i mundësive të barabarta për komunitete dhe gjini**

Komunitetet dhe pjesëtarët e tyre kanë mundësi të barabarta. Mundësi të barabarta në KQZ kanë pjesëtarët e dy gjinive.

#### **Neni 13 Mos diskriminimi**

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

### **KAPITULLI III RREGULLAT E MIRËSJELLJES SË STAFIT TË KQZ-SË**

#### **Neni 14 Mirësjellja**

1. Punonjësit në punën e tyre udhëhiqen nga parimi i pavarësisë profesionale, integritetit personal, përgjegjshmërisë dhe ndershëmërisë.
  
2. Punonjësit duhet t'i kryejnë punët dhe detyrat në mënyrë të drejtë dhe efikase.

3. Punonjësit duhet t'i shfrytëzojnë mjetet financiare publike në mënyrë të drejtë dhe të mos i keqpërdorin ato. Nëpunësit nuk duhet, në asnjë mënyrë, të keqpërdorin pozitën e tyre zyrtare për interesin e tyre personal apo interesin e dikujt tjeter.

5. Punonjësit, gjatë ushtrimit të detyrës së tyre zyrtare, duhet të krijojnë dhe të ruajnë besimin e organit ku punojnë dhe atyre të cilëve iu shërbejnë.

6. Punonjësit ushtrojnë detyrat e tyre në mënyrë profesionale, me përgjegjësi dhe të pavarur, pa undikuar nga të tjerët.

7. Punonjësit duhet t'i përbushin 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 legitime.

### **Neni 15 E drejta e asocimit**

1. Punonjësit në KQZ nuk mund të mbajnë pozita në partie politike, ndonjë organizatë ose shoqatë tjeter politike dhe të jenë aktivë politikisht.
2. Punonjësit e Sekretariatit nuk mund të marrin pjesë në tubime të subjekteve politike, përveç se rastet kur janë të caktuar në detyra zyrtare.
3. Punonjësit nuk bën të jenë të diskriminuar apo t'u mohohen të drejtat për shkak të bindjeve të tyre politike apo fetare.
4. Punonjësi mund të merret me veprimtari sindikale dhe të jetë anëtar i sindikatave të ndryshme, në pajtim me ligjin.

### **Neni 16 Sjellja e stafit ndaj qytetarit**

1. Gjatë ushtrimit të detyrës punonjësit duhet të:

- 1.1. sillen në mënyrë profesionale dhe të respektojnë parimin e barazisë, duke përjashtuar çdo sjellje diskriminuese ndaj qytetarëve;
- 1.2. përbahen nga kufizimi i të drejtave të qytetarëve, përveç kur një kufizim i tillë është i bazuar me ligj;
- 1.3. sillen në mënyrë të përbajtur ndaj qytetarëve, si dhe me një kujdes të veçantë ndaj të moshuarve dhe personave me aftësi të kufizuar;
- 1.4. paraqiten në mënyrë korrekte dhe me përgjegjshmëri gjatë komunikimit të drejtpërdrejtë me qytetarët ose nëpërmjet formave tjera të komunikimit.

**Neni 17**  
**Sjellja e nëpunësit ndaj anëtarëve të KQZ-së**

1. Punonjësit janë të obliguar që të respektojnë dhe të sillen në mënyrë korrekte dhe të përgjegjshme ndaj anëtarëve te KQZ-së.
2. Duhet të ofrojnë njohuritë dhe aftësitë e tyre në mënyrë që të mbështesin dhe zbatojnë me nder dhe paanshmëri politikat e përcaktuara nga institucionet e caktuara.

**Neni 18**  
**Sjellja e nëpunësit ndaj udhëheqësve**

1. Punonjësit duhet të zbatojnë politikat e veprimit të udhëheqësve drejtues dhe sjellja e tyre duhet të jetë në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi.
2. Punonjësit duhet t'i ushtrojnë detyrat e tyre bazuar në planin e punës dhe objektivat e përcaktuara nga udhëheqësit drejtues.
3. Punonjësit duhet t'i paraqesin problemet që shfaqen gjatë ushtrimit të detyrës dhe të diskutojnë për gjetjen e zgjidhjeve më efikase me udhëheqësit drejtues.
4. Në rast të emërimit të udhëheqësit drejtues të ri, punonjësit duhet të informojnë atë me kohë dhe në mënyrë të saktë për të gjitha çështjet, 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 mbrojë të drejtat e nëpunësve që udhëheq dhe në asnjë mënyrë nuk i lejohet t'i shkelë dhe kufizojë të drejtat e tyre.
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, ngritisje profesionale dhe motivim për efektivitetit në punë.
7. Udhëheqësi duhet të kërkojë nga stafi që të respektojë orarin e punës.

**Neni 20**  
**Marrëdhënia me kolegët**

1. Punonjësit, gjatë ushtrimit të detyrës, reciprokisht duhet të sillen me mirësjellje, pa marrë parasysh nacionalitetin, bindjen fetare, politike, gjininë, gjendjen shëndetësore dhe familjare.
2. Punonjësit duhet të respektojnë punën e njëri-tjetrit dhe të bashkëpunojnë në mënyrë që të ngrisin efikasitetin dhe cilësinë në punë.
3. Punonjësit duhet të kenë kujdes të mos i pengojnë punonjësit 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 punonjësve bazohen në respektin e ndërsjell, si dhe në ruajtjen e dinjitetit dhe personalitetit të nepunësit.

### **Neni 21** **Sjellja e stafit në raport me mjetet e informimit**

1. Punonjësit nuk duhet të bëjnë publike informatat në lidhje me punën e tyre pa autorizim përkatës.
2. Punonjësit nuk u lejohet të zbulojnë informatat koenfidenciale në lidhje me punën.
3. Gjatë dhënies së deklaratave publike, punonjësit në asnjë mënyrë nuk u lejohet të japid informata të pasakta dhe mendime personale në lidhje me çështjet në institucion.
4. Punonjësit çdo kritikë publike ndaj udhëheqësit duhet ta argumentojnë me informata të verifikuara dhe të paraqitura paraprakisht tek udhëheqësi i tyre.
5. Nepunesve të Sekretariatit u ndalohet postimi, pëlqimi, komentimi dhe shpërndarja e postimeve të subjekteve politike dhe kandidatëve në garë.
6. Nëpunësve të Sekretariatit u ndalohet postimi, pëlqimi, komentimi dhe shpërndarja e postimeve të profileve, faqeve apo publikimeve që nxisin urrjtje etnike, racore, besimit fetar, orientimit seksual, sëmundjes fizike ose mendore ose aftësisë së kufizuar.

### **Neni 22** **Parandalimi i konfliktit të interesit**

1. Punonjësi gjatë ushtrimit të detyrave dhe përgjegjësive 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. Punonjësi 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 shërbimin civil të Republikës së Kosovës dhe në Ligjin përkatës për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit publik.
3. Punonjësi 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 shbangur vet konfliktin e interesit.
4. Në rast se punonjësi 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 dhënave që disponon, duhet të ndërmarrë masat e nevojshme që të shmanget emërimi ose zgjedhja e një personi në pozicione në të cilat mund të lindë ose ka konflikt të interesit.
2. Punonjësi nuk mund të ngarkohet me detyra që mund të çojnë në lindjen e konfliktit të interesit.
3. Punonjësi i cili ka interesa që vazhdimesia e zotërimit të tyre do të përbente rrezik real për lindjen 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 transferojet këto interesa në mënyrë që të shbangë konfliktin e interesit.

### **Neni 24**

#### **Angazhimi i punonjësve jashtë institucionit**

1. Me veprimtari të jashtme të punonjësve kuptojmë çdo lloj angazhimi të rregullt ose të kohë pas kohshëm jashtë institucionit, me pagesë ose pa pagesë. Punonjësit nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare dhe që cenon në çfarëdo mënyre, realizimin e objektivave të institucionit.
3. Punonjësi për angazhimin e jashtëm duhet t'i njoftojë paraprakisht udhëheqësin drejtues dhe njësinë e personelit.
4. Angazhimi i nepunësit në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të nepunësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, hulumtuese dhe trajnuese, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës dhe nuk bien ndesh me objektivat e institucionit.

### **Neni 25**

#### **Dhuratat**

1. Punonjësi 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, përvèç dhuratave protokollare ose të rastit në pajtim me dispozitat e Kodit përkatës Penal të Republikës së Kosovës dhe 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 ndërkombe të 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. Punonjësi 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. Punonjësi 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**

Punonjësit nuk i lejohet ta përdorë detyrën zyrtare që të nxisë ose të detyrojë ndonjë person tjetër për të realizuar ndonjë përfitim financiar ose të çdo lloji tjetër përfitimi me interes personal.

#### **Neni 27**

#### **Prona shtetërore**

Punonjësit duhet ta menaxhojnë me kujdes pronën shtetërore, e cila u është caktuar për ushtrimin e funksioneve të tyre dhe nuk bën ta shfrytëzojnë atë për arsyen ose përfitime personale, si dhe nëpunësi nuk lejohet të shfrytëzojë pronën shtetërorë si mjet ose pasuri për zhvillimin e veprimtarisë personale ekonomike ose të aktiviteteve të paligjshme.

#### **Neni 28**

#### **Orari i punës**

Punonjësit duhet të respektojë orarin e punës. Gjatë orarit të punës punonjësit do të kryej vetëm veprimtaritë që ndërlidhen me institucionin.

#### **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:

- 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 përvrapim dhe atlete.

## **KAPITULLI IV**

### **DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE**

#### **Neni 23**

##### **Zbatimi**

1. Njësia e personelit është e detyruar të njoftojë punonjësit me rregullat e mirësjelljes që duhen respektuar përmes nënshkrimit të formularit që zotohet se ka kuptuar dhe i përbahet kësaj rregulloreje.
2. Të gjithë punonjësit e Sekretariatit janë të detyruar të zbatojnë me korrektsi Rregulloren e Punës dhe Kodin e Mirësjelljes të KQZ-së.
3. Për shkeljen e rregullave të parapara në këtë kod, kur ato nuk përbëjnë vepër penale, zbatohen masat disiplinore të përcaktuara nga Ligji për Shërbimin Civil në Republikën e Kosovës.
4. Shkelja e rregullave të kësaj rregulloreje bëhet shkak për marrjen e masave disiplinore në pajtim me legjislacionin në fuqi.
5. Udhëheqësi i drejtpërdrejt i nepunësit ka përgjegjësi të kontrollojë nëse ai zbaton rregullat e përcaktuara në këtë rregullore dhe të propozojë ose të marrë masat e duhura disiplinore për shkeljet e tij.

#### **Neni 24**

##### **Regjistrimi i masave**

1. Njësia e personelit është e detyruar të bëjë regjistrimin e masave disiplinore të marra ndaj punonjësit, brenda dhjetë (10) ditëve nga marrja e masës për shkak të shkeljes të kësaj rregulloreje.

#### **Neni 25**

##### **Publikimi**

Rregullorja duhet të publikohet ne ueb faqen e KQZ-së, me qëllim që të gjithë punonjësit të jenë të informuar për hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje.

#### **Neni 27**

##### **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve.

**Prishtinë, 7 gusht 2017**

