

KODI I ETIKËS PËR PUNONJËSIT E ALBGAZ SH.A.**Neni 1**
Baza ligjore

Ky Kod hartohet në zbatim të ligjit Nr.9901 datë 14.04.2008 “Për tregtarët dhe shoqëritë tregëtare”, i ndryshuar, Ligjit Nr. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, si dhe dispozitave ligjore në zbatim të tij, Ligjit 9887, 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, Vendimit nr. 874, datë 29.09.2021 “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”, akte të tjera nënligjore që rregullojnë çështje të etikës.

Neni 2
Fusha e zbatimit

Dispozitat e Kodit të Etikës janë të detyrueshme për t’u zbatuar nga të gjithë punonjësit e ALBGAZ sh.a.

Neni 3
Parime të përgjithshme të etikës

1. Kodi i Etikës është deklarata gjithëpërfshirëse e vlerave, sjelljeve dhe parimeve të cilat duhet të ndiqen dhe të udhëheqin veprimtarinë e punonjësve të ALBGAZ sh.a.
2. Ky Kod përcakton standarte etike, si dhe ofron udhëzime dhe kërkesa të nevojshme, për t’u zbatuar nga punonjësit e ALBGAZ sh.a., me synim që gjatë veprimtarisë së tyre, të respektojnë nivel të lartë etik dhe vlerat themelore të funksionimit të shoqërisë në marrëdhënie me kolegët dhe personat e jashtëm.
3. Në përmbushjen e detyrave të tij funksionale çdo punonjës, respekton dhe zbaton me përpikmëri ligjet dhe aktet e brendshme të shoqërisë, urdhrat dhe udhëzimet e brendshme, duke dëshmuar integritet, profesionalizëm në funksion të ruajtjes së reputacionit dhe imazhit të shoqërisë.

Neni 4

Qëllimi dhe fusha e veprimit

Qëllimi i këtij Kodi Etike është përcaktimi i rregullave për zbatimin e parimeve për të gjithë punonjësit e ALBGAZ sh.a., gjatë kryerjes së detyrave funksionale, në pajtueshmëri me aktet ligjore, nënligjore dhe rregullat e brendshme të shoqërisë, si dhe për të garantuar integritet, profesionalizëm, paanshmëri dhe pavarësi gjatë kryerjes së detyrave të tyre.

1. Në realizimin e detyrave të tij, punonjësi duhet të respektojë parimet si më poshtë:

- a) Të arrijë në kohë dhe me përpikmëri objektivat e përcaktuara, si dhe të informojë eprorin për mbarëvajtjen e punës;
- b) Të mbrojë me besnikëri interesat e ligjshme të shoqërisë ALBGAZ sh.a.;
- c) Të veprojë me integritet të lartë moral e profesional;
- d) Të kryejë detyrat e tij funksionale, në përputhje me rolin e përcaktuar në shoqëri;
- e) Të veprojë në mënyrë të pavarur, duke mos penguar zbatimin e politikave të shoqërisë;
- f) Në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, efektiv, duke pasur parasysh vetëm interesin e shoqërisë, respektimin e drejtuesve, punonjësve të tjerë, shëndetin dhe sigurinë në punë;
- g) Të jetë i sjellshëm dhe i paanshëm në marrëdhëniet me të tretët;
- h) Të mos përfitojë në mënyrë të padrejtë nëpërmjet manipulimit, fshehjes dhe abuzimit të informacionit që ka në dëm të një personi ose shoqërie tjetër;
- i) Të shmangë çdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave të tij;
- j) Të mos kërkohet e të mos pranojë, nga askush si shpërblim para ose sende me vlerë, në përmbushjen e detyrave funksionale të tij;
- k) Të ruajë konfidencialitetin e informacionit edhe pas largimit nga shoqëria, sipas përcaktimeve ligjore, pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 119/2014, "Për të drejtën e informimit";
- l) Të raportojë çdo rast vjedhje, shpërdorim detyre, korrupsioni dhe shkelje të rregullave të etikës;
- m) Të mos bëjë, pa qenë i autorizuar asnjë premtim apo pohim dhe as të marrë ndonjë zotim të çfarëdolloji, që do të implikonte shoqërinë;
- n) Të ndihmojë brenda mundësive të tij, punonjësit e tjerë në rast fatkeqësie, ose rreziku;
- o) Të njoftojë Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse/Sektorin e Burimeve Njerëzore për çdo ndryshim thelbësor të të dhënave personale që përmban dosja personale e tij;
- p) Të respektojë dhe të zbatojë urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të eprorëve;

- nj) Të kryejë komunikim me të tretët, vetëm në rastet kur ka autorizimin paraprak të Administratorit të ALBGAZ sh.a.;
- p) Të respektojë me rigorozytet orarin zyrtar të punës;
- o) Të komunikojë me etikë duke treguar mirësjellje dhe respekt të ndërsjelltë;
- q) Të tregojë gadishmëri për të punuar në grup, duke pranuar dhe respektuar idetë e kolegëve dhe të shfaq frymë bashkëpunuese;
- s) Të mbajë një disiplinë të lartë në kryerjen e detyrave të tij funksionale;
- sh) Të respektojë marrëdhëniet hierarkike me eprorët, vartësit e kolegët e të njëjtit nivel hierarkik, në funksion të arritjes së realizimit të detyrave dhe mbajtjes së marrëdhënieve korrekte;
- t) Të ruajë kornizat e autoritetit që i jep funksioni;
- th) T'i qëndrojë besnik objektivave, qëllimeve dhe parimeve të ALBGAZ sh.a.

Neni 5

Integriteti dhe Paanshmëria

- 1.Me “integritet” do të kuptohet besnikëria, ndershmëria, korrektësia, drejtësia kundrejt punës, eprorit dhe kolegëve. Punonjësi duhet të veprojë me integritet gjatë gjithë veprimtarisë së tij.
2. Punonjësi duhet të tregojë kujdes që shprehja e pikëpamjeve dhe konsideratave të tij personale të mos kompromentojë rezultatet e detyrave të ngarkuara.
3. Sjellja zyrtare duhet të karakterizohet nga objektiviteti dhe profesionalizmi.

Neni 6

Përdorimi i pronave dhe pajisjeve të ALBGAZ sh.a.

1. Me pronë të ALBGAZ sh.a. kuptohet çdo pasuri e luajtshme dhe e paluajtshme që ka në përdorim, gëzim dhe në disponim shoqëria.
2. Gjatë marrëdhënieve të punësimit në ALBGAZ sh.a. punonjësi duhet të mbrojë dhe të ruajë pronën e shoqërisë, përfshirë këtu dhe dokumentacionin zyrtar dhe elektronik.
3. Punonjësi duhet të jetë i kujdesshëm në përdorimin e mjeteve dhe pronës së shoqërisë.
5. Punonjësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret prona që shoqëria zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e detyrave funksionale të përcaktuara.
6. Punonjësi nuk duhet të përdori mjetet apo pronën e Shoqërisë për qëllime apo përdorim privat.

Neni 7

Parandalimi i Korrupsionit

1. Gjatë kryerjes së detyrave, punonjësi duhet të shmangë çdo sjellje e cila konsiderohet nga legjislacioni në fuqi si korrupsion aktiv ose pasiv.
2. Punonjësi duhet të marrë pjesë aktive në luftën kundër korrupsionit duke e denoncuar atë.
3. Punonjësi, i cili sinjalizon veprimet dhe/ose praktikatat e dyshuara korruptive në vendin e punës, duhet t'i garantohet mbrojtje sipas legjislacionit në fuqi për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.

Neni 8

Konflikti i interesit

1. Me konflikt interesi kuptohet konflikti ndërmjet interesit privat dhe interesit publik gjatë marrëdhënieve juridike të punës në ALBGaz sh.a. Konflikti i interesit është situatë në të cilën punonjësi i ALBGaz sh.a. ka interes personal të tij që ndikon ose mund të ndikojë në objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Interesi vetjak i punonjësit përfshin çdo përparësi ose favor në lidhje me veten, familjen, të afërmit deri në shkallë të dytë, personat ose organizatat me të cilat punonjësi ka ose ka patur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesit përfshin gjithashtu çdo lloj detyrimi financiar ose civil të punonjësit.
3. Punonjësi duhet të shmangë angazhimin në aktivitete që përbëjnë ose mund të përbëjnë konflikt interesi të çdo lloji, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për konfliktin e interesit.
4. Punonjësi, interesat personale të të cilit përbëjnë rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe që mund të ketë si pasojë pamundësinë për të ushtruar detyrat funksionale, duhet të heqë dorë ose t'i transferojë këto interesa, në mënyrë të tillë që mundësia e konfliktit të interesit të shmanget.
5. Për të shmangur konfliktin e interesit dhe rrezikun e përdorimit të gabuar të informacionit, është e nevojshme që punonjësi të këshillohet me drejtuesit e shoqërisë dhe Autoritetin Përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave në ALBGaz sh.a.
6. Në çdo rast që krijohen rrethanat apo dyshime mbi raste që përbëjnë konflikt interesi dhe ushtrimi i detyrës bëhet ose mund të bëhet i pamundur për shkak të ekzistencës së konfliktit të interesit punonjësi duhet të njoftojë me shkrim eprorin dhe Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse/ Sektorin e Burimeve Njerëzore në ALBGaz sh.a.
7. Këto raste do të trajtohen sipas ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" i ndryshuar; ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003 "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa

nëpunësve publikë” i ndryshuar, akteve nënligjore përkatëse dalë në zbatim të tyre si dhe rregullave të brendshme të shoqërisë.

Neni 9

Veprimtari të jashtme të punonjësit të ALBGAZ sh.a.

1. Me veprimtari të jashtme të punonjësit kuptojmë çdo lloj veprimtarie të rregullt ose të rastësishme, që kërkon angazhimin e punonjësit, qoftë për qëllime fitimi ose jo dhe që punonjësi zhvillon jashtë ambienteve të punës dhe/ose jashtë detyrës zyrtare.
2. Ushtrimi i veprimtarive të jashtme, në çdo rast do të bëhet në përputhje me aktet nënligjore të dala në zbatim të rregullimit të fushës së veprimtarive të jashtme. Në çdo rast, punonjësi duhet të ndjekë procedurën e përcaktuar në aktet nënligjore dhe të marrë masa që kryerja e veprimtarive të jashtme të mos sjellë pengesa apo vonesa në kryerjen e detyrave funksionale.
3. Punonjësi duhet të evitojë aktivitetet e jashtme të cilat mund të paraqesin pengesa, vonesa në proceset e punës, përveçse në ato raste kur i përgjigjet një interesi publik apo është përcaktuar me marrëveshje të bashkëpunimit institucional.
4. Punonjësi, për çdo rast të konstatuar në kundërshtim me sa më sipër, duhet të informojë Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse dhe/ose Sektorin e Burimeve Njerëzore.

Neni 10

Veprimtaritë e jashtme të lejuara

1. Veprimtaritë në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë e mësimdhënies, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në ushtrimin e detyrës.
2. Në rastet kur punonjësi me miratimin e eprorit, kryen veprimtari mësimdhënieje apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, ai është i detyruar të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës. Kryerja e këtyre veprimtarive duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt, Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe Sektorit të Burimeve Njerëzore në ALBGAZ sh.a.
3. Punonjësi mund të kryejë aktivitet biznesi apo profesion të lirë pas orarit zyrtar kur:
 - a) nuk cënon aftësinë për të kryer me korrektësi dhe në kohë detyrën funksionale;
 - b) nuk krijon konflikt interesi;
4. Punonjësi merr pjesë në aktivitete vullnetare të një bashkësie të caktuar apo në të tilla me karakter bamirësie, pa patur pëlqimin paraprak të shoqërisë.

Neni 11

Ambienti i punës

1. Çdo punonjës duhet të sillet në mënyrë profesionale dhe të respektueshme me kolegët dhe eprorët në vendin e punës.
2. Sjellja e autoritetit superior në mënyrë abuzive konsiderohet dhunim i këtij Kodi.
3. Një ambient pozitiv në ambientin e punës sigurohet:
 - a) Kur ai është i drejtë dhe i përshtatshëm;
 - b) Kur është i sigurt dhe i jep mbështetjen punonjësit;
 - c) Kur nuk ka diskriminim ose dhunim;
 - d) Kur konsiderohen si vlera ndryshimet midis punonjësve dhe diversiteti i kulturave;
 - e) Kur informon në mënyrë të paanshme punonjësit për rezultatet e tyre dhe i lejon të përmirësohen;
 - f) Kur përpiqet të tërheq pjesëmarrjen e punonjësve në vendimet që merren;
3. Shfaqja angazhohet:
 - a) të sigurojë një ambient pune pozitiv, të shëndetshëm dhe të sigurtë;
 - b) të zbatojë të gjitha politikat dhe rregullat për sigurinë në punë dhe rregullat që kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit në vendin e punës;
 - c) të udhëhiqet nga parimet e përgjithshme të trajtimit të barabartë të punonjësve, mbi parimin e profesionalizmit, të pavarësisë dhe integritetit, të paanësisë, të transparencës, të vazhdimësisë së karrierës, të përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit në fuqi.

Neni 12

Drogat, alkooli, duhani

1. Ndalohet kategorikisht përdorimi, mbajtja apo tregtimi i substancave të quajtura “drogë”.
2. Ndalohet kategorikisht konsumi i pijeve alkoolike, pasi ulin rendimentin në punë, bëhen shkak për aksidente dhe ndikojnë në sjelljen e punonjësit duke dëmtuar imazhin e shoqërisë.
3. Ndalohet pirja e duhanit në ambientet e zyrave dhe brenda të gjitha ambienteve të tjera të ALBGZ sh.a.
4. Për rastet e konstatimit, eprori direkt ka të drejtë të propozojë masa disiplinore sipas procedurës së përcaktuar në Kontratën Individuale të Punës së punonjësit, Kontratën Kolektive në fuqi dhe Manualin e Burimeve Njerëzore të ALBGZ sh.a. në fuqi.
5. Masa e propozuar vlerësohet nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse dhe Sektori i Burimeve Njerëzore në ALBGZ sh.a. dhe miratohet nga Administratori.

6. Shkelja e ndalimit të pirjes së duhanit, në zbatim të Ligjit nr. 9636 dt. 06.11.2006 “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit” i ndryshuar, kur nuk përbën vepër penale, përbën kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobë nga organet kompetente.

Neni 13

Ngacmimi dhe abuzimi

1. Punonjësi nuk duhet të gjykojë e veprojë mbi baza diskriminuese për arsye race, përkatësie fetare, gjinore, pozite sociale, orientim seksual etj, si brenda dhe jashtë ambienteve të punës.
2. Ngacmimi apo abuzimi, qoftë rracor, seksual apo çdo lloji tjetër, është rreptësisht i ndaluar.
3. Punonjësit i ndalohet çdo ngacmim apo abuzim që shkel dinjitetin e kujtdo dhe që konsiderohet e padëshirueshme, e papranueshme, e papërshtatshme, fyese dhe që krijon një mjedis pune shqetësues, të paqëndrueshëm, armiqësor dhe frikësues.
4. Çdo punonjës i ALBGAZ sh.a. ka të drejtë për një vend pune ku të ndjehet i lirë dhe i respektuar.
5. Cilido që mendon se ka qënë objekt i ndonjë lloji ngacmimi raporton pranë Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe Sektorit të Burimeve Njërëzore.

Neni 14

Dhuna dhe armët

1. Shoqëria nuk toleron dhunën në vendin e punës.
2. Shoqëria pajtohet me politikat e qeverisë që kanë të bëjnë me posedimin e armëve në vendin e punës për arsye sigurie.

Neni 15

Përfitimi i dhuratave

1. Punonjësi nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose tërthorazi, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridike me të cilët kanë marrëdhënie pune, apo çdo person tjetër; dhurata, favore, shpërblime apo çdo përfitim tjetër, të asnjë lloji dhe vlere, që ndikojnë apo potencialisht mund të ndikojnë në kryerjen e detyrave funksionale apo atyre që u janë caktuar.
2. Ndalohet përfitimi i dhuratave me vlerë monetare nga persona dhe subjekte që:
 - a) Kanë ose që kërkojnë të sigurojnë përfitime në procedurat administrative apo marrëdhëniet kontraktore ose në çdo marrëdhënie tjetër financiare me ALBGAZ sh.a.
 - b) Kanë interesa që prekin në mënyrë thelbësore nga kryerja ose moskryerja e detyrave zyrtare të punonjës;

3. Përfshirje bëhet në rastin e ftesave zyrtare, të mikëpritjes tradicionale apo dhuratave me vlerë simbolike, në shenjë respekti dhe mirësjellje, të cilat nuk krijojnë dyshime që mund të ndikojnë në kryerjen e detyrave nga ana e punonjësit.

Neni 16

Përgjegjësitë ndaj të tretëve

1. Suksesi i shoqërisë varet nga reputacioni i saj për shërbimin, cilësinë dhe integritetin. Mënyra me të cilën punonjësi sillet me klientet, konkurrentët, furnizuesit, partnerët në biznes dhe komunitetin, ndërton besimin afatgjatë dhe në mënyrë absolute përcakton suksesin e shoqërisë.
2. Për këtë duhet që punonjësi:
 - a) Të veprojë me integritet, ndershmëri, korrektësi, drejtësi, ndaj klientëve partnerëve në biznes.
 - b) Të mos ndërmarë hapa të padrejta nëpërmjet manipulimit ose shtrëmbërimit të së vërtetës së shërbimit.
 - c) Të sillen në publik në mënyrë etike.

Neni 17

Mbrojtja e personalitetit

1. Ky Kod synon mbrojtjen e personalitetit të punonjësit nëpërmjet:
 - a) Parandalimit të çdo qëndrimi që cënon dinjitetin e tij;
 - b) Ndalimit të çdo lloji shqetësimi seksual ndaj punonjësit dhe moslejimit të veprimeve të tilla nga punonjësit e tjerë;
 - c) Ndalimin e ngacmimeve me fjalë dhe sjellje që ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme në punën e gjithëkujt apo që krijojnë një mjedis frikësues, jo miqësor dhe fyes;
 - d) Ndalimit të dhënies ose marrjes së informacioneve për punonjësit, përveç atyre që lidhen dhe ndikojnë në proceset e punës apo në marrëdhëniet e punës dhe rasteve të cilat do të trajtohen sipas ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar dhe ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003 “Për deklarin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publike”, i ndryshuar;
 - e) Ndalimit për çfarëdolloj arsye të cënimit të sendeve personale të punonjësit, përveç rasteve të përligjura.

Neni 18

Ruajtja e informacioneve konfidenciale

1. Punonjësi ka përgjegjësinë të mbrojtë sigurinë e çdo informacioni që zotëron gjatë ushtrimit të detyrës së tij apo gjatë aktivitetit në shoqëri, në hartime dokumentacioni apo takime pune, sipas legjislacionit në fuqi për shoqëritë tregtare.

2. Punonjësi ka përgjegjësi:

- a) Të mbrojtë sigurinë e çdo informacioni konfidencial të ALBGAZ sh.a.;
- b) Të garantojë mbrojtjen e informacionit që marrin dhe të mos e bëjnë atë publik pa autorizimin përkatës, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
- c) Të ruajë informacionin e mbledhur për shkak të detyrës funksionale apo detyrës së ngarkuar dhe mos ta përdorë atë për përfitim personal, në kundërshtim me ligjin dhe rregullat e etikës të parashikuara në këtë Kod dhe marrëveshjet konfidenciale të nënshkruara me shoqërinë;
- d) Të marrë masa paraprake që të parandalojë dhe të mbrojtë rrjedhjen e informacionit konfidencial;
- e) Të mos përdorë marrjen dhe dhënien e informacionit, për përfitime të ndryshme, përfshirë dhe interesat private ose kur përbën shkak për lindjen e konfliktit të interesave gjatë marrëdhënieve të punës;
- f) Të mos japë, publikojë apo të nxjerrë për përdorim publik, materiale apo informacione që kanë të bëjnë me politikën ose me aktivitetet e ALBGAZ sh.a., nëse nuk është i autorizuar nga Administratori.

Neni 19

Zgjidhja e mosmarrëveshjeve në punë

1. Eprorët duhet të jenë të disponueshëm për anëtarët e stafit të tyre të cilët kërkojnë të diskutojnë çështje apo shqetësime që lidhen me punën dhe t’i trajtojnë me paanshmëri ato deri zgjidhjen e tyre në interes të punës.

2. Konfliktet që nuk lidhen me çështjet teknike të punës adresohen pranë Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe/ose Sektorit të Burimeve Njerëzore.

Neni 20

Privatësia

1. ALBGAZ sh.a. respekton privatësinë e punonjësit. Informacionet konfidenciale, përfshirë dosjet e personelit, shënimet mjekësore, informacionet lidhur me hetime të ndryshme, si dhe masat administrative nuk keqpërdoren në asnjë rast. Informacioni i plotë zyrtar mbi to i jepet vetëm personit të prekur, përfaqësuesve të tij ligjore dhe personave të autorizuar.
2. ALBGAZ sh.a. ruan konfidencialitetin e çdo informacioni në përputhje me Ligjit 9887, 10.03. 2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.
3. ALBGAZ sh.a. respekton privatësinë e punonjësit dhe nuk ndikon në sjelljet dhe opinionet e tyre personale, për sa kohë këto të fundit nuk dëmtojnë rezultatet e punës apo nuk bien në kundërshtim me aktet e brendshme të shoqërisë.

Neni 21

Diversiteti

1. Punonjësi duhet të veprojë me tolerancë, ndjeshmëri, respekt dhe paanësi kundrejt kulturës dhe formimit të punonjësve të tjerë që nuk i kanë të njëjta me to.
2. Punonjësi vlerëson mendimin kundër dhe i lihet hapësira e duhur për të dhënë shpjegime mbi të.

Neni 22

Koha e punës

1. Punonjësi duhet të respektojë orarin zyrtar të punës. Gjatë orarit zyrtar, punonjësi duhet të përdorë në mënyrë efektive kohën e punës.
2. Koha e punës nuk duhet të përdoret për qëllime të tjera, përveçse kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar ose i diktuar nga rrethanat në përputhje me rregullat në fuqi.
3. Eprorët nuk duhet të pranojnë, të inkurajojnë apo të lejojnë që vartësit e tyre të përdorin kohën e punës për qëllime të tjera, përveç atyre që kërkon detyra e pozicionit të punës.

Neni 23

Paraqitja e punonjësit

1. Veshja e punës së punonjësit ndryshon sipas rolit të tij në Shoqëri:
 - a) Punonjësi i administratës dhe ata që punojnë nëpër zyra, vishen në mënyrë formale, me një veshje të rregullt dhe me higjenë:

- i. Punonjësit meshkuj, duhet të paraqiten me veshje klasike (nuk lejohen pantallona të shkurtëra, pantofla etj);
- ii. Punonjëset femra, të paraqiten me veshje serioze (jo minifunde, dekolte, veshje ekstravagante, pantofla etj).

Neni 24

Detyrimi i njohjes së të drejtave dhe detyrimeve

1. Të gjithë punonjësit, duhet të njihen me të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga ky Kod.
2. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse dhe Sektori i Burimeve Njerëzore u bën me dije punonjësve të ALBGAZ sh.a. detyrimet që rrjedhin nga ky Kod dhe detyrimin për respektim të tyre.
3. Për çdo paqartësi në lidhje me këtë Kod, punonjësi duhet ti drejtohet Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe Sektorit të Burimeve Njerëzore.

Neni 25

Raportimi

1. Punonjësi duhet të raportojë rastet e mosrespektimit të Kodit të Etikës.
2. Mënyra e raportimit do të jetë:
 - a. Punonjësi raporton tek Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse dhe/ose Sektori i Burimeve Njerëzore shkeljet e rregullave të përcaktuara në këtë Kod;
 - b. Proçedura e trajtimit të raportimit duhet të jetë konfidenciale, ku sigurohet mbajtja e fshehtë dhe anonime e të dhënave personale të punonjësit i cili në mirëbesim adreson çështje ose raporton dyshime për shkelje të dispozitave të këtij Kodi.
3. Të gjithë punonjësit kanë përgjegjësinë për të qënë korrekt në zbatimin e ligjeve dhe parimeve të etikës, për t'u sjellë sipas standarteve të ndershmërisë, integritetit dhe paanshmërisë, për ta mbajtur lart efektivitetin e punës dhe figurën e shoqërisë si dhe për të rritur, forcuar besimin dhe mbështetjen mes tyre dhe palëve të treta.
4. Në zhvillimin e aktivitetit të tyre të përditshëm, punonjësit e ALBGAZ sh.a duhet të udhëhiqen nga dispozitat e Kodit të Punës dhe të këtij Kodi Etike.

Neni 26

Dispozita të fundit

1. Çdo veprim nga punonjësi i ALBGAZsh.a., edhe nëse nuk specifikohet shprehimisht nga dispozitat e këtij Kodi, por ka efekt të njëjtë apo të ngjashëm dhe sjell efekte në reputacionin e shoqërisë; konsiderohet shkelje e dispozitave të këtij Kodi.
2. Shkelja e rregullave të përcaktuara në këtë Kod, dispozitave të Kodit të Punës dhe akteve të brendshme në fuqi të shoqërisë përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.
3. Për çdo çështje që nuk gjen trajtim në këtë Kod zbatohen dispozitat e Ligjit Nr. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, Ligjit 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar, aktet e brendshme në fuqi të shoqërisë.

Neni 27
Hyrja në fuqi

1. Ky Kod Etike hyn në fuqi pas miratimit me Urdhër nga Administratori.

ADMINISTRATORI I ALBGAS SH.A.

