

Departamenti i Burimeve Njerëzore

Nr 3829 Prot.

Tiranë, më 18/02 / 2015

URDHËR

Nr. 12, Datë 18/02/2015

MBI

HYRJEN NË FUQI TË KODIT TË SJELLJES SË OSHEE SH.A.

Mbështetur në Ligjin Nr. 9072, datë 22.05.2003 "Për Sektorin e Energjisë Elektrike"; Vendimin Nr. 9, datë 06.02.2015 të Këshillit Mbikqyrës të Operatorit të Shpërndarjes së Energjisë Elektrike sh.a. "Mbi miratimin e Kodit të Sjelljes të OSHEE sh.a.";

URDHËROJ:

1. Hyrjen në fuqi të Kodit të Sjelljes të miratuar nga Këshilli Mbikqyrës.
2. Ngarkohet Departamenti i Burimeve Njerëzore për njoftimin e të gjitha njësive organizative dhe zbatimin e këtij Urdhëri.

Ky Urdhër hyn në fuqi duke filluar nga data 01 Mars 2015.

Me konsideratë,

Adrian ÇELA
Administrator

OPERATORI I SHPËRNDARJES SË ENERGJISË ELEKTRIKE SH.A.



Departamenti i Burimeve Njerëzore

KODI I SJELLJES

1. Prona e OSHEE sh.a.
2. Orientimi ndaj Klientit
3. Konfidencialiteti
4. Puna në Grup
5. Paraqitja Standarte e Sjelljes dhe Veshjes
6. Qendrimi në vendin e punës
7. Sjellja
8. Konflikti i Interesave
9. Lufta kundër korrupsionit
10. Siguria, Shëndeti dhe Mjedisi
11. Pijet alkoolike dhe Përdorimi i Drogave të Paligjshme
12. Pirja e Duhanit në Ambientet e Punës
13. Përdorimi i Kompjuterave të OSHEE sh.a.
14. Udhëzime për Përgjigjet e Telefonave të Brendshëm
15. Dhuratat
16. Telefonatat dhe Vizitat Personale
17. Kontrolli i Brendshëm
18. Diversiteti, Mundësitë e Barabarta të Punësimit
19. Trajtimi i Punonjësve dhe të Tjerëve
20. Aktivitetet jashtë punës
21. Rregull i Përgjithshëm
22. Nënshkrimi i formularit të Kodit të Sjelljes

Të gjithë punonjësit e OSHEE duhet të zbatojnë standartet më të larta të etikës, me qëllim që të shmangin lindjen e konflikteve të interesave ose situatave, që mund të shkaktojnë vënien në pozitë të vështirë te vetes, kolegëve, institucionit ose aksionerëve.

Ky kod do të udhëhiqet nga parimet e mëposhtme:

- Personeli ka të drejtën e trajtimit të drejtë dhe të barabartë pavarësisht nga raca, ngjyra, gjuha, bindjet politike apo fetare, origjina dhe kultura kombëtare. I njëjti parim vlen dhe për trajtimin e klientëve të OSHEE nga ana e personelit;
- I gjithë personeli ka të drejtë të punojë në një mjedis, në të cilin identiteti i tyre kulturor njihet dhe respektohet.



Departamenti i Burimeve Njerëzore

1. Prona e OSHEE

Pjesë e përgjegjësisë së personelit ndaj OSHEE është mbrojtja dhe ruajtja e pronës së OSHEE dhe përdorimi i saj për qëllimin e duhur.

Prona e OSHEE përfshin:

- Gjithë mjetet e OSHEE, me qera ose në pronësi të saj, duke përfshirë këtu edhe materialet;
- Gjithë regjistrat që përmbajnë informacion dhe çdo regjistër/libër tjetër në pronësi të OSHEE;
- Dosjet e personelit, të dhënat e kandidatëve dhe gjithë regjistrat e tjerë, që kanë lidhje me personelin;
- Të gjitha studimet, materialet reklamuese/promocionale, regjistrat ose raportet të çdo lloj forme që janë në pronësi të OSHEE;
- Çdo software të zotëruar.

Kujdesi për pronën e OSHEE

Dëmtimi/humbja si pasojë e qëndrimeve të pakujdesshme të stafit, ose dëmtimi/humbja me dashje e pronave të OSHEE, pajisjeve apo mobiljeve, dhe materialeve në mjediset e OSHEE, do të shoqërohet me marrjen e **masave disiplinore**.

Politika e Komunikimit Elektronik

OSHEE siguron forma të ndryshme të mjeteve të komunikimit elektronik (telefona fiks dhe celularë, kompjutera personalë, postë zanore dhe elektronike, fakse dhe akses në internet) për të ndihmuar punonjësit, që të jenë më produktiv në kryerjen e detyrave të tyre në OSHEE. Të gjitha mjetet e komunikimit që vihen në dispozicion të punonjësve duhet të përdoren siç duhet dhe duhet të mbrohen nga dëmtime/humbje të mundshme.

- Mjetet e komunikimit elektronik dhe të gjitha mesazhet/dokumentet e prodhuara, ose të transmetuara me anë të këtyre mjeteve, janë pronë e OSHEE. OSHEE ruan të drejtën të monitorojë përdorimin e mjeteve të komunikimit elektronik dhe të ketë akses dhe të zbulojë përmbajtjen e mesazheve të punonjësve, duke përfshirë edhe dokumentet e

OSHEE, sh.a.
Prç Okolli
Nr. 001

Departamenti i Burimeve Njerëzore

bashkëlidhura. Duke përdorur mjetet e komunikimit të OSHEE, punonjësit pranojnë publikimin e informacionit të çdo dokumenti të ruajtur në rrugë elektronike;

- Qëllimi parësor i mjeteve të komunikimit elektronik është transmetimi i informacionit mbi biznesin, megjithëse mund të ndodhin edhe përdorime personale të rastësishme. Kur përdoren mjetet e komunikimit punonjësit nuk duhet të mundohen të shmangin aksesin, ose kontrollin normal, nga drejtuesit;
- Punonjësit nuk duhet t'i përdorin mjetet e komunikimit elektronik të OSHEE për qëllime përfitimi (psh. kryerjen e një biznesi), ose për aktivitete të jashtëligjshme apo kriminale.

Përdorimi i mjeteve të komunikimit elektronik për arsye personale, tej normave të lejuara, do të **rimbursohet** nga punonjësi në bazë të vlerës së faturës në të cilën përcaktohen shpenzimet e kryera.

Mosrespektimi i kërkesave të përmendura në këtë pikë, do të shoqërohet me marrjen e **masave disiplinore**, që mund të sjellin edhe **largimin nga puna**.

Të Drejtat e Autorit

OSHEE vepron në përputhje me legjislacionin në fuqi mbi të drejtën e autorit dhe pronësinë industriale, duke përfshirë edhe *software*.

Nëse një punonjës, shkel kufizimet e të drejtës së autorit, ose të pronës industriale dhe, OSHEE dëmshpërblen mbajtësit e së drejtës së autorit, ose kryen shpenzime të tjera si rezultat i një shkeljeje të tillë, punonjësit përgjegjës mund t'i kërkohej të **rimbursojë** OSHEE për shpenzimet e shkaktuara dhe punonjësi do të jetë, gjithashtu, subjekt i **masave disiplinore**.

2. ORIENTIMI NDAJ KLIENTIT

Punonjësit e OSHEE sh.a. duhet të jenë të ndërgjegjshëm për rëndësinë që ata kanë në paraqitjen e performancës dhe imazhit të OSHEE sh.a. tek klientët dhe bashkëpunëtorët e tjerë të jashtëm të saj.

Punonjësit e OSHEE sh.a. duhet të jenë të sjellshëm në mënyrën e komunikimit si në kontakt direkt me klientët ashtu dhe në korrespondencën me shkrim apo e-mail me ta, si kur



Departamenti i Burimeve Njerëzore

bashkëpunojnë me klientët ekzistues ashtu dhe kur kontaktojnë me një klient që i takon së ardhmes apo me një palë të tretë që është mbështetëse e biznesit të OSHEE sh.a.

3. KONFIDENCIALITETI

Punonjësit e OSHEE sh.a. duhet të zbatojnë me rigorozitet parimin e konfidencialitetit ndaj të gjithë klientëve të saj.

OSHEE sh.a. duhet të sigurojë kushtet e duhura për ruajtjen dhe mbrojtjen e informacionit të klientit. Vetëm klienti apo personat e autorizuar prej tij kanë të drejtë të kërkojnë dhe trajtojnë informacionin që i përket atij.

Gjatë kryerjes së detyrave të tyre, punonjësit mund të kenë akses në informacion, që zakonisht nuk është i hapur për publikun, ose që konsiderohet konfidencial. Këtu mund të përfshihet informacioni, që ka lidhje me furnizuesit, punonjësit, me të cilat OSHEE është e lidhur, ose ka qenë e lidhur në të kaluarën. Është e rëndësishme që kurrë të mos diskutohen informacione të tilla me persona jashtë OSHEE, me mediat e shkruara ose elektronike, ose me pjesëtare të tjerë të stafit, që nuk kanë nevojë të jenë në dijeni, përveç rasteve të autorizuar nga eprori i tyre. Ju nuk mund të përdorni informacione konfidenciale për qëllime të tjera, veç atyre të punës.

Informacioni konfidencial (në formë elektronike, të shkruar, të folur, ose ndonjë formë tjetër) nuk duhet të dalë jashtë ambjenteve të OSHEE. Përjashtime mund të bëhen vetëm në rastet e mëposhtme:

- Pas aprovimit paraprak nga eprori, nëse punonjësi dëshiron të punojë me informacionin jashtë ambjenteve të OSHEE, por vetëm në interes të punës. Në raste të tilla, punonjësi duhet të ndër marrë të gjitha masat e nevojshme, që asnjë person i tretë të mos ketë akses në këtë informacion;
- Në raste të tjera, vetëm pas miratimit paraprak me shkrim nga një menaxher i OSHEE. Kur një punonjës largohet nga vendi i tij/saj i punës në fund të ditës, ose largohet gjatë ditës, ai/ajo duhet të sigurohet që asnjë informacion konfidencial të mos lihet në vendin e punës, ose në një vend tjetër të aksesueshëm lehtë. Të gjithë dokumentet që përmbajnë informacion konfidencial, duhet të mbyllet me çelës dhe kompjuteri duhet të fiket, ose të jetë i mbrojtur me kod. Gjithashtu, gjatë bisedave me klientë në vendin e punës, gjithë informacioni konfidencial, duke përfshirë informacionin në kompjuter, nuk duhet të jetë i dukshëm. Informacioni konfidencial mund t'u jepet palëve të treta vetëm

Departamenti i Burimeve Njerëzore

pas aprovimit paraprak nga një menaxher i OSHEE. Punonjësit mund t'u japin informacion konfidencial kolegëve të tyre të punës vetëm kur kjo është në interes të Kompanisë.

Përgjegjësia për mosdhënie të informacionit konfidencial është e vlefshme edhe pas largimit të punonjësit nga puna.

Nxjerrja e informacionit konfidencial nga punonjësi do të shoqërohet me marrjen e **masave disiplinore**, që mund të sjellin edhe **largimin nga puna**.

4. PUNA NË GRUP

Të kuptohet rëndësia e të punuarit në grup dhe të qenit fleksibël sipas standarteve ndërkombëtare.

Punonjësit e OSHEE sh.a. duhet të koordinojnë performancën e punës së tyre me atë të punonjësve të tjerë dhe rezultati i punës të kuptohet si fryt i përpjekjeve të të gjithëve, duke shmangur kështu pengesat dhe mosrealizimet e individëve të veçantë.

5. PARAQITJA STANDARTE E SJELLES DHE VESHJES

Duke qenë se një klient e formon opinionin e tij për OSHEE sh.a. edhe nga paraqitja e atyre që i shërbejnë, një paraqitje e favorizueshme do të ishte e rëndësishme. Kërkohet që paraqitja në punë si në drejtim të sjelljes ashtu dhe në drejtim të prezantimit të jashtëm, të përmbushin standartet profesionale.

Punonjësit e OSHEE sh.a. veçanërisht në kontakt me klientët ose bashkëpunëtorë të tjerë të OSHEE sh.a. duhet të jenë detyrimisht në standartet profesionale të paraqitjes dhe sjelljes së tyre. Është përgjegjësi e drejtuesit të punonjësit dhe e Drejtorit të Burimeve Njerëzore të tërheqin vëmendjen në të gjitha ato raste kur paraqitja e jashtme dhe sjellja e punonjësit janë nën standartet e kërkuara.

Krehja dhe veshja e punonjësve e shpreh këtë, po aq sa shërbimi ynë në komunitet. Për të ruajtur këtë imazh, punonjësit nuk duhet të përdorin veshje sportive, pantallona të shkurtra, minifunde dhe dekolte të ekzagjeruara gjatë orarit të punës në OSHEE sh.a. Flokët, duart dhe



Departamenti i Burimeve Njerëzore

thonjtë duhet të jenë të lara dhe të pastra. Duhet të veshin këpucë dhe jo atlete. Meshkujt duhet të përdorin këmishë, xhaketë dhe të jenë të rruar. Kravata është e detyrueshme.

Femrat duhet të përdorin këmishë, fund ose pantallona.

Punonjësit duhet ta kenë vetë parasysht çfarë veshje mund të jetë e përshtatshme për takimet e ditës, të zakonshme ose jo, takime me klientët ose të tjerë dhe punonjës të institucioneve të tjera.

Të gjithë punonjësit duhet të mbajnë dokumentin identifikues që janë punonjës të Shoqërisë OSHEE sh.a. ku emri dhe fotografia duhet të jenë të dukshëm gjatë gjithë kohës.

Është e detyrueshme paraqitja në punë me uniformën e vënë në dispozicion për punonjësit e qendrave të kujdesit ndaj klientit si dhe punonjësit e terrenit (elektriciqistë). Për çdo rast shkelje të konstatuar do të merren masa disiplinore sipas rregullave në fuqi.

6. QENDRIMI NË VENDIN E PUNËS

Të gjithë punonjësit e OSHEE duhet të japin kontributin e tyre në mirëmbajtjen e një ambjenti të pastër pune. Çdo punonjës duhet të kujdeset që tavolinat, dokumentet dhe gjithë ambjenti rrethues i punës të mbahen sa më pastër që të jetë e mundur dhe që të gjitha materialet e punës të ruhen me kujdes.

7. SJELLJA

Çdo punonjës duhet të ketë parasysht sa më poshtë:

- Të përshëndesë kolegët në fillimin e çdo dite;
- Të përdorë shprehjet "Ju lutem" dhe "Faleminderit" sa herë të jetë e mundur;
- Të njohë veprimet e mira të kolegëve, vartësve dhe eprorëve;
- Në takim me klientët të tregojë interes, mirësjellje dhe të përdorë kontaktin viziv;
- Kurrë të mos qortojë një punonjës tjetër përpara kolegëve apo klientëve;
- Të ndikojë dukshëm në krijimin e sigurisë së personelit është i vetëdijshëm për ndikimet pozitive/negative për sjelljet e tij ndaj të tjerëve;
- Të përpiqet rregullisht për të përmirësuar sjelljen me njëri – tjetrin;

Departamenti i Burimeve Njerëzore

8. KONFLIKTI I INTERESAVE

Punonjësit e OSHEE sh.a. nuk duhet të krijojnë situata të tilla ku shërbimi ndaj një klienti është në konflikt me shërbimin që i ofrohet një klienti tjetër, apo kur interesi i vetë punonjësit është në konflikt me shërbimin ndaj klientit.

Punonjësit e OSHEE sh.a. duhet të sigurohen se interesat e tyre personale nuk bien në konflikt me detyrat ndaj OSHEE sh.a. ose detyrimeve të OSHEE sh.a. ndaj klientëve. Nëse keni dyshime mbi një rrethanë që mund të sjellë konflikt interesi, ju duhet të këshilloheni me drejtuesin tuaj apo me Drejtorin e Departamentit para se të ndërmerrni veprime të mëtejshme.

Punonjësit duhet të deklarojnë me shkrim në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore natyrën dhe shkallën e interesit material dhe marrëdhënieve të përfitimit material kur:

- a) ai është palë në një kontratë të propozuar apo të përfunduar ose një marrëdhënie përfitimi material; dhe
- b) ai ka përfitim material ose është në një marrëdhënie përfitimi me çdo person që është palë në një kontratë të mbyllur apo të propozuar me OSHEE sh.a.

Nëse punonjësi ka marrëdhënie private biznesi dhe lidhje personale me klientët e OSHEE sh.a., furnitorë të tjerë, që bëjnë biznes me OSHEE sh.a., ai nuk duhet të kërkojë favore të veçanta duke ju referuar marrëdhënieve të tij me OSHEE sh.a.

9. LUFTA KUNDËR KORRUPSIONIT

OSHEE sh.a. nuk do të tolerojë asnjë formë korrupsioni, si dhe asnjë sjellje të punonjësve të OSHEE sh.a., me anë të së cilës ata, në mënyrë të paligjshme dhe të papërshtatshme, pasurojnë veten ose të afërmit apo miqtë e tyre apo bindin të tjerët të veprojnë në këtë mënyrë, duke abuzuar me postin. Asnjë punonjës i OSHEE sh.a., në mënyrë direkte ose indirekte, nuk mund të kërkojë ose të pranojë rryshfete.

Një punonjës nuk duhet:

1. T'u japë rryshfete punonjësve të palëve kontraktuese, që furnizojnë OSHEE sh.a. me mallra ose shërbime, ose



Departamenti i Burimeve Njerëzore

2. Të përdorë teknika të tjera, si psh. nënkontrata, urdhër- blerje ose marrëveshje konsultimi, për t'u kryer pagesa zyrtarëve qeveritare, punonjësve të palëve kontraktuese që furnizojnë OSHEE sh.a. me mallra ose shërbime, të afërme të tyre ose partnerëve të biznesit.

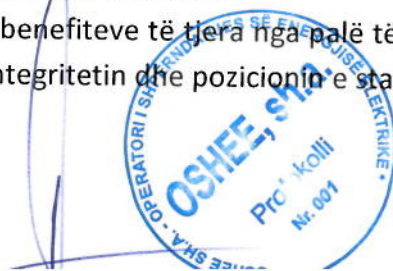
Politika e trajtimit të mashtrimeve në OSHEE sh.a.

OSHEE sh.a. i kërkon të gjithë personelit të saj që, gjithmonë dhe në çdo kohë, të sillet ndershmerisht, me integritet, të ruajë dhe kujdeset për mjetet dhe burimet për të cilat është përgjegjës. Administratori / Drejtori i Departamentit / Drejtorisë janë të angazhuar për një investigim tërësor dhe të detajuar të çdo rasti dyshimi për mashtrim dhe do të ndërmarrin veprime ligjore të nevojshme për çdo rast mashtrimi të provuar. Nuk do të ketë asnjë lloj tolerance ndaj rasteve të vërtetuara të mashtrimit. Përmbajtja e kësaj politike për mashtrimin duhet të njihet dhe zbatohet nga i gjithë personeli i OSHEE sh.a.

Nuk ka një përkufizim të saktë lidhur me mashtrimin. Për qëllime praktike dhe konform legjislacionit Shqiptar në tërësi (Kushtetuta, Kodi Civil, Kodi Penal, etj.) do ta përcaktojmë mashtrimin si “një gamë parregullish dhe veprimesh të paligjshme, të cilat karakterizohen nga shkelje të qëllimshme, të tilla si: përvetësimi i përfitimit monetar ose përfitimeve të llojeve të tjera, shfrytëzimi i postit, shmangia nga detyrimet ose shkaktimi i humbjeve ndaj një pale tjetër”. Mashtrimi nuk verifikohet vetëm brenda sistemeve financiare, por mund të përftohet edhe në një sërë rrethanash apo situatash të ndryshme operative.

Në zbatim të kësaj politike do të konsiderohen gjithmonë elementët e mëposhtëm:

- Në rolin e Funksonarit Anti – Mashtrim, caktohet Drejtori i Departamentit Ekonomik pranë Drejtorisë së Përgjithshme.
- Në çdo rast dyshimi apo konstatimi mashtrimesh, çdo punonjës i OSHEE sh.a., nëse e shikon më të arsyeshme, mund të komunikojë direkt me Funksonarin Anti – Mashtrim. Rolin e Funksonarit Anti – Mashtrim e ka edhe Administratori.
- Komunikimet lidhur me dyshime apo konstatim mashtrimesh mund të bëhen në forma të ndryshme, p.sh: komunikim direkt me përgjegjësit apo Funksonarin Anti - Mashtrim, me mjetet normale të komunikimit (telefon, e-mail, sms me celular) apo në mënyrë krejtësisht anonime, në formën, që do të konsiderohet e përshtatshme nga punonjësit.
- Marrëdhëniet me stafin e OSHEE sh.a., për çështje lidhur me mashtrimet, do të konsiderohen me profesionalizëm të lartë dhe **shumë konfidenciale**.
- Pranimi i mikpritjeve të ndryshme, dhuratave apo benefiteve të tjera nga palë të treta dhe që konsiderohen se prekin apo komprometojnë integritetin dhe pozicionin e stafit, janë të



Departamenti i Burimeve Njerëzore

pa - pranueshme ose njoftohen pranë Funksonarit Anti - Mashtrim (referojuni “Konfliktet e Interesit”).

- Të gjitha dyshimet për mashtrim do të ndiqen në mënyrë profesionale. Një grup investigimi, që do të përbëhet nga Funksonari Anti - Mashtrim, Shefi i Njësisë së Kontrollit të Brendshëm dhe një specialist i fushës përkatëse (i brendshëm apo në rast nevojë i jashtëm), do të ngrihet me angazhimin për të kryer një investigim të ndershëm dhe të përshtatshëm. Sipas rastit, do të propozohen masa korigjuese/ disiplinore apo trajtimi i mëtejshëm i rastit nga organet ligjore.
- Në raste të veçanta, kur dyshimi për mashtrim apo mashtrimi i konstatuar mund të jetë i përmasave të konsiderueshme dhe / ose me implikim të funksionarëve drejtues të OSHEE sh.a., nëse do të gjykohet e përshtatshme nga Administratori, për investigimin apo ndjekjen e këtyre rasteve mund të angazhohen auditorë / specialistë të jashtëm.
- Zhvillimi apo implementimi i sistemeve / kontrolleve të reja, si dhe rishikimi i atyre ekzistues, do të kenë domosdoshmërisht të integruar elemente të vlerësimit të rrezikut të mashtrimeve.

Këshilli Mbikqyrës dhe Administratori janë përgjegjës për të siguruar se:

- Ekzistojnë kontrole efektive për parandalimin dhe zbulimin e mashtrimeve.
- Ekzistojnë sisteme efektive për raportimin dhe investigimin e rasteve të dyshuara të mashtrimeve.
- Veprim i përshtatshëm ndërmerret ndaj autorëve të mashtrimit dhe eprorëve në rast neglizhence.
- Ndaj dobësive të konstatuara në sistemet e kontrollit ndërmerren masat e nevojshme.

Drejtorët dhe Eprorët janë përgjegjës për:

- Identifikimin e rreziqeve ndaj të cilave mjetet dhe burimet e OSHEE sh.a. janë të ekspozuara.
- Zhvillimin dhe sigurimin e kontrolleve të përshtatshme për parandalimin dhe zbulimin e mashtrimeve.
- Zbatimin dhe përputhjen me politikat dhe procedurat e ndryshme.
- Marrjen e masave të përshtatshme korrektive dhe disiplinore.



Departamenti i Burimeve Njerëzore

Specialistët dhe pjesa tjetër e stafit të OSHEE sh.a. janë përgjegjës për:

- Drejtësi në përdorimin dhe administrimin e burimeve apo fondeve;
- Raportimin në mënyrë të menjëhershme dhe pa hezitim të ndonjë dyshimi apo rasti konkret mashtrimi, përgjegjësve të tyre direkt.

Shfrytëzimi i postit

Punonjësit nuk duhet të shfrytëzojnë postin e tyre në OSHEE sh.a., direkt ose indirekt, për përfitim privat. Këtu përfshihet shfrytëzimi i titullit, ose postit, për të mbështetur produkte, shërbime, ose ndërmarrje të tjera, përveç produkteve dhe shërbimeve të OSHEE sh.a.. Furnizuesit e OSHEE sh.a. nuk duhet të zgjidhen në bazë të lidhjeve personale.

10. SIGURIA, SHËNDETI DHE MJEDISI

Punonjësit e OSHEE sh.a. duhet t'u përmbahen të gjitha ligjeve në fuqi dhe politikave të OSHEE sh.a. në lidhje me sigurinë, shëndetin dhe mjedisin.

OSHEE sh.a. merr përsipër aplikimin e standarteve të larta të sigurisë dhe mbrojtjes së punonjësve. Përbushja e këtij angazhimi është përgjegjësi e të gjithë punonjësve të OSHEE sh.a. Për këtë qëllim, OSHEE sh.a. respekton Kodin e Punës për sigurinë, shëndetin dhe mjedisin dhe krijon sisteme për të siguruar një vend pune të sigurt dhe të shëndetshëm.

11. PIJET ALKOOLIKE DHE PËRDORIMI I DROGAVE TË NDRYSHME

Ndalohet konsumimi i pijeve alkoolike nga punonjësit në ambientet e OSHEE sh.a. ose gjatë orarit zyrtar. Asnjë punonjës nuk duhet të paraqitet në punë nëse nuk është në gjendje të sigurojë një performancë efektive në realizimin e detyrave të tij, kur kjo është rrjedhojë e përdorimit të pijeve alkoolike ose drogës.

Nëse konsumimi i alkoolit apo substancave të tjera narkotike do të shfaq probleme ose kërcënon performacën e punonjësit, atëherë ndaj tij do të merren masa disiplinore, deri në largim nga puna.



Departamenti i Burimeve Njerëzore

12. PIRJA E DUHANIT NË AMBIENTET E PUNËS

Ndalohet duhani brenda ambienteve të OSHEE sh.a.

Punonjësit duhet të njohin dhe të zbatojnë procedurat e sigurimit të OSHEE sh.a. përfshi këtu edhe planet e evakuimit. Ata gjithashtu duhet të rrisin kujdesin në punë dhe të shmangin rrezikun për veten dhe kolegët e tyre, nëpërmjet identifikimit dhe raportimit në çdo rast të kushteve të pasigurta të punës apo thyerje të rregullave të sigurisë, si dhe të japin mendime se si të rritet shkalla e sigurimit në vendin e punës.

13. PËRDORIMI I KOMPJUTERAVE (DESKTOP/LAPTOP) TË OSHEE SH.A.

Kompjuteri duhet të përdoret vetëm për qëllime pune. Si rrjedhojë, nuk do të përdoret asnjë program, software, disketa etj., përveç atyre që kanë lidhje me aktivitetin e OSHEE sh.a. dhe detyrat e punonjësve të saj.

Nuk lejohet për asnjë arsye zhvendosja, ndërhyrja në kompjuter apo ndonjë lloj ndryshimi tjetër. Në të gjitha rastet kur kjo do të konsiderohet e nevojshme, veprimet e lartpërmendura do të kryhen ose mbikqyren vetëm nga specialisti i Teknologjisë Informative dhe në prani të drejtuesit direkt të punonjësit. Përrjashtim bëhet për zhvendosjen e laptopit që i është caktuar një punonjësi që e përdor atë për qëllime pune.

Asnjë punonjës i OSHEE sh.a. nuk mund të përdorë kompjuterin e OSHEE sh.a. ose aksesin në Internet për komunikim ose argëtim personal.

Për çdo problem ose vështirësi në punën e përditshme, e lidhur me difekte ose lëvizje kompjuteri nga një vend pune në tjetrin, punonjësit do t'i drejtohen detyrimisht specialistit të Teknologjisë së Informacionit ose ndonjë punonjësi tjetër të kualifikuar të caktuar nga kjo Drejtori, i cili do të vendosë hapat që duhet të ndiqen në vazhdim. Punonjësit e OSHEE sh.a. nuk duhet të marrin asnjë iniciativë për të rregulluar, për të hequr viruse ose për të zgjidhur probleme në lidhje me keq funksionimin e kompjuterave.

Punonjësit duhet që të respektojnë politikën e sigurisë së OSHEE sh.a. për përdorimin e kompjuterave, disketave dhe teknologjisë së informacionit dhe komunikacionit të OSHEE sh.a.

Departamenti i Burimeve Njerëzore

Të gjitha pajisjet elektronike, si psh. kompjuterat personalë, printerat, fakset, fotokopjet, etj., duhet të fiken nga punonjësit kur largohen nga vendi i punës, në mënyrë që të parandalohet ndonjë dëm i shkaktuar nga ndërprerja e energjisë.

14. UDHËZIME PËR PËRGJIGJET E TELEFONAVE TË BRENDSHËM

Qëllimi

Qëllimi i kësaj politike është të krijohet një Shërbim Komunikimi profesional brenda OSHEE sh.a.

Udhëzim

Të gjitha telefonatave të bëra punonjësi duhet t'u përgjigjet shpejt, në mënyrë profesionale dhe të sjellshme, duke qenë i vëmendshëm ndaj nevojave të telefonuesit të brendshëm. Përgjigja e telefonit është përgjegjësi e çdo punonjësi të OSHEE sh.a.

Kontakti në telefon meriton një kujdes të veçantë. Meqë personi që telefonon nuk mund t'a shohë të punësuarin, përshtypjet krijohen nga zëri dhe mënyra e komunikimit. Pjestarët e stafit të OSHEE sh.a. duhet të jenë të gatshëm, të këndshëm, natyralë dhe të komunikueshëm. Ata duhet të përgjigjen menjëherë në telefon. Përgjigja e shpejtë në telefon ngre reputacionin e OSHEE sh.a. Punonjësi duhet të përgjigjet duke thënë emrin e OSHEE sh.a. dhe Departamentin/Drejtorinë ku punon.

Punonjësit duhet të jenë të këndshëm dhe t'u dedikojnë klientëve kujdesin e tyre më të madh. Nëse klienti pret në linjë, ata duhet t'a falenderojnë kur ata i kthehen përsëri telefonatës me të. Gjithashtu, punonjësi duhet gjithmonë të thotë "Faleminderit" dhe "Më vjen keq" sa herë që të nevojitet, t'a ulë telefonin me kujdes, të përdorë emrin e klientit në bashkëbisedim, të japë konsiderata individuale, të kërkojë falje për gabimet ose vonesat dhe të gjejë kohën që të jetë i dobishëm.

Nëse i përgjigjeni telefonatës në vend të dikujt tjetër, pyesni telefonuesin nëse mund ta ndihmoni atë dhe pyeteni gjithashtu nëse ai/ajo dëshiron të lërë një mesazh dhe nëse po, pyesni për emrin dhe numrin e telefonuesit.

Kjo mënyrë komunikimi e përcaktuar në këtë Manual pritet që të ndiqet nga të gjithë punonjësit e OSHEE sh.a.

Departamenti i Burimeve Njerëzore

15. DHURATAT

Si rregull i përgjithshëm, punonjësit e OSHEE sh.a. nuk lejohen të pranojnë dhurata ose përfitime të tjera, që rrjedhin nga marrëdhënia e punës me OSHEE sh.a.

Punonjësit nuk duhet të pranojnë dhurata, ushqime, favore, shërbime, argëtime apo gjithçka tjetër me vlerë monetare nga cilido person ose organizatë, që ka kërkesa ndaj OSHEE sh.a., që bën biznes ose që kërkon të bëjë biznes me OSHEE sh.a. ose që mund të ndikohet nga puna juaj në OSHEE sh.a.

Veprimet e mëposhtme lejohen dhe do të konsiderohen si përjashtim nga ndalimi i përgjithshëm i pranimit të dhuratave:

- a. Pranimi i ushqimeve dhe/ose pijeve freskuese gjatë një mbledhjeje ose ndonjë rasti tjetër, qëllimi i të cilës është të organizojë takime biznesi me mirëbesim ose të kultivojë marrëdhëniet e biznesit, me kusht që shpenzimet të paguhen nga OSHEE sh.a. si shpenzim i arsyeshëm biznesi, ose nga një palë tjetër.
- b. Pranimi i materialeve reklamuese ose promocionale, të një vlere të arsyeshme si stilolapsa, lapsa, blloqe shënimesh, mbajtëse çelësash, kalendarë dhe sende të ngjashme.

Zbatimi i politikës së përmendur këtu do të kërkojë patjetër gjykim të shëndoshë dhe sens praktik. Nëse punonjësit ballafaqohen me situata në të cilat nuk janë të sigurtë mbi detyrimet e tyre, ata duhet të këshillohen me Drejtorin e Departamentit.

16. TELEFONATAT DHE VIZITAT PERSONALE

Të minimizohen në maksimum bisedat personale që bëhen nga punonjësit e OSHEE sh.a. nëpërmjet telefonave të punës si dhe vizitat personale që i bëhen atij (punonjësit) në ambientet e OSHEE sh.a.

Telefonat e zyrës janë për qëllime pune, telefonatat personale nëpërmjet telefonave të zyrës duhen shmangur sa më shumë të jetë e mundur. Punonjësit mund të kenë nevojë që, herë pas here, të marrin apo të bëjnë telefonata personale. Sidoqoftë, telefonata të tilla duhet të:

Departamenti i Burimeve Njerëzore

- a. kufizohen vetëm në ato që janë të rëndësishme;
- b. të kenë kohëzgjatje të shkurtër;
- c. nëse është e mundur, të bëhen gjatë orarit të pushimit.

Në të gjitha rastet kur drejtuesi direkt i punonjësit konstaton probleme të vazhdueshme tek një punonjës në varësi të tij për sa i takon bisedave telefonike jashtë normave të lejuara apo lëvizje të shpeshta për vizita private, ai (drejtuesi) është përgjegjës të marrë masat e nevojshme duke ia bërë prezent punonjësit situatën dhe duke gjetur zgjidhjet konform rregullave të OSHEE sh.a.

17. KONTROLLI I BRENDSHËM

OSHEE duhet të krijojë dhe kryejë kontrolle të mjaftueshme për të parandaluar gabimet ose parregullsitë në një shumëllojshmëri procedurash. Megjithatë mundësia për të gabuar ekziston gjithmonë, një sistem i shëndoshë kontrolli të brendshëm mund të ndihmojë në gjetjen sa më të shpejtë të mundshme të gabimeve dhe korrigjimin e tyre në kohë.

Qëllimi është të krijohet një sistem i varur kontrolli të brendshëm, i cili siguron që mjetet të jenë të ruajtura në mënyrë të kenaqshme. Këto procedura ndihmojnë në zbulimin e hershëm dhe pakësimin e risqeve të lidhura me gjendjen financiare të OSHEE, ose zbatimin e legjislacionit në fuqi.

- Punonjësit që ndërmarrin kontrolle, duhet të kenë eksperiencën e nevojshme me qëllim që veprimet e verifikuara nga ana e tyre të jenë sa më të sakta;
- Nënshkrimi është një veprim me anë të të cilit personi që e bën atë, mban përgjegjësi të plotë për rezultatin, përmbajtjen dhe pasojat e këtij dokumenti. Kjo vlen si për personat, që nënshkruajnë si kontrollues të dokumentit, edhe për ata, që miratojnë dokumentet;
- Kur korrigjohen tekste apo shifra, teksti, ose shifrat origjinale, duhet të jenë të lexueshme dhe nënshkrimi i personit, që ka bërë ndryshimin, duhet të shfaqet pranë tekstit apo shifrës së ndryshuar;
- Delegim do të thotë dhënia e autoritetit të tjerëve me qëllim që ata të kryejnë detyra jashtë rutinës, në të njëjtën kohë deleguesi mban përgjegjësi për veprimet e të deleguarit. Delegimi duhet të komunikohet në formë të shkruar tek i deleguari dhe të vartësit e të deleguarit.

Departamenti i Burimeve Njerëzore

18. DIVERSITETI, MUNDËSITË E BARABARTA TË PUNËSIMIT DHE MBROJTJA NGA NGACMIMET

Punonjësit e OSHEE sh.a. duhet të mbështesin angazhimin e OSHEE sh.a. për diversitet dhe mundësi të barabarta punësimi. Gjithashtu nga punonjësit pritet që të sigurojnë një ambient pune pa kërcënime dhe ngacmime.

OSHEE sh.a. kërkon dhe vlerëson diversitetin tek punonjësit e saj, duke pranuar se punonjësit në të gjitha nivelet, me aftësi të tyre profesionale mbështesin nevojat e biznesit të OSHEE sh.a. në të gjitha fushat ku kjo e fundit operon.

OSHEE sh.a. është e përkushtuar ndaj mundësive të barabarta të punësimit dhe trajtimit të paanshëm të të gjithë individëve në bazë të kualifikimeve të punës dhe pa dallim race, ngjyre, gjinie, moshe, origjine kombëtare, feje, besimi, orientimi seksual, statusi martesor, shtetësie dhe paaftësie.

OSHEE sh.a. nëpërmjet politikës së saj është e interesuar të sigurojë një ambient pa kërcënime dhe ngacmime. Ndalohet çdo lloj ngacmimi nga kolegët ose drejtuesit e punonjësve. Ngacmimet përfshijnë si sjelljen personale ashtu dhe atë me mjete të tjera si e-mail – që është fyese për individë dhe grup individësh në të njëjtën kohë dhe që përfshin komente me natyrë seksuale, raciste, fyerje për fenë dhe barsaleta etnike, të cilat në total apo veçmas krijojnë një mjedis pune kërcënues, armiqësor apo fyjes për punonjësit dhe në një formë apo tjetrën ndikojnë në performancën e punës së tij.

Çdo ngacmim diskriminues ndaj punonjësit, i cili përbën shkelje të normave ligjore në fuqi dhe rregullave të punës në OSHEE sh.a. do të konsiderohet shkelje e disiplinës në punë dhe si e tillë do të shoqërohet me masat e parashikuara për këtë rast në Kontratën e Punës, deri në ndërprerje të saj.

Diskriminimi dhe ngacmimi mund të ndodhë midis personelit, ose ndërmjet personelit dhe klientëve. Mund të jete me qëllim, ose pa qëllim.

OSHEE nuk ka të drejtë të ndërhyjë në marrëdhëniet personale. Sidoqoftë, OSHEE shqetësohet me të drejtë në rastet kur diskriminimi ose ngacmimi:

Departamenti i Burimeve Njerëzore

- Krijon një mjedis pune të papërshtatshëm, armiqësor, ose ofensiv;
- Ndikon negativisht në performancën e një individi në punë;
- Ndikon negativisht perspektivat e punësimit, ose promovimit të një individi;
- Rezulton në dorëheqje, ose pushim të padrejtë nga OSHEE; dhe/ose
- Ndikon në integritetin dhe reputacionin e OSHEE.

Përveç ndalimit të diskriminimit dhe ngacmimit direkt të një individi nga një tjetër, çdo person që shkakton, udhëzon, provokon, ndihmon, ose lejon një person tjetër, që të përfshihet në diskriminim, ose ngacmim, OSHEE e konsideron që ka bërë të njëjtin veprim dhe do të penalizohet. Është përgjegjësi e të gjithë pjesëtarëve të stafit të sigurohen që, në OSHEE, të mos ketë diskriminim dhe ngacmim.

19. TRAJTIMI I PUNONJËSVE DHE TË TJERËVE

Punonjësit e OSHEE sh.a. duhet t'i trajtojnë kolegët, punonjësit e tjerë dhe të gjithë bashkëpunëtorët me të cilët kanë kontakte pune, me respekt dhe dinjitet.

Është i detyrueshëm trajtimi i të gjithë punonjësve me respekt dhe dinjitet. Kjo është veçanërisht e rëndësishme për Drejtuesit e të gjitha niveleve, të cilët me sjelljen e tyre influencojnë çdo ditë ambientin e punës ku punojnë. Drejtuesit nuk duhet të harrojnë që ata janë shembull për punonjësit e tyre, të cilët nga mënyra se si trajtohen vetë ka të ngjarë të trajtojnë kolegët e tyre, punonjësit që menaxhojnë apo dhe të tjerë me të cilët kanë kontakt gjatë punës. OSHEE sh.a. pret nga Drejtuesit që të kërkojnë ide nga vartësit e tyre dhe t'i përfshijnë ata në vendime kur e shikojnë të arsyeshme. Në të njëjtën kohë, sapo merret një vendim, të gjithë personat e përfshirë duhet të bashkohen dhe të mbështesin vendimin e marrë.

Gjithashtu, punonjësit duhet të respektojnë dhe të ruajnë konfidencialitetin e informacionit që marrin rreth punonjësve të tjerë (p.sh. paga, rishikimi i performancës, etj.). Ata nuk duhet ta ndajnë këtë informacion me asnjë brenda ose jashtë departamentit, me përjashtim të rasteve kur është e nevojshme për punën e tyre.

Departamenti i Burimeve Njerëzore

20. AKTIVITETET JASHTË PUNËS

Si punonjës të OSHEE, aktivitetet jashtë Kompanisë nuk duhet të dëmtojnë reputacionin e saj, ose të ndërhyjnë në detyrat e punonjësve në OSHEE. Në përgjithësi, punonjësit nuk mund të pranojnë kompensim (duke përfshirë honoraret ose shpenzimet e udhëttimeve) nga ndonjë burim tjetër përveç OSHEE për të dhënë leksione, folur ose shkruar mbi një temë që lidhet me përgjegjësitë e tyre në OSHEE.

Dhënia e leksioneve, fjalimet në publik dhe publikimet

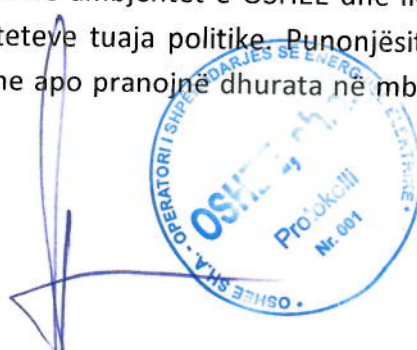
Përpara përfshirjes në aktivitete jashtë punës, për të cilat punonjësit do të paguhen, ata duhet të njoftojnë eprorin e tyre dhe/ose Administratorin e OSHEE, për të kërkuar miratimin e tyre.

Aktivitetet Politike

OSHEE sh.a. respekton të drejtën e punonjësve për të marrë pjesë ose jo në ngjarje politike, por në të njëjtën kohë Ligji e ndalon OSHEE sh.a. të japë kontribute politike. Punonjësit ndalohen të merren me fushatat për kandidatë ose parti politike gjatë orarit të punës, si edhe të përdorin ose të lejojnë që një kandidat ose fushatë politike të përdorë mjetet ose pronën e OSHEE sh.a., përfshi këtu edhe emrin e OSHEE sh.a.

Kontributi i punonjësve për një kandidat në zgjedhje ose parti politike nuk duhet të jetë dhe as të duket sikur është bërë ose paguar me fondet apo asetet e OSHEE sh.a. OSHEE sh.a. nuk ka tendenca politike dhe nuk duhet të lidhet drejtpërdrejtë ose tërthorazi me asnjë parti politike.

Një punonjës i OSHEE mund të ndërmarrë një shërbim publik, që nuk vë në dyshim karakterin e pavarur të OSHEE, si për shembull shërbim në një këshill arsimor, bashkiak, organizatë bamirëse, ose këshill drejtues të një universiteti, nëse personi nuk caktohet në post si përfaqësues partiak. Është e rëndësishme që OSHEE të mos shihet si pjesëmarrëse ose sponsorizuese e fushatave politike apo aktiviteteve partiake, prandaj punonjësit nuk mund të përfshihen në aktivitete politike gjatë punës, ose në ambjentet e OSHEE dhe lidhja e tyre me OSHEE nuk duhet të bëhet publike gjatë aktiviteteve tuaja politike. Punonjësit nuk mund të vendosin kandidaturë për post politik, të kërkojnë apo pranojnë dhurata në mbështetje të një kandidati, partie ose organizate politike.



Departamenti i Burimeve Njerëzore

Çdo punonjës i OSHEE sh.a. që aktivizohet në një parti politike ose që merr pjesë në ngjarje politike, duhet të marrë më parë miratimin e Administratorit.

21. RREGULL I PËRGJITHSHËM

Drejtuesit e OSHEE sh.a., si rrjedhojë e autoritetit që i jep vendi i tyre i punës duhet të jenë shembuj të etikës për të gjithë punonjësit e tjerë.

Një pjesë e rëndësishme e përgjegjësisë së Drejtuesit është të paraqesë integritet në standartet më të larta në të gjithë aktivitetin e tij me kolegët, klientët/furnitorët e OSHEE sh.a. dhe të gjithë komunitetin.

Një përgjegjësi po aq e rëndësishme e tij është të fitojë angazhimin e punonjësve dhe të zhvillojë aftësitë e tyre për të bërë gjykime të drejta etike. Drejtuesit duhet të transmetojnë tek punonjësit rëndësinë që ka për OSHEE sh.a. Kodi i Sjelljes dhe mbështetjen që ata japin dhe ajo çka presin në zbatim të tij.

Drejtimi etik përfshin si nxitjen e një mjedisi pune që i inkurajon punonjësit të shprehin shqetësimet apo të kërkojnë ndihmë nëse përballen me situata që mund të jenë shumë kompromentuese, ashtu edhe mbështetjen që i jepet punonjësve që i shprehin ato.

Drejtuesit duhet të jenë të vëmendshëm ndaj çdo situatë ose veprimi jo - etik që mund të dëmtojë sadopak reputacionin e OSHEE sh.a. dhe duhet të reagojë ndaj këtyre situatave në mënyrën e duhur. Drejtuesit duhet të shmangin një anshmërinë e tyre në veprime apo situata të tilla. E dhënë si shembull, Drejtuesit duhet të sigurojnë që raportet financiare dhe deklarimet për produktet dhe shërbimet të jenë të plota dhe të ndershme.

22. NËNSHKRIMI I FORMULARIT TË KODIT TË SJELLJES

Kodi është pjesë përbërëse e kontratës së punës. Në momentin kur punonjësi lidh kontratën e punësimit me OSHEE ai nënshkruan Deklaratën e Kodit të Sjelljes në të cilën pohon se:

- Ka lexuar Kodin e Sjelljes së OSHEE;
- E ka kuptuar plotësisht atë;
- Do të zbatoj me rigozitet kërkesat e tij.

Departamenti i Burimeve Njerëzore

Në fillim të çdo viti kalendarik, por jo më vonë se data 15 Janar, çdo punonjës i OSHEE nënshkruan sërish Deklaratën për zbatimin e Kodit të Sjelljes, në të cilën përveç pikave të mësipërme ai pohon se:

- Nuk është në dijeni të ndonjë shkeljeje të paraportuar të kodit nga ndonjë person ose palë tjetër.

Grumbullimi dhe ruajtja e deklaratave është përgjegjësi e Departamentit të Burimeve Njerëzore.

Erion OSMANAJ

Drejtori i Departamentit të Burimeve Njerëzore

Adrian ÇELA
Administrator

OPERATORI I SHPËRNDARJES SË ENERGJISË ELEKTRIKE

