



Kodi i Mirësjelljes

Tetor, 2021

Përmbajtja

1. Hyrje.....	3
2. Parathënie.....	3
3. Parimet e Përgjithshme	4
4. Parimet e Mbrojtjes së Klientëve.....	5
5. Rregullat e Mirësjelljes brenda KRRK-së	5
6. Përdorimi dhe Shpalosja e Informatave.....	10
7. Konflikti i Interesit.....	10
8. Veshja dhe Paraqitja	11
9. Aktivitetet e Jashtme	12
10. Zbatimi dhe Masat Dicipinore	13
11. 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, me fokus prioriteti në bujqësi dhe një vëmendje të veçantë për qëndrueshmërinë financiare, sociale dhe mjedisore.

Vizioni

Të bëhet një Institucion Mikro Financiar i qëndrueshëm, i cili ofron një gamë të gjerë shërbimesh financiare për grupin e saj të targetuar të klientëve duke qenë konkurruese 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 përgjegjësive etike të biznesit. Me miratimin e këtij Kodi, ju pranoni që sukcesi 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-se. Në të njëjtën kohë, KRK si punëdhënësi ka obligimin që të ndihmojë stafin 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 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 të 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 hollësishtëm 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 sinqerte, 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 aktivitete 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. Parimet e Mbrojtjes së Klientëve

KRK angazhohet të mos dëmtojë klientët me produkte të papërshtatshme financiare dhe me procedura te kreditimit. Për të arritur këtë qëllim, Kompania angazhohet të plotësoj shtatë parimet e mëposhtme të mbrojtjes së klientëve:

1. Dizajni dhe shpërndarja e duhur e produktit - KRK do të kujdeset për të hartuar produkte dhe kanale të shpërndarjes në atë mënyrë që të mos shkaktojë dëm klientëve. Produktet dhe kanalet e shpërndarjes do të dizajnohen duke marr parasysh karakteristikat e klientit.

2. Parandalimi i borxheve të tepërta - KRK do të kujdeset që në të gjitha fazat e procesit të kredisë, të përcaktoj që klientët kanë kapacitet për të shlyer kredinë, duke mos u mbingarkuar me borxhe. Për më tepër, KRK do të implementoj dhe monitoroj sisteme të brendshme që mbështesin parandalimin e borxheve të tepërta dhe do të nxisin përpjekjet për të përmirësuar menaxhimin e rrezikut të kredisë në nivelin e tregut (siç është shkëmbimi i informatave të kredisë).

3. Transparenca - KRK do të komunikojë informacione të qarta, të mjaftueshme dhe në kohë, në gjuhë dhe mënyrën të cilën i kuptojnë klientët, në mënyrë që klientët të marrin vendime të bazuara në informata. Theksohet nevoja për informata transparent mbi çmimet, afatet dhe kushtet e produkteve.

4. Çmimi i arsyeshëm - Çmimet, afatet dhe kushtet do të vendosen në atë mënyrë që të jenë të përballueshme për klientët, ndërsa lejojnë që KRK të jetë e qëndrueshme.

5. Trajtim i drejtë dhe i respektueshëm i klientëve - KRK do t'i trajtojë klientët me drejtësi dhe respekt. Ata nuk do të diskriminohen. KRK do të sigurojë masa mbrojtëse adekuate për zbulimin dhe korrigjimin e korrupsionit, si dhe trajtimin agresiv ose abuziv nga punonjësit dhe agjentët, veçanërisht gjatë procesit të shitjes dhe proceseve të mbledhjes së borxheve.

6. Privatësia e të dhënave të klientit - Privatësia e të dhënave individuale të klientit do të respektohet në përputhje me ligjet dhe rregulloret e juridiksioneve individuale. Të dhënat e tilla do të përdoren vetëm për qëllimet e specifikuar në kohën kur është marr informacioni ose siç lejohet me ligj, përveç nëse është pajtuar ndryshe me klientin.

7. Mekanizmat për zgjidhjen e ankesave - KRK ka krijuar mekanizma me kohë dhe të përgjegjshëm për pranimin e ankesave të klientëve dhe zgjidhjen e problemeve, dhe do t'i përdorë këto mekanizma si për të korrigjuar veprimet individuale, ashtu edhe për të përmirësuar produktet dhe shërbimet.

5. Rregullat e Mirësjelljes brenda KRK-së

5.1 Besnikëria (Lojaliteti)

Duke pranuar që të punoni në KRK, ju keni premtuar se do të kryeni të gjitha detyrat dhe funksionet nën autoritetin e mbikëqyrësit.

5.2 Mirësjellja, respekti dhe mbrojtja nga diskriminimi

Të gjithë punëtorët e KRK-së duhet t'i trajtojnë koleget e tyre me mirësjellje dhe respekt, pa ngacmime apo abuzime fizike a verbale. Gjate gjithë kohës në vendin e punës duhet t'i shmangni sjelljet që, edhe pse nuk janë në nivelin e ngacmimit apo abuzimit, megjithatë mund të 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 të punësuarit e KRK-së duhet të ndjekin pikat e mëposhtme:

- Të jenë të kujdesshëm, të mos përdorin fjalë fyese ose të 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 Departamentin e Burimeve Njerëzore nëse ndiheni të diskriminuar ose të ngacmuar ose nëse vëreni sjellje diskriminuese ose ngacmuese.

5.3 Ambienti

KRK është i angazhuar të përmirësojë performancën e ambientit dhe ti shërbej komunitetit duke qenë kujdestar i ambientit të mirë 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.

Të punësuarit në KRK duhet të ruajnë resurset natyrore duke qenë të kujdesshëm në përdorimin e letrës, materialeve të dëmshme për ambiente dhe shpenzimin e energjisë elektrike.

KRK do të veproj në përputhje me dispozitat ligjore për mbrojtje të ambientit në Republikën e Kosovës.

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.

5.4 Shumëllojshmëria 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.

5.5 Llogaridhënia

Te gjithë punëtorët duhet te veprojnë brenda autoritetit te tyre gjate gjithë kohës. Punëtorët 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.

5.6 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 për personel.

5.7 Sondazhet me të punësuarit

KRK vlerëson reagimet (feedback-un) nga te punësuarit e saj; prandaj KRK do të kryejë sondazhe të ndryshme të cilat janë të dobishme për të mbledhur te dhëna për atë që është e rëndësishme për te punësuarit tanë. KRK do të shpërndajë çdo vit një sondazhe lidhur me angazhimin dhe kënaqësinë e të punësuarve në punë. Këto sondazhe do t'i ndihmojnë KRK-së për të matur dhe rritur angazhimin dhe kënaqësinë e te punësuarve në punë, do t'u japë te punësuarve 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 punësuarit do të jenë të sigurta dhe anonime, do te përfshijnë të gjithë te punësuarit brenda kompanisë, do te lejoj që opinionet e vlefshme të të punësuarve të dëgjohen dhe do të ndajë rezultatet me te punësuarit.

5.8 Zgjidhja e konflikteve

Menaxheret janë përgjegjës qe te jene ne dispozicion te stafit qe 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 të Kompanisë për zgjidhje të konfliktit dhe të shpreh shqetësimet në lidhje me situatat që janë, apo kanë potencial të jenë konfliktuozë. KRK ka një Politike dhe Procedure për ankesa të stafit, të miratuar në Prill 2017.

5.9 Sinjalizimi

Sinjalizues është 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 punësuarit luajnë një rol shumë të rëndësishëm në adresimin e shqetësimeve. Është përgjegjësi e secilit të punësuar 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 punësuar 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 Mirësjelljes 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 në fuqi në Kosovë, 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;
- mos ngritjen 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.

- Shpалosja 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 çështje të sinjalizimit të brendshëm është Menaxheri i BNj.

5.10 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.

5.10.1 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.

5.10.2 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 pranimi 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 punësuarit qe të mos paraqesin raporte anonime për arsye e mëposhtme:

- KRK-ja është e përkushtuar fuqishëm për të mbrojtur te punësuarit që paraqesin raporte sipas këtij Kodi, prandaj nuk duhet të ketë arsye për të paraqitur një raport anonim;
- Hetimet qe duhet te pasojnë mund të pengohen nëse hetuesit nuk mund të kontaktojnë me individin qe e ka ngritur shqetësimin për të pas qartësi ose për të kërkuar informacione të mëtejshme;
- KRK duhet të respektojë dhe është e përkushtuar te respektoj të drejtat e të gjithë te punësuarve 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, përveç nëse është absolutisht e nevojshme për qëllimet e hetimit dhe /ose për veprimet qe duhet te pasojne. Asnjëherë 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

6. Përdorimi dhe Shpalosja e Informatave

KRK është obliguar te trajtoj informatat e klientit ne mënyre rreptësishtë konfidenciale, duke përjashtuar rastet kur klienti ka dhënë pëlqimin paraprakisht apo informacioni kërkohet nga autoritetet mbikëqyrëse/ hetuese ne përputhje 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.

7. Konflikti i Interesit

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

Interesat personale te te punësuarit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë për personat ose organizatat, me të cilat i punësuarit ka ose ka pasur

marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil të te 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 KRK-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.

8. 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 setër)

Këmishë, bluze, xhemper

Kravate (opcionale)

Xhakete (jo sportive)

Këpucë (jo sportive)

Për femra:

Kostume (pantallona dhe setër)

Fustan (gjatësi minimumi deri në gjunjë)

Fund (gjatësi minimumi deri në 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.

9. Aktivitetet e Jashtme

9.1 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 cilën 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 punësuari këshillohet me Burimet Njerëzore.

9.2 Aktiviteti publik

Te punësuarit e KRK-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 KRK-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 te konfliktit te 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.

9.3 Shpëlarja e parave

KRK zbaton masa parandaluese dhe mbrojtëse kundër shpëlarjes se parave. KRK ka Politikë dhe Procedurë të ndare *kundër shpëlarjes së parave dhe kundër financimit të terrorizimit të miratuar nga Bordi ne Nëntor 2018.*

9.4 Pas përfundimit te punësimit në KRK

Te punësuarit qe nuk janë me pjesë 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 shpalosjen e informative te besueshme. Ne veçanti, te punësuarit qe ndërprejnë marrëdhënien e punës me KRK nuk duhet te përdorin apo shpalosin 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.

10. Zbatimi dhe Masat Dicipinore

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 punësuarit.

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

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

11. Mbikëqyrja e Zbatimit të Kodit

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

Departamenti i BNj përdore një formular për të monitoruar zbatimin e Kodit të Mirësjelljes. Menaxhmenti i KRK-së do të monitorojë zbatimin e Kodit të Mirësjelljes përmes Burimeve Njerëzore. Në detyrat e Kontroles së Brendshme është edhe monitorimi i Kodit të Mirësjelljes për stafin në degë. Bazuar në raportet nga monitorimi, do te përcaktohen veprimet përkatëse qe do te përcillen nga Departamenti i BNj.

Menaxhmenti i KRK do te diskutoj ne Komitetin e Burimeve Njerezore çështjet qe kane te bëjnë me këtë Kod te Mirësjelljes, sa here qe ngritët ndonjë çështje nga stafi, menaxhmenti anëtarët e Komitetit te BNj ose palët e tjera.

Ky kod është aprovuar nga Bordi i Drejtoreve të KRK-së, me 20.10.2021.