



KODI I MIRËSJELLJES

Shtator, 2018

Përmbajtja

1. Hyrje	3
2. Parathënie	3
3. Parimet e Përgjithshme.....	4
4. Rregullat e Mirësjelljes Brenda KRK-së	5
5. Përdorimi dhe Shpalosja e Informatave	9
6. Konflikti i Interesit.....	10
7. Veshja dhe Paraqitja.....	11
8. Aktivitetet e Jashtme.....	11
9. Zbatimi dhe Masat Dicipinore.....	12
10. Mbikëqyrja e Zbatimit të Kodit.....	13

1. Hyrje

Kodi i mirësjelljes zbatohet për të gjithë stafin e Kreditimi Rural i Kosovës. Kodi i përshkruan në një dokument udhëzimet për sjellje të stafit, të cilat janë të përshkruara në rregullat e ndryshme dhe rregulloret e KRK-së. Kodi gjithashtu ofron udhëzime mbi atë se si të ushtrojnë gjykim të mirë në çështjet etike.

2. Parathënie

Kreditimi Rural i Kosovës është bazuar në themel të fortë të mirëbesimit dhe respektit. Për ne si Kompani është thelbësore të mbajmë një reputacion për punë të ndershme dhe trajtim të drejtë në përputhje me misionin për përgjegjësi shoqërore.

Misioni

Ofrimi i shërbimeve financiare për klientët me të ardhura të ulëta, me fokus të veçantë për bizneset mikro, të vogla, bujqësore dhe aktivitetet tjera në zonat rurale dhe urbane.

Vizioni

Të bëhet një Institucion Mikro Financiar i qëndrueshëm, i cili ofron një gamë të gjërë shërbimesh financiare për grupin e saj të targetuar të klientëve duke qenë konkurese në treg.

Për të promovuar vlerat tona, KRK ka hartuar dhe adoptuar këtë Kod të Mirësjelljes ("Kodi") për të udhëzuar të gjithë të punësuarit për standardet e praktikave dhe përgjegjësi etike të biznesit. Me miratimin e këtij Kodi, ju pranoni që suksesi ynë është bazuar në zotimin tuaj për të vëzhguar dhe praktikuar standardet më të larta profesionale dhe etike të sjelljes.

Kodi përshkruan obligimet e stafit të KRK-së. Në të njëjtën kohë, KRK si punëdhënës ka obligimin që ti ndihmoj stafit në këto çështje duke ju dhënë informata dhe këshilla dhe duke qenë përgjegjës ndaj shqetësimeve të ngritura nga stafi në lidhje me këto çështje të sjelljes etike. Sjellja etike në vend të punës është proces aktiv që kërkon nga ju të bëni zgjedhje dhe vendime të vetëdijshme dhe të ndërgjegjshme dhe të ushtroni gjykime të mira, në përputhje me vlerat etike të kompanisë. Disa udhëzime baze për t'i mbajtur në mend përfshijnë:

- Gjithmonë veproni me ndershmëri dhe paanësi kur kryeni detyrat;
- Asnjëherë mos përdorni privatisht dhe as mos i shpalosni pa autorizim asnjë informacion konfidencial (të besueshëm) që do ta merrni gjatë punës në KRK;
- Shmangni aktivitetet jashtë vendit të punës që mund të perceptohen si konflikt interesi; dhe
- Gjithmonë trajtoni të tjerët me mirësjellje dhe në mënyrë profesionale.

Asnjë udhëzues apo kod, pa marre parasysh sa i hollësishëm është, nuk mund t'i parashoh te gjitha sfidat me te cilat mund te ballafaqohemi ne vendin e punës. Për këtë arsye ekzistojnë burime shtese qe mund t'i përdorim kur kemi pyetje ne lidhje me sjelljen ne pune. Burimet shtese përfshijnë Rregulloren e brendshme te KRK për personelin apo ligjet ne fuqi. Kur keni dyshime se si te veproni ne raste te caktuara qe kane te bëjnë me sjelljen apo etiken ne pune, para se te veproni kërkoni këshilla nga mbikëqyrësi apo Burimet Njerëzore. Gjithashtu pyesni veten:

A është i ligjshëm veprimi?

A ndiheni se është i drejt?

A do te reflektoj negativisht apo pozitivisht ne mua apo Kompaninë?

Çfarë do te mendoj një person i arsyeshëm për veprimin tim?

A ka ndonjë veprim alternative qe nuk shkakton konflikt etik?

Çdo shkelje e këtij Kodi nga ndonjë punonjës mund të rezultojë me veprime disiplinore në përputhje me Rregulloret dhe statutin e KRK-së.

3. Parimet e Përgjithshme

3.1 Integriteti

Nga te gjithë punëtoret e KRK-se pritet qe te veprojnë me integritet ne te gjitha aktivitetet zyrtare, duke ju shmangur çdo lloje aktiviteti qe do te reflektonte ne dem te punëtorit apo KRK-se. Integriteti përfshinë te qenit te singerte, te ndershëm dhe me dinjitet.

3.2 Paanshmëria

Nga te gjithë ne pritet qe te veprojmë ne mënyrë te paanshme. Duhet te kujdesemi qe te shprehurit e pikëpamjeve dhe bindjeve tona personale nuk e komprometon kryerjen e detyrave zyrtare apo interesin e KRK-se. Sjellja jone zyrtare gjate gjithë kohës duhet te karakterizohet me objektivitete dhe profesionalizëm. Nuk duhet te lejojmë qe marrëdhëniet personale, duke përfshirë animin apo favorizimin, te influencojnë kryerjen e detyrave zyrtare dhe duhet t'ju shmangemi situatave qe krijojnë konflikt interesi.

3.3 Te qenit diskret

Nga te gjithë punëtoret e KRK-se pritet qe te tregohen diskrete ne veprimet e tyre dhe te tregojnë maturi dhe rezerve ne prononcimet e tyre ne përputhje me statusin e tyre te punëtorit te KRK-se. Te gjithë duhet te përmbahen nga pjesëmarrja ne aktivite qe janë ne konflikt me interesat e KRK-se dhe qe do ta dëmtonin reputacionin e KRK-se. Te gjithë duhet te respektojnë dhe sigurojnë besueshmëri (konfidencialitet) te informatave te cilat i kane ne dispozicion apo i dine për arsyet te funksioneve te tyre zyrtare.

4. Rregullat e Mirësjelljes brenda KRK-së

4.1 Besnikëria (Lojaliteti)

Duke pranuar qe te punoni ne KRK, ju keni premtuar se do te kryeni te gjitha detyrat dhe funksionet nen autoritetin e mbikëqyrësit.

4.2 Mirësjellja, respekti dhe mbrojtja nga diskriminimi

Te gjithë punëtoret e KRK-së duhet t'i trajtojnë koleget e tyre me mirësjellje dhe respekt, pa ngacmime apo abuzime fizike a verbale. Gjate gjithë kohës ne vendin e punës duhet t'i shmangni sjelljet qe, edhe pse nuk janë ne nivelin e ngacmimit apo abuzimit, megjithatë mund te krijojnë atmosfere jomiqësore apo frikësim.

KRK nuk toleron asnjë formë diskriminimi, favorizim ose ngacmim, qoftë gjinore, race, fetare, filozofike, arsimore, fizike apo ndonjë formë diskriminimi siç përcaktohet në ligjet në fuqi në Kosovë për mbrojtjen kundër diskriminimit. Për t'u mbrojtur nga diskriminimi të gjithë te punësuarit e KRK-së duhet të ndjekin pikat e mëposhtme:

- Të jene te kujdesshëm, te mos përdorin fjalë fyese ose te shfaqin sjellje që perceptohet ose mund të perceptohet si diskriminuese ose ngacmuese.
- Të gjithë Mbikëqyrësit/ Menaxherët duhet të bëjnë të qartë në komunikimet e tyre se sjellja diskriminuese është e papranueshme dhe nuk do të tolerohet.
- Njoftoni Mbikëqyrësit ose Departmentin e Burimeve Njerëzore nëse ndiheni të diskriminuar ose të ngacmuar ose nëse vëreni sjellje diskriminuese ose ngacmuese.

4.3 Ambienti

KRK është i angazhuar të përmirësojë performancën e ambientit dhe ti shërbej komunitetit duke qenë kujdestar i ambientit të mire dhe duke punuar për të ruajtur resurset natyrore të vlefshme. Shëndeti i punonjësve, klientëve dhe publikut si dhe mbrojtja e ambientit natyror janë në mesin e prioriteteve.

Te punësuarit ne KRK duhet te ruajnë resurset natyrore duke qene te kujdesshëm ne përdorimin e letrës, materialeve te dëmshme për ambiente dhe shpenzimin e energjisë elektrike.

KRK do te veproj ne perputhje me dispozitat ligjore per mbrojtje te ambientin ne Republikën e Kosoves.

KRK kryen aktivitetin e saj duke respektuar komunitetin dhe mjedisin në të cilin vepron. KRK siguron përdorimin efektiv të resurseve natyrore dhe kontribuon në përmirësimin e cilësisë së jetës duke promovuar përgjegjësinë sociale.

KRK mbështet nismat për ngritjen e vetëdijes ose fushatat që kanë të bëjnë me mbrojtjen e mjedisit, kujdesin social nëpërmjet donacioneve, sponsorizime të ndryshme dhe inkurajimin e pjesëmarrjes vullnetare.

KRK-ja është e kujdesshme në aktivitetet e përditshme në lidhje me vendimet për financim, investim ose pjesëmarrje në projekte të ndryshme dhe respekton legjislacionin e Kosovës në lidhje me mbrojtjen e mjedisit.

Për më tepër, KRK ka një Procedurë të veçantë për Çështjet Mjedisore dhe Sociale të miratuara në korrik 2017.

4.4 Shumëllojeshmëria kulturore

KRK pret nga te gjithë te punësuarit qe te veprojnë ne parimet e tolerancës, ndjeshmërisë, respektit dhe paanësisë ndaj kulturës dhe prapavijës se personave tjerë.

Të gjithë të punësuarit kanë të drejtë të trajtohen në mënyrë të paanshme dhe të drejtë, pavarësisht nga raca, ngjyra, gjuha, bindjet politike, fetare, origjina ose kultura.

4.5 Llogaridhënia

Te gjithë punëtoret duhet te veprojnë brenda autoritetit te tyre gjate gjithë kohës. Punëtoret janë përgjegjës dhe japin llogari për punët qe ju delegojnë tjerëve dhe pritët nga ata qe te ushtrojnë mbikëqyrjen dhe kontrollin adekuate për çështjet për te cilat janë përgjegjës.

4.6 Shfrytëzimi i pronës se KRK-së, objekteve, dhe materialit shpenzues

Të gjithë te punësuarit kanë përgjegjësi te sigurojnë qe burimet e KRK-se te përdoren për pune zyrtare te KRK-se dhe pritët nga stafi qe te përkushtojnë kohen e tyre gjate orarit te punës vetëm ne aktivitetet e KRK-se.

Për përdorimin personal te mjeteve dhe pajisjeve te KRK-se aplikohen rregullat e parapara me rregulloren per personel.

4.7 Sondazhet me të punesuarit

KRK vlerëson reagimet (feedback-un) nga te punesuarit e saj; prandaj KRK do të kryejë sondazhe të ndryshme të cilat janë të dobishme për të mbledhur te dhena per atë që është e rëndësishme për te punesuarit tanë. KRK do të shpërndajë çdo vit një sondazhë lidhur me angazhimin dhe kënaqësinë e të punesuarve në punë. Këto sondazhe do t'i ndihmojnë KRK-së për të matur dhe rritur angazhimin dhe kënaqësinë e te punesuarve në punë, do t'u japë te punesuarve një zë, t'i japë KRK-se të dhëna të vlefshme për të vepruar që mund të zbatohen për zhvillim organizativ dhe qe lejojnë krahasimin e të dhënave me tregun.

KRK siguron që sondazhet me te punesuarit do të jenë të sigurta dhe anonime, do te perfshijne të gjithë te punesuarit brenda kompanisë, do te lejoj që opinionet e vlefshme të të punesuarve të dëgjohen dhe do të ndajë rezultatet me te punesuarit.

4.8 Zgjidhja e konflikteve

Menaxheret janë përgjegjës që te jene ne dispozicion te stafit që dëshirojnë te ngritin çështje ne besim (konfidence) dhe te merren me situatat e tilla ne mënyrë te paanshme dhe sensitive. Menaxheret duhet te mundohen te krijojnë një atmosfere ku stafi ndihet i lire te përdorë, pa frike, kanalet ekzistuese te Kompanisë për zgjidhje te konfliktit dhe te shpreh shqetësimet ne lidhje me situatat që janë, apo kane potencial te jene konfliktuoze. KRK ka një Politike dhe Procedure për ankesa të stafit, të miratuar në Prill 2017.

4.9 Sinjalizimi

Sinjalizues eshte çdo person i cili raporton ose shpalos informacione për një kërcënim ose cenim të interesit publik në kontekstin e marrëdhënies së vet të punës në sektorin publik ose privat.

Te punesuarit luajnë një rol shumë të rëndësishëm në adresimin e shqetësimeve. Është përgjegjësi e secilit te punesuar që të jete i familjarizuar me këtë Kod, me politikat e KRK-se, rregulloret dhe ligjet në fuqi në fushën përkatëse të përgjegjësisë.

Çdo i/e punesuar ka të drejtë të kërkojë sqarime ose të raportojë nëse ai ose ajo ka dyshim të arsyeshëm ose arsye për të raportuar një udhëzim, veprim, transaksion, praktikë ose sjellje që është në kundërshtim me ligjet në fuqi në Kosovë ose udhëzimet / politikat / Kodin e Miresjelljes në KRK.

a) Sinjalizuesi mbrohet nga çdo veprim i dëmshëm i marrë ndaj tij nga punëdhënësi ose personi që vepron në emër të punëdhënësit për shkak të sinjalizimit në pajtim me dispozitat e ligjeve ne fuqi ne Kosove, duke përfshirë por pa u kufizuar në:

- shkarkimin nga puna;
- pezullimin nga puna ose të një ose më shumë detyrave;
- transferimin brenda ose jashtë subjektit privat pa pëlqimin e tij;
- uljen në pozitë;
- zvogëlimin e pagesës;
- humbjen e statusit dhe privilegjeve;
- mosngritjen në pozitë;
- heqjen e të drejtës për të marrë pjesë në trajnime;
- vlerësime negative në marrëdhënien e punës;
- anulimin e një licence ose leje;
- përfundimin e një kontrate për mallra apo shërbime;

- veprime të tjera të dëmshme në lidhje me marrëdhënien e punës.

- a) Çdo veprim i dëmshëm ndaj sinjalizuesit është i pavlefshëm.
- b) Sinjalizuesi në cilësinë e të punësuarit, i cili u është nënshtruar veprimeve të dëmshme në vendin e punës, ka të drejtë që t'i drejtohet gjykatës kompetente.

Sinjalizimi mund të jetë i brendshëm, i jashtëm dhe publik.

- Raportimi i informacionit të punëdhënësi konsiderohet si sinjalizim i brendshëm.
- Raportimi i informacionit tek autoriteti kompetent konsiderohet si sinjalizim i jashtëm.
- Shpalosja e informacionit në media, tek organizatat joqeveritare, përmes internetit, në një mbledhje publike, ose në ndonjë mënyrë tjetër që e bën informacionin publik konsiderohet si sinjalizim publik.

Personi kontaktues në KRK për çeshtje të sinjalizimit të brendshëm është Menaxheri i BNj.

4.10 Procedura për sinjalizim të brendshëm

- a) Sinjalizuesi i dorëzon informatat tek Menaxheri i Burimeve Njerëzore.
- b) Informacioni duhet të jetë i kuptueshëm dhe duhet të përmbajë të dhënat e personit kundër të cilit paraqitet sinjalizimi si dhe faktet që posedon sinjalizuesi.
- c) Sinjalizimi mund të paraqitet:
 - me shkrim;
 - përmes postës;
 - përmes postës elektronike (sinjalizim@krk-ks.com); dhe
 - gojarisht; (në këtë rast Menaxheri i BNj përpilon një njoftim me shkrim i cili nënshkruhet nga sinjalizuesi dhe Menaxheri i BNj).

Menaxheri i BNj është personi më i përshtatshëm që mund të japë një përgjigje për një shqetësim të ngritur. Megjithatë, te punësuarit mund të kërkojnë sqarime në nivele të tjera. Asnjë i punësuar nuk do të ndiqet penalisht nga KRK-ja ose te punësuarit e saj për raportimin e një shkeljeje të vërtetë apo të dyshuar të këtij Kodi ose të ndonjë politike tjetër të kompanisë.

4.10.1 Pranimi dhe evidentimi i sinjalizimit

Menaxheri i BNj evidenton sinjalizimin e pranuar dhe krijon një regjistër, i cili duhet të përmbajë:

- datën e pranimi;
- emrin dhe mbiemrin e sinjalizuesit;
- të dhënat e kontaktit të sinjalizuesit;
- përmbajtjen e shkurtër të informatës.

Sinjalizuesit i jepet dëshmi për sinjalizimin e parashtruar dhe lista e çdo dokumenti të parashtruar bashkë me të.

4.10.2 Hetimi i sinjalizimit të brendshëm

- a) Procedura e brendshme e hetimit të sinjalizimit iniciohet nga momenti i raportimit të informacionit të sinjalizuar.
- b) Punëdhënësi e njofton sinjalizuesin për pranimin ose refuzimin e sinjalizimit brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga dita e pranimit të sinjalizimit.
- c) Procedura e hetimit të sinjalizimit përfundon sa më shpejt që është e mundur, por në çdo rast, jo më vonë se dyzetepesë (45) ditë nga momenti i raportimit të informacionit të sinjalizuar, përveç kur nga rrethanat e rastit kërkohet shtyrja e afatit, e cila nuk mund të jetë më e gjatë se dyzetepesë (45) ditë.

KRK nxite te punesuarit qe të mos paraqesin raporte anonime për arsyet e mëposhtme:

- KRK-ja është e perkushtuar fuqishem për të mbrojtur te punesuarit që paraqesin raporte sipas këtij Kodi, prandaj nuk duhet të ketë arsye për të paraqitur një raport anonim;
- Hetimet qe duhet te pasojne mund të pengohen nëse hetuesit nuk mund të kontaktojnë me individin qe e ka ngritur shqetësimin për të pasë qartësi ose për të kërkuar informacione të mëtejshme;
- KRK duhet të respektojë dhe eshte e perkushtuar te respektoj të drejtat e të gjithë te punesuarve të saj. Kjo përfshin të drejtën e një personi të akuzuar për të mësuar identitetin e akuzuesit të tij ose saj në kohën e duhur. Sidoqoftë, identiteti i akuzuesit nuk do të zbulohet, pervec nëse është absolutisht e nevojshme për qëllimet e hetimit dhe /ose per veprimet qe duhet te pasojne. Asnjehere nuk do të zbulohet identiteti pa e diskutuar këtë me akuzuesin paraprakisht;
- Në raste të caktuara, KRK-ja mund të mos jetë në gjendje të hetojë çështjet që janë raportuar në mënyrë anonime.
- Sidoqoftë, KRK më parë do të merrte raporte anonime sesa të mos raportohej asnjë shqetësim

5. Përdorimi dhe Shpalosja e Informatave

KRK eshte obliguar te trajtoj informatat e klientit ne menyre rreptesisht konfidenciale, duke perjashtuar rastet kur klienti ka dhene pelqimin paraprakisht apo informacioni kerkohet nga autoritetet mbikqyrese/hetuese ne perputhje me Ligjet ne fuqi ne Kosove.

Te punësuarit ne KRK mbajnë përgjegjësi për te mbrojtur sigurinë e informatës/ve te besueshme. Te punësuarit e KRK-se nuk duhet të bëjnë publike informatat në lidhje me

punën e tyre pa lejen e udhëheqësit të tyre dhe në asnjë mënyrë nuk bën të japin informata të pasakta. Te punësuarit ne KRK nuk bën të zbulojnë informatat sekrete në lidhje me punën.

6. Konflikti i Interesit

Konflikti i interesave është situata në të cilën një i punësuar ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare. Në rast të një konflikti të interesave personale dhe të përgjithshme, i punësuari duhet të veprojë në pajtim me interesin e përgjithshëm.

Interesat personale të të punësuarit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë për personat ose organizatat, me të cilat i punësuari ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil të të punësuarit.

Kur i punësuari ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:

- të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;
- të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;
- të vërë në dijeni menjëherë, me iniciativën e tij, mbikëqyrësin direkt për konfliktin aktual të mundshëm të interesave;
- në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me mbikëqyrësin direkt dhe me Burimet Njerëzore;
- t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që shkakton konfliktin.
- konfliktet e mundshme të interesit të një kandidati për të hyrë në KRK duhet të zgjidhen përpara emërimit të tij.
- i punësuari, i cili ka interesa të tilla, që do të përbënte rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave 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 transferojë këto interesa, në mënyrë të tillë që të shmangët mundësia e konfliktit të interesave.

KRK duhet të monitorojë dhe të ketë parasysh konfliktin e interesit të ngritur nga ndonjë palë e përfshirë në aktivitetet e KRK-së, duke përfshirë, por pa u kufizuar në procesin e rekrutimit, procesin e prokurimit dhe procesin e shpërndarjes së kredisë (siç përcaktohet në Politikën për Menaxhimin e Rrezikut në KRK).

Stafi i KRRK-së që merr pjesë në procesin e rekrutimit ose prokurimit duhet të nënshkruajë formën për deklarimin e konfliktit të interesit. Para çdo procesi të rekrutimit ose prokurimit stafi i përfshirë duhet të deklarojë në rast se ata kanë ndonjë lloj konflikti interesi me procesin.

7. Veshja dhe Paraqitja

Veshja dhe paraqitja e te punësuarit duhet të jetë serioze dhe zyrtare, për ta përfaqësuar sa më denjësisht Kompaninë. Veshja e përshtatshme zyrtare për te punësuarit përfshinë:

Për meshkuj:

Kostume (pantallona dhe seter)

Këmishë, bluze, xhemper

Kravate (opcionale)

Xhakete (jo sportive)

Këpucë (jo sportive)

Për femra:

Kostume (pantallona dhe seter)

Fustan (gjatësi minimumi deri ne gjunjë)

Fund (gjatësi minimumi deri ne gjunjë)

Këmishë, bluze, xhemper

Xhakete (jo sportive)

Këpucë (jo sportive)

Nuk rekomandohet veshja sportive ne pune (trenerka dhe patika) dhe veshja e xhinseve, dhe rekomandohet qe te shmanget ekspozimi i tepruar.

8. Aktivitetet e Jashtme

8.1 Pranimi i dhuratave, mirënjohjeve dhe favoreve

Te punësuarit nuk duhet të pranojnë nga asnjë person apo subjekt tjetër të holla, dhurata, mikpritje apo ndihma, lidhur me detyrat e tyre zyrtare dhe kontaktet e bëra, përveç nga Kompania për të cilen punojnë.

Këto rregulla nuk zbatohet në rastin e ftesave të zakonshme, të mikpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e te punësuarit.

Në rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, i punësuarit këshillohet me Burimet Njerëzore.

8.2 Aktiviteti publik

Te punësuarit e KRRK-së duhet të jenë të përkushtuar që të shërbejnë si qytetarë të përgjegjshëm dhe të ushtrojnë detyrat e tyre qytetare. Por pjesëmarrja e punonjësve në aktivitetet publike qofshin këto politike apo jo politike, nuk duhet të bie ndesh me interesat e KRRK-së. Pjesëmarrja në aktivitete të tilla gjatë orarit të punës është e ndaluar.

KRK-ja si punëdhënës duhet të informohet, në rast se te punësuarit e saj marrin pjesë ose do të marrin pjesë në aktivitete politike. KRK-ja mbanë të drejtën për të pasur opinion lidhur me ndonjë lloj të konfliktit të interesit që mund të paraqitet nga kjo pjesëmarrje.

Të punësuarit lejohen të marrin pjesë në aktivitete shoqërore siç janë aktivitetet bamirëse, shkencore apo të tjera që nuk bien ndesh me parimet e promovuara nga KRK.

8.3 Shperlarja e parave

KRK zbaton masa parandaluese dhe mbrojtese kunder shperlarjes se parave. KRK ka Politikë dhe Procedurë të ndare *kunder shperlarjes së parave dhe kunder financimit të terrorizimit të miratuar nga Bordi ne Nëntor 2018.*

8.4 Pas përfundimit të punësimit në KRK

Te punësuarit qe nuk janë me pjese e KRK-se, ose janë ne pushim, përfshirë edhe pushimin pa pagese, pritet qe te respektojnë rregullat e KRK-se ne lidhje me përdorimin dhe shpalsjen e informative te besueshme. Ne veçanti, te punësuarit qe ndërprejnë marrëdhënien e punës me KRK nuk duhet te përdorin apo shpalsin informata te besueshme qe i kane marre përmes shërbimit te tyre me KRK dhe nuk duhet te kontaktojnë ish koleget për te marre informata te besueshme. Te punësuarit ne KRK e kane te ndaluar te sigurojnë informata te besueshme ish kolegeve, te cilët duhet te trajtohen si çdo pale tjetër e jashtme.

9. Zbatimi dhe Masat Disciplinore

Burimet Njerëzore ne KRK janë te detyruar t'ia bëjë të ditur te punësuarit, me rastin e punësimit të tij/saj, detyrimet qe dalin nga ky Kod dhe që duhen respektuar nga i punësuari.

I punësuari ka për detyrë të sillet në përputhje me këtë Kod dhe, për këtë arsye, informohet për dispozitat e tij dhe për çdo ndryshim ose shtesë.

Dispozitat e këtij Kodi janë pjesë e kushteve të punësimit të te punësuarit. Shkelja e tyre është shkak për marrjen e masave disiplinore.

I punësuari që shkele parimet e përcaktuara në këtë Kod, kur veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale, ndëshkohen me masat disiplinore të përcaktuara në Rregulloren për Personelin në KRK.

Çdo mosmarrëveshje për masën disiplinore të shqiptuar kundër një punësuari, shqyrtohet, me kërkesën e tij, nga një komision i ankesave i ngritur në Kompani.

10. Mbikëqyrja e Zbatimit të Kodit

Mbikëqyrjen e zbatimit të Kodit të Mirësjelljes në KRK në vazhdimësi do ta bëjnë Burimet Njerëzore dhe Menaxhmenti i KRK-së.

Departmenti i BNj perdore një formular për të monitoruar zbatimin e Kodit të Miresjelljes. Menaxhmenti i KRK-së do të monitorojë zbatimin e Kodit të Miresjelljes përmes Burimeve Njerëzore. Në detyrat e Kontroles së Brendshme është edhe monitorimi i Kodit të Miresjelljes për stafin në degë. Bazuar në raportet nga monitorimi, do të percaktohen veprimet perkatese qe do te percillen nga Departmenti i BNj.

Menaxhmenti i KRK do te diskutoj ne Komitetin e Burimeve Njerezore çeshtjet qe kane te bejne me kete Kod te Miresjelljes, sa here qe ngritet ndonje çeshtje nga stafi, menaxhmenti antaret e Komitetit te BNj ose palet e tjera.

Ky kod është aprovuar nga Bordi i Drejtoreve të KRK-së, me 11.09.2018.