

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AGJENCIA E SIGURIMIT TË DEPOZITAVE

KODI I ETIKËS SË AGJENCISË SË SIGURIMIT TË DEPOZITAVE

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

NENI 1
QËLLIMI

Kodi i Etikës së Agjencisë së Sigurimit të Depozitave, më poshtë i referuar si ASD, ka si qëllim të përcaktojë misionin, parimet, vlerat bazë, si dhe standartet më të larta të etikës në ASD, në funksion të rolit të saj për ruajtjen e stabilitetit financiar në vend në bashkëpunim me institucionet e tjera të rrjetit financiar.

NENI 2
FUSHA E ZBATIMIT

1. Kodi i Etikës së Agjencisë së Sigurimit të Depozitave është i zbatueshëm për të gjithë drejtuesit dhe punëmarrësit e ASD^s duke përfshirë:
 - A - Kryetarin e Këshillit Drejtues, Anëtarët e Këshillit Drejtues, Drejtorin e Përgjithshëm, Zëvendës Drejtorin e Përgjithshëm,
 - B - Të gjithë punëmarrësit e ASD^{se},
 - C - Ekspertët dhe konsulentët e punësuar nga ASD^{ja}.

2. Kodi i Etikës nuk është zëvendësues i gjyqimit të shëndoshë dhe nuk eliminon apo mënjanon, rregulloret e ndryshme të zbatueshme në ASD. Kodi i etikës shërben si një tregues i identitetit të institucionit dhe si një tregues i maturitetit të tij.

NENI 3
PËRKUFIZIME

1. Për qëllimin e interpretimit të këtij Kodi me termin “Etikë” dhe “Sjellje Etike” do të kuptojmë si vijon:

“Etika ndihmon që anëtarët e Këshillit Drejtues dhe personeli i ASD-së të përcaktojnë rolin dhe përgjegjësitë, si në lidhje me vetveten ashtu edhe me kolegët, me partnerët apo me institucionin e ASD. Sjellja etike nuk është një proces pasiv, por kërkon që punonjësi të bëjë zgjedhje të ndërgjegjshme, të marrë vendime po të tilla, si edhe të ketë gjykim të shëndoshë në përputhje me vlerat etike të ASD që materializohen në këtë Kod.

Kodi i etikës si mjet i menaxhimit etik synon të japë orientime për:

- Përcaktimin e sjelljeve të pranueshme
- Përcaktimin e kornizës së sjelljes dhe përgjegjshmërisë profesionale
- Nxitjen e standarteve të larta praktike
- Sigurimin e një baze krahasimi për vetë vlerësimin tuaj etik profesional.

Ky kod përcakton normat etike bazë që duhet të ndiqen nga punonjësi, por nuk mund të parashikojë rregulla për të gjitha situatat. Kur punonjësi dyshon lidhur me implikimet etike të një veprimi, duhet të këshillohet me eprorët e tij më parë se të veprojë”.

2. Termat e tjerë të përmendur në këtë Kod do të kenë të njëjtin kuptim me përcaktimet e Rregullores “Për marrëdhëniet e punës të personelit të ASD”, miratuar me VKD nr. 218, datë 24.07.2008.

KREU II

MISIONI, PARIMET DHE VLERAT ETIKE BAZË TË PUNËS NË ASD

NENI 4 MISIONI

Misioni në ASD është:

- Puna me pasion dhe me profesionalizëm për të arritur rezultate sa më të larta e të qëndrueshme.
- Qenia një institucion shembullor dhe i aftë që të tërheqë, të nxisë dhe të edukojë një staf të besueshëm dhe me aftësitë e duhura, i cili të dijë të dëgjojë, të mësojë dhe të realizojë.

NENI 5 PARIMET ETIKE

Parimet etike që udhëheqin KD dhe personelin e ASD janë:

1. Parimi i besnikërisë.

Punonjësit janë besnikë ndaj interesave të ligjshëm të ASD dhe të shërbimit të saj ndaj publikut,

të respektimit të pavarësisë ligjore të saj, të integritetit moral dhe profesional të çdo punonjësi, të paanshmërisë, të transparencës dhe korrekhtësisë në zbatimin e legjislacionit në fuqi.

2. Parimi i përgjegjshmërisë.

Çdo punonjës në ASD është i përgjegjshëm për punën që kryen, për dhënien e informacioneve shkresore, për dëmet pasurore apo reputacionale që mund t'i shkaktohen ASD.

3. Parimi i shmangies së konfliktit të interesave.

Çdo punonjës duhet të deklarojë në mirëbesim dhe të parandalojë veprimtaritë, të cilat paraqesin konflikt interesash me detyrën e tyre zyrtare në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

4. Parimi i ruajtjes së konfidencialitetit.

Çdo punonjës duhet të ruajë konfidencialitetin e çdo informacioni të klasifikuar “jopublik”, me të cilin njihet për shkak të kryerjes së detyrës funksionale në ASD dhe të mos e përdorë këtë informacion për përfitime vetjake ose për të tretët.

5. Parimi i profesionalizmit dhe kualifikimit.

Çdo punonjës duhet të përmbushë me profesionalizëm detyrat funksionale të tij duke synuar në mënyrë të vazhdueshme zhvillimin profesional dhe eficiencën në përmbushjen e detyrave.

6. Parimi i paanshmërisë.

Çdo punonjës duhet të veprojnë me paanshmëri, duke u karakterizuar gjithnjë nga objektiviteti dhe profesionalizmi.

7. Parimi i pavarësisë

Çdo punonjës në kryerjen e funksionit të tij në ASD nuk duhet të influencohet apo të pranojë udhëzime nga subjekte të tjera jashtë ASD, përveç rasteve kur ka detyrim ligjor.

8. Parimi i transparencës

Çdo punonjës gëzon të drejtën për t'u informuar nga ASD në lidhje me zhvillimin e procedimeve për të cilat ai punonjës është drejtpërdrejt i interesuar.

NENI 6

VLERAT BAZË ETIKE

Vlerat bazë të personelit të ASD janë:

- Ndershmëri, integritet moral dhe profesional, besueshmëri.
- Punë e përbashkët në grup e bazuar në sinqeritet dhe në besim reciprok.
- Dhënie mundësi zhvillimi të tjerëve dhe respektimi i diversiteteve.
- Inkurajimi i marrjes përsipër dhe i përballimit të sfidave dhe përgjegjësisë.

KREU III

STANDARDET BAZË TË SJELLJES ETIKE NË ASD

NENI 7

STANDARTET BAZË TË SJELLJES ETIKE

Personeli i ASD duhet të zbatojë standardet më të larta të sjelljes etike në përputhje me parimet dhe vlerat etike të përcaktuara në këtë Kod. Personeli i ASD duhet të shmangë qoftë edhe dukjen e të qenurit i pahijshëm në sjelljen e tyre. Gjatë kryerjes së detyrës, personeli i ASD është i detyruar t'i qëndrojë, mbi të gjitha, besnik ASD, objektivave, qëllimeve dhe parimeve të saj.

NENI 8

INTEGRITETI

1. Personeli i ASD duhet të veprojë me integritet gjatë gjithë veprimtarisë zyrtare dhe të shmangë çfarëdolloj sjelljeje që mund të paraqesë ndryshe ata ose ASD. Në ASD me integritet do të kuptohet ndershmëri, korrektesë, drejtësi dhe besnikëri kundrejt punës dhe institucionit. Personeli i ASD duhet t'i ofrojë ASD një informacion të plotë dhe të saktë lidhur me gjithçka nevojitet për administrimin e çështjeve të institucionit. Personeli i ASD duhet të raportojë në mënyrë të menjëhershme ndryshimet në rrethanat personale, të cilat mund të prekin nivelin e treguar të përfitimeve.
2. ASD respekton intimitetin e punonjësit dhe nuk dëshiron që të ndërhyjë në jetën personale apo në sjelljet e personelit brenda dhe jashtë vendit të punës. Sidoqoftë, statusi si anëtarë të personelit të ASD ka si pasojë disa detyrime lidhur me sjelljen, si në punë ashtu edhe jashtë saj. ASD i kushton rëndësi të madhe zbatimit, nga ana e personelit të të gjitha akteve ligjore e nënligjore në fuqi, sikurse edhe shmangies së veprimeve që mund të perceptohen si shpërdorim i prestigjit që ka ASD dhe personeli i saj; shkujdesjet në këtë drejtim do të reflektohen në marrëdhëniet e punës së punonjësit me ASD.
3. ASD do të jetë, gjithashtu, e vëmendshme lidhur me sjelljet e pahijshme të personelit, botërisht të shprehura, lidhur me dhunën në familje apo me abuzimin me anëtarët e familjes.
4. ASD nuk ka detyrimin që të hetojë thëniet ose pohimet, se një punonjës i ASD ka shkelur ligjet. Por, nëse shqetësimet lidhur me sjelljen e punonjësit jashtë vendit të punës janë përçarur në vëmendjen e saj nga një palë e tretë, ASD do të informojë punonjësin (në rastet kur kjo është e mundur) lidhur me problemin në fjalë.

5. Nuk është detyrë e ASD që të përcaktojë se një punonjës i ASD ka shkelur apo jo ligjet në fuqi; kjo i përket gjykatës. Sidoqoftë, nëse ASD merr një urdhër për të përmbushur një detyrim ligjor nga gjykata apo nga çdo autoritet tjetër, që ka forcën ekzekutive të një detyrimi lidhur me mbajtjen e një pjese të pagës së një anëtari të personelit të saj, ajo do ta zbatojë atë.

NENI 9 PAANSHMËRIA

Personeli i ASD duhet të veprojë me paanshmëri, si dhe të tregojë kujdes që shprehja e pikëpamjeve dhe e bindjeve personale, të mos kompromentojë apo të duket se kompromenton rezultatet e detyrave të ngarkuara apo interesat e ASD. Sjellja zyrtare duhet të karakterizohet gjithnjë nga objektiviteti dhe profesionalizmi. Nuk lejohet që marrëdhëniet apo konsideratat personale, përfshirë këtu edhe paragjykimet, njëanshmëritë apo favorizimet, të ndikojnë rezultatet e detyrave zyrtare. Njëlloj duhet të shmangen edhe situatat që krijojnë konflikte interesash.

NENI 10 MATURIA

Personeli i ASD duhet të tregojë maturinë më të madhe gjatë veprimeve zyrtare, të tregojë takt dhe të jetë i rezervuar në deklaratimet që bëjnë në përputhje me statusin përkatës në ASD. Personeli i ASD duhet të shmangë pjesëmarrjen në çdo aktivitet që është në kundërshtim me interesat e ASD apo që mund të dëmtojë reputacionin e saj. Personeli i ASD duhet të respektojë dhe të ruajë sekretin e informacionit të mësuar apo të vënë në dispozicion, si pasojë e pozicionit në hierarkinë zyrtare apo të qenurit personel i ASD.

NENI 11 DETYRA PËR TË QENË BESNIKË NDAJ INSTITUCIONIT

Personeli i ASD duhet të respektojë pozicionin e punës dhe të jetë i pavarur, duke mos pranuar asnjë udhëzim lidhur me performancën e detyrave zyrtare nga asnjë burim tjetër jashtë ASD, përveç rasteve kur ka detyrim ligjor.

NENI 12 KONFIDENCIALITETI

1. Çdo punonjës në ASD duhet të garantojë konfidencialitetin e informacionit jo publik të marrë gjatë punësimit të tij në ASD.
2. Punonjësi ka detyrimin të ruajë sekretin mbi çdo informacion direkt apo indirekt që ai ka marrë apo do të marrë gjatë kryerjes së detyrave funksionale. Ndalohet dhënia dhe zbulimi i informacioneve sekrete dhe konfidenciale nga punonjësi tek të tretët, për

interesa dhe përfitime direkte apo indirekte. Në rast të mos respektimit të këtij detyrimi kontrata e punës do të konsiderohet e zgjidhur, si edhe do të kërkohet dëmshpërblimi përkatës.

3. Informacion Sekret dhe Konfidencial, (*më poshtë quajtur “ISK”*), do të konsiderohet çdo informacion që cënon interesat direkte apo indirekte të ASD dhe/ose të Bankave të siguruara nga ASD, i deklaruar si konfidencial nga Bankat ose që mund të konsiderohet si i tillë në bazë të ligjit.
4. Punonjësi nuk duhet të nxjerrë jashtë ASD, t’i kalojë në pronësi të tij apo personave të tretë, dokumentat shkresore, disketa, materiale me anë të rrjetit informatik apo telefonik, origjinale apo kopje të cilat përmbajnë informacion sekret dhe konfidencial.
5. Punonjësi detyrohet të informojë paraprakisht me shkrim ASDⁿ për informacionet sekrete dhe konfidenciale që u kerkohet nga subjektet, të cilët e gëzojnë këtë të drejtë me ligj. Veprimet e mëtejshme do të kryhen sipas udhëzimit dhe miratimit nga ASD^{ja}.
6. Mos respektimi i pikave të këtij neni nga punonjësi përbën një humbje themelore të besimit ndërmjet ASD dhe Punonjësit, si edhe është shkak për zgjidhjen e menjëhershme të Kontratës së Punës. Në çdo rast ASD i lind e drejta të kërkojë dëmshpërblimin përkatës.
7. Detyrimet e përfshira në pikat e këtij neni janë të vlefshme edhe pas zgjidhjes për çdo shkak të Kontratës së Punës ndërmjet ASD dhe *Punonjësit*.

NENI 13

MARRËDHËNIET ME MEDIAN, DEKLARIMET PUBLIKE DHE PUBLIKIMET

1. Nëse nuk është i autorizuar, personeli i ASD nuk duhet të japë, të publikojë apo të nxjerrë për përdorim publik materiale që kanë të bëjnë me politikat ose me aktivitetet e ASD apo me çfarëdoj çështjeje tjetër që lidhet me të dhe që nuk klasifikohen si informacione për publikim. Ndërkohë që duhet të shmangët çfarëdoj sjelljeje në publik që mund të interpretohet apo të lidhet, në ndonjë mënyrë, me pozicionin e çdo punonjësi në ASD. Statusi i një të punësuarit në ASD kërkon rezervim dhe takt.
2. Brenda ASD saktësohen procedura të veçanta lidhur me mundësinë e kontakteve me mediat. Më parë se të jepet përgjigje apo të merret inisiativa e një kontakti me shtypin lidhur me politikat apo me aktivitetet e ASD, apo për ndonjë çështje tjetër lidhur me të, çdo punonjës duhet të këshillohet me eprorin e tij, i cili, si rregull, duhet të këshillohet me personin e autorizuar për komunikimin me median, më parë se sa të lejojë që të realizohet kërkesa e punonjësit.
3. ASD është pronare e të drejtës së të gjitha materialeve të shkruara që prodhohen gjatë kryerjes së detyrës zyrtare të personelit dhe ka të drejtën që ta publikojë një punë të tillë në atë mënyrë që ajo e shikon të përshtatshme. Nëse ASD nuk e shikon të arsyeshme që të publikojë punimin e punonjësit, ky i fundit, me miratimin e eprorit të tij dhe të Departamentit të Marrëdhënieve me Publikun ta publikojë diku tjetër atë. E njëjta mënyrë miratimi kërkohet për punime të përgatitura gjatë kohës të lirë të

punonjësit ose më parë se ai të ishte punonjës i ASD, nëse tema e punimit lidhet me ASD ose me aktivitetet e saj.

NENI 14

KONFLIKTI DHE DEKLARIMI I INTERESIT

1. Konflikt i interesit do të konsiderohet konflikti ndërmjet interesit privat të punonjësit dhe interesit Institucional të ASD^s dhe mbizotërimi i interesit privat ndaj atij të ASD^s, kur ky konsiderohet si i pafavorshëm ose shkakton shqetësime për ASDⁿ, mund të krijojë konflikt me detyrat e tij si punonjës ose mund të ndikojë në aktivitetin e punonjësit në ASD.
2. Interesat private do të konsiderohen, por nuk do të kufizohen vetëm me to, :
 - a- Cdo lloj interesi financiar ose jofinanciar i deklaruar nga punonjësit në ASD.
 - b- Kur ka përfitim material ose marrëdhënie me përfitim material me çdo person që është palë në një kontratë të përfunduar ose të propozuar me ASDⁿ.
 - c- Interesa financiare ose jofinanciare që punonjësi ka në:
 - subjekte juridike fitimprurëse ose jofitimprurëse në të cilat ai shërben si konsulent, ortak, përfaqësues, agjent, etj.
 - subjekte juridike me të cilat ai negocion ose ka rënë dakort për një punësim apo angazhim kontraktor në të ardhmen.
3. Punonjësit dhe drejtuesit e ASD (përfshirë anëtarët e Këshillit Drejtues) nuk mund të hyjnë në marrëdhënie punësimi me bankat e siguruar, pavarësisht me shpërblim ose jo, përkohësisht ose pa afat.
4. Në çdo rast punonjësi i ASD, duhet të shmangë dhe të përjashtojë vetveten apo personat e lidhur me të nga konfliktet e interesave. Në pamundësi të shmangies apo përjashtimit njofton me shkrim eprorin direkt dhe njësinë organizative që mbulon çështjet juridike dhe burimet njerëzore.
5. Punonjësit dhe drejtuesit e ASD (përfshirë anëtarët e Këshillit Drejtues) do të deklarojnë çdo vit në Këshillin Drejtues çdo interes tregtar që kanë ata ose anëtarët e familjeve të tyre. Punonjësi kur pranon punësimin në ASD, në çdo fillim viti do të plotësojë një deklaratë me shkrim drejtuar njësisë organizative që mbulon çështjet juridike dhe burimet njerëzore dhe në rastin e Drejtorit të Përgjithshëm drejtuar Këshillit Drejtues, ku të vërtetojë që ai/ajo nuk ka interes tregtar që bie në kundërshtim me këtë Kod ose udhëzimet e Këshillit Drejtues. Formulari i deklarimit të konfliktit të interesave do jetë sipas formatit të dhënë në aneksin nr. 1 të këtij Kodi dhe bëhet pjesë integrale e tij.

NENI 15

DHURATAT DHE NDERET

1. Punonjësit nuk duhet të kërkojnë apo të pranojnë drejtpërsëdrejti apo jo drejtpërsëdrejti dhuratë, shpërblim, favor, argëtim, kredi, hua ose çdo gjë tjetër që ka vlerë monetare nga persona ose subjekte që:
 - a- kanë ose kërkojnë të sigurojnë përfitime në procedurat administrative në marrëdhënie kontraktore ose në çdo marrëdhënie tjetër financiare me ASDⁿ;
 - b- kryejnë transaksione ose veprimtari të cilat kanë lidhje me veprimtarinë e ASD;
 - c- kanë interesa që preken në mënyrë thelbësore nga kryerja ose moskryerja e detyrave zyrtare të punonjësit në ASD.
2. Punonjësit mund të pranojnë dhurata që janë brenda kufijve normalë të shprehjes së kortezisë ose protokollit në vlerë tregu deri në 5000 lekë, si edhe mund të pranojnë dhurata të vogla reklamuese ose inkurajuese.
3. Punonjësit nuk do të kërkojnë ose të pranojnë dekorime apo ndere të ngjashme nga një subjekt i ngjashëm për shërbime që ai kryen në emër të ASD. Punonjësi mund të pranojë nderime të tilla për shërbimet që nuk janë të lidhur me kryerjen e funksionit të tij në ASD.

NENI 16 AKTIVITETI POLITIK

1. Punonjësit mund të ushtrojnë të drejtat e tyre politike, por nuk do të marrin pjesë në aktivitete politike të cilat mund të ndërhyjnë ose të bien ndesh me detyrat apo statusin e tyre si drejtues apo anëtar i prsonelit të ASD.
2. Punonjësi që kandidon apo pranon emërimin në ndonjë detyrë publike, do të ofrojë dorëheqjen nga ASD. Një kërkesë e tillë për dorëheqje nga ana e punonjësit do t'i nënshtrohet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm, ndërsa një kërkesë e tillë nga Drejtori i Përgjithshëm do t'i nënshtrohet për miratim Këshillit Drejtues.

NENI 17 INVESTIMET

Asnjë punonjës nuk do të blejë, apo zotërojë në ndonjë formë tjetër direkt apo indirekt, letra me vlerë (aksione) ose çdo interes në bankat e siguruara, përveç kur pronësia buron nga një investim në një fond investimi me pjesëmarrje të gjerë ose fond tjetër investimi kolektiv që është publikisht i tregtueshëm ose gjerësisht i shpërndarë. Kur realizohet një transaksion i tillë, punonjësi është i detyruar të njoftojë menjëherë me shkrim njësinë organizative që mbulon

çështjet juridike dhe burimet njerëzore në ASD, si dhe eprorin direkt, i cili mund të propozojë ndryshimin e vendit të punës.

NENI 18 AKTIVITETI KREDITUES

Punonjësi i ASD nuk lejohet të marrë kredi të çdo lloji në një bankë të siguruar me kushte favorizuese për shkak të detyrës. Punonjësi i ASD nuk do të lejohet të përfshihet në shqyrtimin e problemeve që kanë të bëjnë me bankën në të cilën është kredituar. Për këtë ai duhet të verë në dijeni eprorin direkt, i cili e përjashton atë nga shqyrtimi i problemeve në lidhje me atë bankë të siguruar.

KREU IV SJELLJA BRENDË ASD

NENI 19 MIRËSJELLJA DHE RESPEKTI

1. Çdo punonjës i ASD duhet të trajtojë kolegët (qofshin këta eprorë, të barabartë apo vartësit tuaj) me mirësjellje dhe respekt, dhe nuk mund t'i ngacmojë ata (fizikisht apo me fjalë). Gjatë punës, duhet që gjithnjë të shmangen edhe ato sjellje, që megjithëse nuk arrijnë në nivelin e ngacmimit apo të abuzimit, mund të krijojnë një atmosferë jomiqësore apo frike.
2. Do të konsiderohen si ngacmime dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha ato fjalë apo sjellje që ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme në punën e gjithkujt apo që krijojnë një mjedis pune frikësues (kërcënues), jomiqësor dhe fytes. Një vend pune i hapur dhe i besueshëm është thelbësor për efektivitetin e punës në ASD si edhe për të ruajtur moralin e personelit.
3. Do të konsiderohen si ngacmime seksuale dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha përpjekjet (avancimet) e padëshiruara seksuale, kërkesat për favore seksuale, ose të tjera sjellje (fizike ose me fjalë) me natyrë seksuale të cilat ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme me punën, kushtëzojnë punësimin apo krijojnë një mjedis pune fytes, jomiqësor apo frikësues.

NENI 20 DIVERSITETI

Si pasojë e karakterit demokratik që ka ASD dhe e vlerës që kjo e fundit i jep diversitetit, duhet që të veprohet me tolerancë, me ndjeshmëri, me respekt dhe me paanësi kundrejt kulturës dhe formimit të personave të tjerë, që nuk i kanë ato të njëjta me të tjerët. Nga ana tjetër, ASD reagon ndaj çdo sjelljeje abuzive, e cila do të konsiderohet fyese për ambientin apo për persona konkretë.

NENI 21 PËRGJEGJËSIA

Personeli i ASD duhet që gjithmonë të mos dalë jashtë autoritetit që i jep funksioni. Punonjësi mbetet përgjegjës për detyra që i delegon të tjerëve dhe pritet që nga ana e tij të ushtrohet mbikëqyrje dhe kontroll i përshtashëm mbi gjithçka që lidhet me detyrën e tij.

NENI 22 URDHRAT ILEGALE/IMORALE/JOETIKE:

Si rregull, punonjësi është përgjegjës për zbatimin e urdhrave të dhënë nga Eprori i tij. Megjithatë, ka disa veçanti të përshkruara në këtë nen.

- Nëse një punonjës vë re që urdhrat e eprorit të tij janë në kundërshtim me Kushtetutën, ligjet, aktet nënligjore, rregulloret, akte të tjera të kësaj natyre dhe zakonet e bankave ose moralit përgjithësisht të pranuar, si dhe nëse ai di që zbatimi i këtyre urdhrave do t'i sjellë dëme ASD^{se}, ai nuk duhet t'i zbatojë këto urdhra dhe duhet të paraqesë me shkrim këto arsye tek eprori që ka dhënë këto urdhra.
- Nëse Eprori këmbëngul dhe punonjësi nuk pranon udhëzimet e eprorit, punonjësi është i detyruar të paraqesë këtë çështje në vëmendje të menjëhershme të eprorit të një shkalle më të lartë, duke dhënë arsyet për moszbatimin e urdhrit të eprorit direkt. Nëse rasti i punonjësit është i justifikuar ose është bërë në mirëbesim, eprori i shkallës më të lartë vendos shfuqizimin e urdhërit të eprorit direkt.
- Nëse punonjësi ndjek një urdhër, i cili sjell pasoja penale, ai nuk do të çlirohet nga përgjegjësia me justifikimin se ka ndjekur thjesht urdhrin e eprorit.

NENI 23 PËRDORIMI I PRONAVE, I PAJISJEVE DHE I BURIMEVE TË ASD

1. Gjatë marrëdhënieve të punësimit në ASD, personeli duhet të mbrojë dhe të ruajë pronën e ASD. Nuk lejohet që, drejtpërsëdrejti ose tërthorazi, të përdoret apo të lejohet që të përdoret prona, që ASD zotëron ose ka në përdorim, për qëllime të tjera, përveçse për kryerjen e punës. Me pronë të ASD, kuptohet çdo pasuri e luajtshme dhe e paluajtshme që ka në përdorim, në gëzim dhe në disponim ASD.
2. Çdo punonjës ka përgjegjësinë që të sigurohet se burimet e ASD po përdoren për realizimin e detyrave zyrtare të saj. Në funksion të përmbushjes së detyrimeve të tyre, çdo punonjës i ASD^{se} është i detyruar ti perdore me kujdesin e duhur vlerat materiale që ka në ngarkim

dhe te marrë masat per ti ruajtur ato nga vjedhjet apo aktet vandale. Gjithashtu, në funksion të përdorimit sa më efikas të burimeve që vihen në dispozicion, çdo punonjës duhet që t'i kushtojë kohën e punës vetëm aktiviteteteve zyrtare të ASD.

3. ASD mund të lejojë përdorimin e pronave dhe të pajisjeve të saj për përdorim personal të anëtarëve të Këshillit Drejtues dhe të personelit, në rastet kur e gjykon të arsyeshme që ta bëjë këtë.

NENI 24

ZGJIDHJA E PROBLEMEVE DHE E KONFLIKTEVE PERSONALE

1. Drejtuesit përkatës, kanë përgjegjësi që të jenë të disponueshëm për anëtarët e personelit, të cilët duan të ngrenë çështje apo shqetësime në konfidencë (vetëm për vetëm) dhe t'i trajtojnë me ndjeshmëri dhe paanshmëri situata të tilla.
2. Drejtuesit përkatës duhet të krijojnë një atmosferë, ku anëtarët e personelit të ndjehen të lirë të përdorin (pa patur frikë për ndëshkime), rrugët institucionale ekzistuese për zgjidhjen e problemeve apo të konflikteve të çdo lloji, si edhe të shprehin shqetësime lidhur me situatat problematike apo konfliktuale ku ndodhen ose ku mund të ndodhen, jo vetëm lidhur me marrëdhëniet e tyre brenda ASD.

NENI 25

HAKMARRJA

1. Dëmtimi që pësohet si rezultat i akuzave të pabazuara dhe joserioze dekurajon personelin lidhur me sjelljen dhe me zbatimin e standardeve të larta etike. Si pasojë, ASD mbron personelin e saj në rastet kur ata bëhen objekt i akuzave të pabaza nga çdokush që mbetet i pakënaqur si pasojë e kryerjes së rregullt të detyrës prej tyre.
2. Liria dhe përgjegjësia për të ngritur probleme, çështje apo shqetësime është thelbësore për të fuqizuar stafin dhe për të ruajtur integritetin si institucion. Si pasojë, ASD do të mbrojë personelin nga hakmarrjet e çdo lloji përfshirë edhe ato të ardhura si pasojë e qëndrimeve të mbajtura në rastin e ngritjes së problemeve dhe të shqetësimeve të ndryshme. Kjo përgjegjësi për të mbrojtur anëtarët e stafit brenda saj zbatohet lidhur me persona, të cilët cënojnë ose aplikojnë hakmarrjen kundër stafit të saj gjatë zbatimit të detyrave. Ankesat për hakmarrje trajtohen seriozisht dhe sqarohen menjëherë.

NENI 26

INTIMITETI

1. ASD respekton intimitetin e personelit. Informacionet konfidenciale (përfshirë dosjet personale, shënimet mjekësore, informacione lidhur me hetime të ndryshme, si dhe masat disiplinore), nuk do të lejohet që të keqpërdoren, nuk do të zbulohen dhe do të lejohet që të

njihen vetëm nga persona të autorizuar. ASD ruan konfidencialitetin e çdo informacioni në përputhje me aktet përkatëse nënligjore të nxjerra prej saj.

2. ASD respekton intimitetin e çdo punonjësi në punë dhe nuk do të kërkojë që të ndryshojë sjelljet tuaja personale deri kur këto sjellje nuk do të dëmtojnë rezultatet e punës, apo kur do të jenë në kundërshtim me "Rregulloren mbi marrëdhëniet e punës të personelit në ASD" .

NENI 27 EKUILIBRI PUNË-FAMILJE

ASD respekton ekuilibrin punë-familje si një sfidë për arritjen e objektivave të paracaktuar dhe çmon përpjekjet dhe pasionin e personelit për ruajtjen e këtyre raporteve. ASD do të përpiqet që të krijojë një mjedis të brendshëm sa më të mirë që të jetë e mundur, në mënyrë që të mbështesë personelin për të arritur një ekuilibër sa më të efektshëm ndërmjet punës, jetës familjare dhe asaj personale.

NENI 28 NEPOTIZMI

1. Punonjësit, të cilët ata vetë ose bashkëshortët e tyre janë gjini e afërt (të paralindur, të paslindur, vëllezër, motra, ungjër, emta, nipër, mbesa, fëmijë të vëllezërve a të motrave) ose krushqi e afërt (vjuhërr, dhëndër, nuse, kunat, kunatë, thjeshtë, njerë e njerë), nuk lejohen të punojnë në të njëjtën njësi organizative, veçanërisht në ato njësi:
 - a. që kanë lidhje të vazhdueshme në ekzekutimin, procedimin dhe përfundimin e operacioneve të punës në ASD;
 - b. që nëpërmjet lidhjeve të sipërpërmendura të mund të krijojnë lehtësira, përfitime apo kushte përfitimi siç përcaktohet në këto rregulla.
2. Punonjësit, të cilët ndodhen në marrëdhëniet e gjinisë apo krushqisë së afërt, nuk lejohet të rekomandojnë apo të ndikojnë në procedurat e rekrutimit (punësimit) të personelit në ASD, kur vendi i punës kushtëzohet nga lidhjet e gjakut si më sipër.
3. Gjatë marrëdhënieve të punësimit në ASD, punonjësit, të cilët ndodhen në marrëdhëniet e gjinisë apo krushqisë së afërt nuk lejohet që të marrin pjesë ose të influencojnë në procesin e ngritjes në përgjegjësi dhe të ngritjes së pagës së punonjësit me të cilin kanë lidhje si më sipër, në procesin e dhënies së shpërblimeve, dhënies së të drejtave për kualifikime e specializime apo të dhënies së çdo përfitimi tjetër.
4. Punonjësit në ASD, të cilët ndodhen në marrëdhëniet e gjinisë apo krushqisë së afërt, duhet të njoftojnë Drejtorin e Përgjithshëm, i cili mund të vendosë për caktimin e njërit prej tyre në një pozicion homolog në një sektor tjetër.

NENI 29

ZBATIMI I ORARIT TË PUNËS

1. Personeli i ASD duhet që, gjatë marrëdhënieve të punësimit në ASD, të përdorë në mënyrë efektive kohën e punës. Koha e punës nuk duhet përdorur për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar në përputhje me ligjet dhe me rregullat në fuqi.
2. Personeli drejtues në ASD nuk duhet të kërkojë, të inkurajojë apo të lejojë që vartësit të përdorin kohën e punës për qëllime të tjera, përveç atyre që kërkon detyra e vendit të punës dhe për të cilat nuk kanë një autorizim sipas ligjeve dhe rregullave në fuqi.
3. Personeli i ASD nuk duhet të përdorë pozicionin e punës për përfitime private, për mbështetjen e ndonjë produkti, shërbimi ose institucioni financiar privat, të miqve apo të personave të tjerë të lidhur në marrëdhënie gjaku deri në shkallën e dytë. Personeli i ASD, gjithashtu, nuk duhet të përdorë pozicionin e punës në ASD për mbështetjen e personave me të cilët janë të lidhur privatisht (përfshirë këtu edhe subjektet jofitimprurëse) dhe ku janë pjesë, si edhe personat me të cilët kanë ose kërkojnë të krijojnë marrëdhënie tregtare.
4. Nuk lejohet që personeli i ASD të përdorë apo të lejojë përdorimin e pozicionit të punës, të titullit zyrtar apo të çdo lloj autoriteti tjetër që lidhet me funksionin e punës në ASD, në mënyrë të tillë që të nxisë ose të shtrëngojë ndonjë person tjetër, përfshirë edhe vartësit, që t'ju bëjnë ndonjë favor financiar (ose të ndonji lloji tjetër), atyre ose miqve e personave me të cilët kanë lidhje gjaku deri në shkallën e dytë, apo atyre me të cilët janë të lidhur jo zyrtarisht.
5. Nuk lejohet që personeli i ASD të përdorë pozicionin zyrtar në ASD për të penguar veprimtarinë e të tretëve ose për t'i dëmtuar ata për arsye personale.

NENI 30

RREGULLA TE VEÇANTA TË SJELLJES NË VENDIN E PUNËS

Qëllimi i këtyre rregullave është të sigurojë për personelin kushtet e duhura për një ambjent pune të pastër, të kenaqshëm dhe të sigurt duke ndihmuar në këtë mënyrë në përmbushjen e detyrimeve individuale.

Në veçanti, mosrespektimi i rregullave të mëposhtëm nuk do të tolerohet dhe do të shkaktojë aplikimin e masave disiplinore:

- a. Sjelljet e personelit të ASD-së, në çdo situatë të duhet të udhëhiqen nga profesionalizmi, cdo sjellje tjetër në kundërshtim me logjikën profesionale nuk do të tolerohet.

- b. Në ambjentet e Agjencisë së Sigurimit të Depozitave është i ndaluar përdorimi i duhanit.
- c. Personeli duhet të reklamojë menjëherë pranë Autoritetit Përgjegjës çdo dëm apo aksident që pësojnë objektet në pronësi të ASD^s me qëllim që të merren masat për riparimin e tyre apo rimbursimin e vlerës nga Institucionet e Sigurimit.
- d. Sistemi kompjuterik duhet të përdoret vetëm në funksion të përmbushjes së detyrimeve individuale dhe në interes të Agjencisë së Sigurimit të Depozitave. Punonjësi i IT është përgjegjës për mirëmbajtjen e sistemit informatik dhe të gjithë punonjësit janë të detyruar të veprojnë në përputhje me udhëzimin e saj/tij.
- e. Sistemi telefonik duhet përdorur vetëm për qëllime pune dhe në asnjë rast për qëllime individuale private. Agjencia e Sigurimit të Depozitave ka të drejtë të dëgjojë apo rregjistrojë bisedat telefonike kur kjo kërkohet apo në rast ankesash nga të tretët, si edhe të kërkojë rimbursimin e vlerës kur konstatohet përdorimi i telefonit për qëllime private. Thirrjet e numrave celularë nëpërmjet centralit të ASD nuk do të kryhen në rast se evidentohen alternativa të tjera komunikimi të sigurta, te leverdisshme dhe të mundshme.
- f. Në rast se personeli disponon aparate celulare private apo në pronësi të Institucionit ato duhet të vendosen në rregjime të tilla që të mos pengojnë apo të tërheqin vëmendjen e personelit gjatë punës.
- g. Komunikimi me Email mund të përdoret nga i gjithë personeli me qëllim lehtësimin e komunikimit midis Sektorëve apo personelit dhe subjekteve të treta në funksion të përmbushjes së detyrimeve. Agjencia e Sigurimit të Depozitave ka të drejtë të mbikqyrë netëorkun e email-it për të evidentuar rastet e përdorimit të tyre jashtë destinacionit të lejuar.
- h. Shërbimi i internetit u mundësohet të gjithë personelit me qëllim zgjerimin e njohurive, komunikim etj në interes të zhvillimit të aktivitetit të ASD^s. Ndalohet në mënyrë kategorike përdorimi i këtij shërbimi për përdorim të pa autorizuar.
- i. Abuzimi me substanca alkoolike ,toksike dhe përdorimi i drogave ilegale nuk do të tolerohet.
- j. Shpifjet raciale, shqetësimet dhe friksimi nuk do të tolerohen.
- k. Mos zbatimi i urdhërave të ep prorëve në kundërshtim me nenin 22 të këtij Kodi nuk do të tolerohet.
- l. Nuk duhet të ketë thirrje dhe peticione në vendin e punës.

- m. Të folurit jo etik me zë të lartë apo të qeshurat që mund të tërheqin vëmendjen dhe ndikojnë negativisht te punëmarrësit e tjerë në realizimin e detyrave të tyre.
- n. Vjedhje të çfarëdolloj natyre nuk do të tolerohen.
- o. Përdorimi i paautorizuar i pajisjeve të kompanisë nuk do të tolerohet.
- p. Konsumimi i produkteve ushqimore në vendin e punës nuk lejohet.

NENI 31

STANDARTI I PRANUAR I VESHJES DHE HIGJENA NË ASD

1. Personeli i ASD^s është i detyruar të ruajë dhe mbajë një nivel të lartë të higjenës personale dhe të amjentit të punës, si dhe të vishet në mënyrë të tillë që të reflektojë respekt për punën që ato kryejnë, si edhe Institucionin që përfaqësojnë. Punonjësit duhet të kenë në vëmendje faktin se përfaqësojnë një institucion besimi e si i tillë kërkon paraqitje standarte të punonjësve të tij. Veshje e përshtatshme për zhvillimin e punës në ASD do të konsiderohet veshja tradicionale dhe klasike e përdorur nga Institucione të tjera të ngjashme financiare kombëtare dhe ndërkombëtare. Në përgjithësi, veshjet duhet të jenë të pastra ,të hekurosura mirë, të prera në mënyrë të përshtatshme, me ngjyra të kombinuara dhe në gjendje të mirë.
2. Standarti i higjenës dhe veshjes për personelin në ASD duhet të jetë si poshtë:

A. MESHKUJT:

- Kostum (xhaketë dhe pantallona), këmishë dhe kravate në konformitet me njëra tjetrën.
- Pantallonat preferohen të zeza, blu e errët, nuancat e grisë së errët.
- Këmishat dhe aksesorët e tjerë plotësues, duhet të jenë në përputhje me to gjithashtu.
- Të rruhen rregullisht .
- Flokë të prera shkurt, pastër dhe të rregullt.
- Këpucë klasike të lyera dhe llustruara.
- Veshje të pastra në përputhje me mjedisin e punës.
- Parfume me aromë të lehtë.

B. FEMRAT:

- Kostume,
- Fustane, pantallona, funde zyrtare të shoqëruara me xhaketa.
- Këmisha dhe bluza klasike me mëngë apo ½ mëngë
- Bizhuteritë dhe tualet të lehtë.
- Krehje të rregullta
- Veshje të pastra në përputhje me mjedisin e punës.
- Parfume me aromë të lehtë.

3. Personelit nuk i lejohet të veshë rroba me përshkrimin e mëposhtëm:

- Xhinse.
- Bluza, këmisha dhe T-shirte sportive me ngjyra të ndezura dhe vizatime shumëngjyrëshe.
- Fustane ekstravagante me vizatime apo piktura shumë ngjyrëshe.
- Funde ose pantallona të shkurtër apo të ngushtë.
- Funde shumë të gjatë me shumë ngjyra
- Atlete
- Veshje transparente, pa mëngë, dhe rroba të tjera transparente që ekspozojnë pjesë të ndryshme të trupit.
- Veshjet me tantella, dekolte me rripa.
- Bizhuteri ekstravagante, makiazh i ekzagjeruar, manikyr me ngjyra të errëta dhe të forta.
- Këpucë e sandale ekstravagante me taka shumë të larta.
- Parfume me aromë të fortë.
- Aroma të ndryshme personale apo të vendit të punës që mund të shqetësojnë kolegët apo bien në kundërshtim me respektimin e higjenës së institucionit.

NENI 32

SAKTËSIA E LLOGARIVE DHE E REGJISTRIMEVE

1. Të gjitha llojet e llogarive kontabile të ASD duhet të tregojnë me vërtetësi informacionin që ato pretendojnë se përfaqësojnë. Të gjitha regjistrimet e këtij lloji duhet të jenë konform politikave të ASD dhe parimeve të kontabilitetit.
2. Personat e ngarkuar, janë përgjegjës për administrimin e të dhënave dhe korrigjimet e tyre si edhe për përdorimin e mjeteve dhe sistemeve të informacionit të ASD në përputhje të plotë me operacionet dhe me veprimtarinë e saj.

3. Regjistrimet e kohës së punës janë një formë e veçantë regjistrimi. Është e rëndësishme të sigurohet një regjistrim i kujdesshëm i kohës së punës për të gjithë punonjësit e personelit. Regjistrime kohe të papërshtatshme apo jo të plota mund të çojnë në vendime jo të sakta, të cilat sjellin dëmtimin e personave konkretë ose të ASD.

NENI 33 PROKURIMET

Procedurat e prokurimit në ASD duhet të jenë të ndershme dhe transparente në përputhje me legjislacionin në fuqi për prokurimet publike. ASD ka përgjegjësinë që të sigurohet që realizimi i procedurave lidhur me prokurimet të mos rezultojë si favorizim.

NENI 34 ANGAZHIM NDAJ MJEDISIT

Personeli i ASD duhet të kryejë detyrat funksional në ASD në mënyrë të përgjegjshme dhe në përputhje me rregullat dhe ligjet e zbatuara të mjedisit. ASD i kushton vëmendje të veçantë ndikimit që kanë veprimet e saj në ruajtjen e mjedisit. ASD ndjen përgjegjësinë që të ngrejë çështje dhe shqetësime lidhur me kushtet që konsiderohen të dëmshme për shëndetin dhe për sigurinë njerëzore apo për mjedisin.

NENI 35 PUNËSIMI DHE KUFIZIMET PAS LARGIMIT NGA ASD

1. Punonjësi i larguar nga ASD, ose i cili është në procesin e shkëputjes së marrëdhënieve të punës në ASD duhet që të respektojë rregullat përkatëse lidhur me përdorimin dhe me ruajtjen e informacionit. Në veçanti, nëse punonjësi është duke u larguar nga ASD nuk duhet të përdorë apo të zbulojë informacione të rezervuara për të cilat është në dijeni për shkak të pozicionit të punës në ASD, si edhe nuk duhet të kontaktojë ish-kolegët e tij me qëllim që t'i japin informacione të rezervuara. Ndalohet dhënia e informacionit të rezervuar ish-punonjësve të ASD, të cilët që nga momenti i largimit të tyre nga ASD duhet të trajtohen si çdo palë tjetër e tretë jashtë ASD.
2. Punonjësi, i cili për shkak të detyrës në ASD ka dijeni për probleme të veçanta në marrëdhëniet e ASD me subjekte të tjera, ndalohet që pas shkëputjes së marrëdhënies të punësimit në ASD, të kontaktojë me ASD në emër të punëdhënësit ku është punësuar, për problemet që ka pasur dijeni.
3. Punonjësi i ASD, nuk lejohet që të punësohet (pas largimit nga puna në ASD) në bankat apo në institucionet e tjera financiare që në ndonjë mënyrë kanë patur të bëjnë me punën e tij në ASD, për një periudhë 3 (tre) mujore pas përfundimit të marrëdhënieve të punësimit.

KREU V
DISPOZITA TË FUNDIT

NENI 36
DETYRIMI PËR ZBATIMIN E KODIT TË ETIKËS

1. Moszbatimi i rregullave të kërkuara në këtë Kod dhe i rregullave apo i rregulloreve të ASD të lidhura me të, përbën arsye për veprime disiplinore nga ASD. Kur shkeljet konsiderohen serioze mund të shkaktojnë edhe përfundimin e marrëdhënieve me ASD. Gjithkush ka të drejtë që të paraqesë këndvështrimin e tij lidhur me shkakun e përfundimit të marrëdhënieve dhe në rastin e mosqënies dakord, ka të drejtë të apelojë vendimin përkatës.
2. ASD do të përpiqet të nxisë dhe të mbajë një mjedis pozitiv pune të tillë që të mbështesë sjelljen etike brenda saj. Drejtuesit e ASD do të inkurajojnë në mënyrë aktive dialogun etik, do të ofrojnë drejtim apo këshillim nëpërmjet programeve, materialeve trajnuese apo burimeve të tjera, si edhe do të sigurojnë që sistemet, politikat dhe procedurat e brendshme të ASD të jenë në përputhje të plotë me qëllimet etike të këtij institucioni.

NENI 37
DEKLARIMI I NJOHJES SË DETYRIMEVE
QË RRJEDHIN NGA ZBATIMI I RREGULLAVE

Punonjësi i ASD në çdo fillim viti, duhet të plotësojë një deklaratë ku shprehet se i njeh dhe i zbaton detyrimet e përcaktuara në këtë Kod, si dhe detyrimet e tjera që përcaktohen në "Rregulloren mbi marrëdhëniet e punës të personelit në ASD". Formulari i deklarimit do jetë sipas formatit të dhënë në aneksin nr. 2 të këtij Kodi dhe bëhet pjesë integrale e tij.

NENI 38
PUBLIKIMI DHE HYRJA NË FUQI

Kodi i Etikës i ASD hyn në fuqi me miratimin e tij nga Këshilli Drejtues.