



**SPORT
MARKETING
PRISHTINA**

NDËRMARRJA PUBLIKE LOKALE	
"SPORT MARKETING"	
Nr.	<u>86</u>
Data.	<u>26.03.2025</u>
PRISHTINË	

RREGULLORE E MIRËSJELLJES DHE ETIKËS

Prishtinë, Mars 2025

Ndërmarrja Publike Lokale "Sport Marketing" sh.a. Prishtinë
Adresa: Pallati i Rinisë dhe Sporteve "Adem Jashari"
email: info@nplsportmarketing.com tel: 038704779

Në bazë të nenit 34 të Ligjit 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligin nr. 04/L-111 si dhe në bazë të Statutit të Ndërmarrjes, me propozim të Kryeshefit Ekzekutiv, Bordi i Drejtorëve miraton:

RREGULLORE E MIRËSJELLJES DHE ETIKËS NË NPL "Sport Marketing" SH.A , PRISHTINË

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë kornizat e një ambienti etik, profesional dhe të mirë organizuar të punës, të vendosë rregullat e sjelljes së të punësuarve në NPL "Sport Marketing" sh.a. në Prishtinë sipas standardeve të kërkuara, t'i ndihmojë ata për arritjen e këtyre standardeve, dhe të vërë në dijeni publikun për sjelljen që duhet të ketë i punësuari i kësaj ndërmarrjeje.

Neni 2

Fusha e veprimit

1. Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për të gjithë të punësuarit në Ndërmarrje për sa kohë nuk parashikohet ndryshe në dispozita të tjera ligjore.
2. Dispozitat e kësaj rregulloreje përbëjnë detyrim edhe për personat e punësuar nga organizatat private, që kryejnë shërbime për ndërmarrjen, punonjësit/ekspertët të cilët janë të kontraktuar nga ndërmarrja për kryerjen e një shërbimi të caktuar (marrëveshjet për shërbimet e veçanta), si dhe për praktikantët.

Neni 3

Parimet e përgjithshme

1. Në kryerjen e funksioneve, i punësuarit i Ndërmarrjes duhet të respektojë parimet si më poshtë:

- a. **Ligjshmëria** – të punësuarit në ndërmarrje ushtrojnë të gjitha detyrat në bazë të akteve primare, kornizës së brendshme dhe instrumenteve të aplikueshme në ndërmarrje sipas legjislacionit në fuqi;
- b. **Paanësia dhe pavarësia profesionale** – të punësuarve nuk u lejohej njëanshmëria, që do të thotë të ketë një predispozitë në favor të një rezultati të caktuar gjatë vlerësimit të një situatë, duke shkaktuar si rrjedhojë një dëm të pajustificueshëm për interesin e përgjithshëm ose për të drejtën e palëve të tjera të interesuara;
- c. **Përgjegjësia** – të punësuarit janë të detyruar që të raportojnë, shpjegojnë dhe të përgjigjen për pasojat e vendimeve, veprimeve dhe mosveprimeve të tyre;
- d. **Efektshmëria dhe efikasiteti** – të punësuarit duhet të sigurojnë zbatimin e thjeshtë dhe ekonomik të rregullave dhe procedurave administrative për përmbushjen e objektivave të ndërmarrjes në interesin publik, në të mirë të ndërmarrjes dhe të klientve;
- e. **Azhuriteti** - të gjitha punët do të kryhen në afatin sa më të shpejtë të mundshëm.
- f. **Jodiskriminimi** - nuk lejohej kurrfarë diskriminimi i drejtpërdrejtë apo i tërthortë në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, gjuhës, fesë, mendimeve politike ose të tjera, prejardhjes kombëtare a shoqërore, lidhjes me ndonjë komunitet, pronës, gjendjes ekonomike, sociale, orientimit seksual, lindjes, aftësisë së kufizuar ose ndonjë statusi tjetër personal;
- g. **Detyrimi për t'iu përgjigjur kërkesave** – të punësuarit duhet t'u përgjigjen dhe të reagojnë shpejt ndaj kërkesave, iniciativave ose ankesave të dorëzuara nga individët, organizatat private ose organet tjera;
- h. **Transparenca** – të punësuarit ruajnë sekretin zyrtar, që kanë në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që dalin nga legjislacioni, që ka të bëjë me qasjen në dokumente publike, konform *LIGJI NR. 06/L-081*, datë 04.07.2019, "Për qasje në dokumente publike".
- i. **Shmangia e konfliktit të interesit** – të punësuarit duhet të mos lejojnë, që interesat e tyre private të bien ndesh me pozitën e tyre në ndërmarrje, të shmangin kryerjen e detyrave private ose publike, që bien ndesh me pozitën e tyre dhe që mund të krijojnë konflikt interesi. Të punësuarit veprojnë në pajtim të plotë me *Ligji Nr. 06/L-011 Për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funkcionit Publik*.

j. Parimet tjera relevante.

Neni 4

Mos përjashtimi i përgjegjësisë etike dhe disiplinore

Përgjegjësia penale, kundërvajtëse dhe përgjegjësia për dëmin e shkaktuar palës tjetër, nuk e përjashton përgjegjësinë etike/disiplinore.

Neni 5

Përkufizimet

1. Emërtimet dhe termet më poshtë kanë këto kuptime:

- a. Etika-** nënkupton standardet e sjelljeve personale dhe profesionale të cilat bazohen në parimet morale dhe ligjore.
- b. Ndërmarrja-** nënkupton NPL "Sport Marketing" SH.A.
- c. I punësuar-** nënkupton çdo të punësuar në NPL "Sport Marketing" SH.A, Prishtinë, me kohë të caktuar apo të pa caktuar, përfshirë edhe ekspertët/punëtorët e angazhuar për punë dhe detyra specifike si edhe praktikantët.
- d. Konsumator-** nënkupton çdo person fizik apo përfaqësues i personit juridik i cili pranon nga ndërmarrja shërbim.
- e. Palë tjetër-** nënkupton çdo person fizik apo përfaqësues të personit juridik i cili është i kontraktuar apo në çfarëdo forme ka marrëdhënie afarizmi me ndërmarrjen.
- f. Legjislacioni relevant-** nënkupton të gjitha ligjet dhe aktet nënligjore të cilat kanë lidhshmëri dhe rregullojnë fushën e caktuar.
- g. Legjislacioni/normat pozitive-** nënkupton atë legjislacion dhe ato norma, të cilat janë në fuqi.
- h. Eprori-** nënkupton çdo udhëheqës që në bazë të strukturës organizative në ndërmarrje ka kompetenca udhëheqëse dhe ekzekutive.
- i. Asete-** nënkupton çdo gjë vlera e të cilave paraqitet në gjendjen e bilancit të Ndërmarrjes ku përfshihen tokat, ndërtesat, makineritë, veglat, makinat, aparaturat, mjetet, rezervat, të drejtat e autorit, licencat së bashku me asetet jo financiare, siç janë informatat konfidenciale, idetë, planet dhe strategjitë.
- j. Konflikti i interesit-** nënkupton situatën, në të cilën një i punësuar/angazhuar ose përfaqësues ka interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.



- k. **Integriteti** - nënkupton ndjekje me vendosmëri e normave etike; të qenët i pandikuar nga kërkesat/interesat jo-etike; të qenët i pa korruptuar.
- l. **Gjinia** - fjalët dhe titujt e një gjinie përfshijnë edhe gjininë tjetër.

KREU II

RREGULLAT E MIRËSJELLJES DHE ETIKËS NË NDËRMARRJE

Neni 6

Mirësjellja e të punësuarve

1. Të gjithë të punësuarit në NPL "Sport Marketing" SH.A , Prishtinë, janë të detyruar:
 - 1.1 në punën e tyre udhëhiqen nga parimi i pavarësisë profesionale, integritetit personal, përgjegjshmërisë dhe ndershmërisë;
 - 1.2 t'i kryejnë punët dhe detyrat në mënyrë të drejtë dhe efikase;
 - 1.3 t'i shfrytëzojnë mjetet financiare publike në mënyrë të drejtë dhe të mos i keqpërdorin ato;
 - 1.4 në asnjë mënyrë, të mos keqpërdorin pozitën e tyre zyrtare për interesin e tyre personal apo interesin e dikujt tjetër;
 - 1.5 gjatë ushtrimit të detyrës së tyre zyrtare duhet të krijojnë dhe të ruajnë besimin e organit, ku punojnë dhe atyre të cilëve iu shërbejnë (klientve);
 - 1.6 të ushtrojnë detyrat e tyre në mënyrë profesionale, me përgjegjësi dhe të pavarur, pa u ndikuar nga të tjerët;
 - 1.7 t'i përmbushin detyrat e tyre në mënyrë transparente dhe të atillë, që mundëson marrjen e informatave të palëve të interesuara, mundësinë e komunikimit me klientt dhe palët e interesit si dhe mbikëqyrjen legjitime;
 - 1.8 nëse i punësuari konsideron se nga ai kërkohet të veprojë në kundërshtim me ligjin, etikën në punë, që rezulton në shkeljen e rregullave të Kodit të Mirësjelljes, shkeljet e këtyra duhet të paraqiten tek organi kompetent në pajtim me këtë kod dhe legjislacionin tjetër relevant në fuqi;
 - 1.9 të përmbahen prej situatave, që në çfarëdo mënyre pengojnë marrjen e vendimeve të drejta dhe efikase e që kanë të bëjnë me hartimin dhe zbatimin e punëve dhe politikave legjitime të ndërmarrjes;
 - 1.10 të ruajnë sekretin zyrtar, ashtu që edhe pasi që të pushojnë së ushtruari detyrën duhet të vazhdojnë t'i përmbahen ruajtjes së sekretit zyrtar në pajtim me Ligjin përkatës

për klasifikimin e informatave dhe rregullat e sigurisë si dhe Ligjin përkatës për mbrojtjen e të dhënave personale, dhe aktet tjera pozitive.

Neni 7

E drejta e asociimit

1. Të punësuarit mund të merren me veprimtari sindikale dhe të jenë anëtar të sindikatave të ndryshme, në pajtim me ligjin.
2. Të punësuarit nuk mund të diskriminohen, apo t'u mohohen të drejtat për shkak të përkatësisë partiake, bindjeve të tyre politike apo fetare.
3. Të punësuarve u ndalohet zhvillimi i veprimtarive partiake dhe fetare në orarin e punës dhe brenda ndërmarrjes.

Neni 8

Sjellja ndaj klientve dhe palëve tjera

1. Gjatë ushtrimit të detyrës të gjithë të punësuarit duhet të:
 - 1.1 sillen në mënyrë profesionale dhe të respektojnë parimin e barazisë, duke përjashtuar çdo sjellje diskriminuese ndaj klientve apo palëve tjera;
 - 1.2 përmbahen nga kufizimi i të drejtave të klientve, përveç kur një kufizim i tillë është i bazuar me ligj;
 - 1.3 sillen në mënyrë të përmbajtur ndaj klientve, si dhe me një kujdes të veçantë ndaj të moshuarve, shtatzënave dhe personave me nevoja të veçanta;
 - 1.4 paraqiten në mënyrë korrekte dhe me përgjegjshmëri gjatë komunikimit të drejtpërdrejtë me klientt dhe palët tjera ose nëpërmjet formave tjera të komunikimit;
2. Shqyrtimin e ankesave, kërkesave, dhënien e udhëzimeve dhe njoftimet për palët i bëjnë punëtorët kompetent në afatin kohor dhe në mënyrë profesionale;
3. Ndërmarrja angazhohet për ruajtjen dhe respektimin-zbatimin e plotë të raporteve me të gjitha institucionet vendore dhe ndërkombëtare;

Neni 9

Respektimi i hierarkisë

Secili punëtorë i ndërmarrjes është i obliguar të respektojë hierarkinë dhe kompetencat gjatë kryerjes së detyrave të punës.

Neni 10

Sjellja ndaj udhëheqësve

- 1. Të gjithë të punësuarit janë të obliguar:**
 - 1.1** të zbatojnë politikat e veprimit të udhëheqësve dhe sjellja e tyre duhet të jetë në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi;
 - 1.2** t'i respektojnë dhe zbatojnë kërkesat e eprorëve të tyre në afatin sa më optimal të mundshëm dhe konform akteve në fuqi;
 - 1.3** t'i ushtrojnë detyrat e tyre bazuar në planin e punës dhe objektivat e përcaktuara nga udhëheqësit;
 - 1.4** t'i paraqesin problemet, që shfaqen gjatë ushtrimit të detyrës dhe të diskutojnë për gjetjen e zgjidhjeve më efikase me udhëheqësit;
 - 1.5** në rast të emërimit të udhëheqësit të ri, të punësuarit duhet të informojnë atë me kohë dhe në mënyrë të saktë për të gjitha çështjet, në mënyrë që të sigurojnë vazhdimësinë e punës në fushën përkatëse në ndërmarrje.

Neni 11

Sjellja e udhëheqësve ndaj stafit

- 1.** Udhëheqësi duhet të jetë shembull i mirësjelljes për stafin, që e udhëheq, dhe duhet t'i përmbahet rregullave të mirësjelljes gjatë ushtrimit të detyrës.
- 2.** Udhëheqësi duhet të respektojë dinjitetin, personalitetin, idetë dhe iniciativat si dhe të nxitë bashkëpunimin e të punësuarve që i udhëheqë.
- 3.** Udhëheqësi duhet t'i nxitë të punësuarit në kryerjen e detyrave mirë dhe me kohë, respektim reciprok, marrëdhënie të mirë bashkëpunimi dhe të jetë shembull i mirë në shërbim ndaj klientve dhe palëve tjera.
- 4.** Udhëheqësi duhet t'i mbrojë të drejtat e të punësuarve, që udhëheq dhe në asnjë mënyrë nuk i lejohet t'i shkelë dhe kufizoj të drejtat e tyre.
- 5.** Udhëheqësi duhet të vlerësoj në mënyrë të barabartë, objektive dhe efikase sjelljen e të punësuarve, të cilët i udhëheq dhe të mos bëj favorizimin e ndonjërit.
- 6.** Udhëheqësi duhet t'iu ofrojë të punësuarve mundësi të barabarta të zhvillimit të karrierës, ngritjes profesionale dhe motivim për efektivitet në punë.

Neni 12

Sjellja me kolegët e punës

1. Të gjithë të punësuarit në ndërmarrje duhet që:
 - 1.1 gjatë ushtrimit të detyrës, reciprokisht të sillen me mirësjellje, pa marrë parasysh nacionalitetin, bindjen fetare, politike, gjininë, orientimin seksual, gjendjen shëndetësore dhe familjare apo dallimet tjera;
 - 1.2 të respektojnë punën e njëri-tjetrit si dhe të bashkëpunojnë në mënyrë që të ngritin efikasitetin dhe cilësinë në punë;
 - 1.3 të kenë kujdes të mos i pengojnë kolegët në kryerjen e detyrave të rregullta të punës;
2. Kritika ndaj kolegëve në punë duhet të jetë e përgjegjshme dhe profesionale.
3. Marrëdhëniet ndërmjet të punësuarve bazohen në respektin e ndërsjellë, si dhe në ruajtjen e dinjitetit dhe personalitetit të njëri tjetrit.

Neni 13

Sjellja në mjete të informimit

1. Të punësuarit nuk duhet të bëjnë publike informatat në lidhje me punën e tyre pa autorizim përkatës nga ndërmarrja mbi përmbajtjen.
2. Të punësuarve nuk u lejohe të zbulojnë informatat sekrete në lidhje me punën.
3. Të punësuarve nuk u lejohe të prononcohen në asnjë lloj medie në emër të ndërmarrjes dhe në lidhje me ndërmarrjen pa autorizimin paraprak nga ndërmarrja.
4. Gjatë dhënies së deklaratave publike, të punësuarve në asnjë mënyrë nuk u lejohe të japin informata të pasakta dhe mendime personale në lidhje me veprimtarinë e ndërmarrjes.

Neni 14

Komunikimi zyrtar

1. Komunikimi zyrtar i brendshëm dhe ai me palët e jashtme, si në të folur ashtu edhe në të shkruar duhet të realizohet në formën profesionale dhe të rregullt.
2. Gjatë këtij komunikimi nuk përjashtohet asnjëherë domosdoja e përdorimit të rregullt të gjuhës, intonacionit, drejtshkrimit, formave të adresimit me tituj dhe të gjitha standardet tjera të komunikimit të pastër profesional.

Neni 15

Sjellja me pronën dhe mjetet e punës

1. Të gjithë të punësuarit duhet t'i menaxhojnë me kujdes mjetet e punës dhe pronën, e cila u është caktuar për ushtrimin e funksioneve të tyre, dhe nuk bën ta shfrytëzojnë atë për arsye ose përfitime personale.
2. Ndalohet shfrytëzimi i pronës dhe mjeteve të punës si mjete ose pasuri për zhvillimin e veprimtarisë personale ekonomike ose të aktiviteteve të tjera.

Neni 16

Orari i punës

1. Të punësuarit duhet ta respektojnë dhe shfrytëzojnë orarin e punës në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Kjo kohë nuk shfrytëzohet për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur shfrytëzimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Neni 17

Veshja dhe paraqitja

1. Veshja dhe paraqitja e të punësuarve duhet të jenë serioze, e përshtatshme për ta përfaqësuar sa më denjësisht ndërmarrjen në pajtim me legjislacionin në fuqi.
2. Punëtori duhet të vishet dhe kujdeset për veten sipas standardeve të pranueshme shoqërore dhe afariste, sidomos kur puna e punëtorit përfshin kontaktin personal me klientë apo vizitorë.
3. Punëtori duhet të jetë përherë i kujdesshëm në mbajtjen e higjienës personale.
4. Të punësuarit duhet të mbajnë kartelat identifikuese, të cilat prezantojnë vendin e punës, ku punojnë dhe pozitën po ashtu, në një vend të dukshëm dhe të përshtatshëm.

Neni 18

Dhuratat

1. Të punësuarit nuk mund të pranojnë dhurata apo favore tjera për vete as për anëtarët e familjes që kanë të bëjnë me ushtrimin e punës dhe detyrave të punës në ndërmarrje, përveç dhuratave protokollare ose të rastit në pajtim me dispozitat e Ligjit përkatës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funksionit Publik dhe akteve tjera pozitive.



2. Dhurata protokollare konsiderohen dhuratat e sjella nga përfaqësuesit e vendeve të huaja dhe organizatave ndërkombëtare apo institucioneve dhe organe ve tjera gjatë vizitave dhe rasteve tjera apo dhuratat e sjella në kushte të ngjashme.
3. Nëse dhurata e rastit nuk është e karakterit personal, ajo menjëherë bëhet pronë e ndërmarrjes.
4. I punësuar nuk mund të pranojë dhurata monetare.
5. Çdo dhuratë e pranuar nga i punësuar duhet të paraqitet dhe të regjistrohet edhe tek Departamenti i Personelit.

Neni 19

Reagimi ndaj ofertave

1. Në qoftë se të punësuarit i ofrohet një avantazh i padrejtë, ai duhet:
 - 1.1. ta refuzojë, pa pasur nevojë ta pranojë atë për ta përdorur si provë;
 - 1.2. të përpiket, që ta identifikojë personin që i bën ofertën;
 - 1.3. të raportojë përpjekjen, sa më shpejt që të jetë e mundur, tek udhëheqësi i tij;
 - 1.4. të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar.

Neni 20

Angazhimi i të punësuarve në veprimtari dhe punë të tjera jashtë ndërmarrjes

1. Me veprimtari të jashtme të të punësuarve kuptojmë çdo lloj angazhimi të rregullt ose të kohë-pas-kohshëm jashtë ndërmarrjes me pagesë ose pa pagesë.
2. Të punësuarit nuk duhet të angazhohen në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen normale dhe me përkushtimin e pritur të detyrës së tij në ndërmarrje dhe që cenon në çfarëdo mënyre, realizimin e objektivave të institucionit (përfshirë këtu konfliktin e interesit).
3. Angazhimi i të punësuarve në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit, ose në veprimtaritë mësimdhënëse, hulumtuese dhe trajnuese, janë të lejueshme, kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës në formë të rregullt dhe me përkushtimin e pritur dhe nuk bien ndesh me natyrën e punës.

KREU III KONFLIKTI I INTERESIT

Neni 21 Konflikti i interesit

1. Konflikti i interesit është situata, në të cilën një i punësuar/angazhuar ose përfaqësues ka interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.

2. Interesat personale përfshijnë çdo përparësi për veten, bashkëshortin ose personin që bashkëjeton, të afërmit në vijë të drejtë të gjakut pa kufizime, të afërmit në vijë të tërthortë deri në shkallën e katërt, adoptuesin, të adoptuarin, të afërmit në gjini të krushqisë deri në shkallën e dytë si dhe çdo person fizik apo juridik, i cili ka pasur ose ka një lidhje të përbashkët interesi privat pasuror ose jo pasuror me të punësuarin, personat ose organizatat, me të cilat i punësuari/angazhuari ose përfaqësuesi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesit përfshinë, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil të të punësuarit/angazhuarit ose përfaqësuesit.
3. Kur i punësuari ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:
- 3.1 të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;
 - 3.2 të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;
 - 3.3 të vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, udhëheqësin direkt dhe njësinë e personelit për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;
 - 3.4 në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose/dhe me njësinë e personelit të institucionit;
 - 3.5 t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që shkakton konfliktin.

Neni 22

Shmangia e konfliktit të interesave

- 1. Udhëheqësi direkt, me mbështetjen e burimeve njerëzore, në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme që të shmanget caktimi i një të punësuari në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash ose që i punësuari të mos ngarkohet në detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.
- 2. I punësuari, i cili ka interesa të tilla, që vazhdimësia e zotërimit të tyre 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 mundësia e konfliktit të interesave të shmanget.

Neni 23

Vërtetimi i konfliktit të interesit dhe autoriteti përgjegjës

1. Udhëheqësit e drejtpërdrejtë të të punësuarve, sipas hierarkisë, brenda Ndërmarrjes, do të ndërmarrin të gjitha masat për mbrojtjen dhe forcimin i integritetit të Ndërmarrjes dhe garantimin e kryerjes së punëve dhe detyrave në mënyrë objektive, të paanshme dhe transparente në shërbim të interesit publik nëpërmjet identifikimit, parandalimit, menaxhimit dhe zgjidhjes së konfliktit të interesit të të punësuarve;
2. Me paraqitjen e rastit të konfliktit të interesit, qoftë me njoftimin nga i punësuar apo me ndonjë formë tjetër të arritjes tek informata, udhëheqësi i të punësuarit menjëherë do të nxjerr vendim, me të cilin do të kaloj detyrat dhe përgjegjësitë e të punësuarit (për rastin konkret) tek një i punësuar tjetër.
3. Në rast mospajtimi për ekzistimin ose jo të konfliktit të interesit midis të punësuarit dhe udhëheqësit të tij, Kryeshefi Ekzekutiv do të formojë një komision prej tre anëtarësh, të cilët do të analizojnë rastin dhe lidhshmëritë për të vendosur nëse ka ose jo konflikt interesi në rastin konkret, ashtu që ky komision:
 - 3.1 mbledhë dhe pranon nga burime të ligjshme, informata për interesat private të një të punësuarit, përfshirë të dhënat publike ose private, informatat e ofruara nga media dhe ankesat e klientve sipas ligjit përkatës për mbrojtjen e informatorëve dhe çdo dispozitë tjetër ligjore në fuqi;
 - 3.2 verifikon besueshmërinë e burimeve dhe informatave për të vërtetuar konfliktin e interesit; vë në dijeni të punësuarin për informatat e siguruar për të dhe që përbëjnë shkak për konflikt të interesit;
 - 3.3 i jep mundësi të provojë të kundërtën nëse kjo kërkohet nga i punësuar;
 - 3.4 në afat shtatë (7) ditor nxjerr vendim mbi epilogun e verifikimit dhe e njofton me shkrim raportuesin (mbi konfliktin e interesit) brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga pranimi i njoftimit.
4. E tërë veprimtaria e ndërmarrë në këtë drejtim do të bëhet në respektim të plotë, dhe me zbatim të drejtpërdrejt të Ligji nr. 06/I-011 për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit publik; Ligji nr. 05/I -031 për procedurën e përgjithshme administrative dhe ligji nr. 06/I-085 për mbrojtjen e sinjalizuesve.

KREU IV DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 24

Ndërmarrja Publike Lokale "Sport Marketing" sh.a. Prishtinë
Adresa: Pallati i Rinisë dhe Sporteve "Adem Jashari"
email: info@nplsportmarketing.com tel: 038704779

Zbatimi

1. Departamenti Ligjor është i detyruar të njoftojë të gjithë të punësuarit me rregullat e mirësjelljes, që duhen respektuar konform kësaj Rregulloreje dhe akteve tjera relevante në fuqi.
2. Shkelja e rregullave të kësaj Rregulloreje rezulton në marrjen e masave disiplinore në pajtim me legjislacionin në fuqi.
3. Udhëheqësit kanë përgjegjësi të kontrollojnë nëse vartësit e tyre zbatojnë rregullat e përcaktuara në këtë Rregullore dhe të propozojnë ose të marrin masat e duhura disiplinore për shkeljet e tij.

Neni 25

Regjistrimi i masave

1. Çdo udhëheqës duhet të komunikojë me Departamentin e Administratës për çdo masë disiplinore të marrë ndaj të punësuarit për shkak të shkeljes së kësaj Rregulloreje.
2. Departamenti i Administratës duhet të evidentoj në dosjen e të punësuarit secilën shkelje dhe masë të ndërmarrë ndaj tij.

Neni 26

Njoftimi dhe qasja në këtë Rregullore

1. Obligohet Departamenti i Administratës që të bëjë shpërndarjen e kësaj rregulloreje tek të gjithë të punësuarit e ndërmarrjes, dhe e njëjta të publikohet në *web* faqen e Ndërmarrjes, me qëllim që të gjithë të punësuarit të jenë të informuar për hyrjen në fuqi të kësaj dhe përmbajtjen e saj.
2. Obligohet Departamenti i Administratës që të vendosë në hapësirat e përshtatshme të ndërmarrjes, (dhe në vende të dukshme) për të punësuar dhe klient, përmbledhjen me parimet profesionale/etike të ambientit të punës në Ndërmarrje.

Neni 27 Interpretimi

1. Interpretimi i kësaj rregulloreje bëhet nga Zyra Ligjore e ndërmarrjes.

Neni 28**Hyrja në fuqi dhe efekti shfuqizues**

- I. Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit në Bordin e drejtorëve

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet të gjitha aktet tjera paraprake (të hierarkisë së njëjtë) dhe normat, të cilat bien ndesh me këtë Rregullore