

Në mbështetje të Ligjit nr.03/L-087 mbi Ndërmarrjet Publike, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 04/L-111 dhe Ligjin nr. 05/L-009, Ligjit 06/L-016 për Shoqëritë Tregtare të Republikës së Kosovës, Ligjit të Punës nr.03/L-212, nenit 27 paragrafi 2 i Statutit të KRU "Hidromorava" Sh.A. si dhe Rregullores mbi Përgjegjësinë Disiplinore dhe Materiale të të Punësuarve, Bordi i Drejtorëve të KRU "Hidromorava" Sh.A. miraton këtë:

**KODI I ETIKËS PROFESIONALE DHE STANDARDIT TË VESHJES NË
KRU HIDROMORAVA SH.A.**

Dhjetor, 2025

I. QËLLIMI

Ky Kod përcakton normat e sjelljes, standardet etike dhe paraqitjes së jashtme për të gjithë të punësuarit e KRU "Hidromorava" Sh.A., në përputhje me Ligjin e Punës nr. 03/L-212, Ligjin për Ndërmarrjet Publike nr. 03/L-087 me ndryshimet dhe plotësimet përkatëse, si dhe Kodin e Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike në Republikën e Kosovës.

Ky Kod ka për qëllim të promovojë një ambient pune profesional, të denjë dhe etik, duke siguruar që punonjësit përfaqësojnë Ndërmarrjen me integritet, përgjegjësi dhe respekt ndaj konsumatorëve, kolegëve dhe palëve të tjera. Ai lidhet ngushtë me misionin dhe vlerat e Ndërmarrjes, duke shërbyer si udhërrëfyes për sjelljen e drejtë dhe profesionale.

Zbatimi i këtij Kodi është i detyrueshëm për të gjithë punonjësit, pa dallim pozite apo niveli përgjegjësie, si në administratë ashtu edhe në terren. Çdo punonjës mban përgjegjësi individuale për mos respektimin e tij dhe për shmangien e çdo rasti të mundshëm të konfliktit të interesit.

II. PARIMET ETIKE DHE STANDARDET PROFESIONALE

Neni 1

Qëllimi dhe fushëveprimi

1. Ky Kod përcakton normat e sjelljes etike, standardet profesionale dhe rregullat e paraqitjes së jashtme për të gjithë punonjësit e KRU "Hidromorava" Sh.A.
2. Zbatimi i këtij Kodi është i detyrueshëm për të gjithë punonjësit, pa dallim pozite, niveli përgjegjësie apo natyre të punës.

Neni 2

Parimet Themelore Etike

1. Punonjësit janë të obliguar të ushtrojnë detyrat në përputhje me ligjin, standardet profesionale dhe parimet morale të Ndërmarrjes, që do të thotë të veprojnë me ndershmëri, respekt dhe përgjegjësi në punë, si ndaj kolegëve ashtu edhe ndaj konsumatorëve.
2. Punonjësit duhet të ruajnë integritetin personal dhe profesional si brenda, ashtu edhe jashtë vendit të punës.
3. Punonjësit janë të detyruar të tregojnë neutralitet dhe paanshmëri, duke shmangur çdo ndikim të jashtëm ose formë favorizimi.
4. Ndalohet çdo sjellje që cenon respektin dhe dinjitetin e kolegëve, konsumatorëve apo palëve të treta.
5. Punonjësit janë të detyruar të veprojnë me ndershmëri, duke shmangur çdo veprim që cenon besueshmërinë e Ndërmarrjes.

Neni 3

Profesionalizmi dhe Përgjegjësia Institucionale

1. Sjellja, komunikimi dhe paraqitja e punonjësve duhet të reflektojë profesionalizëm në çdo kohë.
2. Punonjësit janë të obliguar të veprojnë me transparencë dhe llogaridhënie, duke qenë të përgjegjshëm për pasojat e veprimeve të tyre.
3. Çdo punonjës përfaqëson Ndërmarrjen dhe është i detyruar të ruajë imazhin dhe reputacionin e saj.
4. Ndërmarrja dhe punonjësit e saj janë të obliguar të garantojnë barazi dhe mosdiskriminim, duke respektuar dhe vlerësuar dallimet midis njerëzve dhe duke krijuar një ambient pune të hapur dhe përfshirës për të gjithë.

Neni 4

Zhvillimi Profesional dhe Bashkëpunimi

1. Punonjësit inkurajohen të ndjekin forma të ndryshme të trajnimit dhe edukimit të vazhdueshëm për ngritjen e kapaciteteve profesionale.
2. Promovimi i një klime pune bashkëpunuese dhe gjithëpërfshirëse është detyrë e secilit punonjës.

Neni 5

Përdorimi i aseteve dhe ruajtja e mjedisit

1. Punonjësit janë të obliguar të përdorin në mënyrë të përgjegjshme burimet/asetet materiale dhe natyrore të Ndërmarrjes.
2. Ndalohet çdo përdorim i pakontrolluar ose abuziv i pasurive të Ndërmarrjes që cenon interesin publik.

Neni 6

Konflikti i Interesit dhe Konfidencialiteti

1. Punonjësit nuk duhet të përfshihen në situata ku interesat personale bien ndesh me detyrimet zyrtare.
2. Punonjësit janë të detyruar të ruajnë privatësinë dhe konfidencialitetin e informatave të brendshme dhe të mos i shpërndajnë të dhënat e ndjeshme të personat jokompetentë, sidomos kur qëllimi mund të jetë denigrimi, manipulimi ose përdorimi në mënyrë të papërshtatshme i tyre.
3. Punonjësve të Ndërmarrjes u ndalohet, si brenda ashtu edhe jashtë orarit të punës, të kryejnë për qëllime private ose për përfitim personal çdo aktivitet teknik ose operativ në rrjetin e ujësjellësit dhe kanalizimit të menaxhuar nga KRU "Hidromorava" Sh.A., përfshirë punimet e lidhjes dhe mirëmbajtjes së rrjetit, si dhe çdo ndërhyrje tjetër teknike.

4. Gjatë orarit të rregullt të punës, punonjësit e Ndërmarrjes janë të obliguar të angazhohen ekskluzivisht në kryerjen e detyrave dhe përgjegjësiave zyrtare në KRU "Hidromorava" Sh.A. dhe u ndalohet ushtrimi i çfarëdo aktiviteti sekondar, pune dytësore apo veprimtarie private, pavarësisht natyrës ose ndikimit të saj. Kompanitë (edhe anëtarët e familjës së ngushtë) të cilat punonjësit janë aksionarë, e kanë të ndaluar të përfitojnë projekte nga KRU "Hidromorava" Sh.A.
5. Ndalohet përfitimi i kontratave, projekteve apo angazhimeve të tjera nga KRU "Hidromorava" Sh.A. për kompanitë ose subjektet juridike në të cilat punonjësit e Ndërmarrjes, ose anëtarët e tyre të ngushtë të familjes (bashkëshorti/ja, fëmijët dhe prindërit), janë aksionarë, bashkëpronarë ose kanë interes të drejtpërdrejtë apo të tërthortë, në mënyrë që të shmangët çdo formë e konfliktit të interesit.

Neni 7

Përdorimi i rrjeteve sociale

1. Punonjësit duhet të mbajnë një sjellje të matur dhe profesionale edhe në platforma digjitale, veçanërisht kur përmendet emri ose aktiviteti i Ndërmarrjes.
2. Është e ndaluar:
 - a) Shpërndarja e informatave të brendshme të Ndërmarrjes;
 - b) Bërja e komenteve fyese, ofenduese ose denigruese ndaj ndërmarrjes, kolegëve, klientëve ose partnerëve;
 - c) Publikimi i materialeve që mund të dëmtojnë reputacionin e Ndërmarrjes.

III. KODI I VESHJES DHE PARAQITJES PERSONALE

Neni 8

Dispozita të Përgjithshme

1. Paraqitja e jashtme e punonjësve të KRU "Hidromorava" Sh.A. reflekton imazhin dhe reputacionin e institucionit; prandaj, kërkohet që veshja të jetë dinjitoze, neutrale dhe e përshtatshme për një ambient publik administrative, konform këtij Kodi.
2. Ndalohet përdorimi i veshjeve me përmbajtje fyese, politike, provokuese apo reklamuese.
3. Veshjet sportive, kapelat dhe sandalet e hapura për meshkuj, ndalohen në ambientet e administratës. Atletet lejohen vetëm nëse kanë pamje të thjeshtë dhe formale, të përshtatshme për ambient pune.

Neni 9

Veshja për Punonjësit e Administratës

1. Punonjësit duhet të vishen në mënyrë profesionale dhe të përshtatshme për ambientin zyrtar, duke ruajtur respektin ndaj kolegëve dhe imazhit të Ndërmarrjes.
2. Veshja duhet të jetë e pastër, e rregullt dhe e përshtatshme për kushtet klimatike (p.sh., stina e verës).
3. Pantallonat duhet të jenë të gjata dhe të përshtatshme për ambient pune, të punuara nga materiale me pamje profesionale.
4. Ndalohej veshja e rrobave të tejdukshme, të shkurtra, provokuese ose të papërshtatshme për ambientin zyrtar, pa dallim gjinie. Këmishat dhe bluzat duhet të kenë mëngë (minimumi të shkurtra) dhe të jenë të përshtatshme për ambientin zyrtar.
5. Këpucët duhet të jenë të mbyllura ose me taka të moderuara, të përshtatshme për ambient zyrtar; atletet e thjeshta lejohen vetëm nëse nuk dëmtojnë imazhin profesional.
6. Punonjësit janë të obliguar të ruajnë higjienën dhe pastërtinë personale në baza ditore. Pamja duhet të jetë e rregullt dhe e përshtatshme për ambientin zyrtar; grimi dhe manikuri duhet të jenë të matur, në mënyrë që të ruhet imazhi profesional i Ndërmarrjes dhe të respektohen kolegët dhe konsumatorët.

IV. VESHJA PËR PUNËTORËT E TERRENIT DHE UNIFORMAT

Neni 10

1. Punonjësit që kryejnë punë operative ose në terren janë të obliguar të veshin uniformën zyrtare të punës të caktuar nga Ndërmarrja.
2. Uniformat duhet të mbahen të pastra, të rregullta dhe në përputhje me udhëzimet përkatëse.
3. Mosrespektimi i përdorimit të uniformës nga punonjësit e terrenit përbën shkelje disiplinore dhe do të trajtohet sipas rregulloreve në fuqi.
4. Ndërmarrja ka përgjegjësi që në vazhdimësi të sigurojë uniforma cilësore dhe të mjaftueshme për të gjithë punonjësit e terrenit.
5. Për zbatimin e këtyre dispozitave, përgjegjës janë Menaxherët e Divizioneve përkatëse, Zyrtari për Siguri dhe Shëndet në Punë, në përputhje me Rregulloren mbi Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës.

V. SJELLJA PROFESIONALE DHE ETIKA NË MARRËDHËNIE NDËRPERSONALE

Neni 11

Marrëdhëniet ndërmjet kolegëve

1. Punonjësit duhet të komunikojnë me njëri-tjetrin me mirësjellje, respekt dhe maturi.
2. Diskriminimi, ngacmimi, ofendimi verbal, përgojimi ose përçmimi nuk tolerohen.

3. Bashkëpunimi dhe ndihmesa ndaj kolegëve janë pjesë integrale e etikës profesionale.
4. Kontradiktat zgjidhen në mënyrë profesionale dhe në qetësi me ndërhyrjen e eprorëve vetëm kur është e nevojshme.

Neni 12

Sjellja ndaj konsumatorëve

1. Punonjësit duhet të sillen me respekt, durim dhe kujdes ndaj konsumatorëve.
2. Nuk lejohet ngritja e zërit, trajtimi vrazhdë apo ofendues.
3. Informacionet e ofruara ndaj konsumatorëve duhet të jenë të sakta, të plota dhe në kohë.
4. Ankesa dhe kërkesat e konsumatorëve duhet të trajtohen me ndjeshmëri dhe profesionalizëm.
5. Punonjësit e Ndërmarrjes duhet, në çdo kohë, të tregojnë gatishmëri për kryerjen e shërbimeve të konsumatorëve, pa vonesa të pajustificueshme.

Neni 13

Komunikimi dhe mirësjellja

1. Tëni i zërit, gjestet dhe mimikat duhet të jenë njerëzore dhe profesionale.
2. Përgjigjja ndaj pyetjeve dhe nevojave duhet të jetë e menjëhershme, e saktë, e plotë dhe me etikë.

Neni 14

Mbajtja e pastërtisë dhe rregullit personal dhe institucional

1. Të gjithë punonjësit kanë detyrim të ruajnë pastërtinë personale, higjienën dhe rregullin në vendin e punës.
2. Ambientet e punës, përfshirë hapësirat individuale, zyrat e përbashkëta dhe zonat ndihmëse (kuzhinat, tualetet, korridoret), duhet të jenë të pastra dhe të rregullta në çdo kohë.
3. Pamja e jashtme e punonjësve, përfshirë pastërtinë e rrobave dhe kujdesin personal, duhet të reflektojë profesionalizëm dhe respekt për institucionin dhe kolegët.

Neni 15

Përdorimi i mjeteve dhe resurseve institucionale

1. Të gjitha resurset e Ndërmarrjes, përfshirë pajisjet elektronike, automjetet, materialet e zyrës dhe infrastrukturën teknike, duhet të përdoren vetëm për qëllime zyrtare dhe në përputhje me detyrat e punës.
2. Çdo përdorim i mjeteve ose resurseve për interesa personale ose që nuk lidhet me nevojat e institucionit konsiderohet keqpërdorim dhe shkelje disiplinore.
3. Punonjësit janë përgjegjës për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe përdorimin racional të resurseve, duke kontribuar në efikasitetin dhe integritetin e institucionit.

VI. MASAT NDAJ SHKELJEVE TË KODIT

Neni 16

1. Çdo mosrespektim i dispozitave të këtij Kodi përbën shkelje disiplinore dhe do të trajtohet në përputhje me:
 - a) Ligjin nr. 03/L-212 për Marrëdhëniet e Punës;
 - b) Rregulloren për Përgjegjësinë Disiplinore dhe Materiale të të Punësuarve në KRU Hidromorava Sh.A., nr. 755, datë 28.06.2025.
2. Masat disiplinore do të ndërmerren sipas procedurave dhe kriterëve të përcaktuara në aktet juridike të mësipërme, duke garantuar drejtësi, proporcionalitet dhe transparencë në trajtimin e shkeljeve.

Neni 17

Përgjegjësitë e Menaxherëve dhe Eprorëve të Drejtpërdrejtë

1. Eprorët e drejtpërdrejtë janë përgjegjës për zbatimin e këtij Kodi nga punonjësit nën përgjegjësinë e tyre dhe janë të obliguar për të ndërmarrë veprimet e nevojshme në rast të shkeljeve.
2. Ata duhet të raportojnë çdo shkelje të Kodit të struktura përkatëse disiplinore, sipas procedurave në fuqi.
3. Menaxhmenti i Lartë i Ndërmarrjes ka të drejtë të veprojë si mbikëqyrës dhe të raportojë shkelje që vërejnë personalisht ose për të mbështetur eprorët e drejtpërdrejtë, duke ruajtur konfidencialitetin dhe integritetin e procesit.
4. Në rast se Menaxheri i Drejtpërdrejtë ose Menaxhmenti vlerëson se një punonjës nuk ka respektuar Kodin e Veshjes së Ndërmarrjes, Menaxheri mund t'i kërkojë punonjësit të largohet përkohësisht nga vendi i punës për t'u ndërruar dhe të rikthehet brenda një intervali të arsyeshëm, jo më shumë se një orë. Nëse punonjësi nuk rikthehet brenda këtij afati, Menaxheri është i obliguar ta dokumentojë rastin përmes rrugëve zyrtare (p.sh. postë elektronike ose shkresë fizike të protokolluar) dhe koha e tejkaluar do të regjistrohet si mungesë jo e arsyeshme sipas rregullave të brendshme të Ndërmarrjes. Në rast se punonjësi refuzon të zbatojë udhëzimin e Kodit të Veshjes, Menaxheri gjithashtu është i obliguar ta dokumentojë rastin përmes rrugëve zyrtare. Kjo sjellje do të konsiderohet si moszbatim i rregullave të brendshme të Ndërmarrjes dhe do të trajtohet sipas procedurave dhe rregulloreve të brendshme të Ndërmarrjes.
5. Përgjegjësia për zbatimin e Kodit nuk mund të delegohet ose shmanget; çdo epror mbetet i detyruar të monitorojë dhe të ndërmarrë veprimet e nevojshme.

VIII. HYRJA NË FUQI

Neni 18

1. Ky Kod hyn në fuqi pas miratimit nga Bordi i Drejtorëve të KRU Hidromorava Sh.A. dhe zbatohet me efekt të menjëhershëm për të gjithë të punësuarit.
2. Të gjithë të punësuarit janë të detyruar të firmosin deklaratën e pranimit dhe njohjes me këtë Kod, e cila përbën Shtojcën 1 të dokumentit dhe ruhet në dosjet përkatëse të stafit. Mos nënshkrimi i deklaratës do të konsiderohet shkelje e rëndë e detyrave të punës dhe do të trajtohet sipas Rregullores së Brendshme të Ndërmarrjes.
3. Respektimi i këtij Kodi rrit imazhin profesional të punonjësit dhe kontribuon në reputacionin e Ndërmarrjes. Punonjësit që shquhen për përfaqësim të denjë dhe profesionalizëm mund të përmenden në vlerësimet periodike si shembuj pozitivë.

Kryeshefi Ekzekutiv
KRU "Hidromorava" Sh.A.

z. Ymer Salihu



U.D. Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve
KRU "Hidromorava" Sh.A.

z. Habil Zeqiri

Shtojca 1:

KRU HIDROMORAVA SH.A.

DEKLARATË E PRANIMIT DHE NJOHJES SË KODIT TË ETIKËS DHE VESHJES
(Për të gjithë të punësuarit në KRU Hidromorava Sh.A.)

Unë, _____, deklaroj se:

Jam njohur në tërësi me përmbajtjen e Kodit të Etikës Profesionale dhe Standardit të Veshjes të miratuar nga Bordi i Drejtorëve të KRU Hidromorava Sh.A.;

Kam kuptuar të gjitha dispozitat që përshkruajnë normat e sjelljes, etikës profesionale, paraqitjes së jashtme dhe detyrimet që burojnë nga ky Kod;

E pranoj dhe angazhohem që në mënyrë të vazhdueshme t'i respektoj dhe zbatoj të gjitha dispozitat e këtij Kodi, si pjesë përbërëse e marrëdhënies sime të punës me KRU Hidromorava Sh.A.;

Jam në dijeni se mosrespektimi i këtij Kodi përbën shkelje disiplinore dhe mund të rezultojë me masa ndëshkuese në përputhje me Rregulloren e Brendshme dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

Me nënshkrimin tim, deklaroj përgjegjësinë personale për zbatimin e këtij Kodi në çdo moment gjatë marrëdhënies sime të punës.

Të dhënat e punonjësit:

Emri dhe Mbiemri: _____

Pozita: _____

Sektori/Departamenti: _____

Data: _____

Nënshkrimi: _____