



REPUBLIKA E KOSOVËS/ REPUBLIKA KOSOVA/ REPUBLIC OF KOSOVA
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS/ SUDSKI SAVET KOSOVA/ KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

**KODI I MIRËSJELLJES PËR
PERSONELIN E ADMINISTRATËS GJYQËSORE**

Neni 1
Qëllimi

Ky kod përcakton parimet e mirësjelljes të cilat duhet të respektohen nga personeli i administratës gjyqësore të Republikës së Kosovës gjatë kryerjes së detyrave dhe ushtrimit të funksionit të tyre, si dhe të informojë qytetarët për standardet e sjelljes dhe shërbimet që kanë të drejtë të presin nga punonjësit e gjykatave.

Neni 2
Fushëveprimi

Këtij kod i nënshtrohet i tërë personeli i administratës gjyqësore, duke përfshirë edhe personelin e Sekretariatit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës dhe të Njesisë së Auditimit Gjyqësor dhe Zyrës së Prokurorit Disiplinor.

Rregullat e këtij kod vlejné përgjatë kryerjes së detyrave, respektivisht gjatë dhe pas orarit të punës, dhe për një periudhe të caktuar pas përfundimit të marrëdhënies së punësimit, siç parashihet me ligj.

Neni 3
Profesionalizmi dhe shërbimi publik

Gjatë kryerjes së detyrave të punës punonjësi duhet të veprojë me profesionalizëm, të jetë i paanshëm dhe të vetëpërmbahet nga ndonjë veprim i cili mund të ndikojë negativisht tek palët ndërgjyqësore apo në imazhin e sistemit gjyqësor.

Punonjësi në asnjë rrethanë nuk duhet të ndikohet nga presionet e jashtme ose nga interesat e tij personale dhe financiare dhe duhet t'i shmanget çfarëdo forme të diskriminimit.

Neni 4

Llogaridhënia për pronën dhe fondet publike

Punonjësi i administratës gjyqësore është përgjegjës për fondet publike. Punonjësi do t'i përdorë fondet publike dhe pronën ekskluzivisht për qëllime publike dhe për përparimin e misionit të gjykatës dhe në mënyrë efikase, duke e ditur se prona dhe fondet i përkasin qytetarëve të Kosovës dhe janë të vendosura në dispozicion të një gjyqësori të drejtë, efikas dhe efektiv në mënyrë ekskluzive për përparimin e interesave publike.

Neni 5

Ruajtja e informatave konfidenciale

Punonjësi është përgjegjës për ruajtjen e konfidencialitetit dhe i ndalohet rreptësisht të bëjë zbulimin e informatave që janë të klasifikuara si konfidenciale, zbulimin e informacionit për të cilin ai/ajo nuk është i autorizuar të bëjë, dhe të bëjë përpjekje për të siguruar informacione për të cilat ai/ajo nuk ka të drejtë qasjeje.

Detyrimi për të siguruar ruajtjen e informatave konfidenciale nuk është i kufizuar me orarin e punës dhe me periudhën e punësimit.

Çdo shkelje e kësaj dispozite do të rezultojë në inicimin e procedurës disiplinore, e në raste të caktuara edhe të procedurës penale.

Neni 6

Sjellja e pahijshme

Punonjësi duhet të sillet në mënyrë të drejtë, të qetë, me mirësjellje dhe pa arrogancë në raport me kolegët, palët ndërgjyqësore dhe publikun në përgjithësi. Secili punonjës duhet të vetëpërmbahet nga çfarëdo sjellje diskriminuese dhe shfaqje e pakënaqësisë ndaj individëve me të cilët kanë kontakt në cilësinë e tyre zyrtare.

Punonjësi nuk duhet në asnjë mënyrë të keqpërdorë pozitën e tij zyrtare. Punonjësi nuk duhet të shfrytëzojë pozitën e tij për të siguruar favore apo përfitime si për vete apo për të tjerët.

Punonjësi duhet të vetëpërmbahet nga çfarëdo sjellje e pahijshme.

Neni 7

Kodi i veshjes

Punonjësi duhet t'i kushtojë rëndësi veshjes në vendin e punës. Veshja dhe paraqitja e punonjësit duhet të jetë serioze dhe t'i përgjigjet vendit dhe natyrës së punës që punonjësi kryen.

Punonjësit nuk i lejohet veshje e cila reflekton mesazh vulgariteti, seksualiteti, joshjeje ose të turpshme.

Neni 8

Konflikti i interesave

Punonjësi duhet që t'i shmangët konfliktit të interesave. Konflikt interesash kemi në rastet kur një punonjës i administratës gjyqësore ka interes personal të tillë që ndikon, ose duket se mund të ndikojë, në kryerjen e paanshme dhe objektive të përgjegjësive të tij.

Gjatë kryerjes së detyrave të punës punonjësit i ndalohet që të kërkojë ose të pranojë dhurata, favore ose të mira tjera materiale, përveç rasteve të përcaktuara me ligj.

Neni 9

Ndalimi i dhënies së këshillave juridike dhe përpilimit të shkresave, rekomandimi i përfaqësuesve ligjorë dhe animi ndaj palëve ndërgjyqësore

Punonjësi duhet të vetëpërbahet nga dhënia e këshillave juridike palëve dhe përpilimit të shkresave palëve dhe publikut në përgjithësi dhe i ndalohet të shprehë mendimin e tij mbi ligjshmërinë apo vlefshmërinë e vendimeve apo dokumenteve.

Punonjësi nuk duhet t'i ofrojë palëve të interesuara rekomandime për avokatët, ekspertët, apo ndonjë person tjetër për kryerjen e detyrave të ndërlidhura me gjykatës.

Punonjësi nuk duhet në asnjë mënyrë të anojë, apo të duket se anonë, nga cilado palë ndërgjyqësore si dhe nuk duhet të shpreh mendimin e tij lidhur me ndershmërinë profesionale dhe morale të gjykatësve, prokurorëve apo të bashkëpunëtorëve të tjerë.

Neni 10

Angazhimi / aktiviteti politik

Punonjësi mund të jetë anëtar i ndonjë partie politike, organizate politike apo organizate tjetër por duhet të vetëpërbahet nga angazhimi aktiv në aktivitet politike si dhe duhet të vetëpërbahet nga zhvillimi i propagandës qoftë për apo kundër njërës partie politike, organizate politike apo organizate tjetër.

Neni 11

Zbatimi dhe sanksionet

Dispozitat e këtij kodi janë të detyrueshme për të gjithë punonjësit e administratës gjyqësore dhe janë pjesë përbërëse e kontratës së punës. Çdo punonjës i administratës gjyqësore duhet të njoftohet dhe familjarizohet me përmbajtjen e këtij Kodi. Secili punonjës duhet të nënshkruaj deklaratën (Shtesa 1) duke deklaruar se janë në pajtim me dispozitat e këtij Kodi. Deklarata e nënshkruar do të ruhet në dosjen e punonjësit.

Çdo shkelje e rregullave të parapara në këtë kod do të rezultojë në masa disiplinore, duke përfshirë edhe shkëputjen e marrëdhënies së punës.

Zyrtari i cili mbikëqyr punonjësit ka detyrim të përkujdesët për respektimin e këtij kodi, dhe në rast shkeljeje të tij të nis procedurë disiplinore.

Në rast konflikti apo zbrazëtire ligjore do të zbatohet Kodi i Mirësjelljes për Shërbyesit Civilë.

Ky kod hyn në fuqi një muaj pas aprovimit nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës.

UDHËZUES PËR IMPLEMENTIMIN E KODIT

1.

Kodi i mirësjelljes për punonjësit dhe ky Udhëzues përcjellës janë hartuar për të ofruar udhëzime punonjësve të gjykatës si dhe për t'i dhënë gjykatës, Këshillit Gjyqësor të Kosovës dhe Sekretariatit (SKGJK) të tij një kornizë për t'u siguruar se sjellja gjatë kryerjes së detyrave të përditshme është në përputhje me vlerat e gjyqësorit të pavarur dhe të paanshëm dhe brenda normave shoqërore të sjelljes.

Në të njëjtën kohë, me bërjen publike të tij, ky kod ka synim t'i ndihmojë qytetarëve të kuptojnë dhe mbështesin më mirë gjyqësorin. Kodi i mirësjelljes, edhe pse në parim funksionon si një dokument i brendshëm që rregullon veprimtaritë përbrenda institucionit, ka për qëllim t'i shërbejë popullatës dhe t'i realizojë pritjet që ka ajo nga gjykatat / KGJK.. Përgatitja e kodeve të tilla i ofron mundësi KGJK të shqyrtojë veprimtaritë e tij dhe të gjykatave.

Në të njëjtën kohë, ky Kod nuk cenon as përjashton standarde të tjera të parashikuara me ligj apo me urdhër/vendim të gjykatës apo KGJK.

Punonjësit e gjykatave duhet t'i respektojnë këto standarde të larta dhe të kërkojnë sjellje të ngjashme nga punonjësit nën mbikëqyrjen dhe kontrollin e tyre, me qëllim që të ruhet pavarësia dhe integriteti i gjyqësorit dhe gjykatat të pasqyrojnë dedikimin për t'i shërbyer sa më mirë publikut.

Termi “personel i administratës gjyqësore” përfshinë të gjithë të punësuarit në gjykata dhe SKGJK, Njësinë e Auditimit Gjyqësor dhe Zyrës së Prokurorit Disiplinor, duke mos përfshirë këtu gjyqtarët.

Në tekstin e këtij Kodi është përdorur edhe termi ‘punonjës’ në funksion të drejtshkrimit dhe kuptimit sa më të mire nga ana e lexuesit.

2.

Ky Kod i Mirësjelljes vlen për të gjithë punonjësit me orar të plotë, me honorar, si dhe për ata të përkohshëm. Kontraktuesit dhe të punësuarit e tjerë, qoftë me kontrate mbi vepër apo tjetër mënyrë punësimi, që i shërbejnë gjyqësorit nuk përfshihen në këtë Kod, por autoriteti punëdhënës mund t'u kërkojë atyre, sipas nevojës, t'i respektojnë këto standarde.

Punonjësit e administratës gjyqësore duhet të respektojnë dhe t'ju përmbahen këtyre Rregullave jo vetëm gjatë orarit të punës por edhe pas orarit të punës. Një numër i dispozitave të këtij kodi parashikojnë se pas orarit të punës

punonjësit detyrohen nga ky Kod, veçanërisht pjesa që i përket mbajtjes së informacioneve konfidenciale.

Veprimtaria e gjykatësve dhe prokurorëve rregullohet me Kode Mirësjelljeje të veçanta dhe nuk është objekt rregullimi nga ky Kod. Ky Kod shtrin veprimtarinë e tij edhe mbi anëtarët e tjerë të Këshillit Gjyqësor të Kosovës që nuk vijnë nga radhët e gjyqësorit.

3.

Personeli i administratës gjyqësore i shërben qytetarëve dhe veprimet e tij duhet të pasqyrojnë një nivel të lartë të respektit dhe profesionalizmit. Punonjësi duhet të kryejë punët shpejt, me zell, me efikasitet, në mënyrë të plotë, me mirësjellje, nder dhe transparencë.

Në të njëjtën kohë profesionalizmi dhe shërbimi adekuat publik reflektohen edhe në mënyrën, shpejtësinë dhe efikasitetin që punonjësi shfaq gjatë kryerjes së detyrave. Në këtë kuadër hyjnë edhe mirëmbajtja e librave dhe saktësia e shënimeve në libra/regjistra. Siç dihet, rol kyç në funksionimin efektiv të gjykatës luan edhe mirëmbajtja e librave në formë të shkruar dhe elektronike, respektivisht funksionimi efektiv varet nga shënimet e sakta gjyqësore me mundësi qasjeje. Punonjësi duhet të kujdeset për mirëmbajtjen e shënimeve zyrtare dhe t'i regjistrojë ato më saktësi. Punonjësi nuk duhet të shkatërrojë, ndryshojë, falsifikojë apo t'u vendosin data të mëhershme shënimeve të gjykatës.

Punonjësi për punën e tij shpërblehet me të ardhura personale mujore dhe për punën e kryer gjatë dhe jashtë orarit të punës nuk duhet të kërkojë dhe as të pranojë ndonjë kompensim apo honorar tjetër nga personi i tretë përveçse nga punëdhënësi.

4.

Fondet publike gjenerohen nga taksat e çdo qytetari të Republikës së Kosovës dhe si të tilla duhet të konsiderohen si mjete financiare (para) të vet punonjësit që punon në sistemin gjyqësor të Kosovës. Çdo keqpërdorim (vjedhje, përvetësim, falsifikim, etj.) eventual i fondeve publike nuk nënkupton jo vetëm fillimin e procedurës disiplinore por edhe fillimin e procedurës penale, pasi që këto vepra mund të kualifikohen edhe si vepra penale. Çdo punonjës duhet që në çdo kohë dhe në çdo situatë të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat.

Punonjësit duhet të kujdesen për fondet publike dhe pronën e gjykatës që u janë vënë në dispozicion, të cilat duhet të përdoren në mënyrë racionale dhe gjithnjë në përputhje me procedurat e parashikuara gjyqësore dhe ligjore. Për

shembull, punonjësi duhet të kujdeset që shpenzimet, siç janë pagesat për udhëtim apo ushqim, të realizohen vetëm kur është e nevojshme nga ata ose vartësit e tyre. Keqpërdorimi i burimeve të gjykatës përfshinë edhe bërjen e telefonatave private në llogari të gjykatës, marrja në shtëpi e furnizimeve për përdorim privat, apo përdorimi i shtypësve, kompjuterëve apo veturave për qëllime jozyrtare.

5.

Pavarësisht parimit të transparencës sipas së cilit punonjësi duhet të jap çfarëdo informacioni që kërkohet nga qytetarët në pajtim me ligjin dhe rregullat e tjera përkatëse, përjashtimet duhet zbatuar në rastet kur kemi të bëjmë me informacione konfidenciale.

Informatat konfidenciale duhet të mbrohen nga qasja e paautorizuar apo dhënia e paqëllimshme. Për shembull, dhënia e informatave do të ishte e gabuar kur një punonjësi nuk i është caktuar përgjegjësia për dhënien e informatave qytetarëve apo nuk është autorizuar në mënyrë tjetër që të veprojë ashtu. Kujdes i veçantë duhet të tregohet për të ruajtur informatat që kanë të bëjnë me çështjet private të qytetarëve apo me çështjet financiare të kompanive apo organizatave. Punonjësi i gjykatës nuk duhet t'i përdorë informatat konfidenciale për përfitime personale.

Një ish i punësuar i administratës gjyqësore duhet të respektojë të njëjtat kufizime mbi dhënien e informatave si dhe ato që vlejné edhe për një të punësuar.

6.

Punonjësi duhet të jetë i durueshëm, të sillet me dinjitet, respekt dhe me mirësjellje me të gjithë personat me të cilët ai kontakton/komunikon në cilësinë e tij zyrtare, përfshirë edhe qytetarët në përgjithësi. Si standard referues mund të përdoret situata në të cilën punonjësi i gjykatës duhet të trajtojë çdo person me të cilin ai/ajo komunikon në cilësinë e tij zyrtare, me të njëjtën sjellje dhe respekt që ai i pret nga ata.

Gjatë vlerësimit se çka e përben një sjellje të punonjësit si të pahijshme, punonjësi duhet të marrë në konsideratë të gjitha dispozitat e këtij Kodi dhe rregulloret apo ligjet e tjera përkatëse. Në qoftë se punonjësi është ende i paqarte ai t'i drejtohet për shpjegime shtesë eprorit të tij/saj. Nëse dhe pas shpjegimeve të eprorit ka ende paqartësi atëherë punonjësi dhe eprori duhet të kërkojnë një mendim këshillues nga SKGJK, respektivisht nga Departamenti Ligjor dhe Departamenti i Personelit.

Në rastet kur ka papajtueshmëri nëse një sjellje e caktuar përbën apo jo shkelje të rregullave të këtij Kodi, mund të kërkohej mendim këshillues nga KGJK si autoriteti më i lartë.

7.

Punonjësi i administratës gjyqësore përmes veshjes dhe paraqitjes ruan si integritetin personal, po ashtu edhe integritetin e institucionit në të cilin punon. Për këtë arsye, punonjësi duhet në çdo moment dhe në çdo kohë t'i kushtojë rëndësi veshjes dhe paraqitjes. Me poshtë janë të shënuara llojet dhe mënyrat e veshjeve gjatë kryerjes së detyrave në punë.

- Në te gjitha rastet këmisha dhe bluza duhet të mbulojë tërë dorën, deri në kyçin e dorës. Përjashtimisht, në stinën e verës me udhëzim të kryetarit të gjykatës, mund të lejohet këmisha dhe/ose bluza me mëngë të shkurta.
- Në asnjë moment nuk lejohet që të duket trupi në mes të veshjeve të larta dhe të poshtme.
- Në asnjë moment nuk lejohen pantallonat e shkurta. Veshjet e poshtme për femra duhet të jenë të gjatësisë adekuate që i përgjigjet natyrës së punës.
- Kapele, shamitë, syzet e diellit qofte të vendosura në fytyrë apo në kokë, nuk lejohen në asnjë moment gjatë kryerjes së punëve.
- Nuk lejohet veshja me rroba të tejdukshme, xhins, veshje sportive, veshje tepër të gjata ose të shkurta, dekolte tepër të thella, grim i tepërt, mbathje sportive dhe të kohës së lirë (patike, sandale, papuçe të ngjashme, etj.) mbathje me take tepër të larta, apo ndonjë mënyrë tjetër e veshjes jo të përshtatshme.
- Veshjet nuk duhet të mbajnë fotografi apo shkronja të mëdha.
- Nëse mbahet rrip ai duhet të jetë i gjatësisë dhe i gjerësisë adekuate dhe të vendoset vetëm për qëllimin parësor që e ka, jo edhe për efekte estetike.
- Mustaqet, zylyfet, llojet e ndryshme të mjekrave lejohen vetëm nëse mbahen të pastërta dhe prera mirë.
- Flokët duhet të mirëmbahen mirë dhe të mos jenë të ngjyrosura me ngjyra ekstravagante.

- Për pozita më të larta, si p.sh udhëheqës departamentesh apo zyresh, veshja duhet të jetë me kostum, respektivisht setër, kravate e këmishë, ndërsa për punonjëset femra veshja duhet të jetë serioze.

8.

Konflikti i interesave sjell uljen e besimit të popullatës në sistemin gjyqësor. Për këtë arsye, dispozitat e këtij Kodi e detyrojnë punonjësin që t'i shmanget veprimeve apo deklaratave që përbëjnë konflikt interesash.

Konflikt interesash kemi kur një punonjës, bashkëshorti, fëmija, të afërmit, miku apo bashkëpunëtori i tij mund të preket personalisht apo financiarisht nga një çështje dhe të vihej në pikëpyetje aftësia e tij për t'i kryer detyrat zyrtare në mënyrë të paanshme.

Punonjësi është i detyruar t'ju shmanget situatave të cilat mund të shkaktojnë konflikt të interesave, të mos ndërmarrë veprime të cilat mund të jenë të dobishme për një palë apo avokatët që marrin pjesë në procedurë, dhe të përmbahet nga veprimet të cilat mund të krijojnë favore për njërën palë.

Në rastet e konfliktit të interesave, punonjësi duhet të ndërmarrë hapa për ta shmangur atë. Ai duhet të njoftojë eprorin e tij [Kryetarin e Gjykatës apo Administratorin], i cili mund të vlerësojë konfliktin dhe të ndërmarrë hapat e duhur për të zgjidhur situatën. Konflikti i interesit mund të evitohet duke ju ndërprerë punonjësit përkohësisht veprimtaria apo lidhja e cila shkakton konfliktin.

9.

Punonjësi duhet t'i përgjigjet pyetjeve të palëve dhe publikut që kërkojnë ndihmë juridike brenda normave të mirësjelljes dhe në përputhje me kërkesat e ligjit. Punonjësi nuk mund të ofrojë këshilla juridike palëve dhe publikut megjithatë, ata nuk ndalohen nga dhënia e informacioneve mbi gjykatën dhe procedurat e gjykatës.

Punonjësi nuk duhet t'i rekomandojë avokatë palëve dhe publikut, por mund t'i referojë ata te shoqatat e avokatëve apo organizatat e specializuara për dhënien e ndihmës ligjore.

10.

Punonjësi mund të jetë anëtar i një partie politike ose organizatave të ndryshme politike ose i organizatave të tjera. Këto organizata duhet të jenë të regjistruara në Kosovë në bazë të legjislacionit në fuqi. Me organizata nënkuptohet: shoqata, organizata jo-qeveritare (jo-fitimprurëse), bashkësi të ndryshme, etj.

Çdo aktivitet politik ose i natyrave tjera është i ndaluar për punonjës. Aktivitetet të natyrave të tjera, në kuptim të paragrafit të mësipërm, mund të jenë: mbajtja e shenjave dalluese të një partie politike ose organizate, propagandimi gojor i ideologjisë së partisë ose i organizatës, postimi i sloganeve, porosive, posterëve politikë ose i veprimtarive të ngjashme me to.

11.

Me hyrjen në fuqi të këtij kodi, SKGJK detyrohet t'i dërgojë punonjësit një kopje të kodit, së bashku me deklaratën, e cila duhet të nënshkruhet nga ky i fundit, dhe t'i dërgohet SKGJK nga administratori i gjykatës brenda shtatë (7) ditëve nga momenti i dorëzimit.

Personat përgjegjës për zbatimin e këtij Kodi janë të gjithë eprorët e drejtpërdrejtë. Në rast dështimi të raportimit të një shkeljeje, ndaj tyre do të fillojë procedurë disiplinore.

Ndaj punonjësit do të shqiptohen masat disiplinore të përcaktuara me Kodin e Mirësjelljes për Shërbyesit Civil.

Secili punonjës duhet që në momentin e nënshkrimit të kontratës së parë të lexoj, ta kuptoj dhe ta nënshkruaj deklaratën se e ka lexuar dhe ka kuptuar përmbajtjen dhe atë se çka pritet prej tij përgjatë kryerjes së detyrave dhe ndëshkimet që mund të pasojnë në rast të mosrespektimit. Në momentin e hyrjes në fuqi të këtij Kodi, atëherë SKGJK obligohet që punonjësit t'ia dërgoj një kopje së bashku me deklaratën. Kjo deklaratë duhet të kthehet nga punonjësi tek SKGJK përmes Administratorëve të gjykatës brenda shtat (7) ditëve kalendarike prej dorëzimit.

Shtojca 2



REPUBLIKA E KOSOVËS/ REPUBLIKA KOSOVA/ REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS/ SUDSKI SAVET KOSOVA/ KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

DEKLARATË

Unë, _____, konfirmoj se e kam pranuar, kam lexuar dhe e kam kuptuar Kodin e Mirësjelljes dhe se me nënshkrimin e kësaj Deklarate unë obligohem nga rregullat e përcaktuara në këtë Kod dhe se çdo shkelje eventuale e këtij Kodi mund të rezultojë në iniciimin e procedurës disiplinore ndaj meje.

Emri _____

Data: _____

Nënshkrimi _____